

สิ่งที่ผู้เข้าร่วมอบรมแต่ละเขตต้องเตรียมเอกสารมา

1. หนังสือราชการแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อนำมาประกอบเอกสารการเบิกจ่าย หากเป็นเอกสารสำเนา รบกวนตัวแทนผู้เข้าอบรมเซ็นสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาบัตรประชาชน 2-4 ชุด ต่อท่าน
3. ในกรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน : รบกวนเตรียมตัวเครื่องบิน (boarding pass) (ขาไป) หรือ เอกสาร Invoice การจองตัวเครื่องบิน ที่ระบุชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง (ไป-กลับ)

ระเบียบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางมาฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวง ฯ ไม่อนุญาตให้มีการจัดเช่าเหมารถตู้สำหรับการเดินทางมาอบรม
กรณีการใช้พาหนะราชการหรือรถตู้จากต้นสังกัดจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าตอบแทนคนขับได้

การเดินทางโดยเครื่องบิน เป็นไปตามระเบียบราชการ เฉพาะผู้มีสิทธิ์ในการจะเบิกจ่ายเท่านั้น
(ระดับชำนาญการ) หากไม่ใช่ระดับชำนาญการและเดินทางโดยเครื่องบินจะสามารถเบิกจ่ายได้เพียงเรทรถทัวร์โดยยึดจากราคา (บขส.)

การเดินทางโดยรถทัวร์ เป็นไปตามระเบียบราชการ (ระดับปฏิบัติการ)

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จะต้องหนังสือราชการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยในเอกสารจะต้องระบุเลขทะเบียนและคำนวณ
เส้นทางการเดินทางจากกรมทางหลวง เพื่อใช้เอกสารแนบในการเบิกจ่าย (กม.ละ 4 บาท)