**แนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ**

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง ยกเว้นกรณีไปในสถานที่ไม่มียานพาหนะประจำทางผ่าน หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว**

1. ต้องมีผู้ร่วมเดินทาง ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป หรือเมื่อเปรียบเทียบราคากับรถโดยสารประจำทางแล้วประหยัดกว่า
2. สถานที่ไปราชการไม่มีรถโดยสารประจำทางผ่าน หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ
3. ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการผ่านตามสายงาน โดยระบุข้อความขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ตัวอย่าง เช่น “ขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน xxxx ในการเดินทาง โดยขอเบิกเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท เนื่องจากไม่มีรถโดยสารประจำทางผ่าน
4. แนบเอกสารต้นเรื่อง พร้อมรายละเอียดการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการใช้ยานพาหนะส่วนตัวกับค่าใช้จ่ายในการใช้รถโดยสารประจำทาง เพื่อประกอบการพิจารณา
5. ยกเลิกการใช้ข้อความ “ขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน xxxx ในการเดินทาง **โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายเทียบเท่ารถโดยสารประจำทาง**

**กรณีใช้ยานพาหนะมหาวิทยาลัย/รถตู้คณะ**

1. ต้องมีผู้ร่วมเดินทาง ตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป (รถตู้)
2. ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการผ่านตามสายงาน โดยระบุข้อความ “ขออนุมัติใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปราชการ”
3. ขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะของทางราชการพร้อมพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยฯ โดยขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก สำหรับพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์
4. แนบเอกสารต้นเรื่อง เพื่อประกอบการพิจารณา