

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาบริการ(ชื่อ).....ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง
 - ๑.๑ กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานเกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างเหมาบริการ.....(ชื่อ).....จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท ถ้านับไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท
 - ๑.๒ กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างเหมาบริการ.....(ชื่อ).....จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน เศษของวันหากเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง)
 - ๑.๒.๒ ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานที่พัก) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน
 - กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน หรือ
 - ๑.๒.๓ ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท /วัน/คน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒. หน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่ายตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาบริการ.....(ชื่อ).....ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยมีวัตถุประสงค์ หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการจัดงาน
 - ๒.๑ กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานเกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างเหมาบริการ.....(ชื่อ).....จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (ถ้าไม่เกิน หรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้)
 - ๒.๒ กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้างผู้รับจ้างเหมาบริการ.....(ชื่อ).....จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้
 - ๒.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน เศษของวันหากเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง)
 - ๒.๒.๒ ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานที่พัก) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
 - กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ...

- หมายเหตุ
๑. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 ๒. อัตราค่าเช่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. หน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงและลักษณะเหมาจ่ายตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่กรมประมง).....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่(ระบุจังหวัดที่เดินทาง).....เพื่อ.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเวลา.....วัน พร้อมด้วย

๑.(เจ้าหน้าที่กรมประมง).....ตำแหน่ง.....

๒.(จ้างเหมาบริการ)

- โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน
พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ
- โดยรถโดยสารประจำทาง โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
 โดยเครื่องบิน จังหวัด..... โดยรถไฟ
 โดยรถรับจ้าง อื่น ๆ (ระบุ)

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ

- เมาจ่าย.....
 จ่ายจริง.....
สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้

อนึ่ง กรมประมงได้มอบอำนาจให้..... ตามคำสั่งกรมประมงที่

๘๘๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒ (๒.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

()

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประมง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า..... (จ้างเหมาบริการ)..... มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ที่(ระบุจังหวัดที่เดินทาง).....เพื่อ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นเวลา.....วัน

- โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน
พนักงานขับรถ ชื่อ

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอเบิกค่าเช่าที่พักแบบ

- เหม่าจ่าย.....
 จ่ายจริง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(- ลงชื่อจ้างเหมาบริการ -)

อนุมัติ

()

ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง รายงานผลการเดินทางไปราชการ -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ.....

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่กรมประมง) / (จ้างเหมาบริการกรณีเดินทางคนเดียว)

พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการที่เพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

บัดนี้ การเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติราชการ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

()

ตำแหน่ง.....

ทราบ

()

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่

วันที่

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่

ลงวันที่

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมา (กรณีเดินทางคนเดียว) ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/

จ้างเหมา

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ จำนวน วัน รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวน วัน รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ ผู้ขอเบิกรับเงิน
/จ้างเหมา (กรณีเดินทางคนเดียว)

(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติ ให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	--

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	--

หมายเหตุ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลงวันที่

เดือน

พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมา									
รวมเงิน					-			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับการจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน