

การเช่าเหมารถ และการเบิกจ่ายกรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

อัตราค่าเช่า

ประเภทรถยนต์	อัตรา/คัน/วัน
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง	8,000 บาท
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 24 ที่นั่ง	7,000 บาท
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง	3,000 บาท
รถยนต์โดยสารไม่น้อยกว่า 6 ที่นั่ง	2,000 บาท
รถยนต์บรรทุก 4 ล้อ	1,500 บาท
รถยนต์บรรทุก 6 ล้อ	1,500 บาท
รถยนต์บรรทุก 10 ล้อ	6,000 บาท

สัญญาเช่าเหมารถประกอบด้วย

1. สัญญาเช่า
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาใบอนุญาตขับขี่ (คนขับรถ)
4. สำเนาคู่มือรถ
5. สำเนากรมธรรม์ประกันรถยนต์
6. ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง พร้อมสำเนาบัตรของเจ้าของกิจการ (กรณีเช่าจากบริษัท)
(* คู่มือรถต้องระบุว่าเป็นรถรับจ้างจึงจะสามารถทำการเช่าเหมาได้)

“การคำนวณเวลาการเช่ารถ” ให้นับจำนวนวัน และชั่วโมงแบบเดียวกับการนับเบี้ยเลี้ยงไปราชการ

หมายเหตุ อัตราค่าเช่าที่กำหนดนี้ให้รวมค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนี้

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

ประเภท	อัตรา
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงทางสั้น และตรง ซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวก กรณีเดินทางไปหลายจุดให้บรรยายว่าจากที่ไหนไปที่ไหนให้บอกระยะทางเป็นช่วงของการเดินทาง โดยระบุว่าเดินทางจากที่ใดไปยังที่ใดเป็นระยะทางประมาณเท่าใด

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และ วัน เดือน ปี ที่เติมน้ำมัน
3. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
4. หนังสือเชิญเพื่อเข้าร่วมงาน หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ

หมายเหตุ เบิกจ่ายโดยเขียน “ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” โดยคำนวณระยะทางจากตารางที่แนบ

สัญญาเช่าเหมารถยนต์

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
เมื่อวันที่ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
โดย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ ผู้ว่าจ้าง ” ฝ่ายหนึ่งกับ
..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
อำเภอ จังหวัด เจ้าของรถยนต์เลขทะเบียน
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ ผู้รับจ้าง ”

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาเช่าเหมารถยนต์กันมีข้อความสำคัญดังต่อไปนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างงานและผู้รับจ้างตกลงรับงานจ้างขับรถส่งผู้ว่าจ้างในเส้นทาง
ระหว่าง เป็นจำนวน วัน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่
2. ผู้รับจ้างต้องดูแลสภาพรถที่ได้รับส่งหมายเลขทะเบียน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ
ได้ดี และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือ สิทธิครอบครองรถที่ใช้รับจ้างซึ่งได้จดทะเบียนและเสียภาษีโดยถูกต้อง
ตามกฎหมายและผู้รับจ้างหรือพนักงานขับรถของผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่ขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถสำหรับรถยนต์ชนิดที่
ใช้รับจ้างตามสัญญานี้
ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประกันภัยหรือจัดให้มีการประกันความเสียหายสำหรับผู้ประสพภัยตามกฎหมาย
3. ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการขับรถรับส่งไม่ให้เกิดความเสียหาย และเป็นอันตรายต่อผู้โดยสารภายในรถ
4. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการไปและกลับตามเวลาที่กำหนดการเดินทางแนบท้ายสัญญานี้
5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่าย ค่าอุปกรณ์ ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถและพนักงาน
ประจำรถ (ถ้ามี) ส่วนผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริงในการ รับ - ส่ง ผู้ว่าจ้าง
6. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวน บาท
(.....)

7. ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถนำรถรับจ้างมารับส่งตามวัน เวลา ที่กำหนดหรือไม่สามารถรับส่งได้ตลอด
เส้นทางที่กำหนดเนื่องจากเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

สัญญาทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและรับทราบข้อความในหนังสือสัญญานี้ และ
ได้เข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สำนักวิชาการท่องเที่ยว พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

อัตรารถยนต์รับจ้าง

รถรับจ้าง (Taxi)	อัตรการจ่าย
ในเขตจังหวัดเดียวกัน	-เที่ยวละไม่เกิน 200 บาท
ข้ามเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพฯ (นครปฐม, นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ, สมุทรสาคร)	เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ	เที่ยวละไม่เกิน 400 บาท

หมายเหตุ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (กรณีนั่งรถโดยสารปรับอากาศข้ามจังหวัดเบิกตามจริง)
อัตรการเบิกจ่ายจากเชียงราย - กรุงเทพฯ

รถโดยสารปรับอากาศ	อัตรการจ่าย
บุคลากรภายใน (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)	985 บาท/เที่ยว
นักศึกษา	630 บาท/เที่ยว

กรณีเป็นการเดินทางพร้อมกัน ให้เบิกค่าเดินทางในอัตราเดียวกัน เนื่องจากไปพร้อมกันใช้รถคันเดียวกัน (อาจารย์สามารถเบิกน้อยกว่าสิทธิในการเบิกจ่ายได้)

การใช้บริการโดยผ่านเว็บไซต์อโกด้า (Agoda)

การใช้บริการโดยผ่านเว็บไซต์อโกด้า (Agoda) เช่น การซื้อตั๋วเครื่องบิน การจองที่พัก เพื่อเดินทางราชการในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินจากเว็บไซต์อโกด้า ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเว็บไซต์อโกด้าไม่ได้เป็นผู้ให้บริการโดยตรงเป็นเพียงตัวแทนจำหน่าย ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติรองรับในเรื่องดังกล่าว