การเช่าเหมารถยนต์จากบุคคลภายนอก

① การยืมเงินทดรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน (ตาม Checklist ข้อ ②)	2. นำส่งเอกสารขอจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้คณบดีอนุมัติ	3. จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองราชการ ให้อธิการบดีอนุมัติ
4. นำสำเนาบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองราชการที่อนุมัติแล้ว + สำเนาโครงการ + กำหนดการ + สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่อนุมัติแล้ว + เขียนแบบคำขอประมาณการยืมเงินทดรองราชการ(คณะ) ไปดำเนินการยืมเงินในระบบ MIS ที่ห้องพัสดุคณะฯ	5. นำส่งกองคลังมหาวิทยาลัย ก่อนโครงการ/งานจะเกิดขึ้นล่วงหน้า 4 วัน (รวมวันส่ง)	หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ ข้อ 12. แบบคำขอประมาณการยืมเงินทดรองไปราชการ (คณะ)

② CHECKLIST เอกสารที่ต้องเตรียมส่งขอจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจ	รายการเอกสาร	รายละเอียด / เงื่อนไข
☐	1. ใบเสนอราคา	กรณีบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาพร้อมด้วย
☐	2. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน	สามารถแนบมาพร้อมได้(โดยไม่ลงวันที่) หรือนำมาวันส่งมอบงานก็ได้
☐	3. สำเนาโครงการ + กำหนดการ	ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี
☐	4. สำเนาคำสั่ง	ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี
☐	5. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย	ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว
☐	6. สัญญาจ้างเช่าเหมารถ	ติดอากรแสตมป์ (วิธีคิด 1,000 ละ 1 บาท)
☐	7. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทดรองราชการ	กรณียืมเงินเท่านั้น และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
☐	8. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตสำรองจ่ายเงิน	กรณีสำรองจ่ายเงินเอง และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
☐	9. หนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับ	กรณีวิทยากรเช่ารถมาเอง
☐	10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	(กรณีเงินนอกงบประมาณ) สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ

③ หมายเหตุ

ใบปะหน้า ดาวน์โหลดใบปะหน้าเอกสารจากเว็บไซต์คณะฯ (ข้อ 4. ใบรายงานขอซื้อ/ของจ้าง) เพื่อใช้ปะหน้าชุดเอกสาร แล้วเขียนส่งเล่มขอซื้อ/จ้าง	แบบฟอร์ม (ใบเสนอราคา,ใบสำคัญรับเงิน,สัญญาจ้างเช่าเหมารถ) สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง อัตราการเช่าเหมารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

.....

เพื่อให้การปรับปรุงประกาศการเช่าเหมารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้เป็นไปตามภาวะของเศรษฐกิจปัจจุบัน ความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย การเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ จึงกำหนดอัตราการเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง อัตราการเช่าเหมารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง อัตราการรถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๒๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ อัตราการเช่าเหมารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๑.๑ รถบัสปรับอากาศจุไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง	คันละไม่เกิน	๑๗,๐๐๐	บาทต่อวัน
๑.๒ รถบัสปรับอากาศจุไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง	คันละไม่เกิน	๑๔,๐๐๐	บาทต่อวัน
๑.๓ รถบัสไม่ปรับอากาศ	คันละไม่เกิน	๑๐,๐๐๐	บาทต่อวัน
๑.๔ รถบรรทุกโดยสาร ๖ ล้อ	คันละไม่เกิน	๑๐,๐๐๐	บาทต่อวัน
๑.๕ รถบรรทุกโดยสาร ๔ ล้อ	คันละไม่เกิน	๕,๐๐๐	บาทต่อวัน
๑.๖ รถยนต์ปรับอากาศ (รถตู้)	คันละไม่เกิน	๔,๕๐๐	บาทต่อวัน

ข้อ ๔ อัตราค่าเช่าเหมารถยนต์ส่งผู้โดยสารตามข้อ ๓ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด และคิดรวมทั้งค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)
อธิการบดี

ที่ ๒๓๕๙/๒๕๖๙