



การเช่าเหมารถ สำหรับส่วนราชการ

ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

โดยเอกสารประกอบจะแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

ระยะขออนุมัติ



ระยะทำสัญญา



ระยะเบิกจ่ายเงิน

สามารถเตรียมและตรวจสอบรายการเอกสาร
ตามประเภทการใช้งานได้ดังนี้



1

เอกสารระยะขออนุมัติและจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติจัดจ้าง



ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ/บริษัทรถเช่า ไม่น้อยกว่า 3 ร้าน
เพื่อจัดทำ ToR



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) หรือขอบเขตของงาน



เอกสารรายงานขอซื้อจัดจ้างและประกาศ/ตารางเปรียบเทียบราคา
(ตามวงเงินงบประมาณ)



2

เอกสารระยะทำสัญญาและหลักฐานผู้รับจ้าง

สัญญาจ้างเหมารถ



ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ/บริษัทรถเช่า เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง



ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO/WO) หรือสัญญาจ้างเหมารถ



สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า/เจ้าของรถ



สำเนาสมุดจดทะเบียนรถยนต์ (หน้าที่แสดงรายการจดทะเบียนและเสียภาษีปัจจุบัน)



สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ (ประเภท ท.2 ขึ้นไป) ของพนักงานขับรถ



สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง (ป้ายเหลือง)
กรณีเช่ารถตู้หรือรถบัสเพื่อรับส่งผู้โดยสาร



เอกสารแสดงการตรวจสอบสภาพรถและประกันภัยตามกฎหมาย
(พ.ร.บ. คุ่มครองผู้ประสบภัยจากรถ และประกันชั้น 1)



หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ
(กรณีไม่ใช้รถของผู้รับจ้าง)



3

เอกสารระยะเบิกจ่ายเงิน

(หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง)



บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยผู้รับจ้าง)



จัดเตรียมเอกสาร
ให้ครบถ้วน
สะดวก รวดเร็ว
ตรวจสอบได้

การเงิน กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี ม.ราชภัฏเชียงใหม่