

เอกสารที่ใช้ประกอบในการจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ จ้างบริการรถ

ให้ใส่ประเภทรถด้วย เช่น รถตู้ / รถยนต์ / รถโดยสารประจำทาง / รถโดยสารปรับอากาศ ฯลฯ

1. สำเนาหนังสือทะเบียนรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่
2. รูปถ่าย ป้ายวงกลม. หน้ารถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่ (ให้เห็นเดือน และปี พ.ศ.ที่หมดอายุ)
3. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่ (ตรงตามทะเบียนรถ)
4. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่
5. สำเนาใบขับขี่คนขับรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่
6. สำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่

เอกสารทุกอย่าง ต้องเป็นการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับเท่านั้น

ห้าม ใช้การถ่ายรูปจากมือถือแล้วตัดครอบ

ทั้งนี้ ต้องส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดมาให้ทุกครั้ง ก่อนการขออนุมัติ

ทุกๆ การจ้างเหมารถต้องติดค่าอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ปิดเศษขึ้นไป

การเขียนรายละเอียดใน บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรณีจ้าง 1 คัน เขียนรายละเอียดดังนี้

1. ค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าจ้างบริการรถตู้ จำนวน วันๆ ละ บาท
ทะเบียน
วันที่.....หรือ ระหว่างวันที่.....

กรณีจ้าง 2 คัน เขียนรายละเอียดดังนี้

1. ค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าจ้างบริการรถตู้ จำนวน วันๆ ละ บาท
วันที่.....หรือ ระหว่างวันที่.....
ทะเบียน
2. ค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าจ้างบริการรถตู้ จำนวน วันๆ ละ บาท
วันที่.....หรือ ระหว่างวันที่.....
ทะเบียน

หรือ

1. ค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าจ้างบริการรถตู้ จำนวน คันๆ ละ บาท
ทะเบียน และ ทะเบียน
วันที่ หรือ ระหว่างวันที่
จำนวน วันๆ ละ บาท

รายละเอียดใน บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย

1. ชื่อ - สกุล เจ้าของรถที่จ้าง และ เบอร์โทร
 2. เล่มที่.....เลขที่..... บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน (ต้องมี)
 3. นามผู้ซื้อ คือ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 4. วันที่ใน บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ไม่ต้องเขียน
 5. รายละเอียดการจ้าง
 6. ผู้รับจ้าง ลงนาม ผู้รับเงิน ในบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ต้องมียอดเงินตัวอักษรด้วย ทุกครั้ง
- ** หากเป็นค่าน้ำมัน ต้องเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี ที่มี Vat7%

เอกสารที่ใช้ประกอบในการจ้างเหมา-จ้างบริการต่างๆ

(กรณี จ้างร้านค้า/บริษัท)

1. ใบเสนอราคา ⇨ ที่มีรายละเอียดของงานที่รับจ้างทำ อธิบายให้ชัดเจนว่าทำอะไร
2. เอกสารสำเนาทะเบียนร้านค้า/บริษัท (กรณี จ้างร้านค้า/บริษัท)
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่
3. สำเนานำบัญชีที่ต้องเป็นชื่อร้าน/บริษัท ตามใบเสนอราคา (เท่านั้น)
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่ เนื่องจากจะทำการเบิกจ่าย เป็นเงินเชื่อ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการจ้างเหมา-จ้างบริการต่างๆ

(กรณี จ้างบุคคลธรรมดา)

1. ใบเสนอราคา ⇨ ที่มีรายละเอียดของงานที่รับจ้างทำ อธิบายให้ชัดเจนว่าทำอะไร
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่
3. สำเนาเอกสารที่แสดงได้ว่าเป็นผู้มีความสามารถในการรับจ้าง ได้แก่
 - สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงกับงานที่รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่
4. รูปถ่ายผลงาน หรือหลักฐาน ที่เคยรับจ้างงานลักษณะดังกล่าวมาก่อน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่
5. สำเนานำบัญชีผู้รับจ้าง ตามใบเสนอราคา (เท่านั้น)
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ไม่ต้องลงวันที่ เนื่องจากจะทำการเบิกจ่าย เป็นเงินเชื่อ

กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา **ต้องไม่เป็น**

- ผู้ที่ทำงานภายในมหาวิทยาลัย
- ผู้ที่ทำงานภายใต้ผู้ประกอบการ (หากเป็นกรณีนี้ ต้องเป็นการจ้างผู้ประกอบการแทน)

รายละเอียดในใบเสนอราคา ประกอบด้วย

1. ชื่อร้านค้า/บริษัท หรือ ชื่อ - สกุล ของผู้รับจ้าง และ เบอร์โทร
2. เล่มที่.....เลขที่..... ของใบเสนอราคา (ต้องมี) **พร้อมลงวันที่ในใบเสนอราคา**
จะมีแค่เลขที่..... อย่างเดียวก็ได้ ขึ้นอยู่ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง
3. นามผู้ซื้อ คือ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. รายละเอียดการจ้าง ต้องเขียนรายละเอียดของงานที่จะรับจ้างให้ชัดเจน ว่าทำอะไรบ้าง
พร้อมกับการกำหนดการแก้ไขหรือส่งมอบให้ชัดเจนว่าจะส่งงานด้วยรูปแบบใด
5. กำหนดให้มีการยื่นราคา วัน ในใบเสนอราคา เช่น ยื่นราคา 30 วัน
6. กำหนดจำนวนวันส่งของ วัน ในใบเสนอราคา เช่น กำหนดส่งของ 30 วัน
ห้าม กำหนดการส่งของ เป็นช่วงระยะเวลา เช่น กำหนดส่งของ 10-15 วัน หรือ 30-45 วัน
7. ผู้รับจ้าง ลงนาม ผู้เสนอราคา และต้องมียอดเงินตัวอักษร ด้วยทุกครั้ง
8. หากเป็นผู้ประกอบการร้านค้า/บริษัท และมีภาษี 7% ต้องแสดงในใบเสนอราคาด้วย