

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ารถ (1/3)		
ผู้ให้	ผู้รับ	1. ขั้นตอนขอเช่ารถ (ส่งก่อนจัดกิจกรรม 15 วัน)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.1 บันทึกข้อความขออนุญาตรถที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาต ฉบับจริง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2 แบบฟอร์มขอเช่ารถ ฉบับจริง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.3 สำเนาบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาต
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.4 กำหนดการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.5 โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.6 ใบเสนอราคาค่าเช่ารถ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.7 สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ให้เช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/ พาณิชย์/ธุรกิจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีให้เช่าในนามบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.8 ใบเสนอราคา คู่เทียบ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ารถ (2/3)		
ผู้ให้	ผู้รับ	2. ขั้นตอนอนุมัติ/ส่งเช่า
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1 ใบสั่งเช่ารถ (ต้นฉบับ) ผู้ให้เช่าลงนาม
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2 ใบส่งมอบงาน/ใบสำคัญรับเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3 สำเนาทะเบียนรถ จำนวน.....คัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.4 สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ จำนวน.....คน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.5 สำเนาพ.ร.บ./ประกันภัยรถยนต์ จำนวน.....คัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ณ วันเช่าประกัน/พ.ร.บ.ต้องไม่ขาด)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.6 ตีตรากรสแตมป์ .....บาท (อัตราค่าเช่าทุก 1-1,000 บาท = อกรส 1 บาท)
<b>กรณี ผู้ให้เช่ามีไซ้เจ้าของรถ</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.7 หนังสือมอบอำนาจ ตีตรากรสแตมป์ 30 บาท
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.7.1 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/พาณิชย์/ธุรกิจ ผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.7.2 สำเนาบัตรปช.ผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.7.3 สำเนาบัตรปช.ผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.7.4 พยานลงนาม จำนวน 2 คน
<b>กรณี เช่ารถตู้ และเบิกค่าน้ำมัน (ไม่เหมาจ่าย)</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.8 แนบใบเสร็จกำกับภาษี นาม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เลขผู้เสียภาษี 099-40-00159-846 ระบุเลขทะเบียนรถ และอยู่ในวันที่เช่า
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่ารถ (3/3)		
ผู้ให้	ผู้รับ	3. การตรวจรับและขอเบิก
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1 ใบตรวจรับ คณะกรรมการลงนามครบถ้วน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1.1 ประธานกรรมการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1.2 กรรมการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1.3 กรรมการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.2 สำเนาใบลายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมลงนามรับรอง