

ขั้นตอนการส่งมอบและตรวจรับการจ้างเหมาบริการพนักงานจ้างเหมาเอกชน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่งมอบงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ใบแจ้งหนี้/ส่งมอบงาน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตารางสอน/ตารางฝึกซ้อม (ถ้ามี) 	⇒ พนักงานจ้างเหมาเอกชน
↓	
ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงาน	⇒ งานบุคคล
↓	
ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงาน	⇒ งานพัสดุและยานพาหนะ
↓	
ตรวจรับการจ้าง*** (งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง)	⇒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
↓	
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1)	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
รวบรวมและนำเสนอเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างฯ	⇒ งานพัสดุและยานพาหนะ
↓	
นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา	⇒ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน
↓	
ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ (2)	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
นำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	⇒ งานการเงินและบัญชี
↓	
เบิกจ่ายเงินและบันทึกบัญชี	⇒ งานการเงินและบัญชี