

7.1 ขั้นตอนด้านพัสดุ และปฏิทินดำเนินการเดือนมีนาคม 2564 (สำหรับผู้รับจ้างลงพื้นที่)

ขั้นตอน	วัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ
<p>ผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุม ใบส่งงาน และแบบรายงาน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564</p>	19 มีนาคม 2564	ผู้รับจ้าง/ผู้ควบคุม
<p>ผู้ควบคุมส่งหลักฐาน ให้จนท.คณะ/สป.</p>	22 มีนาคม 2564	ผู้ควบคุม / จนท.พัสดุคณะและสป.
<p>คณะกรรมการ ตรวจรับงาน</p>	22 มีนาคม 2564	จนท.พัสดุคณะและสป. / กรรมการตรวจรับ
<p>จนท.คณะ/สป. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ทำทะเบียนเสนอหัวหน้างาน</p>	23 มีนาคม 2564	จนท.พัสดุคณะและสป.
<p>งานพัสดุ กค.รับเอกสารเบิกจ่าย ตรวจ, แยกประเภท ส่งงานการเงิน</p>	23 มีนาคม 2564	จนท.งานพัสดุ กองคลังฯ
<p>งานการเงิน นำส่งไฟล์ผู้รับจ้าง ให้ธนาคาร</p>	26 มีนาคม 2564	งานการเงิน กองคลังฯ / ผู้บริหาร / ธนาคาร
<p>ธนาคารโอนเงินให้ผู้รับจ้าง</p>	31 มีนาคม 2564	ธนาคาร / ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ - วันที่โอนเงินจะเปลี่ยนไปตามการส่งเอกสารหลักฐานที่เปลี่ยนแปลงไปจากกำหนดการนี้
- กำหนดการนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม/ความจำเป็นของงาน

เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างจากผู้รับจ้าง

1. ใบส่งมอบงาน ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564

2. แบบรายงานการปฏิบัติงานฯ ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564

แบบฟอร์ม 1-2 ผู้รับจ้าง Download ไฟล์ word นำมาพิมพ์/แก้ไขได้ จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี www.dru.ac.th -สำนักงานอธิการบดี -แนวทางการจ้างเหมาบริการ เงินกู้ COVID 19 +รายการเอกสารจ้างเหมาบริการ -ใบส่งมอบงาน (สำหรับผู้รับจ้าง) และ -แบบรายงานการปฏิบัติงาน (สำหรับผู้รับจ้าง)

3. ภาพประกอบ หรือหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามีให้แนบมาพร้อมด้วย)

.....