

ขั้นตอนการจัดจ้างเหมาบริการ (กรณีเป็นบุคคลรับงาน)

ลำดับ	ขั้นตอน
1	หัวหน้าโครงการ จัดส่งเอกสารตัวจริงที่ ฝ่ายงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ ดังนี้ 1. ResearchMD-06 ใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง 2. ResearchMD-07 บันทึกขอให้ออกใบสั่งจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง (พ.1) 3. ResearchMD-04 ใบเสนอราคา (ค่าจ้างเหมาบริการ)
2	ฝ่ายงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง (แบบ พจ.1) เพื่อดำเนินการขออนุมัติ
3	เมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายวิจัยจะแจ้งกลับไปยังหัวหน้าโครงการให้สามารถดำเนินการจัดจ้าง ดำเนินการตัดเบิกจ่ายเงินออกจากสมุดบัญชี ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
4	เมื่อเสร็จสิ้นงาน ให้หัวหน้าโครงการจ่ายเงินผู้รับจ้างงาน และส่งหลักฐานทางการเงินตัวจริง ดังนี้ 1. ResearchMD-05 ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่าย) 2. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้รับเงิน 3. ResearchMD-09 ใบส่งมอบงานค่าจ้างเหมาบริการ (กรณีบุคคลรับงาน) <u>ทั้งนี้ให้หลักฐานทางการเงินตัวจริงให้เก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการ และทางคณะฯจะให้จัดส่งกำหนดแจ้งให้รายงานความก้าวหน้า และรายงานทางการเงิน</u>