

กระบวนการ การรายงานผลการปฏิบัติงาน (นอกเวลาราชการ/ตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน) จนถึงการจัดชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ระยะเวลา
1.นักวิจัย	-จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	1-2 วัน หลัง ปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว
2. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ กองบริหารงาน บริการวิชาการ	-รับรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา เสนอ หัวหน้างาน ผอ.กอง เสนอ งานการเงิน (หากมีการแก้ไขใช้เวลาประมาณ 3-5 วันทำการ เนื่องจากต้องให้ น.ศ.ลง นาม)	1-2 วัน
3.เจ้าหน้าที่สารบรรณ (คลังและพัสดุ) กอง บริหารงานสำนักวิจัยฯ	-รับรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา เสนอหัวหน้างาน ผอ.กอง ผอ. สำนักวิจัย	1-3วัน
4. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ กองบริหารงาน บริการวิชาการ	กรณียืมเงิน -รับรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ที่อนุมัติแล้วเพื่อประกอบรายงาน การอบรม และส่งให้งานเบิก(คลังและพัสดุ) กรณีจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ -ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณการเงิน ส่งต่อให้งานเบิก (คลังและพัสดุ)	1 วัน
5.งานเบิก (คลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-รับรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา -จัดทำ e-Pass (ใบสำคัญทั่วไป) ตั้งหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่ ในระบบ e-Finance	1-3 วัน
6.งานจ่าย (คลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-รับรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา -จัดทำ e-Pass (ใบสำคัญทั่วไป) ตั้งหนี้เจ้าหน้าที่ -จัดทำ PPV (ใบอนุมัติการจ่าย) -จัดทำเอกสารข้อมูล data universal -จัดทำข้อมูลผ่านเว็บไซต์ KTB Corporate Online	1-3 วัน
7.หัวหน้างานคลัง 8.ผู้อำนวยการกอง 9.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 10.ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	-ลงนามเอกสาร ใบอนุมัติการจ่าย -ลงนามเอกสาร Bulk Payment Pre Approve Report -เข้าตรวจสอบข้อมูลการจ่ายผ่านเว็บไซต์ KTB Corporate Online -อนุมัติการจ่ายเงินผ่านเว็บไซต์ KTB Corporate Online	1-5 วัน
		รวม 16 วัน
11.งานจ่าย (คลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-จัดทำใบสำคัญจ่าย PV -จัดทำทะเบียนการส่งงบให้งานบัญชี	1 วัน (ไม่นับรวม กับรอบการจ่าย ชำระเงิน)
12.งานบัญชี (คลังและพัสดุ) กองบริหารงาน สำนักวิจัยฯ	-ตรวจสอบจัดเก็บและทำรายงานงบเสนอ ผอ.กองคลัง ผอ.กอง ตรวจสอบภายใน	2วัน (ไม่นับรวม กับรอบการจ่าย ชำระเงิน)