

กระบวนการ การรับสินค้า ตรวจสอบงานซื้อ งานจ้าง จนถึงการจ่ายชำระเงินให้กับเจ้าหนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ระยะเวลา
1.นักวิจัย	-รับสินค้า -นำใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน จัดส่งให้งานพัสดุออกใบตรวจรับ	รับสินค้าแล้วนำไปส่งของ และใบส่งมอบงานจัดส่ง ให้งานพัสดุโดยเร็ว (1-2 วัน)
2.งานพัสดุ กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-ออกใบตรวจรับพัสดุ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ กองบริหารงานบริการวิชาการ	-ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามผ่านหัวหน้าโครงการ	1-2 วัน
4.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโครงการ	ตรวจสอบพัสดุและลงนามตรวจรับพัสดุ ส่งเอกสารผ่านหัวหน้าโครงการ	1-2 วัน
5. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ กองบริหารงานบริการวิชาการ	-รับใบตรวจรับพัสดุ เสนองานพัสดุ	1-2 วัน
6.งานพัสดุ (งานคลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-รับใบตรวจรับพัสดุ และเสนอหัวหน้างานคลัง ผอ.กอง ผอ.สำนัก -จัดทำ e-Form ในระบบ e-Finance	1-4 วัน
7.งานการเงินเบิก (งานคลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-รับใบตรวจรับพัสดุ -รับ e-Form -จัดทำ e-Pass (ใบสำคัญทั่วไป) ดังหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ในระบบ e-Finance	1-3 วัน
8.งานการเงินจ่าย (คลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-รับใบตรวจรับพัสดุ -รับ e-Form -รับ e-Pass (ใบสำคัญทั่วไป) -จัดทำ PPV (ใบอนุมัติการจ่าย) ในระบบ e-Finance เสนอ หัวหน้างาน ผอ.กอง ผอ.สำนัก -จัดทำเอกสารข้อมูล data universal ในโปรแกรมของกรุงเทพ -จัดทำข้อมูลผ่านเว็บไซต์ KTB Corporate Online เสนอ หัวหน้างาน รองบริหาร ผอ.สำนัก อนุมัติเงินในระบบ	1-3 วัน
9.หัวหน้างานคลัง 10.ผู้อำนวยการกอง 11.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 12.ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ	-ลงนามเอกสารใบอนุมัติการจ่าย -ลงนามเอกสาร Bulk Payment Pre Approve Report -เข้าตรวจสอบข้อมูลการจ่ายผ่านเว็บไซต์ KTB Corporate Online -อนุมัติการจ่ายเงินผ่านเว็บไซต์ KTB Corporate Online	1-5 วัน
		รวม 25 วัน
13.งานจ่าย (คลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-จัดทำใบสำคัญจ่าย PV -จัดทำทะเบียนการส่งมอบให้งานบัญชี	1 วัน (ไม่นับรวมกับรอบ การจ่ายชำระเงิน)
14.งานบัญชี (คลังและพัสดุ) กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ	-ตรวจสอบจัดเก็บและทำรายงานงบเสนอ ผอ.กองคลัง ผอ.กองตรวจสอบภายใน	2วัน (ไม่นับรวมกับรอบ การจ่ายชำระเงิน)