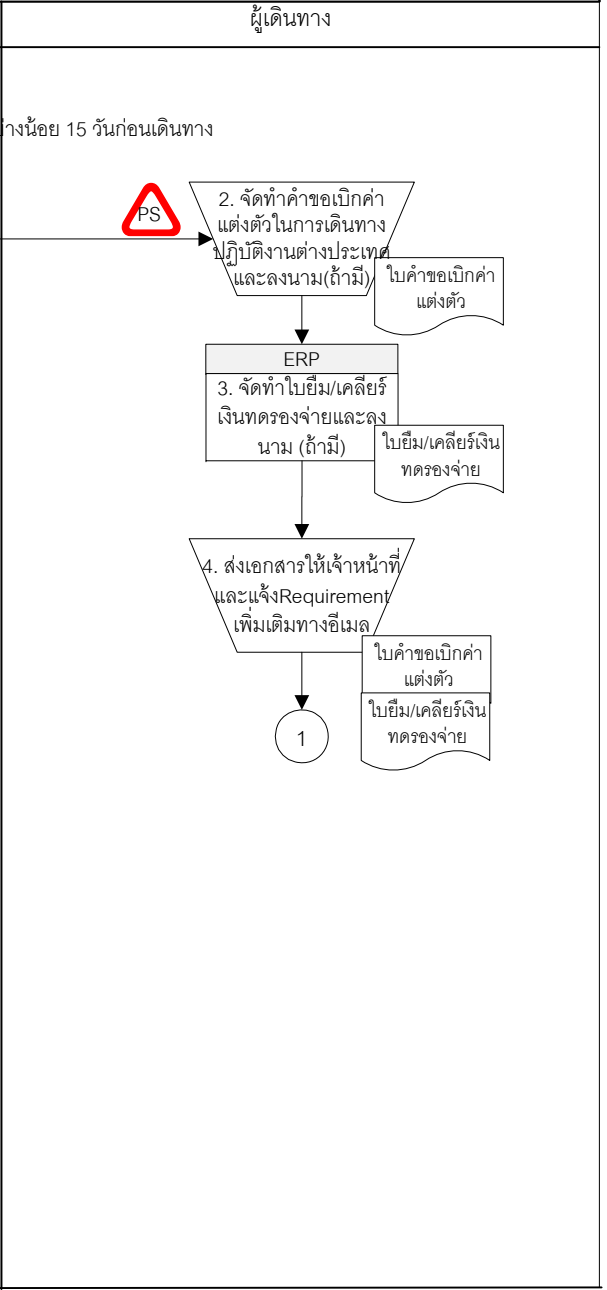
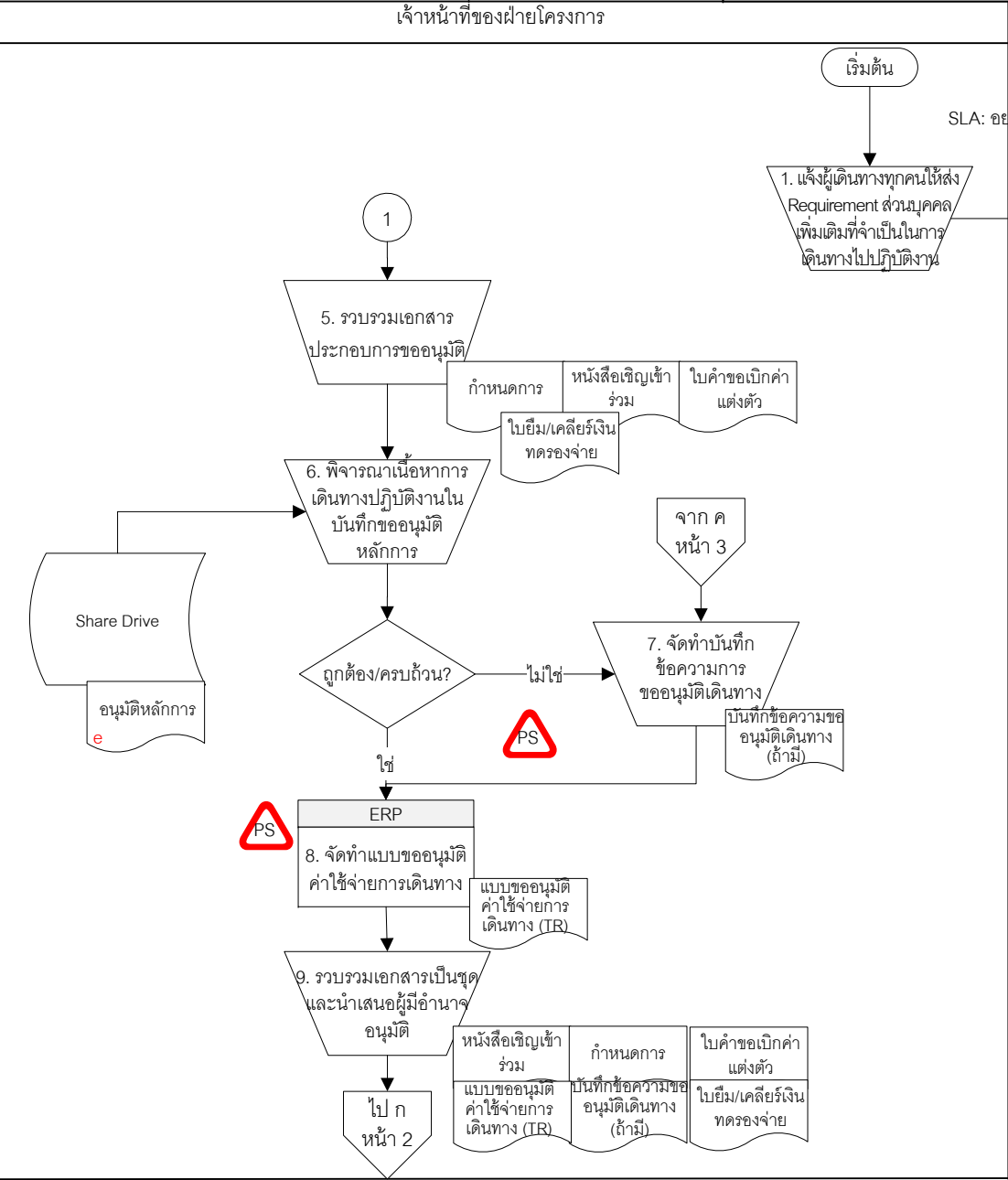


คำอธิบาย

1. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายโครงการแจ้งผู้เดินทางทุกคนให้แจ้ง Requirement ส่วนบุคคลเพิ่มเติมที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่นค่าแต่งตั้ง, ค่ายื่นคำขอวีซ่า, ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้นโดยหากค่าใช้จ่ายจะขอยืมเงินทรงจ่ายให้ทำใบยืม/เคลียร์เงินทรงจ่ายมาด้วย
2. ผู้เดินทางจัดทำแบบคำขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ(ถ้ามี)
3. ผู้เดินทางจัดทำใบยืม/เคลียร์เงินทรงจ่าย (ถ้ามี)
4. ผู้เดินทางส่งเอกสารใบยืม/เคลียร์เงินทรงจ่าย(ถ้ามี), แบบคำขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายโครงการพร้อมทั้งแจ้ง Requirement เพิ่มเติมและเหตุผลประกอบทางอีเมล
5. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายโครงการรวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯเดินทาง
6. เจ้าหน้าที่โครงการพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาการเดินทางในอนุมัติหลักการที่เคยได้รับอนุมัติแล้ว
7. กรณีที่เนื้อหาในอนุมัติหลักการไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางเพื่อระบุวัตถุประสงค์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดอื่นๆ
8. กรณีที่เนื้อหาของการเดินทางในอนุมัติหลักการถูกต้องครบถ้วนหรือกรณีที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ของฝ่ายโครงการจัดทำแบบขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเดินทาง (TR) โดยระบุเส้นทาง, ชื่อผู้เดินทาง และค่าใช้จ่ายประมาณ การของผู้เดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก เป็นต้น
9. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเป็นชุดเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตาม DOA ในการอนุมัติ



คำอธิบาย

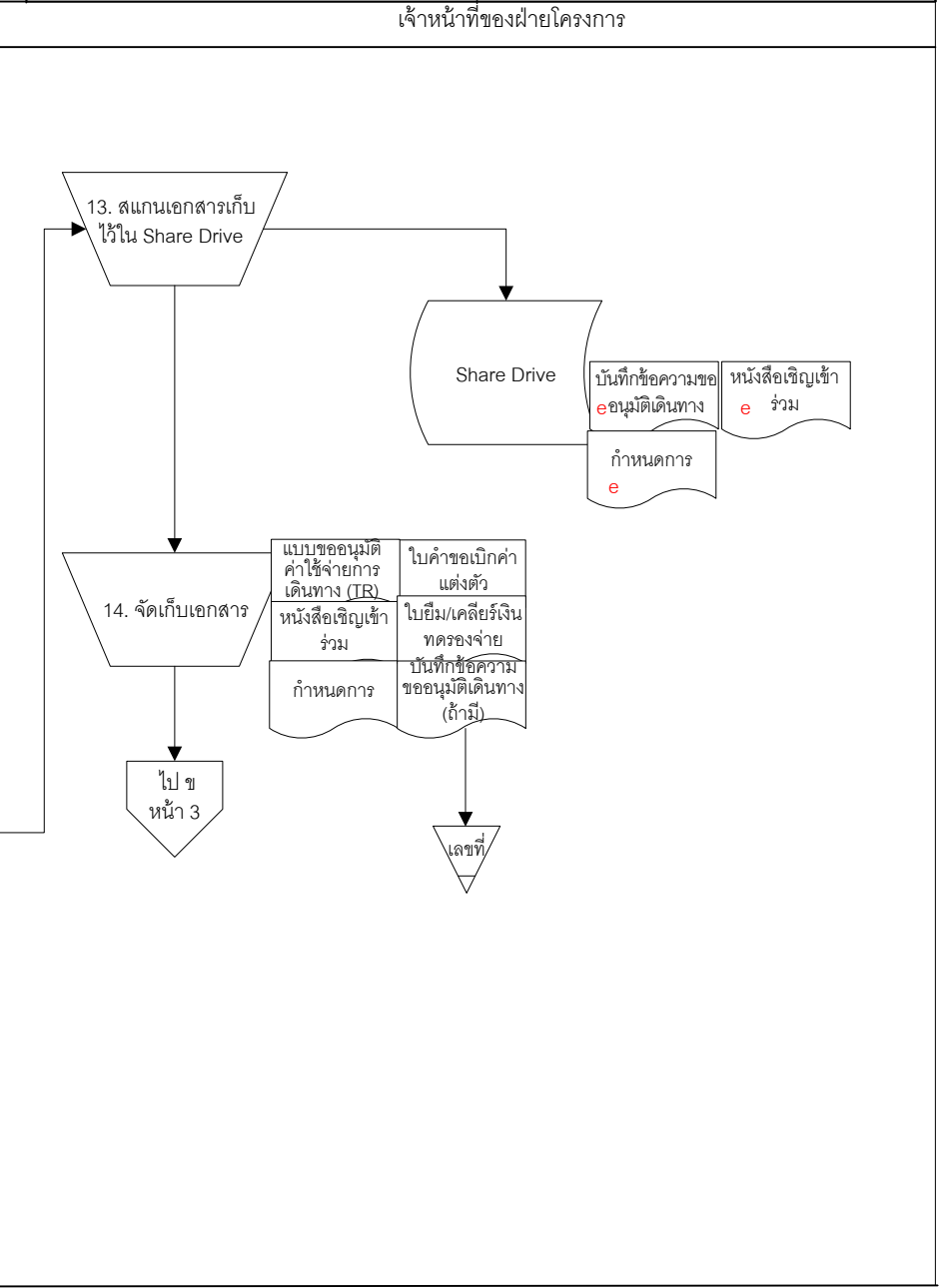
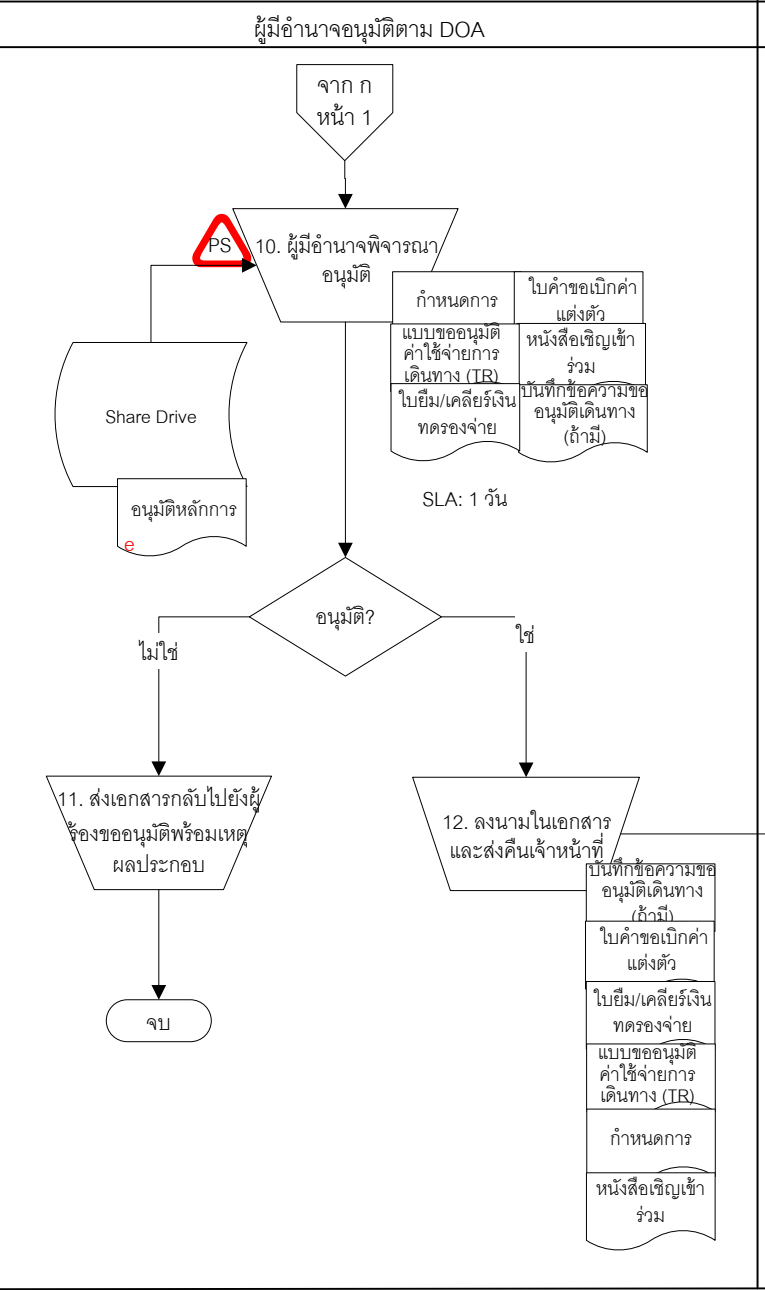
10. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทาง (TR), ใบเยี่ยม/เคลียร์เงินทรวงจ่าย(ถ้ามี), แบบคำขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ(ถ้ามี) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี) โดยพิจารณาจากบันทึกอนุมัติหลักการที่ได้รับการอนุมัติแล้วและเอกสารประกอบอื่น ได้แก่ กำหนดการ, หนังสือเชิญเข้าร่วม เป็นต้น หมายเหตุ กรณีที่เป็นเอกสารแบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทาง (TR) ของระดับผู้อำนวยการฝ่ายให้รอง ผอ.สสปน เป็นผู้อนุมัติ

11. กรณีไม่อนุมัติ - ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ร้องขออนุมัติพร้อมเหตุผลประกอบการไม่อนุมัติ

12. กรณีอนุมัติ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารแบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทาง (TR), ใบเยี่ยม/เคลียร์เงินทรวงจ่าย(ถ้ามี), ใบคำขอเบิกค่าแต่งตัว, บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี) และส่งคืนเจ้าหน้าที่

13. เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงใน Share Drive

14. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่แบบขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทาง (TR) เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายก่อนการเดินทางต่อไป



คำอธิบาย

15. เมื่อถึงวันที่ต้องการซื้อตั๋วเครื่องบิน หรือที่พัก ให้พิจารณาว่าเงื่อนไขความต้องการในปัจจุบัน ได้แก่ วัตถุประสงค์การเดินทางเปลี่ยนแปลง, ระยะเวลาการเดินทาง, ประเทศจุดหมายปลายทาง หรือ จำนวนผู้เดินทาง ที่เปลี่ยนแปลงไป

16. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเช่น กรณีผู้เดินทางเพิ่มขึ้นหรือกรณีระยะเวลาเพิ่มขึ้น ให้ทำการยกเลิกแบบขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปเดิมและกลับไปจัดทำใหม่ พร้อมกับบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทาง

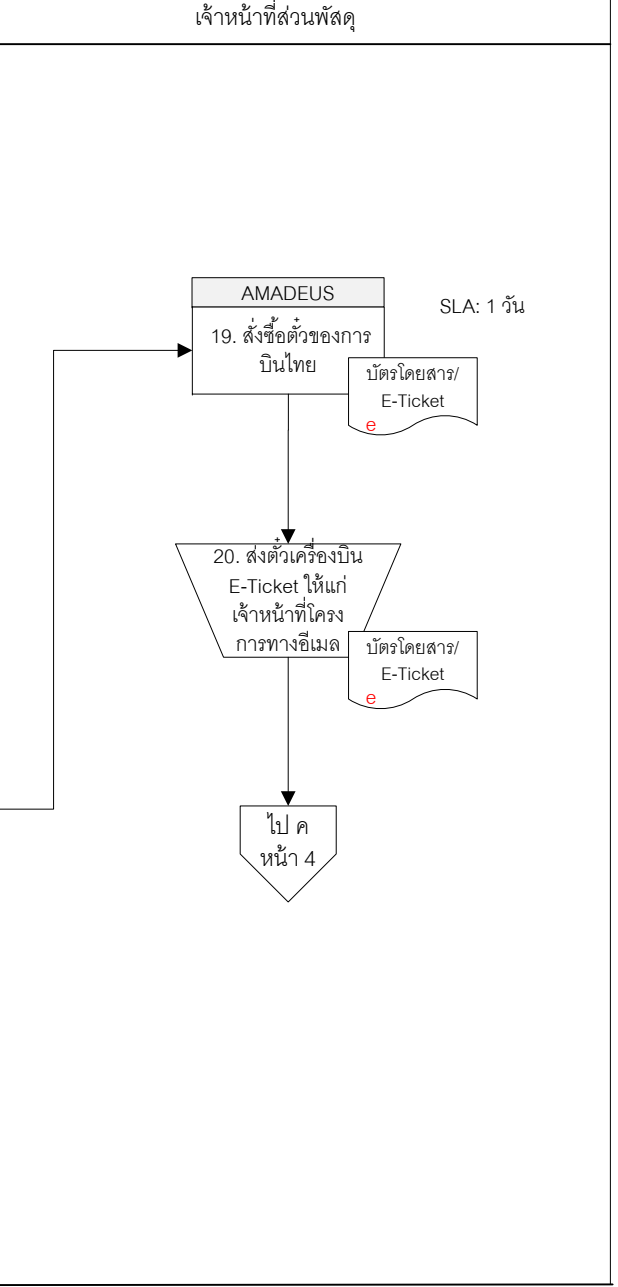
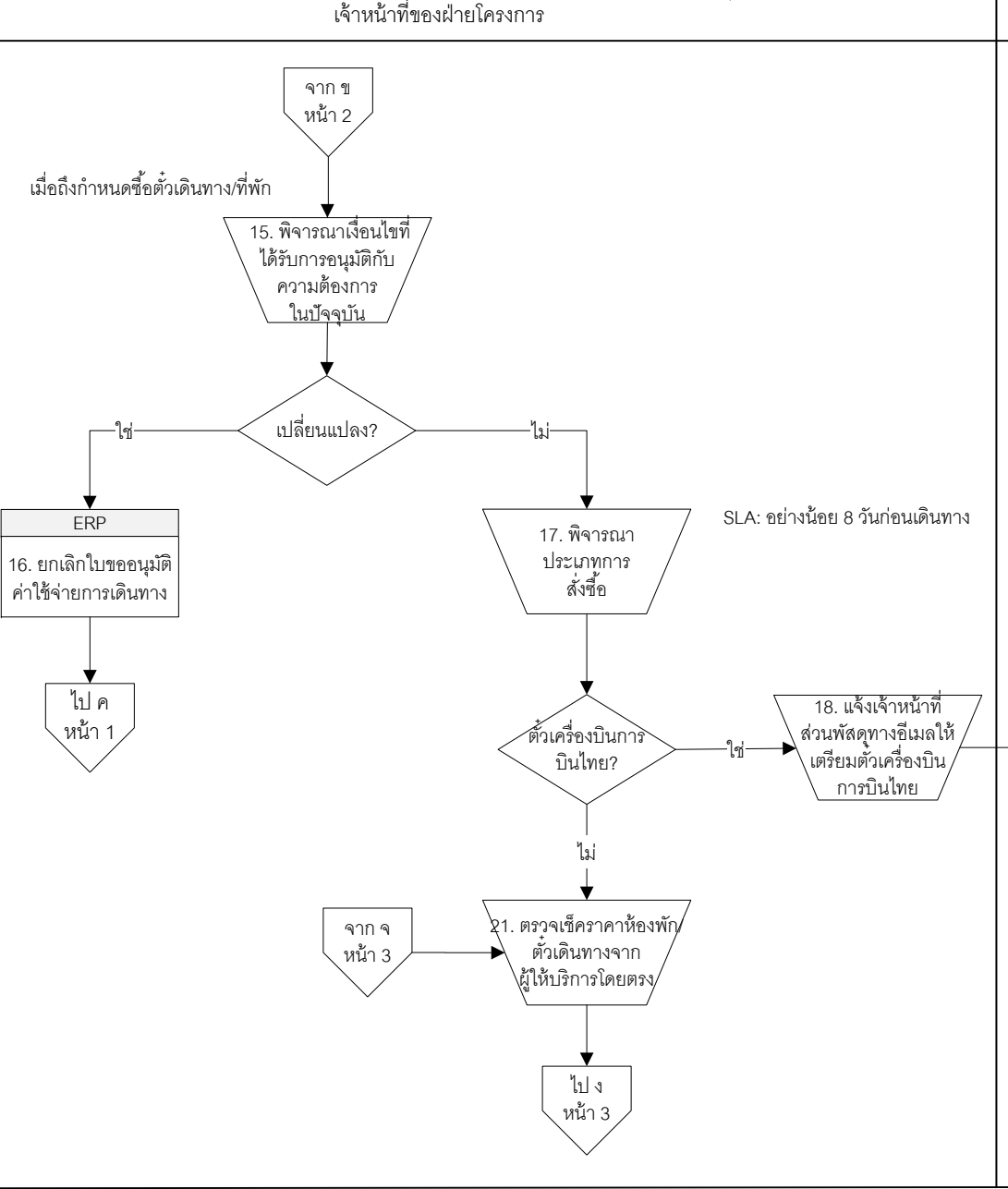
17. กรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในภาพรวม เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจะพิจารณา ประเภทของการสั่งซื้อตั๋วเครื่องบิน

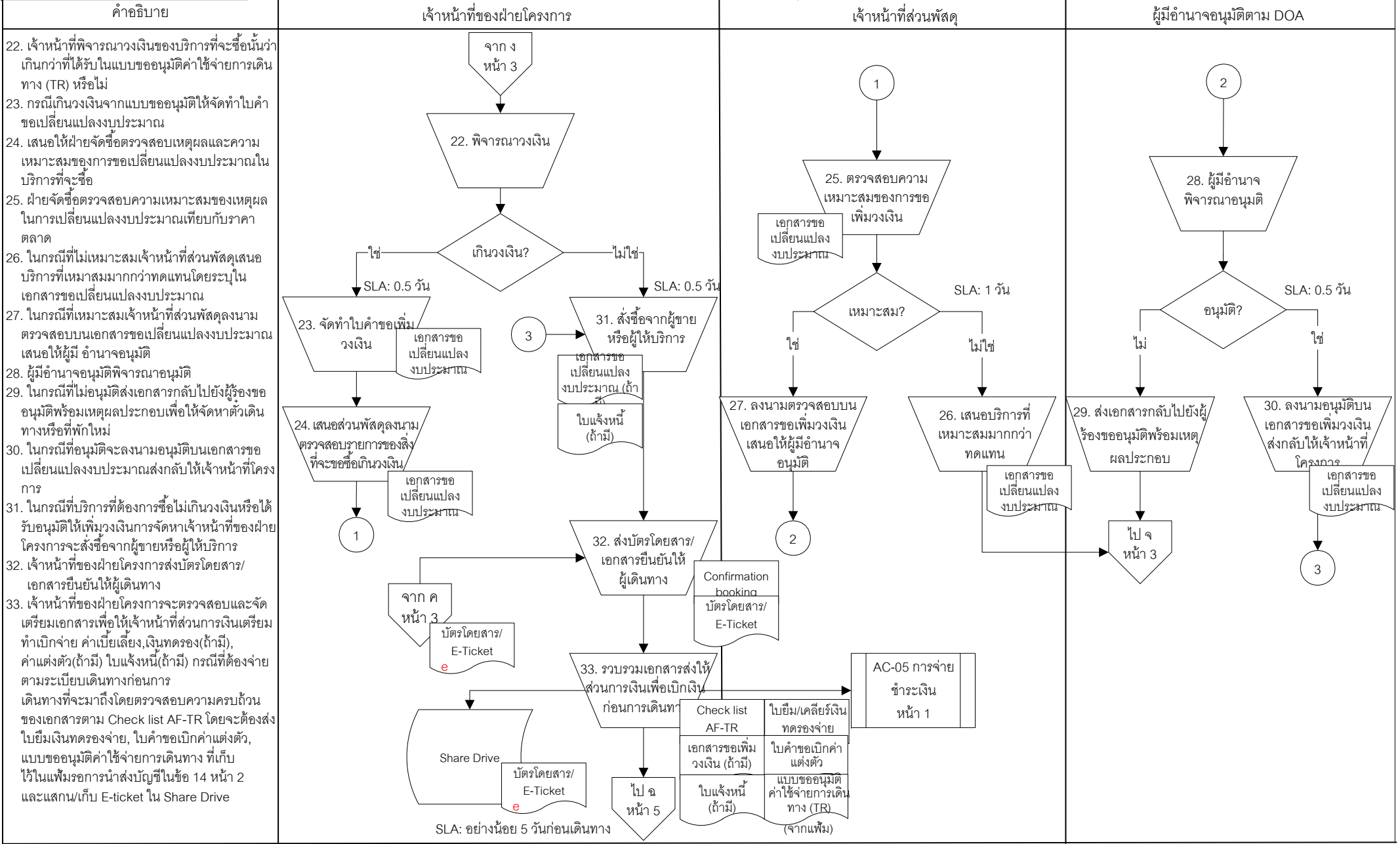
18. กรณีที่เป็นการสั่งซื้อตั๋วเครื่องบินไทยเจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการจะแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุให้เตรียมตัวเครื่องบินการบินไทยผ่านอีเมลโดยระบุชื่อผู้เดินทาง, วันที่เดินทางและประเทศ/ เมืองปลายทางในอีเมลด้วย

19. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสั่งซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านทางระบบ AMADEUS ของการบินไทย

20. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งตัว E-ticket ให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการทางอีเมล

21. กรณีที่ไม่ใช้การสั่งซื้อตั๋วเครื่องบินการบินไทย เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการจะตรวจเช็คราคาบัตรโดยสาร/ การเช่าโรงแรม /การเช่ายานพาหนะ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง





คำอธิบาย

34. ผู้เดินทาง เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานอาจจะเกิดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงานเกิดขึ้นได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บหลักฐานการใช้จ่ายต่างๆ กลับมาด้วย เช่น ใบเสร็จรับเงิน, Sales Slip กรณีจ่ายค่าบริการผ่านบัตรเครดิต, folio หลักฐานการเข้าพัก/ใช้บริการโรงแรม, หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้นและบัตรโดยสาร/ E-ticket ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวันที่/เวลาเดินทาง

35. เมื่อเดินทางปฏิบัติงานแล้วเสร็จผู้เดินทางจะต้องพิจารณาว่าระหว่างการเดินทางมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ และ ในกรณีที่มีการปฏิเสธจากผู้อนุมัติหรือฝ่ายบัญชีการเงินในกระบวนการ AC-07 ผู้เดินทาง ต้องพิจารณาอีกครั้งและดำเนินการจัดทำ TR ADD และ TR SUM พร้อมแนบเอกสารให้ ครบถ้วนและเสนอตามขั้นตอนอีกครั้ง

36. กรณี ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เกินกว่า ประเภท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ได้ขออนุมัติไว้ในใบขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยไม่เกิน วงเงินรวมที่ขออนุมัติ ให้จัดทำแบบฟอร์ม การเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในฝ่าย

กรณี ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เกินวงเงินรวมที่ขออนุมัติ ซึ่งเงินในโครงการเดิมหรือเงินในโครงการอื่นภายใต้ฝ่าย ไม่เพียงพอ ให้จัดทำแบบฟอร์มขอเพิ่มงบประมาณ ซึ่งต้อง ขออนุมัติโดย ผอ.สสพ.พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม(TR Additional) ในระบบ ERP พร้อมอธิบายเหตุผลการขอเพิ่มเติมลงในช่อง Description

37. กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือ บันทึกค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มใน ERP เรียบร้อย แล้วให้ผู้เดินทาง Login ด้วยรหัสพนักงานของตนเองบนระบบ ERP เพื่อสร้างรายงาน สรุปค่าใช้จ่ายการเดินทางโดยระบุเลขที่ TR ที่เกี่ยวข้อง

38. ระบบจะสร้างรายงานสรุปค่าใช้จ่ายการเดินทาง (SUM TR) โดยดึงข้อมูลจากถังข้อมูล TR และ TR ADD ตาม เลขที่ TR และรหัสพนักงานที่ถูกระบุไว้

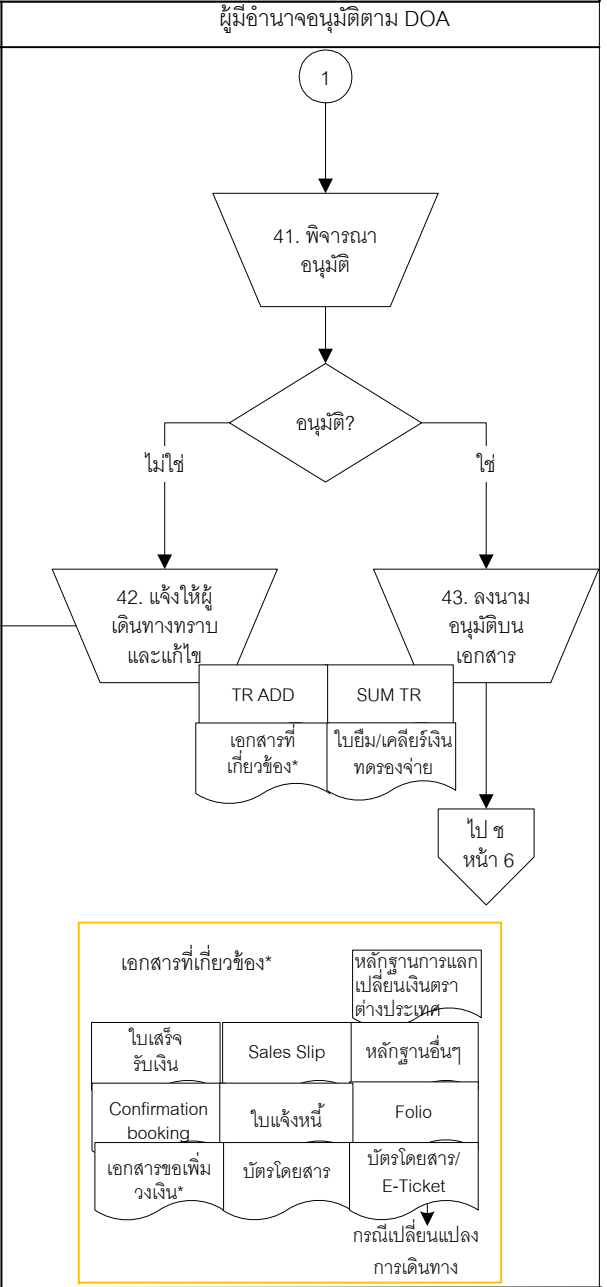
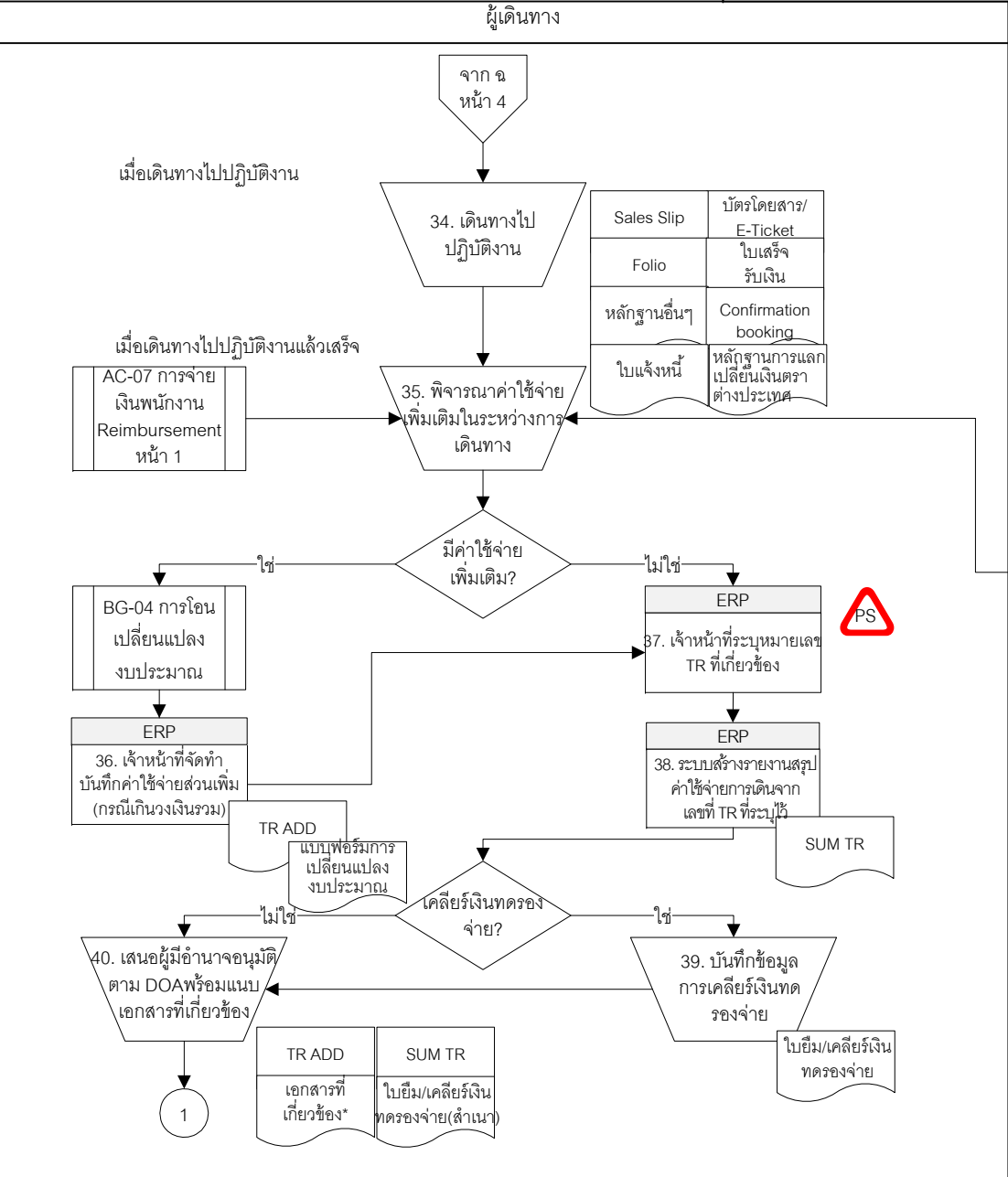
39. หากมีการยื่นเงินทดรองจ่ายให้ผู้เดินทางบันทึก ข้อมูลการเคลียร์เงินทดรองจ่ายในเอกสารชุดเดิม

40. ผู้เดินทางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

41. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเอกสาร TR ADD, SUM TR, ใบยืม/เคลียร์เงินทดรองจ่าย

42. กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติจะทำการแจ้งผู้เดินทางกลับไปพร้อมเหตุผลในการไม่อนุมัติ

43. ผู้มีอำนาจจะลงนามในเอกสาร TR ADD, SUM TR, ใบยืม/เคลียร์เงินทดรองจ่าย



คำอธิบาย

44. ผู้เดินทางจะรวบรวมเอกสารและส่งเอกสารประกอบที่ได้รับการอนุมัติไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายการเดินทางในกระบวนการการบันทึกและจ่ายเงินตรงจ่ายซึ่งรวมไปถึงการเคลียร์บัตรเครดิต หรือการบันทึกเจ้าหนี้หรือการจ่ายเงินพนักงาน Reimbursement แล้วแต่ประเภทรายการที่ Remark ไว้ใน SUM TR เป็นอันจบกระบวนการ

