

เอกสารวิชาการ

เรื่อง

การพัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์

โดย

นางมณฑนา จินตกานนท์

เลขทะเบียนวิชาการ 62(2)-0502-041

สถานที่ดำเนินการ กองคลัง กรมปศุสัตว์

ระยะเวลาดำเนินการปี พ.ศ. 2561

การเผยแพร่ เว็บไซต์กองคลัง

(<http://finance.dld.go.th/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-2019-03-22-07-25-09>)

การเผยแพร่

เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์

<http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/qa-menu->

[2/survey-menu/561-2019-03-22-07-25-09](http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-2019-03-22-07-25-09)

		
เรื่อง	แนวทางในการควบคุมหลักประกันสัญญา ของกรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการกรมปศุสัตว์ ประเมินวันที่ 10 ก.ค. 62)	นางมณฑนา จินตกานนท์
เรื่อง	การพัฒนาระบบงานเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการกรมปศุสัตว์ ประเมินวันที่ 10 ก.ค. 62)	นางมณฑนา จินตกานนท์
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ (แก้ไขตามมติคณะกรรมการกรมปศุสัตว์ ประเมินวันที่ 10 ก.ค. 62)	นางสาวสุภัทธารี จันทร์วัน
เรื่อง	คู่มือควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง ของกรมปศุสัตว์	นางมณฑนา คำนาน
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายระบบสาธารณูปโภคของกรมปศุสัตว์	นางสาวชุตินา เพ็ชรรัตน์
เรื่อง	แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี เกี่ยวกับเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการฟาร์มโคเนื้อสร้างอาชีพ	นางสาวศุภวรรณ นิยมสอน
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวส่วนกลาง กรมปศุสัตว์	นางสาวนภสร เนื่องชมภู
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	นางสาวมณฑวรรณ ชื่นคำ
เรื่อง	คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	นางนิภาภรณ์ พิณีจ
เรื่อง	แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ
เรื่อง	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และในระบอบ e-GP	นางสมคิด แสงตะกรณ
เรื่อง	คู่มือการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์	นางสาวชลิวัล ดีวีเศษ
เรื่อง	คู่มือการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี	นางสาวชนิดา กังไฉ่
เรื่อง	คู่มือการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	นางสาวอำภาพร ตันนัง
เรื่อง	คู่มือปฏิบัติงานการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและการโอนล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ของกรมปศุสัตว์	นางเอื้องแก้ว ศิลปศาสตร์
เรื่อง	ปัญหาและแนวทางแก้ไขการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ	นางสาวณัฐสุดา ทัพดี
เรื่อง	การเลือกใช้รหัส GPSC ในการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างในระบบ GFMS	นางสาวอรวรรณ ยอดแก้ว
เรื่อง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาตามระบบ e-Gp และการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	นางสาวประไพจิตร อาจวีเชียร
เรื่อง	คู่มือการรับและถอนคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา	นางสาวอัมพร บุญแย้มสิทธิ์พิชัย
เรื่อง	แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการตามโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	นางนุกูล สรรพคุณ
เรื่อง	คู่มือการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และโอนจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีของกรมปศุสัตว์	นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย
เรื่อง	คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าปรับตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน พ.ศ.2548	นางชุลีกร เดชชะโงกณมณี

การพัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปลัดสัตว์

มัทนา จินตกานนท์¹

บทคัดย่อ

การเบิกจ่ายเงินกรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรมปลัดสัตว์ เป็นหนึ่งในภารกิจของกองคลัง คือดำเนินการตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เบิกเงินต้องจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทาง ผู้เบิกเงินต้องมีความรู้ในเขียนเบิกค่าใช้จ่าย ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน แต่ผู้เบิกบางรายยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ขาดทักษะในการเขียนเบิกทำให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายล่าช้า เกิดผลกระทบต่อผู้ตรวจสอบใบสำคัญได้รับใบสำคัญไม่สม่ำเสมอ หากพบข้อผิดพลาดต้องทักท้วงและอธิบายแนะนำแก้ไข เป็นการเพิ่มปริมาณงาน ทำให้เกิดผลเสียต่อผู้เบิกได้รับเงินช้า และกระทบต่อคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การพัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เดินทางไปราชการสามารถเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ลดภาระงานให้ผู้เขียนในการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน หรือข้อมูลที่เหมือนกัน เป็นการประหยัดเวลาในการคำนวณเงิน เวลา ระยะทาง ค่าเฉลี่ยของน้ำมัน ลดข้อผิดพลาดในการเขียนรายงานการเดินทางให้กับผู้เขียนเบิกและผู้ตรวจใบสำคัญ พร้อมกับจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมให้ผู้เขียนรายงานการเดินทางได้ศึกษาด้วยตนเอง และคำนึงถึงข้อจำกัดต่าง ๆ ของผู้เบิกเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ สามารถเขียนเบิกจากโปรแกรมที่ใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง Microsoft Access 2007 ขึ้นไป จัดทำโปรแกรม เป็น 2 ประเภท คือผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศทั่วไป และผู้เบิกสำหรับ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปลัดสัตว์ (งานตรวจโรงงาน กรณีเขียนเบิกไปราชการสถานที่ซ้ำ ๆ รอบการเบิก 1 ฉบับต่อเดือน)

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การพัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะช่วยให้การเขียนเบิกเงินสะดวกรวดเร็ว ลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการจัดทำรายงานการเดินทางได้ ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดผู้เบิกได้รับเงินเร็วขึ้น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทักท้วงและแนะนำการแก้ไขข้อผิดพลาดลดลง ช่วยให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เบิกและผู้ตรวจสอบดีขึ้น เป็นประโยชน์ต่อผู้เขียนเบิก และผู้ตรวจสอบใบสำคัญ

ทะเบียนวิชาการเลขที่ 62(2)-0502-041

¹ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมปลัดสัตว์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขต	2
- วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4
- ความหมายของการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	4
- ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	5
- การคำนวณเวลาเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง	5
- ค่าที่พัก	6
- ค่าพาหนะ	7
- ค่าใช้จ่ายอื่น	8
บทที่ 3 การพัฒนาระบบงานเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์	
- ขอบข่ายการพัฒนา	9
- ขั้นตอนในการดำเนินการ	10
- ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน	10
- ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาระบบงาน	21
- ขั้นตอนที่ 3 การทดสอบและแก้ไข โปรแกรมระบบงาน	28
- ขั้นตอนที่ 4 การส่งเสริม ประเมินผลระบบ และปรับปรุงโปรแกรม	29
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	30
ภาคผนวก ก	
- คู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	33
- คู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สำหรับ ส่วนตรวจสอบมาตรฐานด้านการปศุสัตว์ (สฟส.)	48

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยผู้เบิกเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ
2. เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการเขียนเบิกแก่ผู้เบิก
3. เพื่อช่วยในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ
4. เพื่อลดปริมาณงานและเวลา แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

ขอบเขต

การพัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์ เกิดจากความต้องการพัฒนาระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนางานเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ลดปัญหาการจัดทำใบสำคัญล่าช้า เขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศผิดพลาด ให้สอดคล้องกับนโยบาย ไทยแลนด์ 4.0 โดยนำมาใช้กับหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัญหา จากการทำงานเดิม ข้อเท็จจริงที่ได้จากการทำงาน นำมาศึกษา
2. ศึกษาเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรม และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี
3. การรวบรวมข้อมูลความต้องการ ข้อกำหนด ลักษณะงาน มากำหนดรูปแบบ นำมาพัฒนาระบบงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access มาใช้พัฒนางานเขียน เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน การออกแบบฟอร์ม การออกแบบฐานข้อมูล โครงสร้างการเบิกเงิน และความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดจำนวนเงิน วันเวลาการเดินทาง อัตราค่าโดยสาร ค่าน้ำมัน ระยะทาง ค่าเฉลี่ยน้ำมันต่อระยะทาง ให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
4. การออกแบบระบบ และพัฒนาระบบ
5. การทดสอบโปรแกรมศึกษาทดลองปฏิบัติ กับหน่วยงานนำร่อง
6. การส่งเสริม และประเมินผลระบบ ปรับปรุงให้สอดคล้อง และเกิดความสะดวก รวดเร็ว ง่าย และถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

6. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
7. หนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/8406 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552)
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
10. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเภทของค่าใช้จ่ายที่เบิกจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำแนกได้ 4 ประเภท ประกอบด้วย

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	บาท/วัน/คน
ทั้งหมด : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง	240
ทั้งหมด : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ	270

การคำนวณเวลา เพื่อใช้เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ออกจากบ้านพัก/สำนักงานปกติ จนกลับถึงบ้านพัก/สำนักงานปกติ
- พักแรม 24 ชม. นับ 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ไม่พักแรมเกิน 12 ชม. นับ 1 วัน เศษเกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน เริ่มนับค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น ให้นับค่าเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(2) ค่าที่พัก

การเดินทางไปราชการและไม่สะดวกในการเดินทางกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่พัก ให้เบิกได้ค่าเช่าที่พักได้ระหว่างไปราชการได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง หากเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงที่สังกัด แบ่งได้เป็น ๒ กรณี คือ

1. ค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย
2. ค่าที่พัก แบบจ่ายจริง

● แบบเหมาจ่าย

บาท/วัน/คน

ประเภท	เหมาจ่าย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ	1,200

● แบบจ่ายจริง

บาท/วัน/คน

ประเภท	พักเดี่ยว	พักคู่
*ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส *วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ *อำนวยการ : ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง	850	1,500
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก บริหาร : รองหัวหน้าส่วนราชการ อำนวยการ : ทรงคุณวุฒิ	1,200	2,200
อำนวยการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ	1,400	2,500

หมายเหตุ

1. กรณีพักค้างในยานพาหนะ และกรณีทางราชการจัดที่พักให้ ไม่ให้เบิกค่าเช่าที่พัก
2. ห้องที่มีค่าครองชีพสูงเป็นแหล่งท่องเที่ยว ขอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเพิ่มได้ไม่เกิน 25%
3. หากเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ
4. * พักคู่/ ห้อง ยกเว้นกรณีไม่ครบคู่/มีเหตุไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคาพักเดียว

(3) ค่าพาหนะ

(3.1) ยานพาหนะประจำทาง

ประเภท		รถไฟ		รถตู้	รถทัวร์
		ด่วนพิเศษ ชั้น 1 บน ปอ.	ธรรมดา		
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	งดเบิก	จ่ายจริง	จ่ายจริง	จ่ายจริง
	ชำนานุกรงานขึ้นไป	จ่ายจริง			
วิชาการ	ปฏิบัติการ	งดเบิก			
	ชำนานุกรการขึ้นไป	จ่ายจริง			
อำนาจการ					
บริหาร					

(3.2) ยานพาหนะรับจ้าง

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายในจังหวัดเดียวกัน	เขตติดต่อ/ผ่านกทม (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อจังหวัดอื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ กม. ละ	รถจักรยานยนต์ กม. ละ
ทั่วไป - ชำนานุกรงานขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา /จ่ายจริง	4	2
วิชาการ - ชำนานุกรการขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา /จ่ายจริง	4	2
อำนาจการ - ระดับต้น -ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา /จ่ายจริง	4	2
บริหาร - ระดับต้น -ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา /จ่ายจริง	4	2

หมายเหตุ

ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว และคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

(3.3) การเช่าเหมายานพาหนะรับจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(3.4) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ

- น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับราชการเบิกได้ตามที่จ่ายจริง (ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ)
- น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะเช่าเหมาต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นต้องจ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ หากไม่จ่ายอาจเดินทางไม่ถึงจุดหมาย เช่น ค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทาง เช่น ซ่อมแซมกรณียางรั่ว เพื่อให้รถยนต์สามารถเดินทางได้ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- เหตุสุดวิสัย ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานของผู้เดินทาง ถือเป็นค่าใช้จ่ายบริหารงานส่วนราชการ

บทที่ 3

การพัฒนากระบวนการเขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์

ขอบข่ายในการพัฒนา

จากการที่รัฐบาลมีนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐ พร้อมทั้งกระทรวงการคลังมีมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงิน กองคลัง เป็นหน่วยเบิกจ่าย มีภารกิจในด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ ซึ่งประกอบด้วยกอง สำนักต่าง ๆ จำนวนมากกว่า 20 หน่วยงาน มีปริมาณใบสำคัญคู่จ่ายต่อปีเป็นจำนวนมากที่จะต้องเบิกจ่ายให้เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด และต้องหาแนวทางแก้ไขปัญหอุปสรรคในการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งมาตรการต่าง ๆ ในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้สามารถการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำโครงการสานสัมพันธ์ เช้าเยี่ยมชมศึกษาดูงานของกอง สำนักต่าง ๆ ดังกล่าว จากการเข้ารับฟังปัญหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กองคลังรับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน พบว่าหน่วยงานต่าง ๆ มีปัญหาในด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความล่าช้า และบุคลากรมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ ทำให้ขาดความรู้ ความชำนาญ ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงาน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานคลัง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานคลัง กระบวนการเบิกจ่ายเงิน เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะช่วยให้มาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและมีความสำคัญในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำเป็นต้องพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ฉะนั้นจึงได้พัฒนาระบบงานเขียนใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ โดยใช้โปรแกรมการเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์ เป็นเครื่องมือช่วยดำเนินการให้ถูกต้อง

ขั้นตอนในการดำเนินการ

- (1) ศึกษาวิเคราะห์ระบบการงานเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ
- (2) พัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยจัดทำโปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง ที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง)
- (3) การทดสอบโปรแกรม ทดลองปฏิบัติ กับหน่วยงานนำร่อง
- (4) ส่งเสริม และประเมินผลระบบ ปรับปรุงโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 1

การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
ที่ปฏิบัติอยู่เดิม ของผู้เบิกเงินจากกอง สำนักต่าง ๆ ในส่วนกลาง

- โครงสร้างการบริหารราชการส่วนกลางกรมปศุสัตว์
 1. กองคลัง
 2. กองการเจ้าหน้าที่
 3. กองแผนงาน
 4. กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ
 5. กองสารวัตรและกักกัน (รวมด่านกักกันสัตว์ ทั้ง 4 แห่งที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร)
 6. กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ
 7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 8. สำนักงานเลขานุการกรม
 9. สำนักกฎหมาย
 10. กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ฯ
 11. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 12. กลุ่มตรวจสอบภายใน
 13. กองควบคุมอาหารและยาสัตว์
 14. สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
 15. สำนักพัฒนาอาหารสัตว์
 16. สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์
 17. สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
 18. สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์
 19. กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์
 20. กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์
 21. กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ
 22. สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์
 23. สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ (เป็นหน่วยเบิกจ่าย เบิกจ่ายคลังจังหวัดปทุมธานี)
 24. สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ (เป็นหน่วยเบิกจ่าย เบิกจ่ายคลังจังหวัดปทุมธานี)
 25. สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพ (เป็นหน่วยเบิกจ่าย เบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง)

ระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์

ได้ศึกษาจากเจ้าหน้าที่สอบใบสำคัญ และจากทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย ได้สรุปปัญหาในการเขียนและการตรวจสอบดังนี้

● ด้านบุคลากร

- (1) ผู้เบิก หรือผู้เขียน ไม่เข้าใจวิธีการเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ไม่ถูกต้อง
- (2) ผู้เบิก หรือ ผู้เขียน มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย ลาออก หรือ เกษียณอายุราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ใน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้เบิกขาดความชำนาญขาดความชำนาญในการเขียน ทำให้เกิดข้อผิดพลาด หรือกรณีให้ผู้อื่นเขียนเบิก ต้องรอคอยทำให้ส่งเบิกจ่ายได้ล่าช้า เนื่องจากต้องรอคอยให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียนมีเวลาในการเขียนก่อน

● ด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเขียนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่าน Excel มีข้อผิดพลาดจากการลืมลบ หรือลืมเปลี่ยนแปลงข้อมูล เนื่องนำFile เดิมมาใช้ทำซ้ำ หรือผู้เบิกขาดทักษะความชำนาญในเขียนหรือพิมพ์ ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์แบบรายงานการเดินทางให้ หรือเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทำงานประจำ ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานร่วมกัน

● ด้านเอกสารประกอบที่ใช้เบิกจ่าย

เอกสารประกอบที่ใช้เบิกจ่ายพบมีความผิดพลาดเอกสารไม่ถูกต้อง ผู้เบิกหรือผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความชำนาญด้านเอกสารประกอบที่ใช้เบิกจ่าย ประกอบกับปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีในการจัดซื้อบัตรโดยสารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารบ่อยครั้ง เช่น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสั่งซื้อผ่านอินเทอร์เน็ต หรือผ่านตัวแทนจำหน่าย ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อได้รับเอกสาร หรือ ขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้เกิดการทักท้วง การจัดทำเอกสาร การแก้ไขให้ถูกต้อง ทำให้ใช้เวลามากขึ้น

แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ที่จะต้องจัดทำโดยการเขียน หรือ พิมพ์ โดยแบบรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้เบิกต้องเขียน หรือ พิมพ์บันทึกในแบบฟอร์มมีหลายจุด ประกอบด้วย

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหน้า และด้านหลัง
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2
3. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
4. แบบรายละเอียดการใช้จ่ายยนต์เดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1).....

วันที่(2).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่(4)..... ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า(5)..... ตำแหน่ง

สังกัด(6)..... พร้อมด้วย(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ...(8).....

..... โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่(9)..... เวลาน.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่(10).....

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้(11)..... วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท(12)..... จำนวน ... (13)..... วัน รวม.....(14).....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....(15)..... จำนวน ... (16)..... วัน รวม.....(17).....บาท

ค่าพาหนะ.....(18)..... รวม.....(19).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(20)..... รวม.....(21).....บาท

รวมทั้งสิ้น(22).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)(23).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(24)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ(25)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1
แบบ 8708
(ด้านหลัง)

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)(26)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)(27)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>
--	--

- ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน(28)..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>(ลงชื่อ)(28).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>	<p>(ลงชื่อ)(29).....จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่</p>
--	--

หมายเหตุ.....(30).....
.....
.....
.....
.....
.....

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ด้านหน้าและด้านหลัง

- (1) ส่วนราชการ
- (2) วันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิก
- (3) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน / ตำแหน่ง ของผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อหน่วยงานที่สังกัด
- (7) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (8) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่อง ที่ไปราชการ
- (9) วัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทาง
- (10) วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึง
- (11) จำนวนวัน และ ชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (12) ระบุ ประเภท และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (13) จำนวนวัน ที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (14) จำนวนเงิน ที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) ระบุอัตราที่พัก ที่ได้รับ (ประเภท จ่ายจริง หรือ ประเภท เหม่าจ่าย)
- (16) จำนวนวัน ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (17) จำนวนเงิน ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (18) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (19) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (20) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (21) จำนวนเงิน ที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (22) จำนวนเงินรวม ที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (23) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (24) จำนวนหลักฐาน ที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (25) ลงลายมือ ชื่อผู้ขอรับเงิน (ผู้เบิกเงิน) / ชื่อผู้ขอรับเงินตัวบรรจง / ตำแหน่งผู้ขอรับเงิน /วันที่ขอเบิกเงิน
- (26) ลงลายมือ ชื่อผู้ตรวจสอบ / ชื่อผู้ตรวจสอบตัวบรรจง /ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ / วันที่ตรวจสอบ
- (27) ลงลายมือ ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ / ชื่อผู้อนุมัติตัวบรรจง /ตำแหน่งผู้อนุมัติ / วันที่อนุมัติ
- (28) จำนวนเงินที่ผู้รับเงินได้รับเงินตามใบสำคัญ / ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน /ตำแหน่งผู้รับเงิน/ วันที่รับเงิน
- (29) จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้จ่ายเงินตามใบสำคัญ / ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน /ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน/ วันที่จ่ายเงิน
- (30) ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ(1).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ(2)..... ลงวันที่ ..(3).. เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
รวมเงิน (13)										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....(14).....) (ลงชื่อ)(15).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ส่วนราชการ
- (2) ชื่อผู้ขอรับเงิน
- (3) วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน
- (4) ลำดับที่ขอเบิก เช่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 5 คน แสดงรายการ 5 ลำดับที่
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน / ตำแหน่ง ของผู้ขอเบิกเงินแต่ละลำดับ
- (6) ค่าเบี้ยเลี้ยง ของผู้ขอรับเงิน ตามลำดับ
- (7) ค่าเช่าที่พัก ของผู้รับเงิน แต่ละลำดับ (กรณีจ่ายจริง หรือเหมาจ่าย ต้องเบิกเหมือนกันทั้งคณะ)
- (8) ค่าพาหนะ ของผู้รับเงิน แต่ละลำดับ แสดงจำนวนตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิที่เบิกได้
- (9) ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- (10) จำนวนเงินรวมของผู้ขอรับเงินแต่ละลำดับ
- (11) ระบุวันที่ขอรับเงิน
- (12) ระบุ ประเภท และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (13) จำนวนเงินรวม ของแต่ละค่าใช้จ่าย
- (14) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ที่ขอเบิก
- (15)ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน /ชื่อผู้จ่ายเงิน / ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอก แบบ บก.111

แบบ บก. 111

- (1) ส่วนราชการ
- (2) วันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิก
- (3) รายการค่าใช้จ่ายที่ได้จ่าย ตามรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้
และไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินทุกรายการที่จ่าย
- (4) ระบุจำนวนเงิน
- (5) ระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น นั่งรถรับจ้าง เนื่องจากมีสัมภาระ
- (6) ผลรวมจำนวนเงินที่จ่ายไปทุกรายการ
- (7) จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร
- (8) ชื่อผู้ขอรับเงิน/ที่จ่ายเงิน
- (9) วัน เดือน ปี เวลา ที่ขอเบิก
- (10) ลายมือผู้ขอรับเงิน
- (11) ตำแหน่งผู้ขอรับเงิน

แบบรายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน

ไปราชการที่จังหวัด.....(1).....ระหว่างวันที่(2).....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการใช้รถยนต์	ใบเสร็จรับเงิน			ระยะทาง	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่	ลิตร		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

เลข กม. ออกจากกรมปศุสัตว์.....(11).....

เลข กม. กลับถึงกรมปศุสัตว์.....(13).....เฉลี่ยใช้น้ำมัน(15).....ลิตร/กม.

มีน้ำมันประมาณ....(12).....ลิตร

เฉลี่ยน้ำมันประมาณ.....(14).....ลิตร

ลงชื่อ.....(16).....พนักงานขับรถ

(.....)

ลงชื่อ.....(17)ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....)

คำอธิบายการกรอกแบบรายละเอียดการใช้รถยนต์

แบบ รายละเอียดการใช้รถยนต์

- (1) จังหวัดที่เดินทางไปราชการ
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ลำดับที่ของการเติมน้ำมันรถยนต์ที่ใช้เดินทาง
- (4) วัน เดือน ปี ที่เติมน้ำมันรถยนต์ (ในใบเสร็จรับเงิน)
- (5) เส้นทางจากจุดใดถึงจุดที่เติมน้ำมันรถยนต์
- (6) เล่มที่ ตามใบเสร็จรับเงิน
- (7) เลขที่ ตามใบเสร็จรับเงิน
- (8) จำนวนลิตร ของน้ำมันที่เติมตามใบเสร็จรับเงิน
- (9) จำนวนเงิน ตามใบเสร็จรับเงิน
- (10) เลขไมล์รถยนต์ขณะที่จอดเติมน้ำมันครั้งนั้น ๆ
- (11) เลขไมล์ ของรถยนต์ เมื่อออกเดินทาง จากสำนักงาน
- (12) จำนวนน้ำมันที่มีเมื่อออกเดินทาง
- (13) เลขไมล์ ของรถยนต์ เมื่อเดินทาง กลับถึงสำนักงาน
- (14) จำนวนน้ำมันที่มีเมื่อสิ้นสุดการเดินทาง
- (15) จำนวนน้ำมันทั้งหมด ลบ จำนวนน้ำมันเริ่มออกเดินทาง = น้ำมันที่ใช้ไปทั้งสิ้น
 น้ำมันที่ใช้ไปทั้งสิ้นหาร ระยะทางที่เดินทางรวมทั้งสิ้น = ค่าเฉลี่ยน้ำมันที่ใช้เดินทางต่อ กิโลเมตร
- (16) ลงลายมือชื่อพนักงานขับรถยนต์ที่ขับรถยนต์ดังกล่าว
- (17) ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

เมื่อได้ดำเนินการศึกษาแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว พบว่าข้อมูลที่ต้องบันทึกในแบบฟอร์มมีจำนวนมาก และเป็นข้อมูลบันทึกซ้ำกันหลายครั้งต่อการจัดทำใบสำคัญการเบิกเงินครั้งหนึ่ง ดังนั้นจึงเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ทำให้ขาดความคล่องตัว ไม่สะดวก เกิดความผิดพลาด ต้องทำให้ผู้เบิกและผู้ตรวจสอบใบสำคัญปฏิบัติงานได้ล่าช้า ส่งผลให้มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ

ขั้นตอนที่ 2

การพัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์

จากการศึกษาระบบงานเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางในการเดินทางไปราชการภายในประเทศที่ใช้อยู่ยังมีปัญหาด้านผู้เขียนที่ยังไม่ชำนาญในระเบียบและอัตราที่ใช้ในการเบิกจ่าย มีข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ทำให้การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า ไม่คล่องตัว การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้นกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง จึงได้พัฒนาระบบงานเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยจัดทำโปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลาง ที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง) มาช่วยในการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อทำให้เกิดความรวดเร็วในการเขียน ถูกต้องครบถ้วน ลดภาระงาน มีความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน โดยการพัฒนาดังนี้

1. พัฒนาด้านเทคโนโลยี

โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คอมพิวเตอร์ที่มีใช้ในสำนักงานทั่วไป

1.2 ซอฟต์แวร์ (Software) ใช้ระบบปฏิบัติการของ Microsoft Windows 2007 ขึ้นไป และใช้ Microsoft Access 2010 ในการจัดทำโปรแกรม ซึ่งการทำงานผ่านโปรแกรมดังกล่าวจะช่วยแก้ปัญหาในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้เบิกและคณะ โดยกำหนดให้บันทึกข้อมูลในครั้งแรกที่ใช้งานไม่ต้องบันทึกซ้ำในครั้งต่อไป ลดการทำงานซ้ำซ้อนในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณค่าใช้จ่าย ซึ่งระบบจะคำนวณให้ในอัตรา ทำกำหนดไว้ ได้รวดเร็วและถูกต้อง

2. พัฒนาด้านบุคลากร

โดยการจัดการประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้ อบรม แนะนำ พร้อมกับจัดทำคู่มือการใช้งาน โปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ทำการบันทึกโปรแกรมดังกล่าวลงแผ่น CD แจกจ่าย พร้อมกับถ่ายทอดการใช้งานแก่เจ้าหน้าที่จากกอง สำนักต่าง ๆ ในส่วนกลางที่เบิกจ่ายกับกองคลังให้ผู้เข้าประชุมและผู้สนใจใช้งาน แนะนำ เพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในกองคลัง และเจ้าหน้าที่จากกอง สำนักต่าง ๆ ให้สามารถใช้งาน โปรแกรม ทดลองปฏิบัติ การใช้โปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการใช้งานด้วยตนเอง

การดำเนินการพัฒนาระบบงาน

ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้ในการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้มีแนวคิดการออกแบบโปรแกรม แนวทางพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ จัดทำข้อมูล กำหนดแบบฟอร์มที่ต้องการ แล้วให้ผู้เขียนโปรแกรม เขียนโปรแกรม ผ่าน Microsoft Access 2010 ดังนี้

1.1 การพัฒนาระบบงานการเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเขียน

- ให้สามารถเขียนรายงานพร้อมทั้งสามารถประมวลผล และทำการคำนวณจำนวนวันในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในอัตราที่กำหนด ระยะทาง ค่าเฉลี่ยน้ำมันในการเดินทางให้อยู่ในลักษณะ แบบฟอร์ม (ตาราง) ข้อความ และตัวเลข
- กำหนดรูปแบบฟอร์ม ตาราง ข้อความ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งแสดงภาพก่อนพิมพ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์
- กำหนดการจัดทำข้อมูลนำเข้า โดยให้มีความสัมพันธ์กับขั้นตอน วิธีการคำนวณ และข้อมูลที่จำเป็นตามที่ระเบียบกำหนดไว้ในอัตราที่กำหนด รูปแบบเพื่อแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำส่งให้ผู้เขียนโปรแกรมจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์

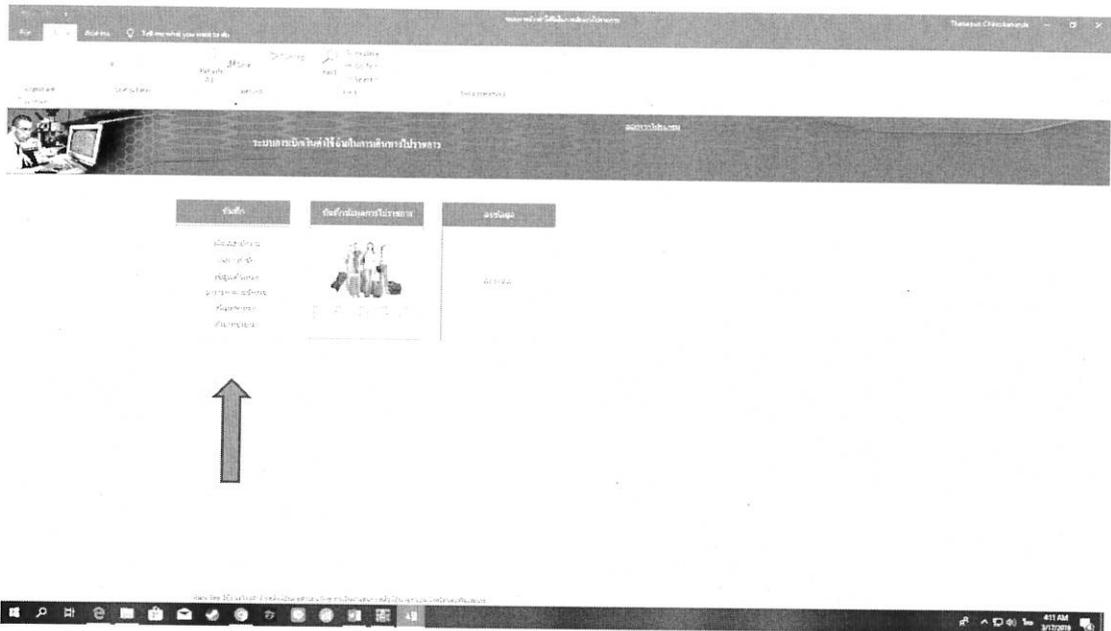
1.2 การบันทึกข้อมูล

ทำการบันทึกข้อมูล แบ่งเป็นการบันทึกข้อมูล เป็น 2 ประเภท

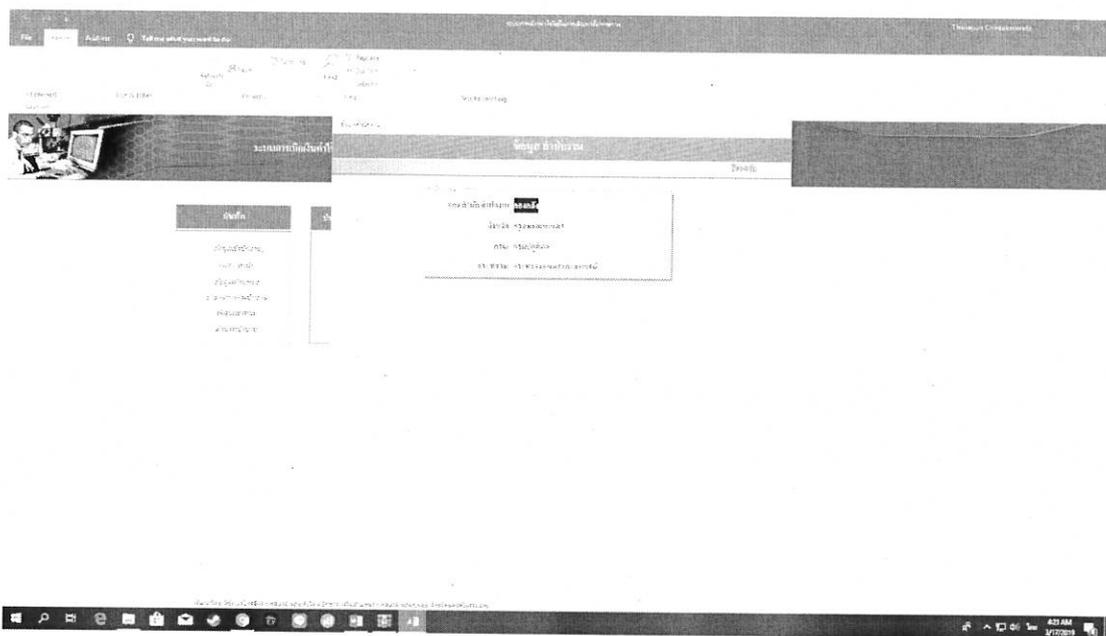
1.2.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เบิก และคณะผู้ร่วมเดินทาง จะทำการบันทึกแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปไม่ต้องบันทึกซ้ำ และสามารถทำการบันทึกเป็นฐานข้อมูลไว้เพื่อความสะดวกในการบันทึกจะสามารถคลิกเลือก ได้ ซึ่งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถเข้าไปแก้ไขได้

- ข้อมูลสำนักงาน
- กอง/ สำนัก
- ข้อมูลตำแหน่ง
- ข้าราชการ/พนักงาน
- ข้อมูลพาหนะ
- คำนำน้ำมัน

1. ข้อมูลสำนักงาน จะบันทึกชื่อสำนักงานที่สังกัด จังหวัด สังกัดกรม และกระทรวง



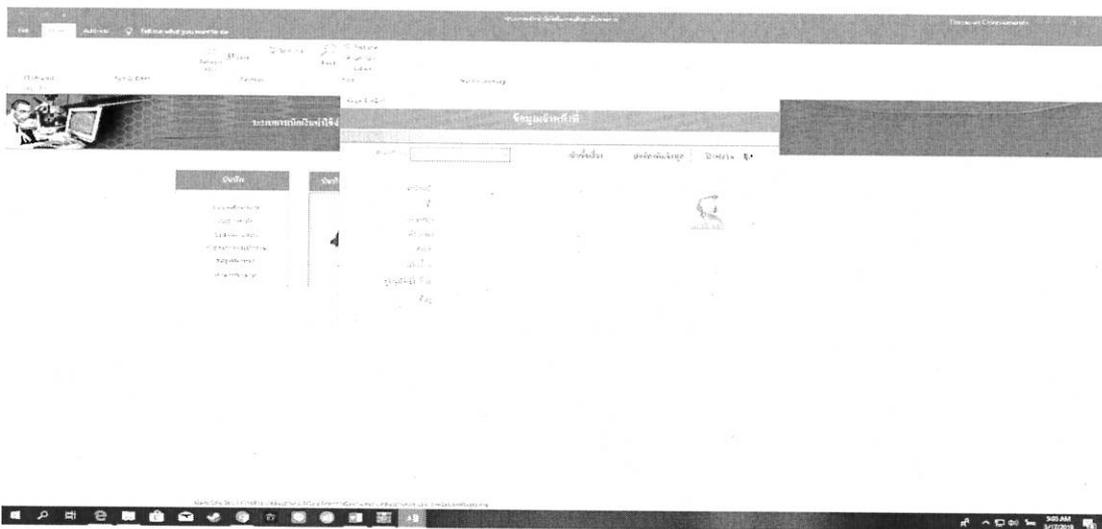
รูปที่ 1 ภาพเมนูนำหน้าจอหลักของโปรแกรม



รูปที่ 2 ภาพเมนูบันทึกข้อมูลสำนักงาน

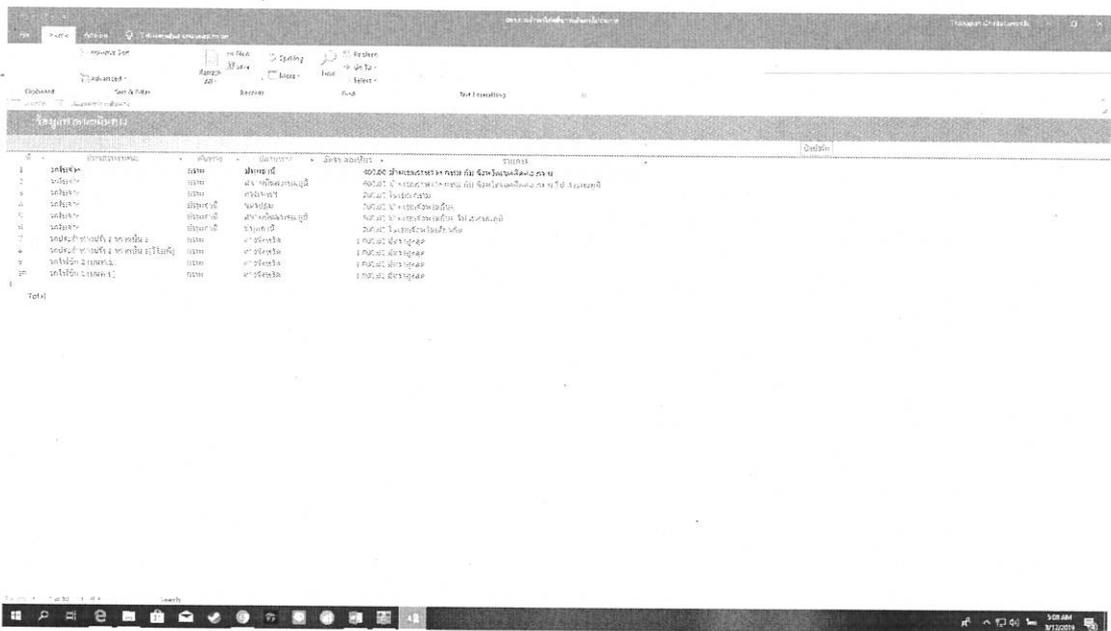
2. ข้อมูล กอง / สำนัก ที่ผู้เบิกและคณะ สังกัด

4.ข้อมูลข้าราชการ /พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับเงิน บันทึกลงโดยเลือกค่านำหน้านาม ชื่อ นามสกุล เลือก สังกัด ใส่อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ ผู้อนุมัติเบี้ยเลี้ยง (ส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการได้มอบให้ ผู้อำนวยการกองคลัง)



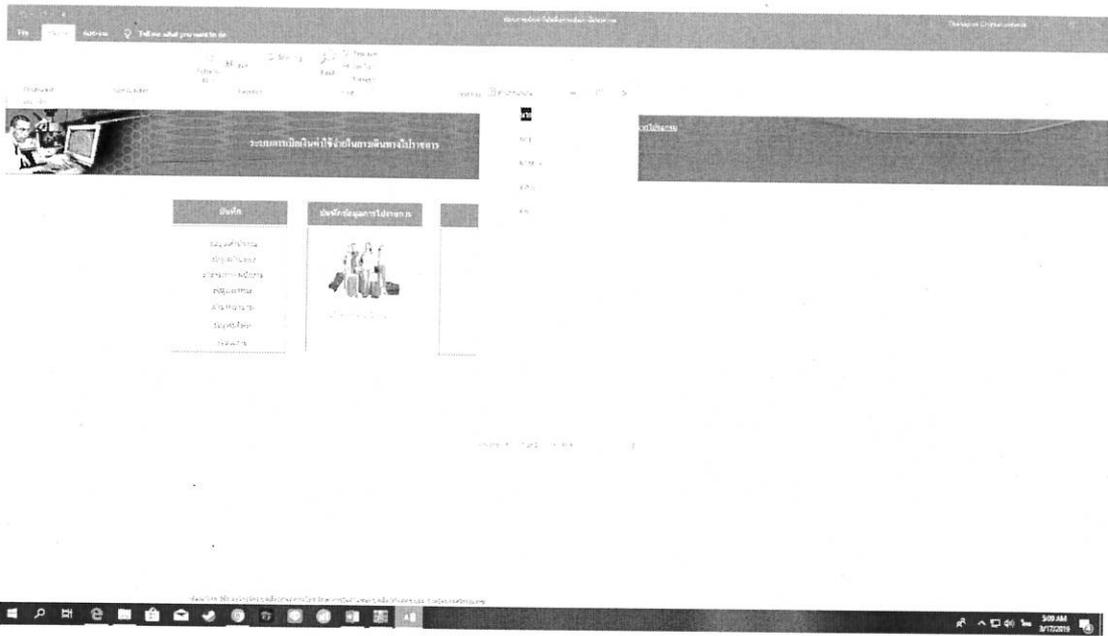
รูปที่ 5 ภาพเมนูบันทึกข้อมูลข้าราชการ / พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับเงิน

4. ข้อมูลพาหนะ จะทำการบันทึกไว้ให้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยกำหนดตามประเภทพาหนะและ อัตราที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้ ซึ่งเป็นการเขียน โปรแกรมเพื่อควบคุม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ สามารถเลือก และควบคุมไม่ให้เบิกเกินอัตราของกระทรวงการคลังและตามมาตรการประหยัด



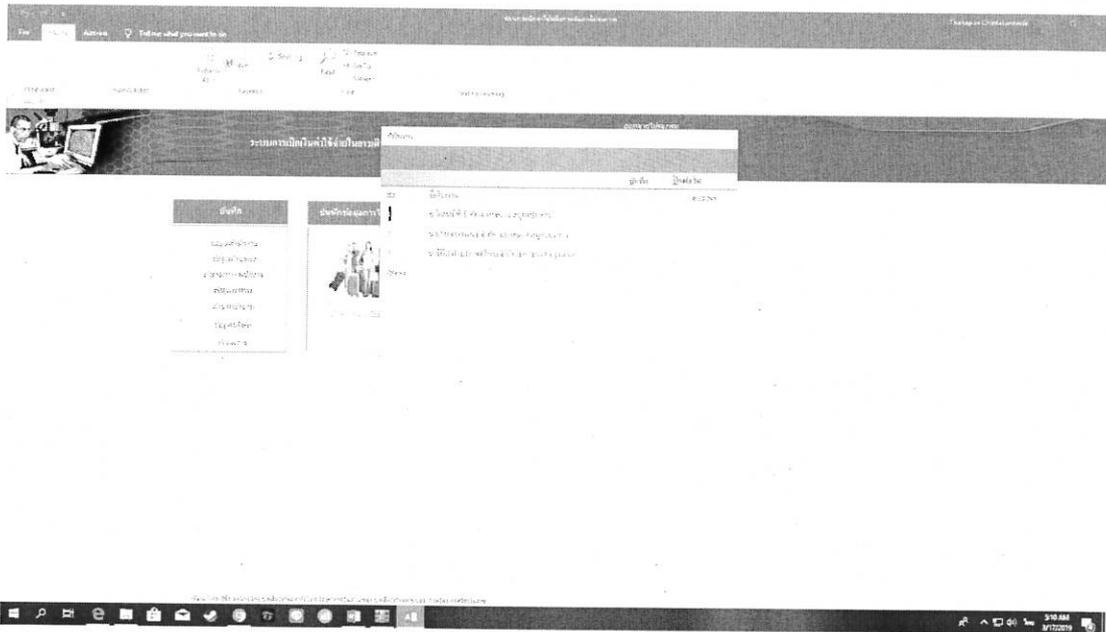
รูปที่ 6 ภาพเมนูข้อมูลพาหนะ

4. ข้อมูลนำหน้านาม จะทำการบันทึกไว้แล้ว หากไม่มีสามารถบันทึกเพิ่มเติมได้เอง



รูปที่ 7 ภาพเมนูข้อมูลนำหน้านาม

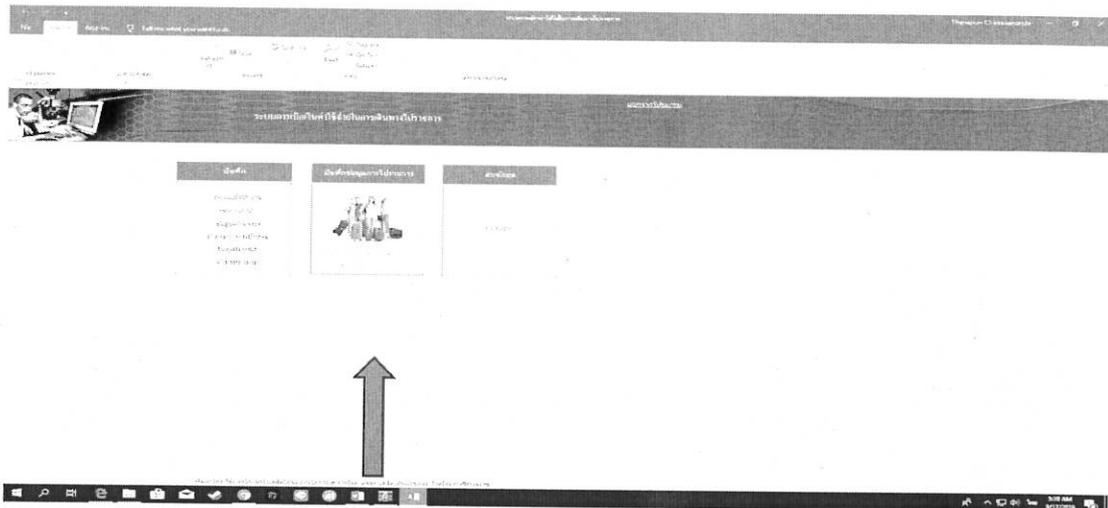
5. ข้อมูลบริษัทๆ สำหรับโปรแกรมที่จัดทำ สำหรับสำนักรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้าปศุสัตว์ เนื่องจากจะบันทึกการเดินทางไปราชการส่งเบิกเดือนละครั้ง



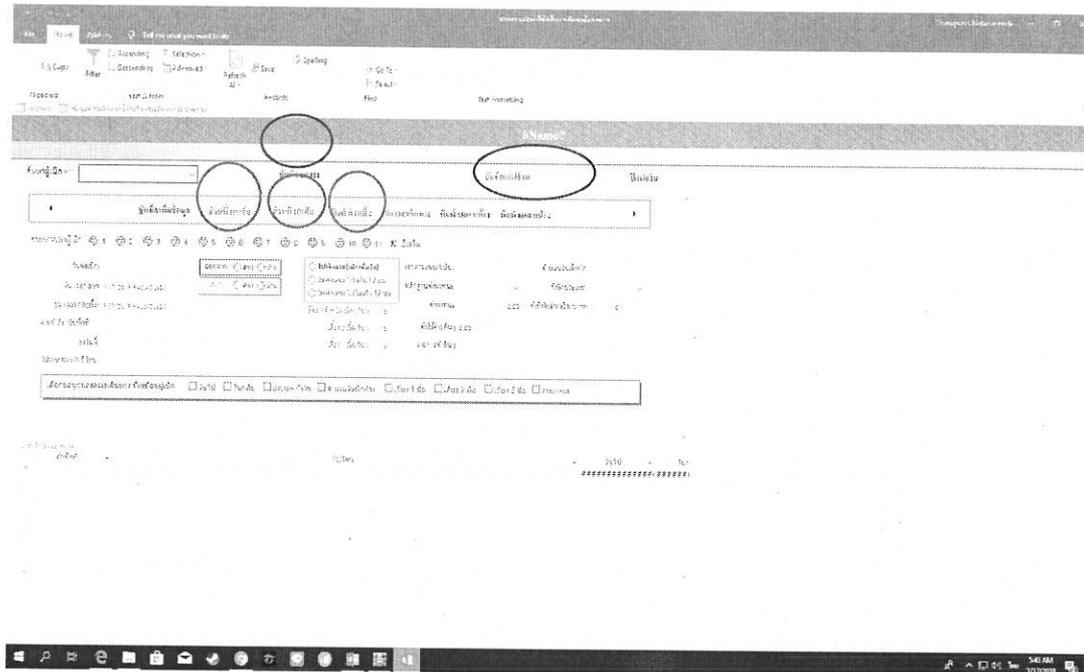
รูปที่ 8 ภาพเมนูข้อมูลบริษัท

1.2.2 ข้อมูลการเดินทางไปราชการ ของผู้เบิก และคณะที่ร่วมเดินทาง จะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการบันทึกในหน้าเดียว จะแสดงการประมวลผล และแสดงภาพก่อนพิมพ์เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ของ

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 8708 ส่วนที่ 1 แผ่นหน้าและแผ่นหลัง /ส่วนที่ 2
2. แบบ บก. 111 หนังสือรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
3. แบบรายละเอียดการใช้รถยนต์



รูปที่ 9 ภาพเมนูนำหน้าจอหลัก ให้คลิกเลือกเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง



รูปที่ 10 ภาพเมนูหน้าหลัก ใช้บันทึกข้อมูลผู้เบิก และคณะที่ร่วมเดินทาง

ขั้นตอนที่ 3

การทดสอบและแก้ไข โปรแกรมระบบงาน

เริ่มต้นจากการนำปัญหา มาปรึกษา ศึกษา ร่วมกัน หาคำความรู้ที่เกิดจากการทำงานเพื่อนำมาซึ่งความคิดหาแนวทางการดำเนินการใหม่ ๆ ช่วยในการดำเนินงานให้ดีขึ้น ออกแบบโปรแกรมให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานสอดคล้องกับการออกปฏิบัติงานในส่วนกลางเหมาะสมกับปริมาณการเบิกจ่ายที่มีจำนวนมาก โดยเริ่มการทดสอบการทำงานของโปรแกรม แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ

- ช่วงแรกทดสอบ โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง ทำการทดสอบโดยใช้ทดสอบเขียนทดลอง สมมุติทดสอบกรณีต่าง ๆ หาข้อผิดพลาดจากการใช้คำสั่ง และวิเคราะห์เปรียบเทียบผลลัพธ์การทำงานกับจุดประสงค์ของงาน ทดสอบบันทึกและประมวลผลของข้อสั่งการในแต่ละประเภทของค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การคำนวณระยะทาง หาค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน รูปแบบฟอร์มใบเบิก ในแต่ละกรณีของการเดินทาง แล้วทำการปรับแก้เมื่อพบข้อผิดพลาด

- ช่วงที่ 2 โดยการการฝึกอบรมแก่หน่วยงานนำร่อง เชิญ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร โดยฝึกสอน แนะนำวิธีการติดตั้งและการใช้โปรแกรม การบันทึกข้อมูลนำเข้า การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การตรวจสอบความถูกต้อง การสั่งพิมพ์ เพื่อทดสอบระบบ สัมภาษณ์หลังการใช้งาน การติดตามผลการทดสอบจากเอกสารที่ส่งมาเบิกจ่าย ศึกษาความคล่องตัวในการใช้งาน และแนะนำการใช้งานแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มเติม

โดยการจัดประชุมถ่ายทอดองค์ความรู้ เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2558 และ ติดตามผลในวันที่ 21 พฤษภาคม 2558 เมื่อเริ่มในหลายหน่วยงานซึ่งมีลักษณะการเดินทางไปราชการภายในประเทศที่แตกต่างกัน พบว่า หน่วยงานสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ส่วนตรวจสอบมาตรฐานด้านการปศุสัตว์ มีการเดินทางไปตรวจโรงงาน ในแต่ละเดือนจำนวนหลายวัน และมีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเดือนละ 1 ครั้ง ทำให้มีการบันทึกการเดินทางหลายโรงงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ จึงได้ทำการพัฒนาโปรแกรมให้เหมาะสมสำหรับหน่วยงานดังกล่าวใช้โดยเฉพาะเมื่อได้โปรแกรมที่สอดคล้องตรงกับความต้องการแล้ว กองคลังจึงได้จัดอบรม แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีชุมนุมนักปฏิบัติ เมื่อ 26 มิถุนายน 2558 มีผู้เข้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นจำนวนมากเผยแพร่โปรแกรมให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องจากกอง/สำนักต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายในส่วนกลาง ทั้งนี้ได้เผยแพร่โปรแกรมบันทึกในแผ่น CD พร้อมคู่มือการใช้โปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้นำโปรแกรมการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้ง 2 ประเภทติดตั้งบน Website กองคลัง เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้งาน แก่ผู้สนใจ

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมเขียนค่าใช้จ่าย
การเดินทางไปราชการ

ครั้งแรกที่ใช้งาน

รวบรวมเอกสารขออนุญาตเดินทาง
และหลักฐานการจ่ายเงิน

บันทึกข้อมูลผู้เบิกเงิน
(ครั้งแรกเท่านั้น)

บันทึกข้อมูลการไปราชการ
และการใช้รถยนต์ไปราชการ

ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วสั่งพิมพ์

ครั้งต่อไป

รวบรวมเอกสารขออนุญาตเดินทาง
และหลักฐานการจ่ายเงิน

บันทึกข้อมูลการไปราชการ
และการใช้รถยนต์ไปราชการ

ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วสั่งพิมพ์

ขั้นตอนที่ 4

การส่งเสริม ประเมินผลระบบ และปรับปรุงโปรแกรม

1. ดำเนินการจัดประชุม แนะนำการใช้โปรแกรมเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเชิญหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ที่กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
2. จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการภายในปกติ และได้จัดทำการพัฒนาโปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับส่วนตรวจสอบมาตรฐานด้านการปศุสัตว์ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ และได้นำคู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และโปรแกรมดังกล่าว ทั้ง 2 ฉบับ ขึ้นติดตั้งบน Website กองคลัง : [http://www.finance.dld.go.th /th /KM](http://www.finance.dld.go.th/th /KM) กองคลัง
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อทำหน้าที่ดูแลแนะนำ ให้ความรู้ด้านการติดตั้งโปรแกรม และตอบปัญหาแก้ไข แนะนำ การใช้งาน หรือมีปัญหาในการใช้งาน
4. ติดตามข้อมูลผลการใช้งาน จากโปรแกรมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินกองคลัง เพื่อนำข้อมูลเปรียบเทียบการใช้งาน ส่งผลให้ดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องขึ้น
5. ได้จัดทำการพัฒนาโปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับส่วนตรวจสอบมาตรฐานด้านการปศุสัตว์ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เพื่อให้เหมาะสมกับการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีลักษณะแตกต่าง จากหน่วยงานอื่นๆ ในส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ พร้อมทำคู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เมื่อพบความไม่สะดวกในการใช้โปรแกรม

สรุปการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ KM Forum/Innovation Forum ดังนี้

- วันที่ 24 เมษายน 2558 เวลา 09.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 1 ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์
- วันที่ 12 พฤษภาคม 2558 เวลา 09.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 1 ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์
- วันที่ 21 พฤษภาคม 2558 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 1 ตึกอำนวยการ กรมปศุสัตว์
- วันที่ 26 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 2 ตึกชัยอิศวรภักย์ กรมปศุสัตว์

บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาในการพัฒนาโปรแกรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ มีความละเอียดและหลากหลาย ในปัจจุบันมีการพัฒนาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ในภาคเอกชนมีการพัฒนา การจัดซื้อบัตรโดยสาร ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางมักมีการปรับเปลี่ยน การใช้เอกสารตลอดเวลา การบริการรถรับจ้าง รถประจำทาง รถโดยสาร เครื่องบิน มีการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายชำระเงิน อัตราค่าโดยสาร ระยะเวลาการเดินทาง ทำให้ต้องมีการศึกษา ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน การพัฒนาโปรแกรมการเขียนค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจึงต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การกรอกข้อมูลแล้วสามารถใช้ได้เหมาะสม ถูกต้อง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ผู้ใช้งานโปรแกรมการเขียนใบสำคัญการเดินทางไปราชการ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และชำนาญพอ ไม่สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ เมื่อเกิดปัญหาในการใช้งาน ทำให้ไม่กล้าใช้โปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ในการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอ ในหลายหน่วยงาน ทำให้เป็นอุปสรรคในการใช้โปรแกรม ทำให้ต้องเสียเวลารอ เนื่องจากต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกันหลายคน
4. ผู้พัฒนาและออกแบบระบบงาน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต การใช้งาน แบบฟอร์ม ผลการควบคุมการคำนวณค่าใช้จ่าย การคำนวณวันเวลาการเดินทาง พร้อมทั้งค่าเฉลี่ยในรายงานการใช้รถยนต์ ระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนด และเงื่อนไขของเอกสารที่ใช้ เพื่อช่วยให้ผู้เขียนโปรแกรม Microsoft Access สามารถเขียนโปรแกรมได้ ตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาโปรแกรม จึงทำให้มีการปรับแก้ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามความต้องการใช้งาน หรือ เอกสารบางรายการที่เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เช่น บางหน่วยงานต้องเดินทางเป็นสัปดาห์ ทำให้มีการเติมน้ำมันหลายครั้ง และมีคณะเดินทางมากกว่าที่กำหนดในครั้งแรก ต้องปรับให้มีการเบิกพร้อมคณะได้ถึง 12 คน และการเติมน้ำมันได้ 12 ครั้ง ในการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต่อครั้ง

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควรนำโปรแกรมเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เนื่องจากเป็นการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับเขียน หรือจัดทำใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access 2007 - 2013 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ง่ายในการใช้งาน หากสนใจติดต่อขอคำแนะนำการใช้กับกองคลัง จะทำให้เขียนเบิกได้รวดเร็วถูกต้อง ลดเวลาในการทำงาน เนื่องจากบันทึกข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคลเพียงครั้งแรกแล้วไม่ต้องบันทึกในการใช้โปรแกรมครั้งต่อไป ลดปัญหาการคำนวณผิดพลาด เนื่องจากโปรแกรมจะทำการคำนวณ เวลา จำนวนเงิน ในอัตราที่ถูกต้อง

2. ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องให้สามารถรองรับการใช้งาน รวมทั้งมีการดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. ด้านบุคลากรควรมีการพัฒนาความรู้ ได้รับการอบรมด้านคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายประเทศไทย 4.0



คู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จัดทำโดย

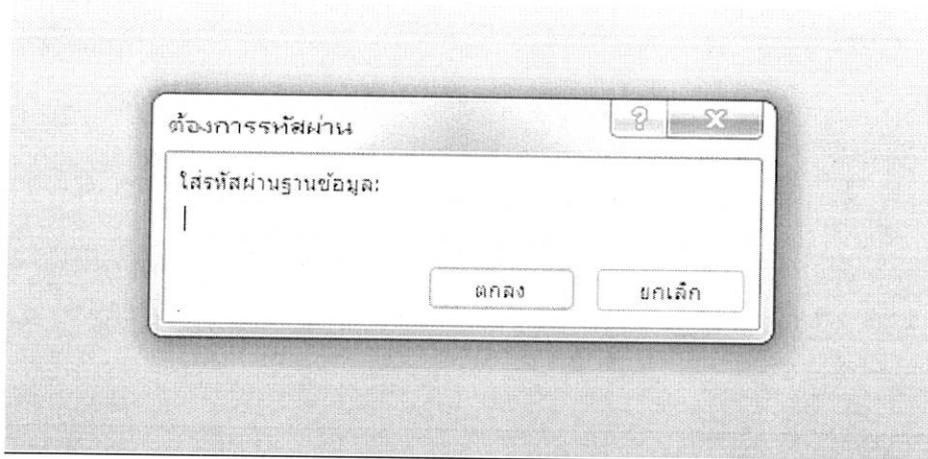
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง กรมปศุสัตว์

คู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ขั้นตอนที่ 1

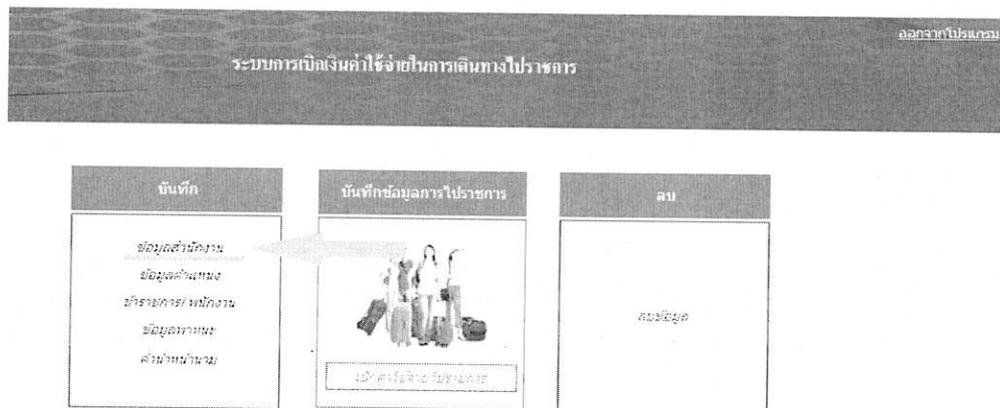
การเข้าใช้โปรแกรม

เข้าใช้โปรแกรมโดยรหัสคือ dld

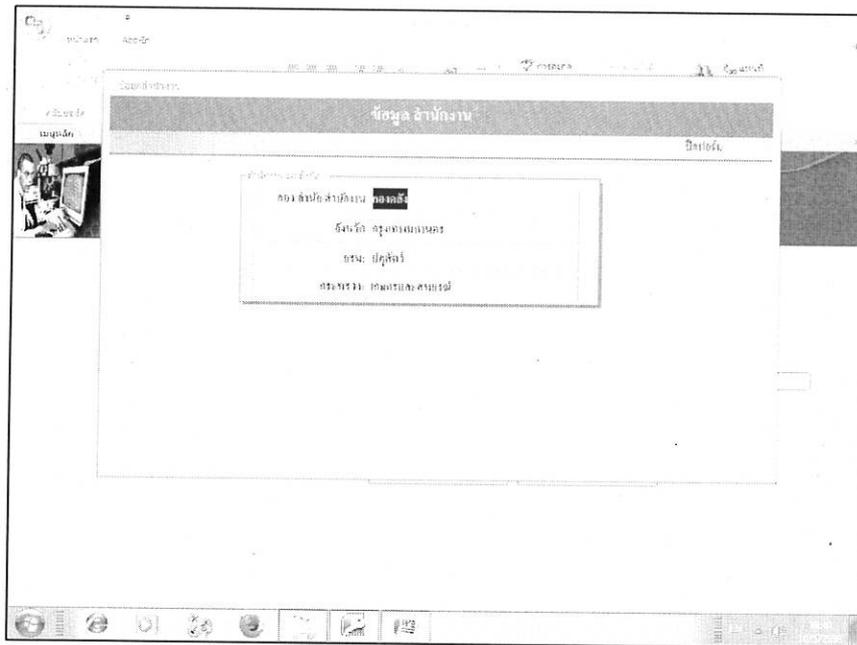


1. การบันทึกข้อมูล (เป็นฐานข้อมูลของผู้เบิก)

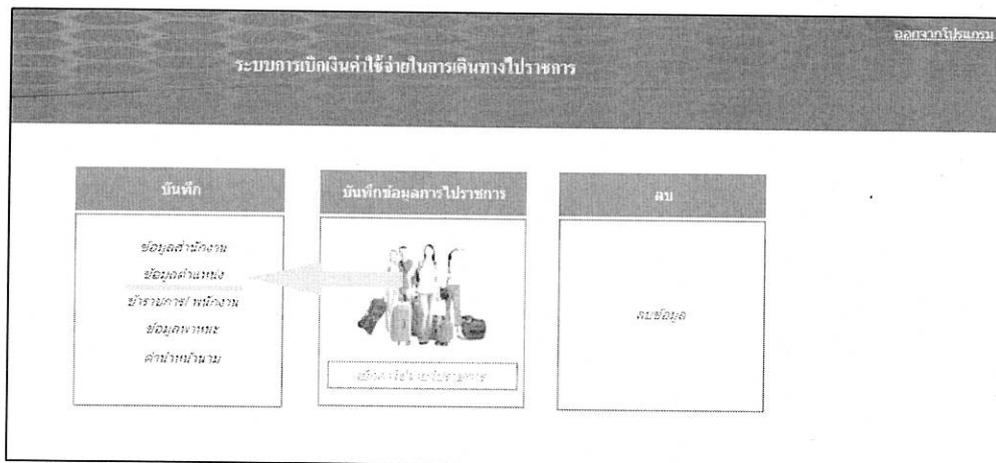
1.1 เปิดโปรแกรม คลิก ข้อมูลสำนักงาน



1.2 แล้ว กรอก ข้อมูลสำนักงาน ให้ครบแล้ว คลิก ปิดฟอร์ม (บันทึกครั้งแรกใช้ได้ตลอด)



1.3 คลิก ข้อมูลตำแหน่ง เพื่อบันทึกฐานข้อมูลตำแหน่งผู้เบิก (บันทึกครั้งแรกใช้ได้ตลอด)



1.4 หน้าจอจะขึ้น ตำแหน่ง ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งของผู้เบิกเสร็จแล้วคลิก ไปเมนูหลัก

ข้อมูลตำแหน่ง และ สังกัด		
รหัส	ตำแหน่ง	ไปรษณ
001	อธิบดีกรมปลัดฯ	
002	รองอธิบดีกรมปลัดฯ	
003	เลขาธิการกรม	
004	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
005	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	
006	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติกร	
007	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ	
008	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	
009	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	
010	นักวิชาการสัตวบาลและสัตวบาลชำนาญการพิเศษ	
011	นักวิชาการสัตวบาลและสัตวบาลชำนาญการ	
012	นักวิชาการสัตวบาลและสัตวบาลปฏิบัติการ	
013	นักสัตวกรรมวิธีไปรษณสัตวบาลพิเศษ	
014	นักสัตวกรรมวิธีไปรษณสัตวบาล	
015	นักสัตวกรรมวิธีปฏิบัติกร	
016	นายสัตวกรรมวิธีชำนาญการพิเศษ	
017	นายสัตวกรรมวิธีชำนาญการ	

1.5 คลิก ข้าราชการ/ พนักงาน

ออกจากรายโปรแกรม

ระบบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บันทึก

ข้อมูลสำนักงาน
ข้อมูลตำแหน่ง
ข้าราชการ/ พนักงาน
ข้อมูลทหาร
ตำแหน่งนาม

บันทึกข้อมูลการไปราชการ



เงินค่าใช้จ่ายไปราชการ

ครบ

ครบข้อมูล

1.6 หน้าจอจะขึ้นข้อมูลเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกข้อมูลของผู้เบิก (ที่จะใช้เขียนใบเบิกจากโปรแกรม)

เริ่มกรอกข้อมูล เมื่อกรอกเสร็จรายการที่ 1 แล้ว ให้คลิก บันทึก/เพิ่มข้อมูล หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นรายการ

ที่ 2 ให้บันทึกต่อ โดยดำเนินการเช่นเดิม

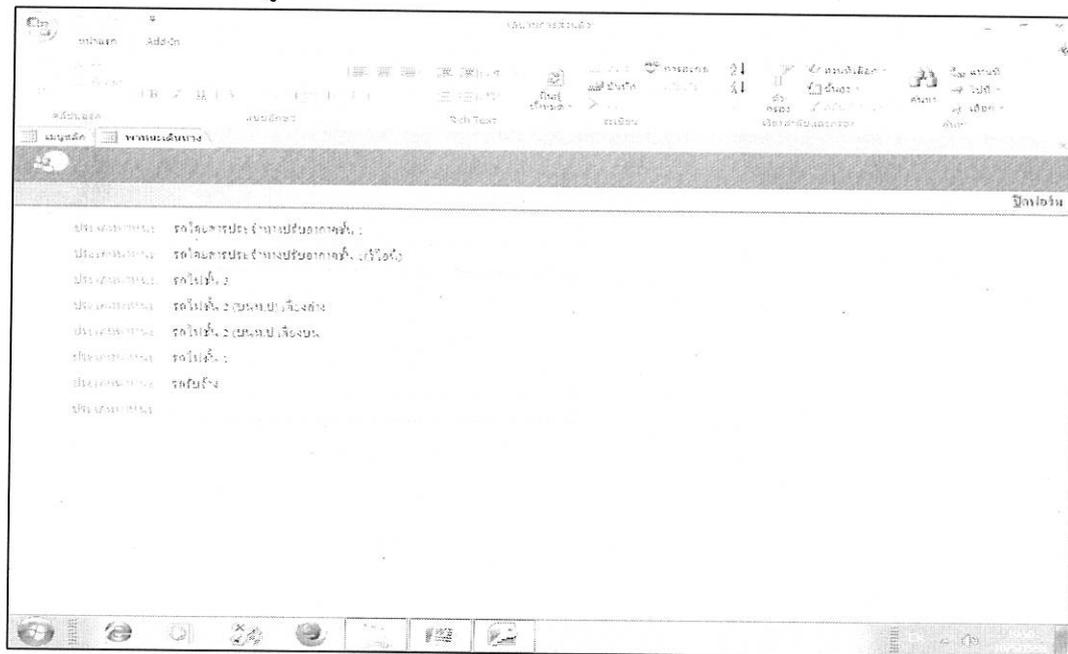
การกรอกข้อมูลในแต่ละรายการดังนี้

คำนำหน้านาม	นาย นาง นางสาว
ชื่อ	ชื่อผู้เบิก
นามสกุล	นามสกุลผู้เบิก
ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้เบิก
สังกัด	สังกัดของผู้เบิก
เบี่ยเลี้ยง	อัตราเบี่ยเลี้ยงของผู้เบิก
ผู้อนุมัติเบี่ยเลี้ยง	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเบี่ยเลี้ยง
ที่อยู่	ที่อยู่ของผู้เบิก

1.7 กลับมาที่หน้าหลัก ให้ คลิกที่ ข้อมูลพาหนะ

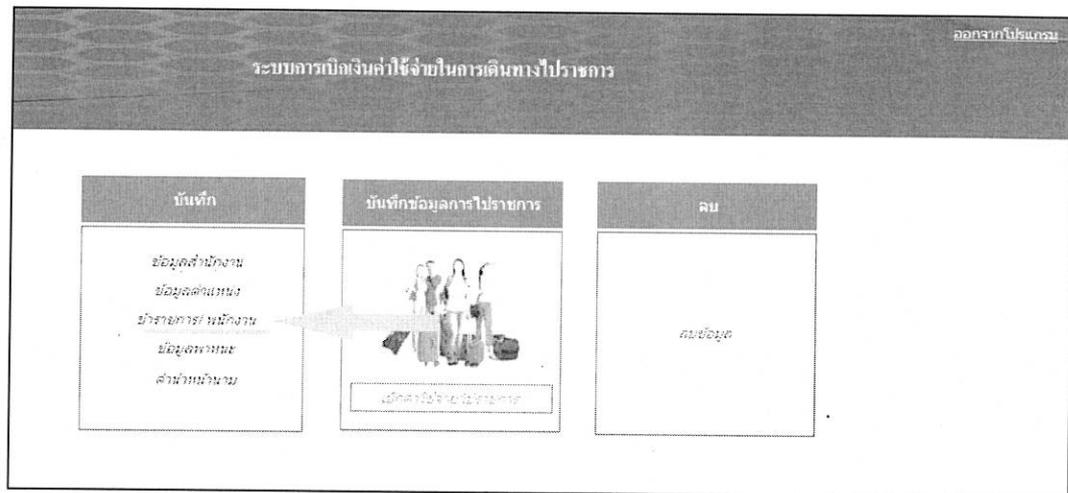


1.8 หน้าจอจะปรากฏ พาหนะเดินทาง ให้กรอก ประเภทของพาหนะที่ผู้เบิกมักจะใช้เดินทางแล้ว คลิกกลับ เมนูหลัก



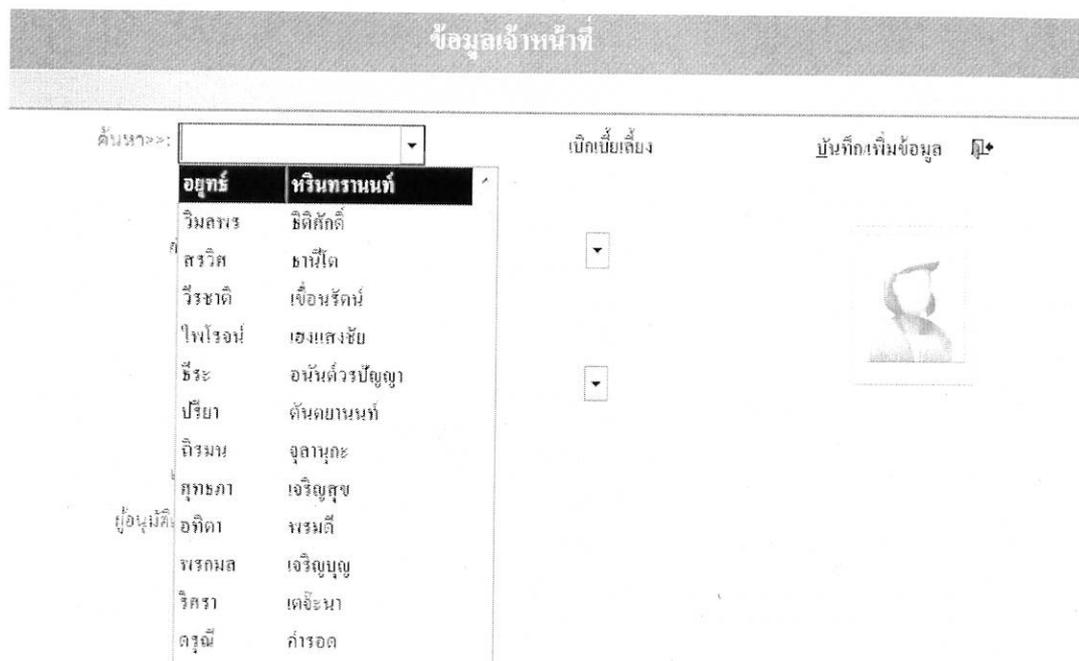
ขั้นตอนที่ 2

2.1 กลับมาที่เมนูหลัก ให้เลือก ข้าราชการ/พนักงาน



2.2 หน้าจอจะข้อมูลรายชื่อข้าราชการ/พนักงาน ที่เป็นผู้เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่บันทึกไว้แล้ว

ให้คลิก ที่ค้นหา แล้วคลิกที่เบิกเบี้ยเลี้ยง



2.3 หน้าจอจะขึ้นเมนูข้อมูลค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2.3.1 ให้กรอกข้อมูล รายการของผู้เบิก ตามรายการข้างล่าง

1. คำสั่ง ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทาง
2. วันขออนุญาต วันที่ของหนังสือขออนุมัติเดินทาง
3. วันไป วันที่เริ่มเดินทางไปราชการคลิกเลือกจากปฏิทินเวลาพิมพ์เอง
4. วันกลับ วันที่เดินทางกลับคลิกเลือกจากปฏิทิน เวลาพิมพ์เอง
5. วันที่ขอเบิก วันที่ทำหนังสือขอเบิกเงินตามโปรแกรมนี้คลิกเลือกจากปฏิทิน
6. ไปราชการ ระบุตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง คลิกเลือกจากปฏิทิน
7. เบี้ยเลี้ยง คลิกเลือก อัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนดกรณีเป็นการไปฝึกอบรม/สัมมนา ให้ระบุ จำนวนวัน ที่จัดเลี้ยง
8. ระบุออก/กลับ คลิกเลือกออกจาก ที่ใด และกลับถึง ที่ใด
9. ระบุเอกสารแนบ จำนวนหลักฐานการเบิกเช่นใบเสร็จค่าที่พักค่าตัวโดยสาร เป็นต้น
10. ค่าเช่าที่พัก จำนวนเงินค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น
11. ที่พัก ระบุจำนวนวันที่พัก
12. ค่าพาหนะ ตามแบบ บก 111 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
13. ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวนเงินเท่าใด
14. จ่ายเป็นค่า เป็นค่าอะไร (รายการในข้อ 13 ที่แสดงจำนวนเงิน)

2.3.2 ให้กรอกข้อมูล คณะผู้ร่วมเดินทาง ตามรายการข้างล่าง เสร็จแล้วคลิกบันทึก/เพิ่มข้อมูล

1. ชื่อผู้ร่วมเดินทาง
2. ตำแหน่ง ให้คลิกเลือกตามที่ได้บันทึกไว้
3. เวลาออกเดินทาง ให้คลิกเลือกจากปฏิทิน เวลาพิมพ์เอง
4. เวลากลับถึง ให้คลิกเลือกจากปฏิทิน เวลาพิมพ์เอง

นางฉัตรพร จุฑานุกะ

ค้นหาผู้เดินทาง >>>

รายการของผู้เดินทาง พิมพ์เงิน 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่า	วันที่ไป	วันที่กลับ	เลือก 1 มีอ(2.3)	เลือก 2 มีอ(1.2)	เลือก 3 มีอ 3 หรือ ไม่ไปก็บ่งเลือก
ใน เวลา ออก 15 6 2558 14:59:15	ค่าอื่น 0	ค่าไปประเทศ	0	จ่ายจริงเป็นเงิน	0	0	0
ใน เวลา กลับถึง 15 6 2558 14:59:15	ค่าอื่น 0	จำนวนวันขังคดี	0		0	0	0

2.3.3 คลิก บันทึก บก 111 หน้าจอจะปรากฏดังนี้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกบันทึก

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

ผู้คิด: นางเดือนเพ็ญ มุสิกมาศ

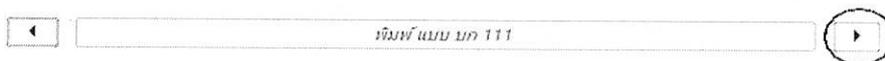
พิมพ์ที่ 1

วันที่: 28 1 2558
 สถานที่: บังคลา
 ชื่อ: สมชาย สุจริต
 ตำแหน่ง: วิศวกร
 ค่า: 200
 เวลา: 15:00 น.

2.3.4 คลิก พิมพ์ แบบ บก 111 หน้าจอจะปรากฏดังนี้

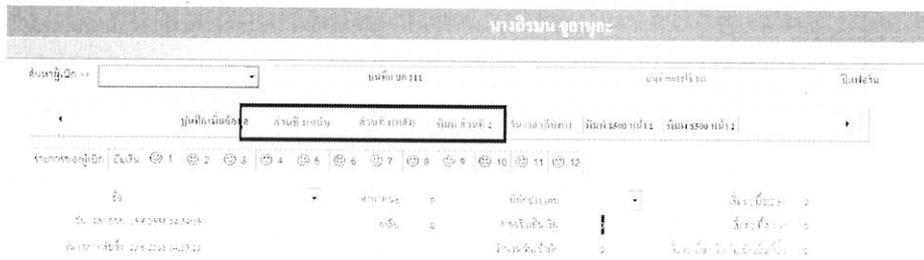
2.3.5 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วสั่งพิมพ์ ด้านมุมซ้ายบน

2.3.6 ในกรณีที่ระบบบันทึกของผู้ร่วมเดินทางท่านอื่นๆ ให้คลิกตามภาพ

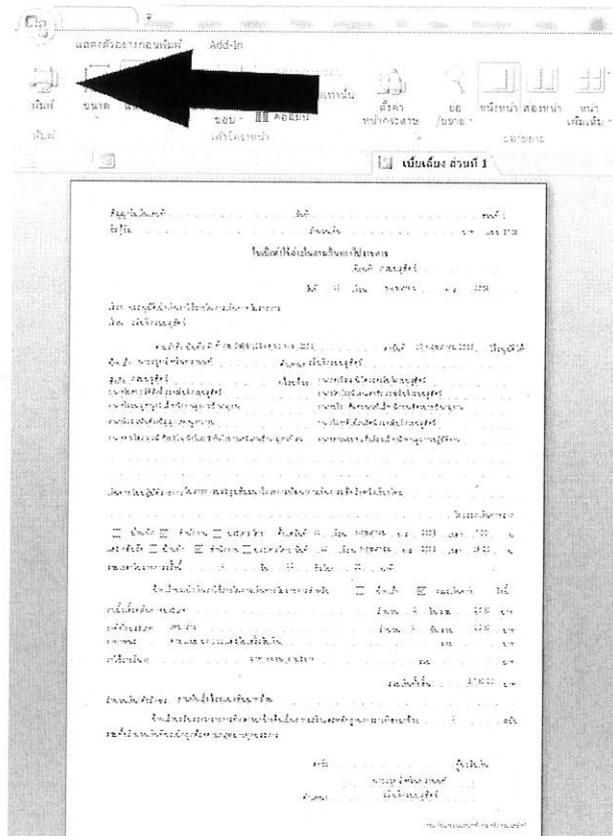


2.3.7 จะปรากฏตามภาพ แล้วจึงกรอกข้อมูลให้ถูกต้องข้อ 2.3.1 – 2.3.5

2.4 เมื่อพิมพ์แบบ บก 111 เสร็จ แล้วก็มาถึงส่วนของการพิมพ์ใบเบิกเบี้ยเลี้ยง

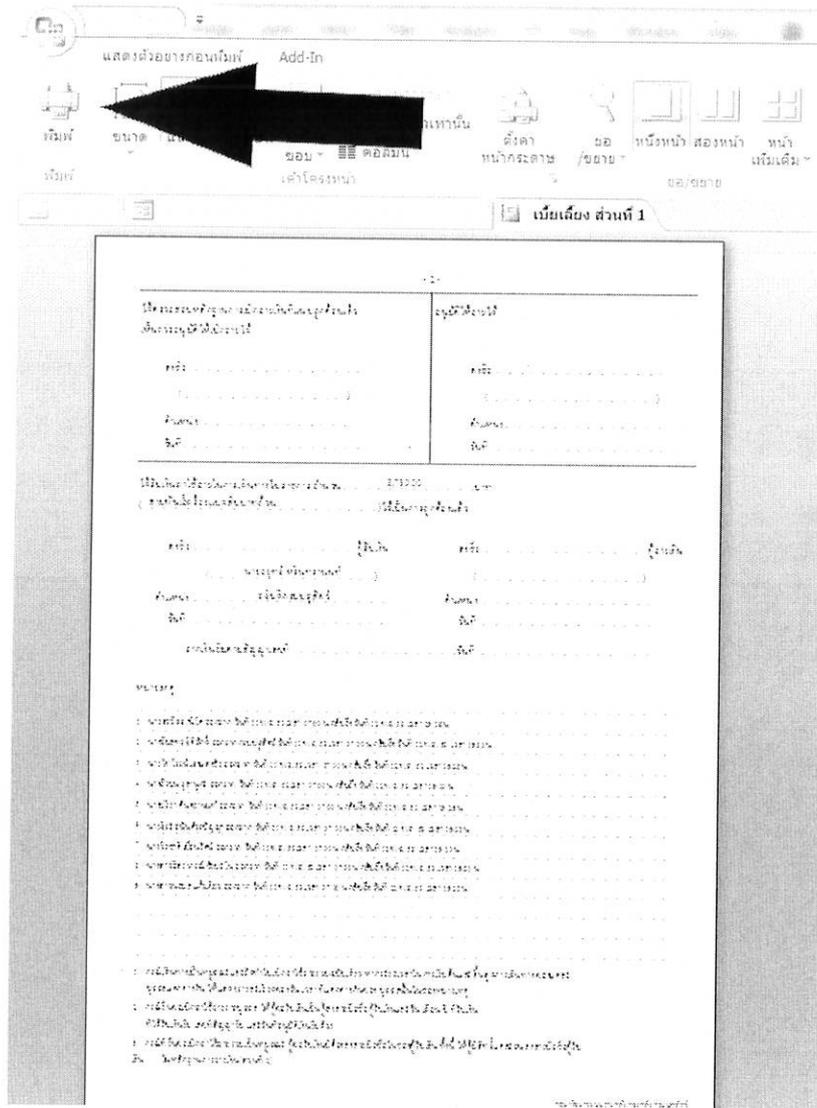


2.4.1 คลิกพิมพ์ส่วนที่ 1(หน้า) หน้าจอจะปรากฏดังนี้



2.4.2 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วสั่ง พิมพ์ ด้านมุมซ้ายบน

2.4.3 คลิกพิมพ์ส่วนที่ 1(หลัง) หน้าจอจะปรากฏดังนี้



2.4.4 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วสั่ง พิมพ์ ด้านมุมซ้ายบน

2.4.5 คลิกพิมพ์ส่วนที่ 2 หน้าจอจะปรากฏดังนี้

กรมสรรพากร

แบบ สท 68

ส่วนที่ 2

หักลดหย่อนเงินได้

ลำดับ	ชื่อเงินได้	ประเภทเงินได้	หักลดหย่อน				รวม	หักลดหย่อน	เงินได้สุทธิ	หมายเหตุ
			ค่าจ้าง	ค่าเช่า	ค่าลิขสิทธิ์	ค่าลิขสิทธิ์อื่น				
1	เงินได้จากการจ้างแรงงาน	เงินได้จากการจ้างแรงงาน	1,440	-	-	-	1,440			
รวมเงิน			1,440	-	-	-	1,440	รวมเงินได้สุทธิ		

จำนวนเงินรวมที่หักลดหย่อน: บาท

จำนวนเงินรวมที่คำนวณภาษี: บาท

วันที่:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

คำชี้แจง: 1. ค่าจ้างหักลดหย่อนได้ไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี 2. ค่าเช่าหักลดหย่อนได้ไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี 3. ค่าลิขสิทธิ์หักลดหย่อนได้ไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี 4. ค่าลิขสิทธิ์อื่นหักลดหย่อนได้ไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

2.4.6 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วสั่ง พิมพ์ ด้านมุมซ้ายบน

บันทึกการใช้รถ

การบันทึกการใช้รถให้เข้าสู่หน้าจอเบิกเบี่ยเลี้ยงแล้วคลิกบันทึกการใช้รถ ดังรูป

นายอนุภร หรินทรานนท์

ค้นหาผู้เบิก >>>

← ส่วนที่ 1(เบิก) ส่วนที่ 2(เก็บ) เก็บที่ ส่วนที่ 2 วันรวมคืนต่าง →

รายการของมูลเบิก อื่นเงิน 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

ผู้เบิก	นายอนุภร หรินทรานนท์	▼	รถคันที่ 1	จำนวนเงิน	3500 บาท
วันที่เบิก	28/03/2558	▼	รถคันที่ 2	จำนวนเงิน	3500 บาท
ผู้ควบคุมรถ	นางสาวกัญญาเรศ ชลนถอศรีกุล	▼	รถคันที่ 3	จำนวนเงิน	3500 บาท
ตำแหน่งรถ	ผู้ควบคุมรถ	▼	รถคันที่ 4	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 5	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 6	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 7	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 8	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 9	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 10	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 11	จำนวนเงิน	3500 บาท
สถานะ	รถประจำตัว	▼	รถคันที่ 12	จำนวนเงิน	3500 บาท

จะปรากฏหน้าจอบันทึกการใช้รถขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกด บันทึก

การใช้รถยนต์เดินทางไปราชการ

พบ: นายอนุภร หรินทรานนท์ ออกจาก กรมปศุสัตว์ นำเงินก่อนออก 45 เหลือน้ำมัน 30

ผู้ควบคุมรถ นางสาวกัญญาเรศ ชลนถอศรีกุล ไปจังหวัด ชุมพร เลข กม ออก 1000 เลข กม กลับ 1800

ทะเบียนรถ ม 3388 คทม วันไป 28 พฤษภาคม 2558 วันกลับถึง 29 พฤษภาคม 2558

← →

ลำดับที่ 1 ลำดับที่ 2 ลำดับที่ 3 ลำดับที่ 4 ลำดับที่ 5 ลำดับที่ 6 ลำดับที่ 7 ลำดับที่ 8

วันที่เบิกเงิน: 28 พฤษภาคม 2558

รายละเอียดการใช้รถของ: นายอนุภร หรินทรานนท์ กรมปศุสัตว์ ถึงจังหวัดชุมพร

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่	1	เลขที่	1
จำนวนเงิน	45		
จำนวนเงิน	1000		
เลข กม	1200		



คู่มือการใช้โปรแกรมการเขียน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำหรับ

ส่วนตรวจสอบมาตรฐานด้านการปศุสัตว์
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

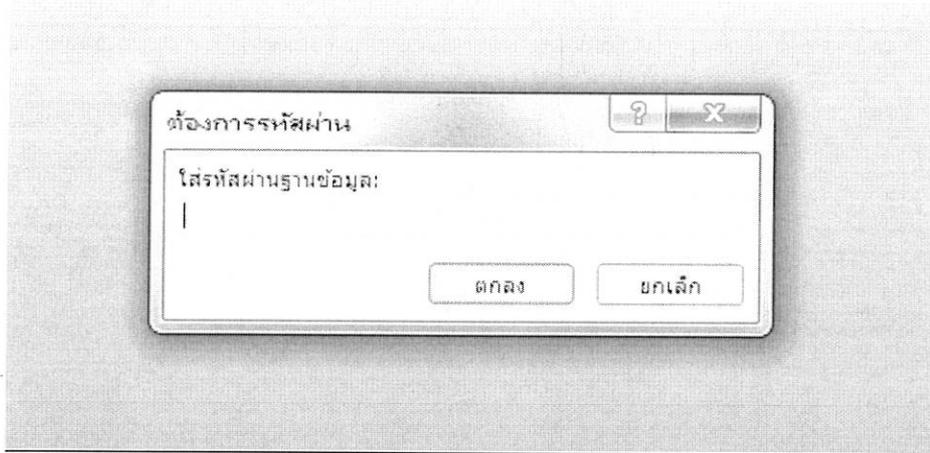
กองคลัง กรมปศุสัตว์

คู่มือการใช้โปรแกรมการเขียนค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1

การเข้าใช้โปรแกรม

เข้าใช้โปรแกรมโดยรหัสคือ dld

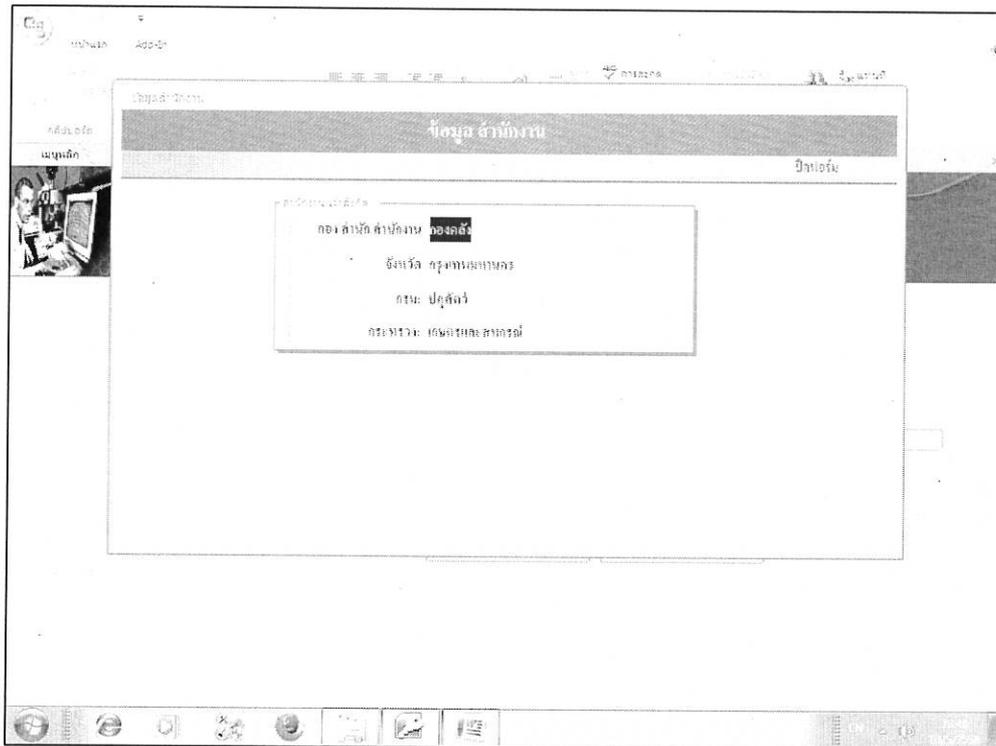


1. การบันทึกข้อมูล (เป็นฐานข้อมูลของผู้เบิก)

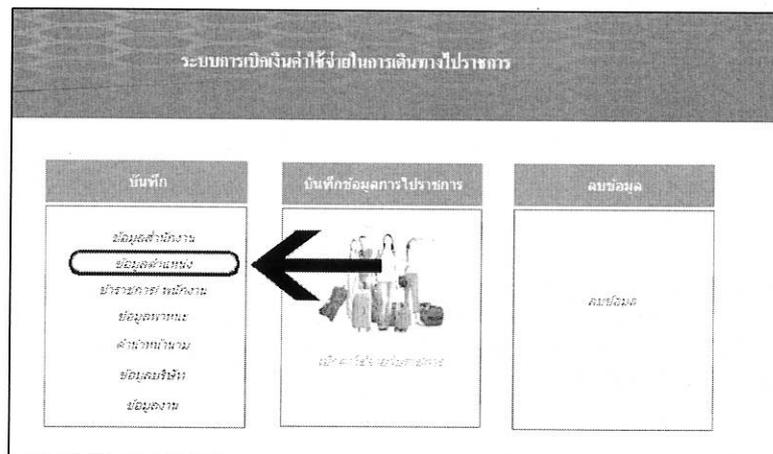
1.1 เปิดโปรแกรม คลิก ข้อมูลสำนักงาน



1.2 แล้ว กรอก ข้อมูลสำนักงาน ให้ครบแล้ว คลิก ปิดฟอร์ม (บันทึกครั้งแรกใช้ได้ตลอด)



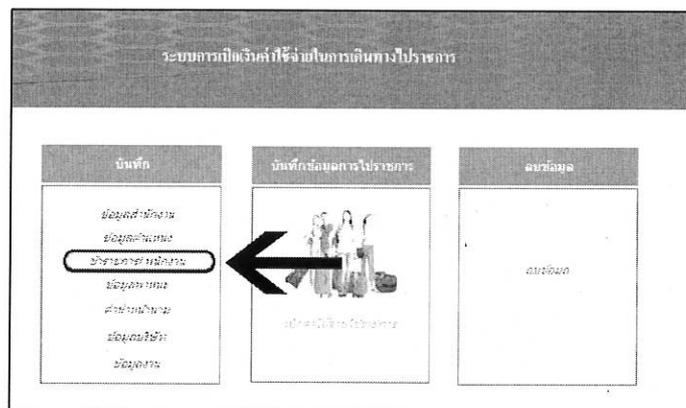
1.3 คลิก ข้อมูลตำแหน่ง เพื่อบันทึกฐานข้อมูลตำแหน่งผู้เบิก (บันทึกครั้งแรกใช้ได้ตลอด)



1.4 หน้าจอจะขึ้น ตำแหน่ง ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งของผู้เบิกเสร็จแล้วคลิก ไปเมนูหลัก

ข้อมูลตำแหน่ง และสังกัด		
รหัส	ตำแหน่ง	เปิดฟอร์ม
001	อธิบดีกรมปลุกสัตว์	
002	รองอธิบดีกรมปลุกสัตว์	
003	เลขาธิการกรม	
004	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
005	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	
006	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	
007	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ	
008	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	
009	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	
010	นักวิชาการสัตวบาลและแผนงานชำนาญการพิเศษ	
011	นักวิชาการสัตวบาลและแผนงานชำนาญการ	
012	นักวิชาการสัตวบาลและแผนงานปฏิบัติการ	
013	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
014	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
015	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
016	นักบริหารการบุคคลชำนาญการพิเศษ	
017	นักบริหารการบุคคลชำนาญการ	

1.5 คลิก ข้าราชการ/ พนักงาน



1.6 หน้าจอจะขึ้นข้อมูลเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกข้อมูลของผู้เบิก (ที่จะใช้เขียนใบเบิกจากโปรแกรม)

เริ่มกรอกข้อมูล เมื่อกรอกเสร็จรายการที่ 1 แล้ว ให้คลิก บันทึก/เพิ่มข้อมูล หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นรายการที่ 2 ให้บันทึกต่อ โดยดำเนินการเช่นเดิม

การกรอกข้อมูลในแต่ละรายการดังนี้

คำนำหน้านาม

นาย นาง นางสาว

ชื่อ

ชื่อผู้เบิก

นามสกุล

นามสกุลผู้เบิก

ตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้เบิก

สังกัด

สังกัดของผู้เบิก

เบี่ยงเบี่ยง

อัตราเบี่ยงเบี่ยงของผู้เบิก

ผู้อนุมัติเบี่ยงเบี่ยง

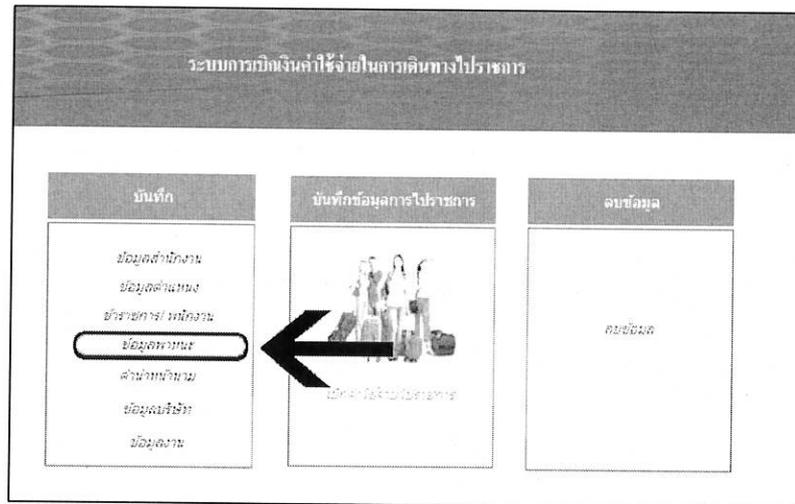
ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเบี่ยงเบี่ยง

(ผู้อำนวยการกองคลัง)

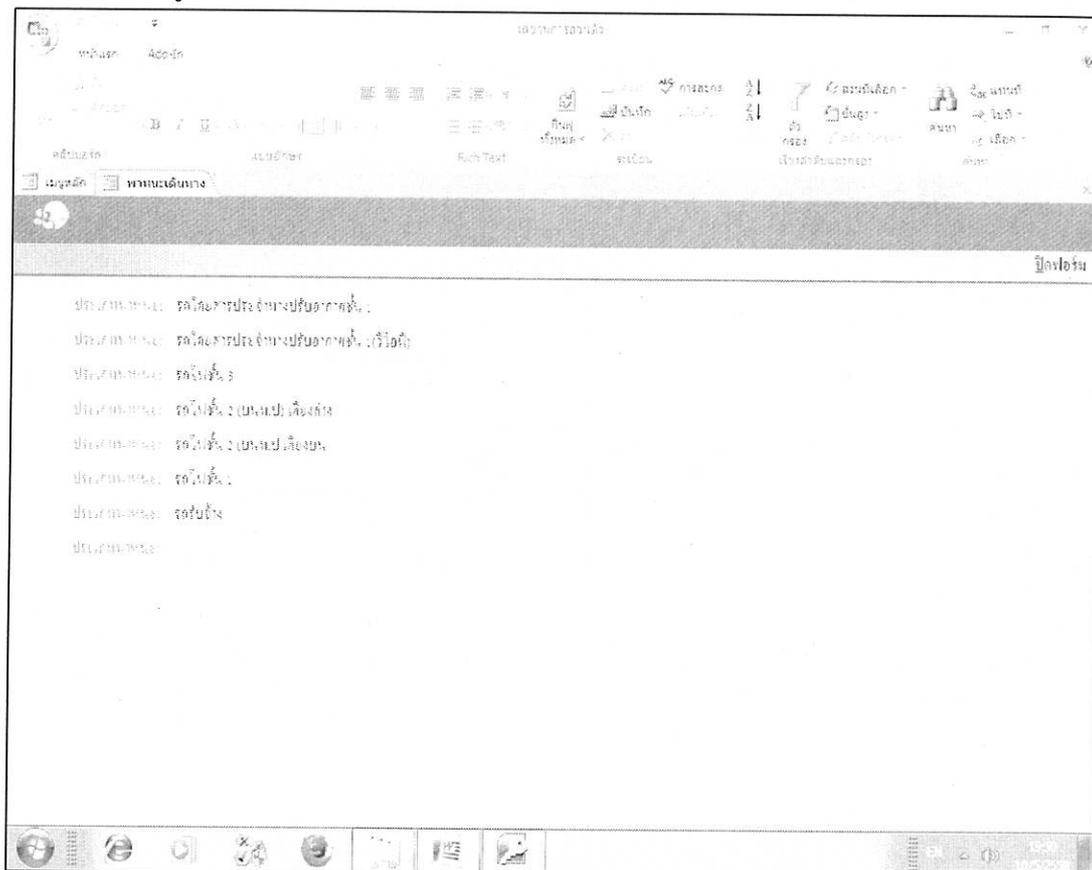
ที่อยู่

ที่อยู่ของผู้เบิก

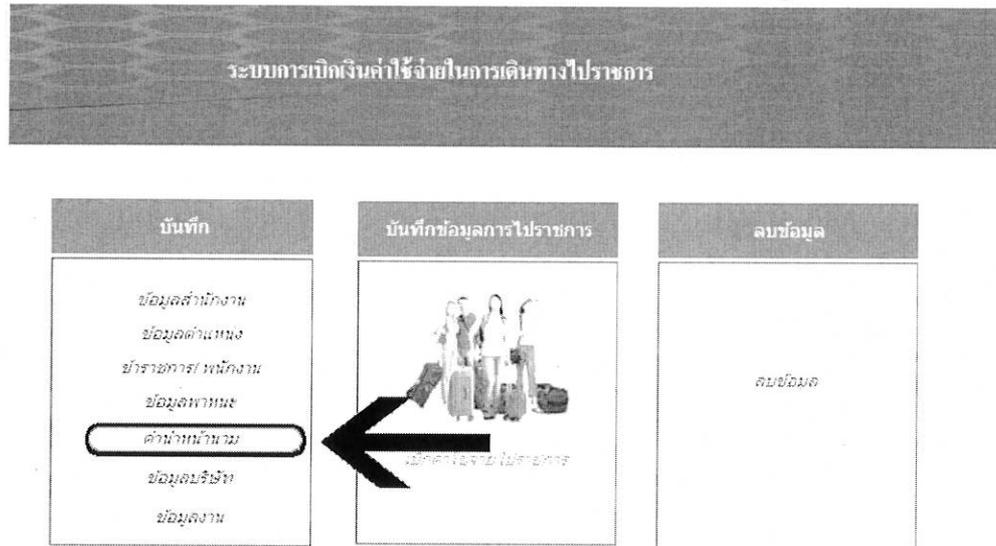
1.7 กลับมาที่หน้าหลัก ให้ คลิกที่ ข้อมูลพาหนะ



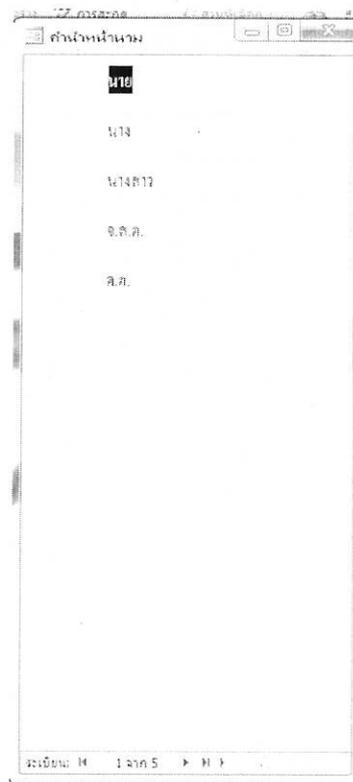
1.8 หน้าจอจะปรากฏ พาหนะเดินทาง ให้กรอก ประเภทของพาหนะที่ผู้เบิกมักจะใช้เดินทาง แล้ว คลิกกลับ เมนูหลัก



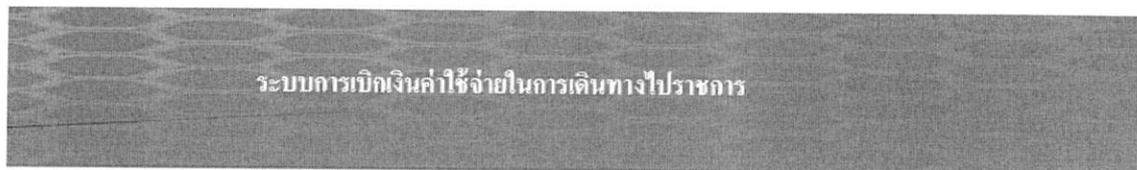
1.9 คลิกที่ คำนำหน้านาม เพื่อบันทึกคำนำหน้านามไว้ในข้อมูลข้าราชการ/พนักงาน



1.10 หน้าจอจะปรากฏ คำนำหน้านาม ให้กรอก



1.11 คลิกที่ ข้อมูลบริษัท เพื่อบันทึกข้อมูลบริษัทที่จะนำไปใช้ในการเขียนรายละเอียดการเบิก



1.12 หน้าจอจะปรากฏ ให้บันทึกข้อมูลบริษัท

ชื่อโรงงาน

ID:	บันทึก	ปิดฟอร์ม
ชื่อโรงงาน		EST.No
1	บ.จีเอฟทีที จำกัด (มหาชน) จ.สมุทรปราการ	
2	บ.บางกอกออกเรนซ์ จำกัด (มหาชน) จ.สมุทรปราการ	
3	บ.ซีทีไอเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จ.กรุงเทพฯ (สร้าง)	

1. คำสั่ง ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทาง
2. วันขออนุญาต วันที่ของหนังสือขออนุมัติเดินทาง
3. วันไป วันที่เริ่มเดินทางไปราชการ คลิกเลือกจากปฏิทิน เวลาพิมพ์เอง
4. วันกลับ วันที่เดินทางกลับ คลิกเลือกจากปฏิทิน เวลาพิมพ์เอง
5. วันที่ขอเบิก วันที่ทำหนังสือขอเบิกเงินตามโปรแกรมนี้ คลิกเลือกจากปฏิทิน
6. ไปราชการ ระบุตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง คลิกเลือกจากปฏิทิน
7. เบี้ยเลี้ยง คลิกเลือก อัตราตามสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด
กรณีเป็นการไปฝึกอบรม/สัมมนา ให้ระบุ จำนวนวัน ที่จัดเลี้ยง
8. ระบุออก/กลับ คลิกเลือกออกจาก ที่ใด และกลับถึง ที่ใด
9. ระบุเอกสารแนบ จำนวนหลักฐานการเบิก เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าตัวโดยสาร เป็นต้น
10. ค่าเช่าที่พัก จำนวนเงินค่าเช่าที่พักทั้งสิ้น
11. ที่พัก ระบุจำนวนวันที่พัก
12. ค่าพาหนะ ตามแบบ บก 111 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
13. ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวนเงินเท่าใด
14. จ่ายเป็นค่า เป็นค่าอะไร (รายการในข้อ 13 ที่แสดงจำนวนเงิน)

2.1.2 เมื่อกรอกข้อมูลรายการของผู้เบิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ สถานที่ตรวจ เพื่อกรอกรายละเอียด สถานที่ ที่ไปปฏิบัติราชการ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จในกรณีที่ไปหลายที่ให้คลิก  เพื่อบันทึกรายละเอียดงาน ต่อๆไป ให้เรียบร้อย แล้วกด บันทึก/เพิ่มข้อมูล

นายชาติ ชาติวิชาศาสตร์

ค้นหาผู้เบิก >>>

รายการของมีใบ **สถานที่ตรวจ**

วันที่: 2/6/2558 6:14:05

วันที่: 2/6/2558 19:14:05

ชื่อหน่วยงาน: ม.วิจัยเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ปฏิบัติงาน: ดร.จรรยาและศ.ดร.คุณประไพวรรณภาสกรดีของโรงงานผ้าสัตว์

จำนวน: 1 จาก 3

ค้นหา

2.2 การบันทึก บก 111 ให้คลิกตามภาพ

นายชาติ ธาวาฬศาสตร์

ค้นหาผู้เบิก >>> **บันทึก บก 111** บันทึกการโทรออก ไปต่อหน้า

บันทึกเพิ่มข้อมูล ส่วนที่ 1(หน่วย) ส่วนที่ 1(หลัง) พิมพ์ ส่วนที่ 2 แบบรายงานการคืนสาร

รายการของผู้เบิก **สถานะที่ตรวจ**

วันที่ 2/6/2558 6:14:05 หมายเลข 2 6 2558 19114 05
ชื่อหน่วยงาน บ.ซี.เอส.พี.ที จำกัด (มหาชน) จ.สมุทรปราการ
ผู้เบิกงาน/ สรรวจลงบ.และควบคุมอาคารนิติบุคคลโรงงานแม่ไก่

ลบ แก้ไข ค้นหา

2.2.1 หน้าจอจะปรากฏดังนี้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกบันทึก

สำนักงานฉ.นทท.ไปรษณีย์

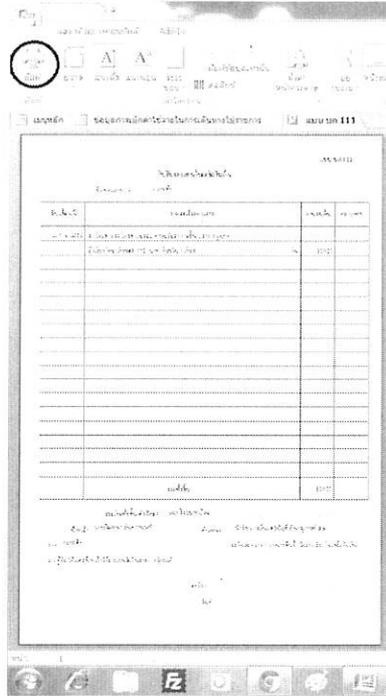
ผู้เบิก: นายวชิระ ใจบุญ นุสรีนาค บันทึก ไปต่อหน้า

เที่ยวที่ 1 เที่ยวที่ 2 เที่ยวที่ 3 เที่ยวที่ 4 เที่ยวที่ 5 เที่ยวที่ 6 เที่ยวที่ 7 เที่ยวที่ 8

หมายเลข 253 2558
กองสาร ป.นิต
ชื่อ อธิปไตย ใจบุญ
ชื่อหน่วยงาน รศ.น.อ.ใจบุญ
ชื่อหน่วยงาน รศ.น.อ.ใจบุญ
ชื่อหน่วยงาน รศ.น.อ.ใจบุญ

ลบ แก้ไข ค้นหา

2.2.2 คลิก พิมพ์ แบบ บก 111หน้าจจะปรากฏดังนี้



2.2.3 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วสั่งพิมพ์ ด้านมุมซ้ายบน

2.3 เมื่อพิมพ์แบบ บก 111 เสร็จ แล้วก็มาถึงส่วนของการพิมพ์ใบเบิกเบี่ยเลี้ยง



2.4.6 คลิก แบบรายงานการเดินทางจะปรากฏดังนี้

ระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แสดงตัวอย่างคอมพิวเตอร์ Add-In

พิมพ์ ข้อมูลความเห็น คำค้นหา ขยาย/ย่อ หน้าแรก/หน้าถัดไป หน้าเพิ่ม/ลบ PDF หรือ XPS... ปิดการแสดงผลตัวอย่างคอมพิวเตอร์ ปิดการแสดงผลตัวอย่าง

เมนูหลัก ข้อมูลการเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปกลับ

รายงานการเดินทางไปราชการ

ที่	วัน เวลา เริ่มออกจากรถไฟ	งานที่ปฏิบัติ	วัน เวลา กลับที่รถไฟ	เวลาไปราชการ				โดยรถบัส	ค่าที่บิด
				วัน	ชั่วโมง	นาที	รวมวัน		
1	2 เม.ย. 58 7:00	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	3 เม.ย. 58 21:14	1	14	14	2	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1	ปกติ ๑ คืน
2	7 เม.ย. 58 7:10	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	7 เม.ย. 58 21:00	0	14	50	1		
3	8 เม.ย. 58 6:45	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	8 เม.ย. 58 21:30	0	14	25	1		
4	9 เม.ย. 58 7:00	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	9 เม.ย. 58 21:00	0	14	0	1		
5	10 เม.ย. 58 7:10	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	10 เม.ย. 58 21:10	0	14	0	1		
6	16 เม.ย. 58 6:45	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	17 เม.ย. 58 21:20	1	15	35	2	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1	เพิ่ม 10 500
7	20 เม.ย. 58 7:00	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	20 เม.ย. 58 21:10	0	14	10	1		
8	21 เม.ย. 58 6:45	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	22 เม.ย. 58 21:20	2	15	35	3	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1	เพิ่ม 10 500
9	24 เม.ย. 58 7:00	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	24 เม.ย. 58 21:00	0	14	0	1		
10	27 เม.ย. 58 6:45	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	28 เม.ย. 58 21:10	1	14	25	2	รถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1	เพิ่ม 10 500
11	29 เม.ย. 58 7:10	ทรงลดและขอประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย (ราชการ) ๑ วัน	30 เม.ย. 58 21:10	1	14	0	2		

17

ผู้รายงาน

กรมการปกครองจังหวัดสุโขทัย

2.4.6 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วสั่ง พิมพ์ ด้านมุมซ้ายบน

การชำระเงินค่าเดินทางไปราชการ

พยร: นายอนุชาติ ศิริวิรัตน์ ออกจาก กรมปลัดศรี เลข กม ออก 1000 นำไม้ก่อนออก 45.87
 ผู้ควบคุมรถ นางสาวกฤษณา เรชชานนท์กุล ไปจังหวัด ชุมพร เลข กม กลับ 1800 เหลือน้ำมัน 45.75
 ทะเบียนรถ ม 3388 กทม วันที่ไป 28 พฤษภาคม 2558 วันกลับถึง 29 พฤษภาคม 2558 ชนิดน้ำมัน น้ำมันดีเซล

ลำดับที่ 1 ลำดับที่ 2 ลำดับที่ 3 ลำดับที่ 4 ลำดับที่ 5 ลำดับที่ 6 ลำดับที่ 7 ลำดับที่ 8

วันที่: น้ำมัน: 28 พฤษภาคม 2558

รายละเอียดการชำระเงิน: ออกจาก กรมปลัดศรี ถึงจังหวัดชุมพร

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่	1	ครั้งที่	1
ใช้น้ำมัน	45.23		
ใช้น้ำมัน	1,000.00		
เลข กม	1200		

จะปรากฏหน้าจอดังรูป ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วสั่งพิมพ์มุมซ้ายบน

ระบบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายละเอียดการชำระเงิน: นายอนุชาติ ศิริวิรัตน์ ม 3388 กทม

ไปราชการจังหวัด ชุมพร วันที่ไป 28 พฤษภาคม 2558 วันที่กลับถึง 29 พฤษภาคม 2558

ลำดับที่	วันที่ไป	รายละเอียดการชำระเงิน	ใบเสร็จรับเงิน				ประเภท	หมายเหตุ
			เล่มที่	ครั้งที่	ใช้น้ำมัน	ใช้น้ำมัน		
1	28 พฤษภาคม 2558	ออกจากกรมปลัดศรี ถึงจังหวัดชุมพร	1	1	45.23	1,000.00	200	ดีเซล 1,200
2	28 พฤษภาคม 2558	ออกจากจังหวัดชุมพร ถึงจังหวัดชุมพร					200	ดีเซล 1,200
3	29 พฤษภาคม 2558	ออกจากจังหวัดชุมพร ถึงกรมปลัดศรี					400	ดีเซล 1,200
รวม					90.00	2,000.00	800	

เลข กม ออกจาก กรมปลัดศรี 1000 เลข กม กลับไป กรมปลัดศรี 1800 เลขใบไปกลับรวม 2000

ชนิดน้ำมันก่อนออก 45.87 ชนิดน้ำมันที่เหลือ 45.75

ชื่อผู้ควบคุมรถ นายอนุชาติ ศิริวิรัตน์

ชื่อผู้ควบคุมรถ นางสาวกฤษณา เรชชานนท์กุล