

ตารางที่ 3 - 8 ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

แหล่งข้อมูล (source)	ข้อมูลนำเข้า (I : input)	ประมวลผล (P : process)	ผลลัพธ์ (O : output)	ผู้ใช้ (user)
หน่วยงาน 1. ขนส่งและ บริการ	นำข้อมูลที่ต้องการมาจัดทำ เป็นสารสนเทศกำหนดตัว หนังสือเป็นภาษาไทย/ภาษา อังกฤษ เป็นAngsana-14 ใช้ ตัวเลขอารบิกไม่เกิน 10 หลัก กรณีวัน/เดือน/ปีใช้ตามแบบ 1/1/2009 และจำนวนเงินใช้ ตามแบบ 2,000.00 บาท 1. ข้อมูลเลขที่ใบคำขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายการเดินทาง 2. ข้อมูลวัน/เดือน/ปี ออก เอกสาร /เลือกเลขที่อ้างอิง จาก Enquiry/NCR/CC/CA ด้วยการระบุเอกสารที่เลือก เลขที่ใบสั่งผลิต(ลำดับเลขที่/ ปีค.ศ.) /วันเดือนปีวันที่ ออกเดินทาง และวันเดือนปี ถึงกำหนด /ข้อมูลรวมระยะ เวลาทั้งหมด /ข้อมูลสถานที่ หน้างานให้ระบุ หรือเลือก ตามเอกสารแนบ 3. ข้อมูลวัตถุประสงค์ที่ได้ เลือก โดยทำเครื่องหมาย ■ เลือกหน้าข้อมูล 4. ข้อมูลขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ระบุตัวเลข เช่นค่าน้ำมันด้วย เงินสดหรือFleet card / ค่าที่ พักรวมทั้งหมดคืน / สำรอง จ่าย(พนักงาน)เท่าไร / ค่า รถบรรทุกระบุทะเบียนคิด เป็นเงินเท่าไร	1-4. พิมพ์ และเลือกข้อมูล ที่ต้องการมาจัดเก็บที่ ฐานข้อมูลหน่วยงาน ขนส่งและบริการ 5. พิมพ์ข้อมูลค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ และคำนวณ ผลรวมค่าใช้จ่ายข้อ 1-5 /คิดVat 7 %และคิดภาษี หัก ณ ที่จ่าย 3 % รวม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดย ใช้สูตรคำนวณดังนี้  สูตรรวมค่าใช้จ่ายข้อ 1-5 =∑ ผลรวมค่าใช้จ่ายตั้งแต่ ข้อ 1-5  สูตร VAT 7 % = $\frac{7 \times \sum \text{ผลรวมค่าใช้จ่าย 1-5}}{100}$  สูตร VAT 7 % = $\frac{3 \times \sum \text{ผลรวมค่าใช้จ่าย 1-5}}{100}$  สูตร คำนวณเบิกเงินค่าใช้จ่าย =∑ ผลรวมค่าใช้จ่าย 1-5 +vat7% -3%+อื่น ๆ  แจ้งยอดรวมทั้งตัวเลข และอักษรไทย 6. พิมพ์ และเลือกข้อมูล ที่ต้องการมาจัดเก็บที่ ฐานข้อมูลหน่วยงาน ขนส่งและบริการ	ได้สารสนเทศฉบับที่ 3.2 ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์หรือสั่งพิมพ์ลง กระดาษในหัวเรื่อง <b>“ใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง”</b> มีรายละเอียดดังนี้ เลขที่ใบขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย /วันเดือนปี ออกสารสนเทศ /ชื่อ เอกสารอ้างอิง /วัน เดือนปีของใบสั่งงาน วันที่ออกเดินทาง /วันที่ ถึงกำหนด /รวมระยะ เวลา(วัน) /สถานที่เข้า ไปทำงานให้เลือกตาม แผนหรือออกเอกสาร แนบ หรือระบุสถานที่ โดยมีรหัสย่อ / งบประมาณ :ตามความ เป็นจริงพร้อมระบุ รายละเอียด วัตถุประสงค์ :เลือกที่ ต้องการตามจริง /ขอ เบิกเงินค่าใช้จ่ายเช่นค่า น้ำมัน /ค่าที่พัก /สำรอง จ่าย /ค่ารถบรรทุก /ค่า รถเครน / บวกvat7% / หัก 3%ณ ที่จ่าย /บวก ค่าใช้จ่ายอื่น /ยอดรวม ตัวเลข /ตัวอักษรไทย	1. หัวหน้า แผนก ขนส่งและ บริการ

ตารางที่ 3 - 8 (ต่อ)

แหล่งข้อมูล (source)	ข้อมูลนำเข้า (I : input)	ประมวลผล (P : process)	ผลลัพธ์ (O : output)	ผู้ใช้ (user)
	<p>/ค่ารถเข็นระบุทะเบียนคิดเป็นเงินเท่าไร ระบุ Vat 7 % / ระบุหักเงิน ณ ที่จ่าย 3 % และอื่น ๆระบุข้อมูลพร้อมคิดเป็นเงินเท่าไร / รวมทั้งสิ้น</p> <p>6. ข้อมูล ระบุรถที่ซื้อ/ ทะเบียนรถ /ระบุชื่อ-สกุลผู้ร่วมเดินทาง / ลักษณะการรับค่าใช้จ่ายคือเงินสด หรือ โอนบัญชีกลาง หรือ โอนบัญชีพนักงาน โดยทำเครื่องหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ที่เลือกหน้าข้อมูล กรณีเลือกการโอนบัญชีจะระบุชื่อ-สกุล ชื่อธนาคาร สาขา บัญชีเลขที่ และประเภทโดยเลือกแล้วทำเครื่องหมาย</li> <li>■ ที่เลือกหน้าข้อมูล</li> </ul> <p>7. ข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวจะมีการลงชื่อผู้ขอเบิก / ผู้ตรวจสอบ (ผจก.โครงการ และธุรการฝ่าย) ผู้อนุมัติ (ผจก.แผนก และผจก.ฝ่าย) ผู้อนุมัติจ่าย(ผจก.ฝ่ายบัญชี)</p>	<p>7. พิมพ์ลายเซ็นผู้ขอเบิก ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้อนุมัติจ่าย</p> <p>8. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฉบับที่ 3.2 เข้าฐานข้อมูลหน่วยงานขนส่งและบริการเพื่อรอส่งพิมพ์</p>	<p>/เลือกชนิดรถจำนวน (ล้อ) /ทะเบียนรถ /ชื่อผู้ร่วมเดินทาง /โอนเงินหรือไม่โอนเงิน / ถ้าโอนเข้าบัญชีชื่อ / ธนาคาร /สาขา /บัญชีเลขที่ /ประเภทการออมลายเซ็นผู้ขอเบิก / ผู้ตรวจสอบ (ผจก.โครงการ และธุรการฝ่าย) /ผู้อนุมัติ (ผจก.แผนก และผจก.ฝ่าย) /ผู้อนุมัติจ่าย(ผจก.ฝ่ายบัญชี)</p>	