

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

1. ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เมื่อต้องการเดินทางไปราชการ พิจารณาไปโดยคำสั่ง หรือโดยสมัครใจ	10 นาที	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ
2. พิจารณาการเดินทางไปราชการใช้งบประมาณ หรือไม่ใช้งบประมาณ	5 นาที	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ
3. ตรวจสอบงบประมาณจากเจ้าหน้าที่การเงิน *	5 นาที	นางสาวจริยา หมั่นแก้ว
4. ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผู้อำนวยการ	30 นาที	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ / นางสาวจริยา หมั่นแก้ว
5. นำบันทึกขอไปราชการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ / นางสาวจริยา หมั่นแก้ว
6. ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนออธิการบดี	30 นาที	นางสาวจริยา หมั่นแก้ว
7. ส่งบันทึกขออนุญาตไปราชการเสนออธิการบดี	1 วัน	นางสาวจริยา หมั่นแก้ว
8. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ*	30 นาที	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ / นางสาวจริยา หมั่นแก้ว
9. ส่งโครงการ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่การเงินกรอกข้อมูลในระบบ Growfa-Mis เพื่อยืมเงิน*	30 นาที	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ
10. บุคลากรเดินทางไปราชการกลับมารวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน*	1 ชั่วโมง	บุคลากรสำนักดิจิทัลฯ

หมายเหตุ * กรณีใช้งบประมาณ สอบถามเจ้าหน้าที่การเงิน

3. ช่องทางการให้บริการ : งานการเงินและบัญชี ชั้น 3 สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
4. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565