

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. เมื่อผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ บุคลากรสำนักฯ จะต้องเดินทางไปราชการ อันดับแรกพิจารณาว่า
 - 1.1 ไปโดยคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 1.2 ไปโดยสมัครใจ(กรณีเพื่อพัฒนาตนเอง)หลังจากนั้นผู้เดินทางต้องตรวจสอบข้อมูลว่าการเดินทางไปราชการนั้นได้ใช้งบประมาณหรือไม่ ถ้า
 - ไม่ใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ แต่ควรทราบว่าเดินทางไปราชการเพื่อจุดประสงค์อะไร หลังจากนั้น (ข้ามไปทำข้อที่ 2)
 - ใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ ต้องตรวจเช็คงบประมาณที่ใช้ว่า เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการไหน รหัสการเบิกจ่ายอะไร จากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเช็คงบประมาณว่ามียอดคงเหลือเพียงพอในการเบิกจ่ายหรือไม่ และเพื่อนำชื่อโครงการ และรหัสโครงการมาบันทึกในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อไป
2. เมื่อตรวจเช็คงบประมาณ โครงการ รหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจุดประสงค์ตามที่ต้องการ เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ/รองผู้อำนวยการสำนัก(กรณีรักษาราชการแทนโดยต้องมีเอกสารแต่งตั้งรักษาราชการแทนประกอบ) ซึ่งในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเขียนจุดประสงค์ในการเดินทางไปราชการ วันเดือนปี สถานที่ที่ไปราชการ โดยเบิกจ่ายจากรหัสเบิก-จ่าย เลขอะไร จากงบประมาณไหน พร้อมแนบโครงการที่จะเดินทางไปราชการ และกรณีไปเพื่อพัฒนาตัวเองเขียนรายละเอียดงบประมาณประกอบ เมื่อเขียนรายละเอียดครบ ลงชื่อผู้เดินทางเป็นผู้ขออนุมัติ ([ตามแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติไปราชการเสนอผู้อำนวยการ](#)) (กรณีไม่ใช้งบประมาณในส่วนรายละเอียดงบประมาณให้ระบุว่า การเดินทางไปราชการไม่ขอเบิกจ่ายงบประมาณ) ([แบบฟอร์มเดินทางไปราชการไม่ใช้งบประมาณ](#)) และเมื่อทำบันทึกข้อความเสร็จแนบโครงการเรียบร้อยแล้วส่งธุรการเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
3. เมื่อผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ(กรณีรักษาราชการแทน)อนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมงบประมาณ ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยในบันทึกข้อความจะระบุจุดประสงค์ในการเดินทางไปราชการ หัวข้อเรื่อง วันเดือนปี สถานที่ เบิกจ่ายจากโครงการ รหัสเบิก-จ่ายอะไร ([แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมงบประมาณ](#)) และเมื่อผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำบันทึกข้อความส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่อนุมัติ และรอกองกลางออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่อไป
4. ผู้เดินทางไปราชการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่การเงิน ([ตามแบบฟอร์มแบบประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ](#))

5. เมื่อผู้เดินทางไปราชการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสร็จส่งเอกสารประมาณการให้เจ้าหน้าที่การเงินกรอกข้อมูลในระบบ GrowFa-Mis เพื่อยืมเงินจากกองคลัง
6. ผู้เดินทางไปราชการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ ([ตามแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ](#)) ([ใบรับรองแทนใบเสร็จ](#)) ถ้าที่พักรวมไม่มีใบเสร็จใช้ [ใบรับรองค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย](#)
7. เมื่อเดินทางกลับจากไปราชการผู้เดินทางส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินทันทีเนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินต้องรวบรวมเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำหลักฐานส่งกองคลังภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีการยืมเงินจากกองคลัง ซึ่งหลักฐานการเบิกจ่ายที่ต้องส่ง(ถ้ามีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว) ประกอบด้วย ใบเสร็จค่าที่พัก(กรณีมีใบเสร็จ) พร้อม Folio (ถ้าที่พักรวมไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบรับรองค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย อัตราเหมาจ่ายสามารถตรวจสอบได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน) รายงานการเดินทางไปราชการ ใบรับรองแทนใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
8. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารการเดินทางไปราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมถึงรายละเอียดในรายงานการเดินทางไปราชการกรณีมีเอกสารที่ต้องแก้ไข ส่งคืนผู้เดินทางเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
9. เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง
10. เจ้าหน้าที่การเงินกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GrowFa-Mis
11. เจ้าหน้าที่การเงินปริ้นท์เอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ GrowFa-Mis ให้ผู้เดินทางลงนาม และเจ้าหน้าที่การเงินลงนามในการเอกสารได้ตรวจสอบถูกต้อง นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน และผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
12. เมื่อเอกสารผ่านกระบวนการลงนามเรียบร้อย เจ้าหน้าที่การเงินปริ้นท์ใบนำส่งจากระบบ GrowFa-Mis
13. ถ่ายสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายจำนวน 2 ชุด ชุดแรกให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ชุดที่ 2 ให้นางสาวพรรณนิภา ดวงใจ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานบุคลากรเดินทางไปราชการ
14. เอกสารการเบิกจ่ายตัวจริงส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่