

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

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

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เมื่อบุคลากรต้องเดินทางไปราชการ พิจารณาไปโดยคำสั่ง หรือโดยสมัครใจ	10 นาที	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
2. พิจารณาการเดินทางไปราชการใช้งบประมาณ หรือไม่ใช้งบประมาณ	5 นาที	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
3. ตรวจสอบงบประมาณจากเจ้าหน้าที่การเงิน *	5 นาที	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
4. ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผู้อำนวยการ	30 นาที	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
5. นำบันทึกขอไปราชการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
6. ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนออธิการบดี	30 นาที	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
7. ส่งบันทึกขออนุญาตไปราชการเสนออธิการบดี	1 วัน	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
8. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ*	30 นาที	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
9. เจ้าหน้าที่การเงินกรอกข้อมูลในระบบ Growfa-Mis เพื่อเยี่ยมเงิน*	30 นาที	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
10. บุคลากรเดินทางไปราชการกลับมาส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการเดินทางราชการผ่านระบบสามมิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*	1 ชั่วโมง	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
11. เจ้าหน้าที่การเงินกรอกข้อมูลลงในระบบ Growfa-Mis*	1 ชั่วโมง	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
12. รวบรวมเอกสารต่างๆ ในการไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ*	1 วัน	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว
13. นำเอกสารตัวจริงส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม*	1 ชั่วโมง	นางสาวจรียา หมั่นแก้ว

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

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ไม่มีรายการเอกสาร