

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 1/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.)

-

วันที่เริ่มใช้ (Start Date)

1 ตุลาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By)

นายปภชญ แสนหลวง

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)

นางวาสนา พิโณพงศธร (เลขานุการคณะ)

ผู้อนุมัติ (Approved By)

นางวาสนา พิโณพงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ในปัจจุบัน การดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์และนักวิจัยได้สร้างองค์ความรู้ งานวิจัย และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม อย่างไรก็ตาม กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยได้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางการเงินและระเบียบของทางราชการ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยของคณาจารย์และนักวิจัยบางส่วนยังไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ทั้งในด้านเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน และกระบวนการตรวจสอบ ซึ่งอาจส่งผลให้การบริหารจัดการงบประมาณขาดความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัยจากเงินรายจ่ายของเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานบริหารงานวิจัยจึงได้จัดทำ แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินก่อนการเบิกจ่าย

แนวทางนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทางการเงิน อันจะนำไปสู่ความน่าเชื่อถือของผลงานวิจัยและการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัยโดยรวม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางการรวบรวมและจัดเตรียมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายจ่ายของเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2. เพื่อให้คณาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยมีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 2/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการวิจัย ลดความผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่าย และสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส

4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือมาตรฐานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยในการตรวจสอบและติดตามความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

1. แนวทางฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากเงินรายจ่ายของเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ใช้เป็นแนวทางสำหรับคณาจารย์ นักวิจัย เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงินของโครงการวิจัย

3. ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การอนุมัติ การเบิกจ่ายจริง และการจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

4. ไม่ครอบคลุมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกหรือโครงการที่ไม่ได้ใช้งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย
- อาจารย์ นักวิจัย
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการวิจัยของคณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - เอกสารที่ได้รับจากอาจารย์ นักวิจัย หรือโครงการวิจัย
 - ตรวจสอบลายเซ็นและเอกสารอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องตามระเบียบ และตรงกับงบประมาณโครงการที่ได้เสนอมาหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข
3. การจัดเก็บเอกสาร

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 3/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจาก งบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

3.1 กรณีที่โครงการวิจัยยังไม่สิ้นสุด

- เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยจัดเก็บเอกสารในแฟ้มโครงการ/สแกนเข้าระบบ

3.2 กรณีที่โครงการวิจัยสิ้นสุด

- เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยจัดเก็บเอกสารในแฟ้มโครงการ/สแกนเข้าระบบ
- ดำเนินการปิดโครงการวิจัย
- สรุปค่าใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการวิจัย

4. กรณีปิดโครงการ ตามข้อ 3.2

- เสนอผู้บริหารปิดโครงการ พร้อมสิ่งที่ต้องส่งมอบ ได้แก่ รายงานฉบับสมบูรณ์ ผลงาน (ถ้ามี) การตีพิมพ์ผลงาน หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ (CMU RL) เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่วิจัยกรณีมีการคืนเงิน หรือครุภัณฑ์การวิจัยต้องส่งมอบ

หมวดค่าใช้จ่ายในการวิจัย ให้ตรวจสอบดังนี้

หมวดค่าใช้จ่าย			
ก.	หมวดคำตอบแทน		
	1. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานวิจัย : กรณี นักศึกษาปริญญาตรี	ชั่วโมงละ 50 บาท เศษ ของชั่วโมงหากนับได้เกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากนับได้ไม่ถึง ให้ตัดทิ้ง * ไม่จำกัดชั่วโมง ปฏิบัติงานแต่ให้ดูตาม ความเหมาะสม	● ขออนุมัติพร้อมระบุ รายละเอียดคุณลักษณะ งาน (TOR) เช่น ช่วย ปฏิบัติการลงพื้นที่เก็บ ข้อมูล, จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือการตรวจ วิเคราะห์ ● ใบสำคัญรับเงิน +ใบ รายงานการปฏิบัติงาน(ไม่ ต้องเอาบัตรประชาชน) ● รายละเอียดคุณลักษณะ งาน (TOR)
	2. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน : กรณีนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชั่วโมงละ 240 บาท โดย ไม่เกิน 20 ชั่วโมง/ สัปดาห์	● ขออนุมัติพร้อมระบุ รายละเอียดคุณลักษณะ งาน (TOR) เช่น ช่วย

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 4/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจาก งบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

			ปฏิบัติการลงพื้นที่เก็บ ข้อมูล,จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือการตรวจ วิเคราะห์ ● ใบสำคัญรับเงิน +ใบ รายงานการปฏิบัติงาน(ไม่ ต้องเอาบัตรประชาชน) ● รายละเอียดคุณลักษณะ งาน (TOR)
	3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา สำหรับบุคลากรที่สังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	<u>วันปกติ</u> อัตรา 60 บาท/ ชั่วโมง ไม่เกิน 6 ชั่วโมง <u>วันหยุด</u> อัตรา 60 บาท/ ชั่วโมง ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก	● หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลา (*สามารถขอ อนุมัติครั้งเดียว โดยระบุ เวลา) จากหัวหน้าส่วนงาน ที่บุคลากรนั้นสังกัด ● หลักฐานการจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ ● ใบรายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ
	4. ค่าวิทยากร		● สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ● ตารางการอบรมที่ระบุชื่อ วิทยากรและชั่วโมงที่ บรรยาย ● ใบสำคัญรับเงิน (แบบไม่ ต้องแนบสำเนาบัตรปะชา ชน)
ข.	หมวดค่าใช้สอย		

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 5/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจาก งบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

1. ค่าชดเชยอาสาสมัคร *ไม่ใช่ คำว่า “คาตอบแทน” ให้ใช้คำว่า “คาชดเชยอาสาสมัคร” เป็นไปตามความเห็นของงานการเงินฯ และผู้ตรวจสอบภายใน	ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	● ใบสำคัญรับเงิน (แบบไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน) 1 คน ต่อ 1 ฉบับ
2. ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่างที่ไม่สามารถวิเคราะห์ในคณะฯ ได้	ตามอัตราของผู้ให้บริการ	● ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าจ้างเหมา (ค่าวิเคราะห์ข้อมูล / ค่าจ้างทำระบบ ฯ / ผู้ประสานงานโครงการ)	ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	● รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) ● ใบส่งมอบงาน ● เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ) ● ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน กรอกเลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทร (ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน)
4. ค่าจ้างพิมพ์/จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัย	ไม่เกิน 500 บาท	● ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน
5. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย/ค่าจ้างเก็บข้อมูล	ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน	● ใบสำคัญรับเงิน กรอกเลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทร (ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน)
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
6.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	อัตราตามระเบียบทางราชการ	

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 6/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจาก งบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

	6.2 ค่าเช่าที่พัก	อัตราตามระเบียบทาง ราชการ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไป พรมระบู่ โครงการที่ ดำเนินการ - รายงานการเดินทาง - ค่าที่พักให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก วันที่เขาออก (folio) แนบ กับใบเสร็จรับเงิน (ถ้าไม่มี folio ให้ระบุชื่อผู้เข้าพัก และเลขห้องลงใน ใบเสร็จรับเงิน) - ค่าตัวเครื่องบิน ใหม่ หลักฐานพิสูจน์ผู้เดินทาง และระบุวันเดินทางชัดเจน ใน ใบเสร็จ - บิลน้ำมันสถานีบริการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จกรณี เบิกค่า น้ำมัน ระบู่ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุระยะทางเริ่มต้น- สิ้นสุด (แนบ map กรม ทางหลวง), เดินทางกี่ครั้ง
	6.3 ค่าพาหนะ	อัตราตามระเบียบทาง ราชการ	
	6.4 ค่าเช่าเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง เช่น ค่าเหมารถ 1,800 บาท และค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง 500 บาท รวมในใบสำคัญรับ เงินเดียวกันได้ พร้อมแนบบิลค่าน้ำมัน จากสถานีบริการ (ถ้ามี)	ประมาณ 1,800-2,500 บาท/วัน	
	6.5 น้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถส่วนตัว)	กิโลเมตรละ 4 บาท	
	7 ค่าอาหารกลางวัน, อาหารว่าง, เครื่องดื่ม	อาหารและเครื่องดื่มไม่ เกิน 120 บาท/คน, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 40 บาท/คน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
ค.	หมวดวัสดุ เช่น		
	8 ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น - ค่าเคมีภัณฑ์ (ระบุรายละเอียด เช่น แอลกอฮอล์, กรด ฯลฯ)	-	ใบเสร็จรับเงินจากราคาที่ ระบุ รายละเอียดครบถ้วน

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 7/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจาก งบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

	- ค่าอุปกรณ์ (ระบุรายละเอียด เช่น ถู่มือ ขวดบรรจุผลิตภัณฑ์ เป็นต้น)		
9	ค่าวัสดุสำนักงาน (ระบุรายละเอียด เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม ลวดเย็บ กระดาษ เป็นต้น)	-	● ใบเสร็จรับเงินจากรานค่าที่ ระบุ รายละเอียดครบถ้วน
10	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ระบุรายละเอียด เช่น หมึกพิมพ์ เป็นต้น)	-	● ใบเสร็จรับเงินจากรานค่าที่ ระบุ รายละเอียดครบถ้วน
11	ค่าถ่ายเอกสาร *กรณีมีเอกสารต้นฉบับ เช่น แบบสอบถาม และนำไป ถ่ายเอกสาร 100 ชุด ถือเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดค่าวัสดุ	-	● ใบเสร็จรับเงินจากรานค่าที่ ระบุ รายละเอียดครบถ้วน
ง.	หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น		
12	ค่าดวงตราไปรษณียากร	ตามอัตราผู้ให้บริการ	● ใบเสร็จรับเงินจากรานค่า/ ที่ทำการ ไปรษณีย์ที่ระบุ รายละเอียดครบถ้วน
13	ค่าไปรษณีย์ *ค่าโทรศัพท์ส่วนบุคคลไม่สามารถนำมา เบิกจ่ายได้	ตามอัตราผู้ให้บริการ	● ใบเสร็จรับเงินจากที่ทำการ ไปรษณีย์ ที่ระบุ รายละเอียดครบถ้วน
จ.	หมวดครุภัณฑ์		
14	ค่าครุภัณฑ์ *ปกติจะไม่มี เว้นแต่มีความจำเป็นสำหรับ งานวิจัยอย่างยิ่งยวด โปรดอธิบายเหตุผล ประกอบการ		

6. กฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 ก.ค. 2557

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP RIR-002-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	หน้า 8/8
	แนวทางการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	

- ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2554

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2556 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ช่วยปฏิบัติงานสอนและช่วยปฏิบัติงานวิจัย)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

7. ข้อควรระวัง

- การเบิกจ่ายต้องอยู่ในกรอบงบประมาณที่อนุมัติเท่านั้น (ไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้/ปรับเปลี่ยนไม่ได้) หากต้องการปรับงบประมาณ ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ