ถาม-ตอบ
ประจำเดือน เมษายน 2569

Q 1. **การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการฯ กรณีเจ้าหน้าที่โครงการฯ (บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) ต้องขออนุมัติ อย่างไร?**

A <u>คำตอบ</u> : **ต้องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฯ ผ่านหัวหน้าโครงการทุกครั้ง โดยให้ระบุค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ครบถ้วน (หากประสงค์เบิก) ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (รวมทั้งค่าทางด่วน) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ลงทะเบียนประชุม อบรม สัมมนา)**

ทั้งนี้ กรณี โครงการฯ มีแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางฯ สามารถใช้แบบฟอร์ม ของโครงการฯ แต่ถ้าโครงการฯ ไม่มี แบบฟอร์ม ให้ใช้แบบฟอร์มของสถาบันฯ

ถาม-ตอบ
ประจำเดือน เมษายน 2569

Q 2. **โครงการวิจัยฯ ไม่มีรายการเบิกจ่ายใน PROPOSAL ปฏิบัติอย่างไร?**

คำตอบ : **ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการและค่าใช้จ่าย จำนวนงบประมาณ ไปยังแหล่งทุน เพื่อขออนุมัติก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

A

ถาม-ตอบ
ประจำเดือน เมษายน 2569

Q

3. **การระบุรายชื่อผู้ซื้อในใบเสร็จรับเงิน ให้ทางโครงการฯ ปฏิบัติอย่างไร?**

<u>คำตอบ</u> : **ในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุชื่อโครงการ เป็นลำดับแรก ตามด้วยที่อยู่ สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลำดับถัดมา เพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินผิดโครงการ และเพื่อให้สามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้**

A