



CHIANG MAI UNIVERSITY

**LIFELONG**

EDUCATION

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ  
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยการศึกษาดูชีวิต  
ประจำปี พ.ศ.2567

# สารบัญ

## ด้านการเงิน

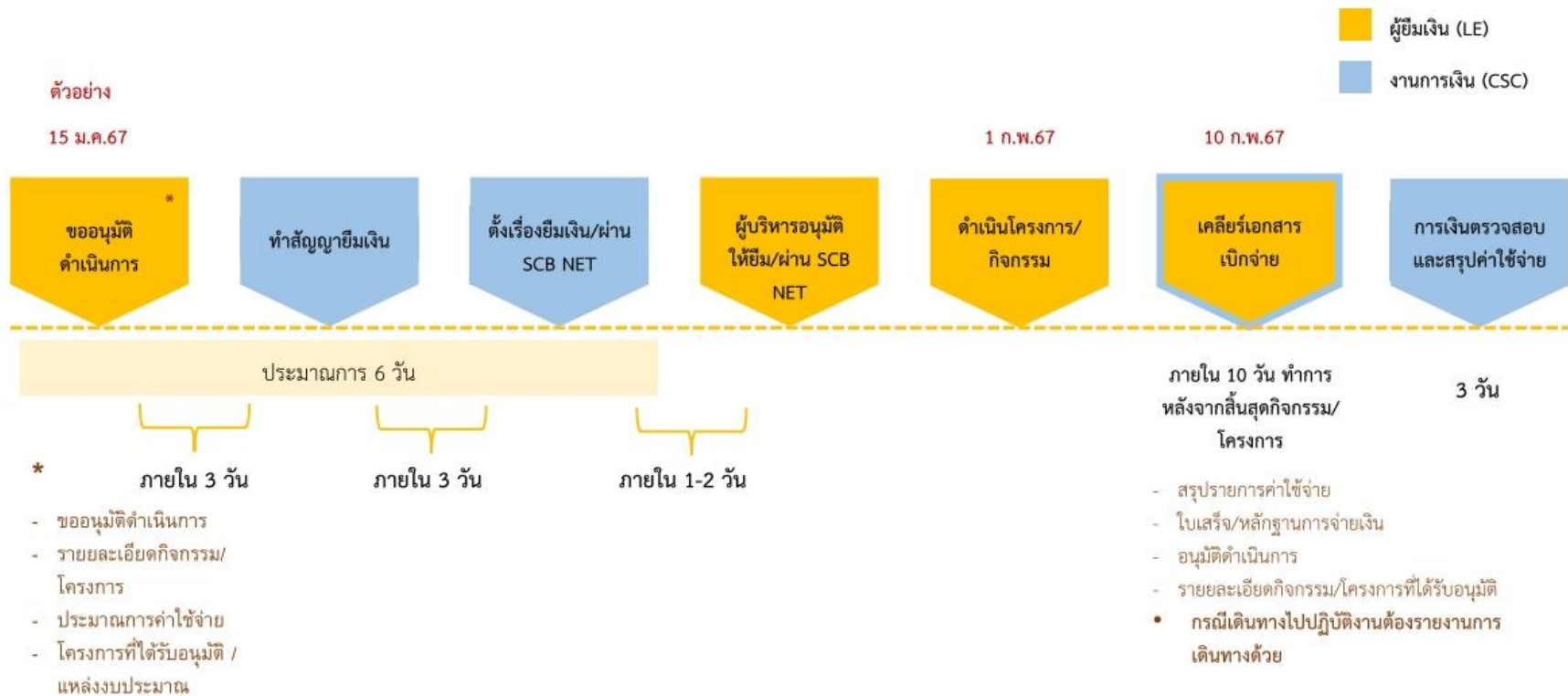
การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน.....	1
เอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา และการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	2

## ด้านพัสดุ

การจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท.....	8
การจัดซื้อ-จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท.....	9
การสืบราคา.....	10
การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง.....	10
การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน.....	11
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	12

# 1. ด้านการเงิน

## การยืมและการเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายการเงิน



เอกสารประกอบการรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา และการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
1.	แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่าย/แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน			
2.	สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย (สัญญายืมเงิน)			
3.	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมรายละเอียดโครงการและงบประมาณ			
4.	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ใบลงทะเบียน)			
5.	ค่าอาหาร			
	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมให้จัดภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- การฝึกอบรมจัดในสถานที่ราชการ</li> <li>- การฝึกอบรมจัดนอกสถานที่ราชการ</li> </ul>	<p>ไม่เกิน 120 บาท/มือ ไม่เกิน 150 บาท/มือ มือเดียวเบิกได้ไม่เกิน 400 บาท/มือ ถ้าจัดเกิน 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	<p>* กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรานี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>ประกาศวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- การจัดอบรมนอกสถานที่</li> </ul>	<p>ไม่เกิน 200 บาท/มือ ไม่เกิน 400 บาท/มือ</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร</p>	<p>* กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด (เฉพาะที่ใช้เงินรายได้วิทยาลัย) อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ</p>

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
			ประชาชนพร้อมเซ็น รับรองสำเนาถูกต้อง)	วิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติ ค่าใช้จ่ายเฉพาะคราว
6.	ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม			
	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย - การประชุม/การฝึกอบรม	ไม่เกิน 40 บาท/มือ	1. ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร ประชาชนพร้อมเซ็น รับรองสำเนาถูกต้อง)	* กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่าง ยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรานี้ ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้ คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและ ประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ประกาศวิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการ จัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัย การศึกษาดลัดชีวิต - การจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย - การจัดอบรมนอกสถานที่	ไม่เกิน 80 บาท/มือ ไม่เกิน 80 บาท/มือ	1. ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า 2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร ประชาชนพร้อมเซ็น รับรองสำเนาถูกต้อง)	* กรณีมีความจำเป็นต้องจ่าย ค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด (เฉพาะที่ใช้เงินรายได้วิทยาลัย) อยู่ ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ วิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติ ค่าใช้จ่ายเฉพาะคราว
	หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)			

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ราชการ</li> <li>- สถานที่เอกชน</li> </ul>	<p>ไม่เกิน 35 บาท/มื่อ</p> <p>ไม่เกิน 50 บาท/มื่อ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า</li> <li>2. หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> </ol>	* กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรานี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7.	ค่าตอบแทนวิทยากร			
	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรบรรยาย</li> <li>- วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม</li> </ul>	<p>ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</p> <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเชิญ</li> <li>2. กำหนดการที่แสดงรายการจำนวนชั่วโมงบรรยายหรือปฏิบัติการ</li> <li>3. CV ของวิทยากร</li> <li>4. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>5. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>	* กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุม กำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว
	ประกาศวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต			

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรปฏิบัติการ (สามารถเบิกได้ไม่เกินครั้งละ 4 คนต่อการบรรยาย 1 เรื่อง กรณีที่วิทยากรบรรยายมากกว่า 4 คน สามารถเบิกค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 8,000 บาทต่อชั่วโมง)</li> <li>- วิทยากรและผู้ดำเนินการอภิปราย สัมมนา เสวนา (สามารถเบิกได้ไม่เกินครั้งละ 5 คนต่อการบรรยาย 1 เรื่อง กรณีที่วิทยากรอภิปรายมากกว่า 5 คน สามารถเบิกค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อชั่วโมง)</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากร (สามารถเบิกได้ไม่เกินครั้งละ 5 คนต่อการบรรยาย 1 เรื่อง กรณีที่ผู้ช่วยวิทยากรมากกว่า 5 คน สามารถเบิกค่าตอบแทนรวมได้ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชั่วโมง)</li> <li>- นักศึกษาผู้ช่วยวิทยากร</li> </ul>	<p>ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท</p> <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท</p> <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท</p> <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 100 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเชิญ</li> <li>2. กำหนดการที่แสดงรายการจำนวนชั่วโมงบรรยายหรือปฏิบัติการกิจกรรม</li> <li>3. CV ของวิทยากร</li> <li>4. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>5. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>	<p>* กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด (เฉพาะที่ใช้เงินรายได้วิทยาลัย) อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยในการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเฉพาะคราว</p>
8.	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน			
	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)	ชั่วโมงละ 50 บาท		* เศษของชั่วโมงหากนับได้เกิน 30 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากนับได้ไม่ถึง ให้ตัดทิ้ง
	ประกาศวิทยาลัยการศึกษาดลตลชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาดลตลชีวิต <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับปริญญาตรี</li> <li>- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)</li> </ul>	<p>ไม่เกินวันละ 250 บาท</p> <p>ไม่เกินวันละ 150 บาท</p>		
9.	ค่าที่พักในประเทศ			

ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	<p><b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์</li> <li>- ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</li> </ul> <p><b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง</b></p> <p><b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระยะเวลาวันเข้า - ออกที่พัก</li> <li>2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม</li> </ol>	
	<p><b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>- ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง</li> </ul> <p><b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง</li> <li>- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระยะเวลาวันเข้า - ออกที่พัก</li> <li>2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม</li> </ol>	
	<p><b>พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริการทั่วไป</li> <li>- กลุ่มบริการฝีมือ</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระยะเวลาวันเข้า - ออกที่พัก</li> <li>2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม</li> </ol>	
10.	<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</b>			
	- ค่าโดยสารพาหนะประจำทาง		- ตั๋วพาหนะโดยสาร	

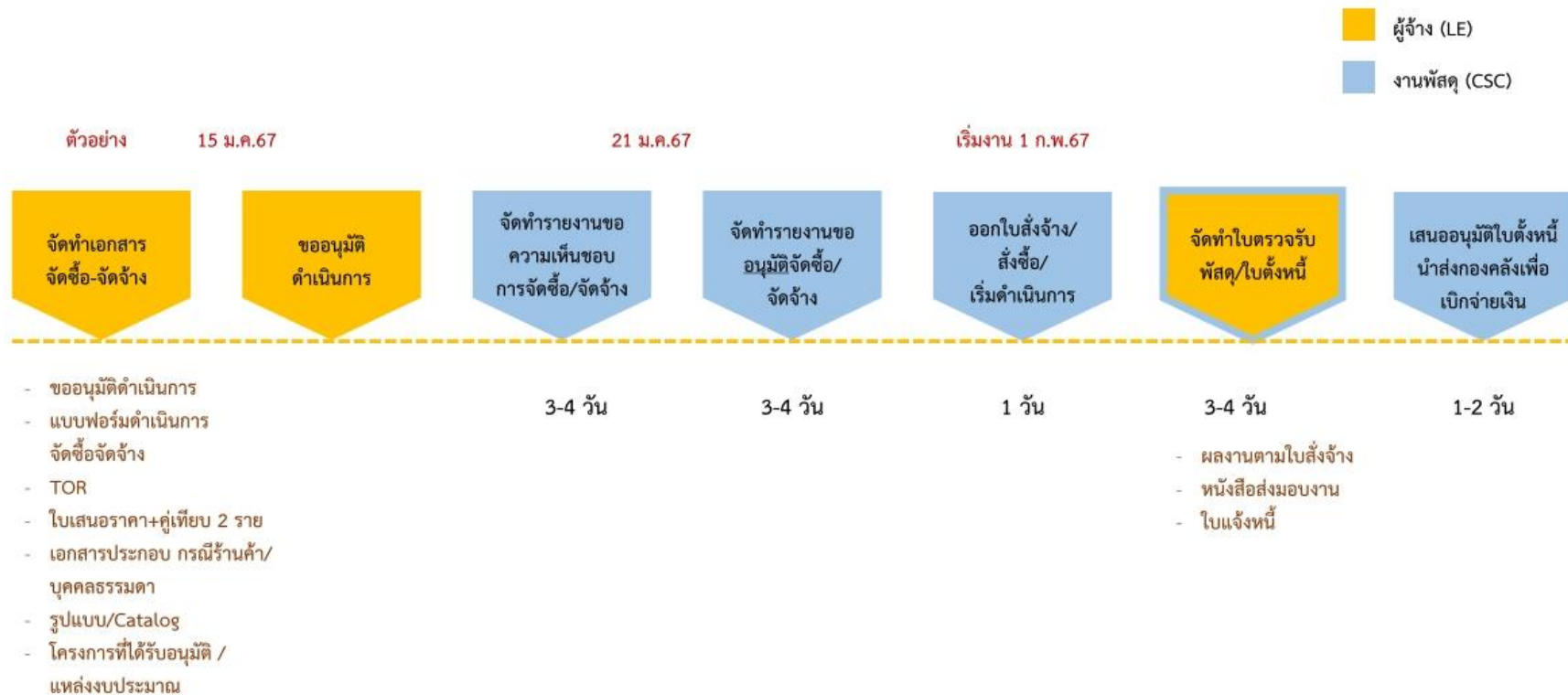


ลำดับ	รายการเอกสาร	อัตรา	เอกสารที่ใช้แนบ	หมายเหตุ
	- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ค่าบริการเลือกที่นั่ง อาหาร/เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ “ไม่สามารถเบิกจ่ายได้”)	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	- สำเนาตั๋วพาหนะ โดยสาร หรือ Electronic Ticket - ใบเสร็จรับเงิน - Itinerary Receipt	
	- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล - รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท กิโลเมตรละ 4 บาท	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน	
	- พาหนะรับจ้าง	ตามที่จ่ายจริง	- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนรถ	

## 2. ด้านพัสดุ

### การจัดซื้อ-จัดจ้าง

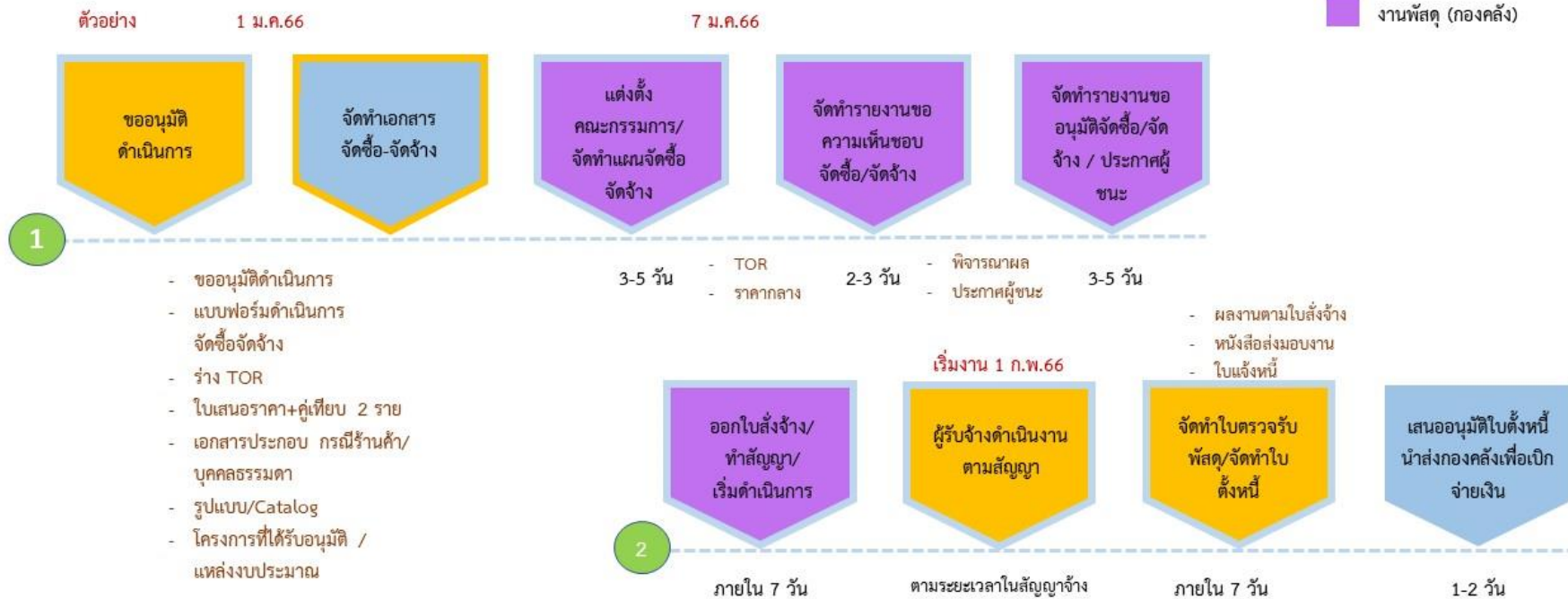
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท งานบริหารงานกลาง (CSC) จะดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากที่ได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

## การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท

- ผู้ยืมเงิน (LE)
- งานพัสดุ (CSC)
- งานพัสดุ (กองคลัง)



การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท ขึ้นไป กองคลังจะออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ภายใน 30 วัน รวมกับเวลาทำงานบริหารงานกลาง (CSC) จัดทำเอกสารพร้อมส่งเรื่องมาให้วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตอนุมัติอีก 3 วันทำการ ทั้งนี้ หากต้องการใช้พัสดุต้องคำนวณวันเวลา สำหรับขั้นตอนการดำเนินการเพื่อออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเข้าไปด้วย

## การสืบราคา

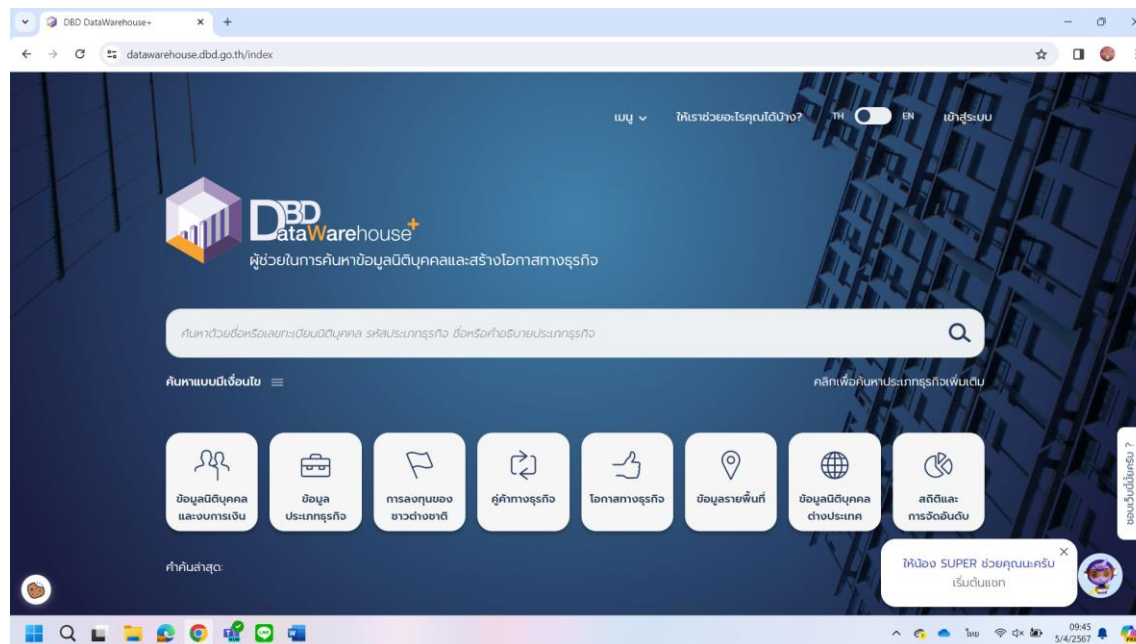
การสืบราคาสามารถสืบได้หลากหลายวิธี ดังนี้

- สืบราคาทางโทรศัพท์
- สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต หรือเว็บไซต์ผู้ประกอบการต่างๆ
- เชิญผู้ประกอบการมายื่นเสนอราคา
- ทำหนังสือสอบถามราคา

โดยให้มีบันทึกหลักฐานการสืบราคา อย่างน้อย 3 ราย ขึ้นไป เพื่อนำราคามาเปรียบเทียบกับราคากลาง ตาม พรบ.60 มาตรา 4 (4) หากสืบราคาได้ 1 หรือ 2 ราย ให้ชี้แจงเหตุผลที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถสืบได้ เช่น เนื่องการเป็นการจ้าง ซึ่งมีการระบุตัวผู้ประกอบการตั้งแต่ในข้อเสนอโครงการแล้ว หรือสืบราคาจากผู้ประกอบการ 3 ราย แต่เสนอราคาเพียง 2 ราย ก็ระบุเหตุผลดังกล่าวได้ โดยเก็บหลักฐานการสืบราคาไว้ด้วย

## การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบความไม่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบผู้เสนอราคาแต่ละราย ที่เข้ามาเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบได้จากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ <https://datawarehouse.dbd.go.th/index>



## การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

### เงื่อนไข **กรณีเร่งด่วน ว.119**

1. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานที่มีรายการในตารางที่ 1 (15 รายการ)

2. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

3. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ภายใน 5 วันทำการถัดไป)

\* กรณีที่ไม่สามารถจัดทำรายงานขอความเห็นชอบได้ภายใน 5 วันทำการถัดไป ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุแห่งความล่าช้า รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้รับทราบ

### เงื่อนไข **กรณีเร่งด่วน 79 วรรค 2**

1. ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

2. วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

3. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ (ไม่เกิน 7 วัน นับจากเหตุอันสิ้นสุด)

## กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กรจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- ประกาศวิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ประชุมวิชาการของวิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิต