

## ข้อหมความเข้าใจแนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ การขอใช้เงินเหลือจ่าย ตลอดจนการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงใคร่ขอข้อหมความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. การรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การโอนและ/หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
4. การขยายระยะเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

### 1. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. รายงานจ่ายในลักษณะงบลงทุนรายการปีเดียวทั้งงบประมาณแผ่นดิน ควรดำเนินการเพื่อก่อนนี้ ผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาส ที่ 2 โดยขอให้ส่วนงาน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ CMU-MIS ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อที่ กองแผนงานจะสรุป นำเสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงบประมาณ

2. สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแผ่นดินที่เบิกจ่ายในลักษณะรายจ่ายประจำในงวด ที่ 1 (ตุลาคม 2564) ไม่เกินกึ่งหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายแต่ละแผนงานตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

3. ขอให้ส่วนงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้ ดำเนินการ เนื่องจากสำนักงบประมาณจะนำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับ งบประมาณในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงวดที่ 2 (เมษายน 2565) โดย สามารถตรวจสอบแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้ที่ เว็บไซต์กองแผนงาน

### 2. การรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 งบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ สำนักงบประมาณ กองแผนงานจึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการดังนี้

2.1 การรายงานผลการปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบการรายงานผลตัวชี้วัดระดับ ผลสัมฤทธิ์ เป้าหมายการให้บริหารหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการ และแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดราย ไตรมาส และขอให้จัดส่งกองแผนงานภายใน 7 วันนับแต่วันที่สิ้นไตรมาส เพื่อที่กองแผนงานจะได้รวบรวม และบันทึกลงในระบบ BB-EvMIS ของสำนักงบประมาณ และสรุปนำเสนอคณะกรรมการติดตามและประเมิน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.2 การรายงานผลการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบข้อมูล ได้แก่ กองคลัง โดยจะรายงานผลการ เบิกจ่ายจากระบบ GFMS ให้กับกองแผนงานในทุกสิ้นเดือน และเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติผ่านระบบ BI ภายในวันที่ 17 ของเดือนถัดไป

2.3 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน ขอให้ส่วนงานที่ได้รับจัดสรร งบประมาณรายการงบลงทุน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ CMU- MIS ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป เพื่อที่ กองแผนงานจะสรุปนำเสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานและแผนใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงบประมาณ

## 2.2 งบประมาณเงินรายได้

### 2.1 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.2 การรายงานผลการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบข้อมูล ได้แก่ กองคลัง โดยจะรายงานผลการ เบิกจ่ายระบบบัญชี 3 มิติผ่านระบบ BI ภายในวันที่ 17 ของเดือนถัดไป

2.3 การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน ขอให้ส่วนงานที่ได้รับจัดสรร งบประมาณรายการงบลงทุน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ CMU- MIS ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถัดไป เพื่อที่ กองแผนงานจะสรุปนำเสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งานและแผนใช้จ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 3. การโอนและ/หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ที่จัดสรรให้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ของสำนักงบประมาณ)

### 1. สำนักงบประมาณจำแนกประเภทรายจ่ายเป็น 5 งบรายจ่าย ดังนี้

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน สถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ดังนี้

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

(5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้ เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีขึ้นเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือ เงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับงบประมาณ และรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

2. การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอนเงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และนำความตามข้อ 1) 2) และ 3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้เป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ตามรายการ และจำนวนเงินที่กำหนด และนำความตามข้อ 1) 2) และ 3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3. กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) อาจโอนเงินจัดสรรหรือ

เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (อธิการบดี) อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไข 2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

4. ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งในรายการ

5. การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2556)

1. งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต้องจัดทำเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดงบประมาณรายจ่ายเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ทุนสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ และรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ ประกอบด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(5) รายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่ายข้างต้น

2. หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจ และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี ดังนี้

(1) การโอนงบประมาณรายจ่ายแผนงานเดียวกันหรือระหว่างแผนงาน

(2) การโอนเปลี่ยนแปลงค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

(3) การโอนเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท

(4) การโอนเปลี่ยนแปลงตามข้อ (1), (2) และ (3) ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อนนี้ข้ามปีงบประมาณ และต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานลดลงในสาระสำคัญ

(5) งบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงานจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ยกเว้นเป็นรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

งบประมาณเหลือจ่ายในที่นี้หมายถึง งบประมาณเหลือจ่ายจากการเบิกจ่าย มิใช่ งบประมาณเหลือจ่ายจากสัญญา

3. การโอนหรือเปลี่ยนแปลงตามรายการดังต่อไปนี้ จะต้องนำเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

(1) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(2) การโอนเปลี่ยนแปลงค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

(3) การโอนเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท

(4) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างส่วนงาน

4. ในการดำเนินการขอท้สงบประมาณ และการโอนงบประมาณ ขอให้ส่วนงานดำเนินการผ่านระบบการบริหารจัดการงบประมาณ ของกองแผนงาน เท่านั้น โดยส่วนงานไม่ต้องจัดทำรายงานการโอน และ/หรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ กองแผนงานจะเรียกรายงานจากระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อประมวลผลข้อมูลเอง

เงินเบิกจ่ายแทนกัน/ งบกลางของรัฐบาล ให้เป็นไประเบียบ/ข้อบังคับ/ แนวปฏิบัติ ของแหล่งเงิน

#### 4. การขยายระยะเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

(พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 และข้อ 24 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551)

1. กรณีที่ 1 ส่วนงานได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันรายการงบประมาณไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลง กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ทำ เป็นเหตุผลในการขอเงินไว้เบิกเหลือปี เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านกองคลัง ดังนี้

กรณี 1.1 ไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจน สามารถขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณได้ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

กรณี 1.2 กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจน สามารถขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณได้ไม่เกินสิ้นไตรมาส นั้นๆ ที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด

เช่น สัญญาสิ้นสุด 25 มิถุนายน 2565 จะขยายได้ถึง 30 มิถุนายน 2565

สัญญาสิ้นสุด 5 กุมภาพันธ์ 2565 จะขยายได้ถึง 31 มีนาคม 2565

2. กรณีที่ 2 ส่วนงานไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันรายการงบประมาณได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณได้ไม่เกินไตรมาสที่แรกของปีถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นเฉพาะกรณี ผ่านกองแผนงาน

3. กรณีที่ 3 รายการเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และยังอยู่ระหว่างดำเนินโครงการ

กรณี 3.1 กรณีที่โครงการมีระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดหลังปีงบประมาณ หรือไม่สามารถดำเนินโครงการได้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณได้ไม่เกินไตรมาสที่ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานสิ้นสุด ผ่านกองแผนงาน

กรณี 3.2 กรณีที่โครงการดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณนี้ แต่ส่วนงานคาดว่าจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จไม่ทันปีงบประมาณนี้ ให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณได้ไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป ผ่านกองแผนงาน

4. กรณีที่ 4 รายการเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และยังอยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ที่ได้เบิกจ่ายออกจากระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว หากโครงการยังดำเนินการหรือเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้นๆ ให้ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ผ่านกองแผนงาน
5. โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน และมีการเบิกจ่ายในลักษณะงวดงาน ให้ส่วนงานผู้ให้ทุนเป็นผู้รวบรวมและดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย
6. หน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน หากไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีการไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำข้อ 24 ถึง ข้อ 26 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 มาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยเสนอผ่านกองแผนงานทุกกรณี
7. ขอให้ส่วนงานดำเนินการขอขยายระยะเวลาการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารงบประมาณของกองแผนงาน และดำเนินการขอขยายระยะเวลาต่อมหาวิทยาลัย 15 วันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่เคยได้รับอนุมัติ/ สิ้นปีงบประมาณ
8. ขั้นตอนการดำเนินการ สามารถดาวน์โหลดจากระบบบริหารงบประมาณของกองแผนงาน