



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบแผนงบประมาณ พัสด การเงิน กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนกิจกรรมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) เพื่อให้การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ บทนำ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขต	๑
๑.๔ คำจำกัดความ	๑
๑.๕ บทบาทหน้าที่	๒
๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ขั้นตอนการขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	๔
๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน	๔
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS	๑๗
๓. ภาคผนวก	๒๒
๓.๑ ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างการบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการพิจารณา	๒๓
๓.๒ ภาคผนวกที่ ๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน	๓๒

พ.ศ. ๒๕๖๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ บทนำ

ส่วนงานของกองแผนงานประกอบไปด้วยงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ งานสารสนเทศและติดตามผล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งการขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานงบประมาณ ภายใต้งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย เพื่อใช้จ่ายในการจำเป็นของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

๑.๒.๒ เพื่อให้การขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๓ ขอบเขต

ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการขออนุมัติใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย นี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การเสนอเรื่องจากคณะ/หน่วยงาน และสิ้นสุดกระบวนการที่คณะ/หน่วยงานได้รับแจ้งผลการอนุมัติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ คำจำกัดความ

คำสำคัญเกี่ยวกับการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (นิยามจาก ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๐)

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยก่อน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วนงาน ภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า บรรดาอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ใน ความครอบครอง ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ บริหารจัดการ และจัดหาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑.๕ บทบาทหน้าที่

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน : ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการ พิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน : พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติม ความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ และลงนามในสำเนาเอกสารที่แนบเรื่อง

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ : พิจารณาความ เหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอการพิจารณาเพิ่มเติมต่ออธิการบดี

อธิการบดี : พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย : พิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้หรือยืมเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย

ที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย : พิจารณาอนุมัติการใช้หรือยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ ที่บัญญัติไว้ว่า มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วน ราชการไว้เป็นเงินทุนสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้ง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อลงทุนในการดำเนินการของส่วนราชการในลักษณะที่ส่วน ราชการนั้นมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายคืน

(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินถ้าปล่อยเงินเข้าไปอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่าง ร้ายแรง

(๖) อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การขอใช้หรือยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย

๑.๖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ ที่บัญญัติไว้ว่า มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการไว้เป็นเงินทุนสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้ง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อลงทุนในการดำเนินการของส่วนราชการในลักษณะที่ส่วน ราชการนั้นมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายคืน

(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินถ้าปล่อยเงินเข้าไปอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่าง ร้ายแรง

(๖) อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

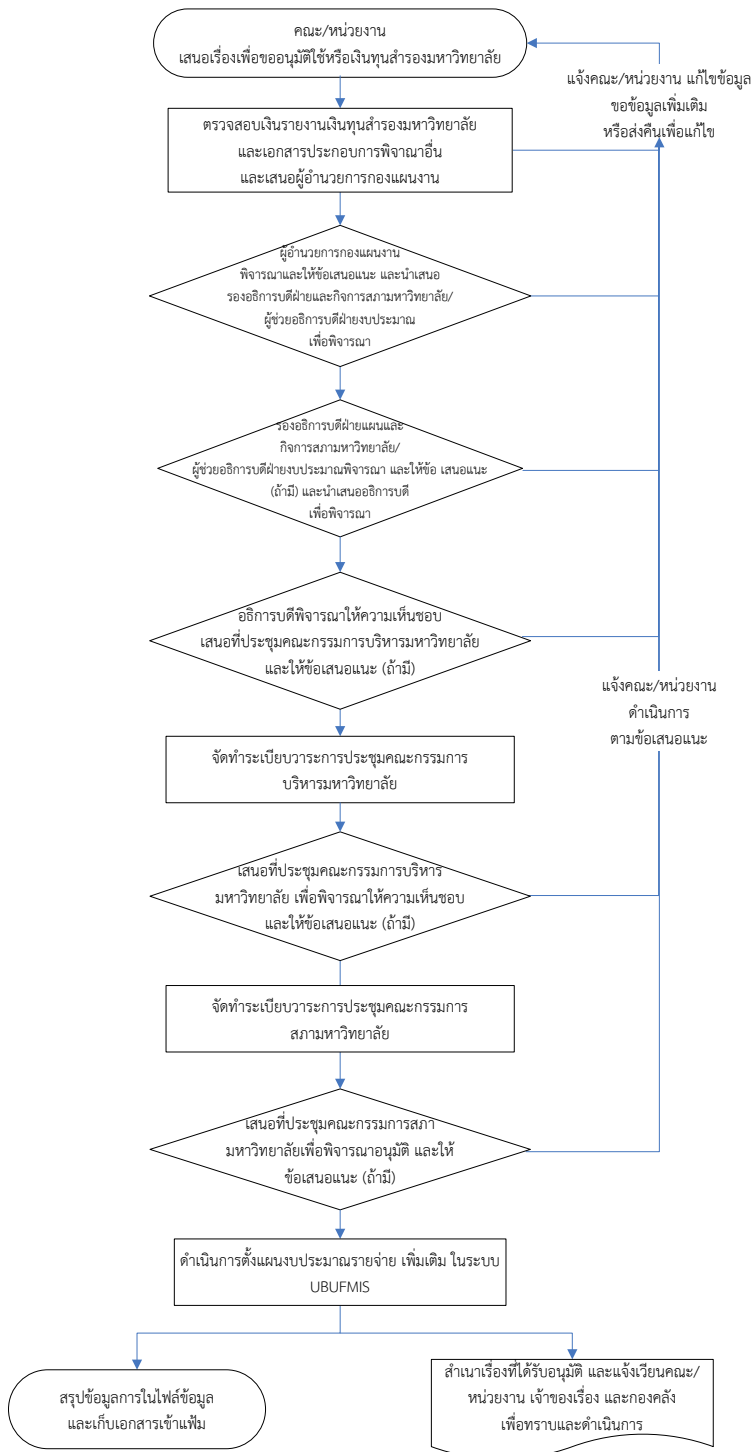
การขอใช้หรือยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย

บทที่ ๒

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้หรือยืมเงินลงทุนสำหรับมหาวิทยาลัย

ขออนุมัติใช้หรือยืมเงินลงทุนสำหรับมหาวิทยาลัย ใช้ในกรณีที่คณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์ขออนุมัติใช้หรือยืมเงินลงทุนสำหรับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงาน จะเสนอเรื่องมาที่กองแผนงาน ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน




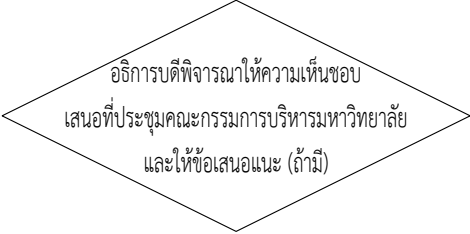
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>คณะ/หน่วยงาน เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติใช้หรือยืมเงิน ทุนสำรองมหาวิทยาลัย</p> </div>	(๑) คณะ/หน่วยงานเสนอเรื่อง ขออนุมัติใช้หรือยืมเงิน ทุนสำรองมหาวิทยาลัย	คณะ/ หน่วยงาน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้เงิน คืนเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) คณะ/ หน่วยงาน (๔) คณะ/ หน่วยงาน	(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้ เงินคืนเงินทุน สำรอง มหาวิทยาลัย	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตรวจสอบเงินรายงานเงิน ทุนสำรองมหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการพิจารณา อื่น และเสนอผู้อำนวยการกอง แผนงาน</p> </div>	(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ - เหตุผลความจำเป็นที่ขอ อนุมัติใช้หรือยืมเงิน ทุนสำรองมหาวิทยาลัย - จำนวนเงินที่ขออนุมัติใช้หรือ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		<p>ยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในบันทึกข้อความ - แผนการใช้จ่ายเงิน - แผนการใช้เงินคืนเงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีส่วนที่ต้องแก้ไข ประสาน คณะ/หน่วยงานเพื่อข้อมูล เพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/หน่วย เพื่อแก้ไข</p> <p>(๒) เกษียนหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน โดย สรุปประเด็นการขออนุมัติใช้หรือ ยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย และระบุระเบียบฯ หรือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>(๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้เงิน คืนเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายการจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน</p>	<p>(๓) คณะ/ หน่วยงาน (๔) คณะ/ หน่วยงาน (๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) คณะ/ หน่วยงาน</p>	<p>รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้ เงินคืนเงินทุน สำรอง มหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ รายการจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน</p>	<p>ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑</p>

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๔) แผนการใช้เงิน คืบเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย	(๔) คณะ/ หน่วยงาน	(๔) แผนการใช้ เงินคืบเงินทุน สำรอง มหาวิทยาลัย	ภาคผนวกที่ ๑
				(๕) รายงานเงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย	(๕) กองคลัง	(๕) รายงาน เงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย	ภาคผนวกที่ ๑
				(๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	ภาคผนวกที่ ๒
๓	<p>ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ และนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ เพื่อพิจารณา</p>	(๑) ผู้อำนวยการกองแผนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบและ ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายแผน และกิจการสภามหาวิทยาลัย/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย งบประมาณพิจารณา กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือ มีส่วนที่ต้องแก้ไข กองแผนงาน	ผู้อำนวยการ กองแผนงาน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) คณะ/ หน่วยงาน	(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		ประสานคณะ/หน่วยงานเพื่อ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือส่งคืนคณะ/ หน่วยงาน เพื่อแก้ไข		(๔) แผนการใช้เงิน คืนเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๔) คณะ/ หน่วยงาน (๕) กองคลัง (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๔) แผนการใช้ เงินคืนเงินทุน สำรอง มหาวิทยาลัย (๕) รายงาน เงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๒
๔		(๑) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและ กิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบและ ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา กรณีมีข้อเสนอแนะ กอง แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	รองอธิการบดี ฝ่ายแผน และกิจการ สภามหา วิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ รายจ่าย	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้เงิน คืนเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๓) คณะ/ หน่วยงาน (๔) คณะ/ หน่วยงาน (๕) กองคลัง (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้ เงินคืนเงินทุน สำรอง มหาวิทยาลัย (๕) รายงาน เงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๒
๕		(๑) อธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย กรณีมีข้อเสนอแนะ กอง	อธิการบดี	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
		แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ		(๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้เงิน คืนเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย (๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๓) คณะ/ หน่วยงาน (๔) คณะ/ หน่วยงาน (๕) กองคลัง (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้ เงินคืนเงินทุน สำรอง มหาวิทยาลัย (๕) รายงาน เงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๒
๖	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	(๑) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายละเอียดตั้ง	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				รายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	แผนงบประมาณรายจ่าย (๓) รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ (๔) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๓
๗	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	(๑) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย กรณีมีข้อเสนอแนะ กองแผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ (๒) ระเบียบวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๓

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
						มหาวิทยาลัย	
๘	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	(๑) จัดทำระเบียบวาระเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ (๔) ระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS (๔) เลขานุ การ คณะกรรมการ การสภามหา วิทยาลัย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) รายละเอียดตั้ง แผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ (๔) ระเบียบ วาระเสนอที่ ประชุมคณะ กรรมการสภา มหาวิทยาลัย	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๓

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
๙	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	(๑) ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบและ ให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) กรณีมีข้อเสนอแนะ กอง แผนงานแจ้งคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) ระเบียบวาระ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) เลขานุการ คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย	(๑) บันทึก ข้อความ (๒) ระเบียบ วาระเสนอที่ ประชุม คณะกรรมการ สภา มหาวิทยาลัย	ภาคผนวกที่ ๑ ๓ ภาคผนวกที่ ๓
๑๐	ดำเนินการตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS	(๑) ตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ในระบบ UBUFMIS ตามผลการพิจารณา	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงานสรุป ยอดงบประมาณ คงเหลือ	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) ระบบ UBUFMIS	(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) รายงาน สรุปยอด งบประมาณ คงเหลือ	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	(๔) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ UBUFMIS	-
๑๑	สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการ	(๑) สรุปข้อมูลที่ได้รับอนุมัติในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑) บันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) คณะ/หน่วยงาน (๔) คณะ/หน่วยงาน (๕) กองคลัง	(๑) บันทึกข้อความ (๒)รายละเอียดตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย (๓) แผนการใช้จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้จ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	ภาคผนวกที่ ๒
๑๒	สรุปข้อมูลการในไฟล์ข้อมูล และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๑) สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง และกองคลัง เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	(๑) บันทึกข้อความ จากคณะ/ หน่วยงาน (๒) รายละเอียดตั้ง แผนงบประมาณ รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้เงิน คืนเงินทุนสำรอง มหาวิทยาลัย (๕) รายงานเงินทุน สำรองมหาวิทยาลัย	(๑) คณะ/ หน่วยงาน (๒) ระบบ UBUFMIS (๓) คณะ/ หน่วยงาน (๔) คณะ/ หน่วยงาน (๕) กองคลัง	(๑) บันทึก ข้อความ (๒)รายละเอียด ตั้งแผน งบประมาณ รายจ่าย (๓) แผนการใช้ จ่ายเงิน (๔) แผนการใช้ เงินคืนเงินทุน สำรอง มหาวิทยาลัย หน่วยงาน (๕) รายงาน เงินทุนสำรอง	ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑ ภาคผนวกที่ ๑

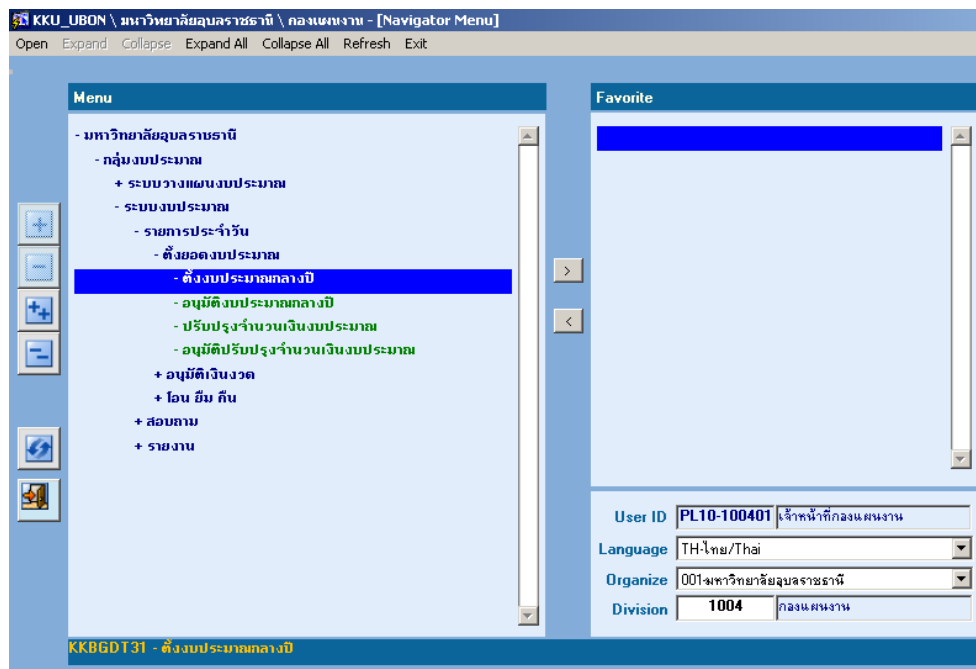
ชั้น ตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลประกอบการ ดำเนินงาน	แหล่งข้อมูล	แบบรายงาน	หมายเหตุ
				(๖) ระเบียบฯ ว่า ด้วยการเงินและ ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	(๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	มหาวิทยาลัย (๖) ระเบียบฯ ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	ภาคผนวกที่ ๒

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS

๑) ตั้งงบประมาณกลางปี : (รหัสหน้าจอ: KKBGDT๓๑)

๑.๑ การเข้าสู่ฟังก์ชัน : หลังจากที่ login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการประจำวัน--->ตั้งงบประมาณกลางปี



ภาพที่ ๑ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันตั้งงบประมาณกลางปี



ภาพที่ ๒ หน้าจอของเมนูตั้งงบประมาณกลางปี

๑.๒ การบันทึกข้อมูล : การบันทึกแผนงบประมาณรายจ่าย ในหน้าจอตั้งภาพที่ ๘ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) กำหนดวันที่ตั้งงบประมาณกลางปี สามารถกำหนดวันที่ได้ โดยดับเบิลคลิกที่ช่องวันที่ แล้วทำการเลือกวัน จากหน้าจอวันที่ที่ระบบแสดงขึ้น ดังนี้



ภาพที่ ๓ รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอวันที่

- (๒) กำหนดปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน โดยกด  เพื่อเลือกข้อมูลตามค่าที่ระบบได้เตรียมไว้ให้
- (๓) บันทึกรายละเอียดแผนงานต่าง ๆ โดยกำหนดรหัสกองทุน รหัสงาน/โครงการ รหัสโครงการย่อย รหัสกิจกรรม รหัสหมวดรายจ่ายโดยกด  เพื่อเลือกข้อมูล, กำหนดจำนวนเงินตั้งงบ

(๔) หากงบประมาณที่ตั้งเป็นงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้กดที่ **รายละเอียด** จะมีหน้าต่างแสดง ดังนี้

รายการรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินตั้งงบ
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			
ลบ			

ภาพที่ ๔ รูปแสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดงบลงทุน

กำหนดรายการจ่าย โดยกด เพื่อเลือกข้อมูล กำหนดราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย โปรแกรมจะคำนวณเงินยอดรวม พอทำรายการเรียบร้อยแล้ว กด **ตกลง** เพื่อออกจากหน้าต่าง

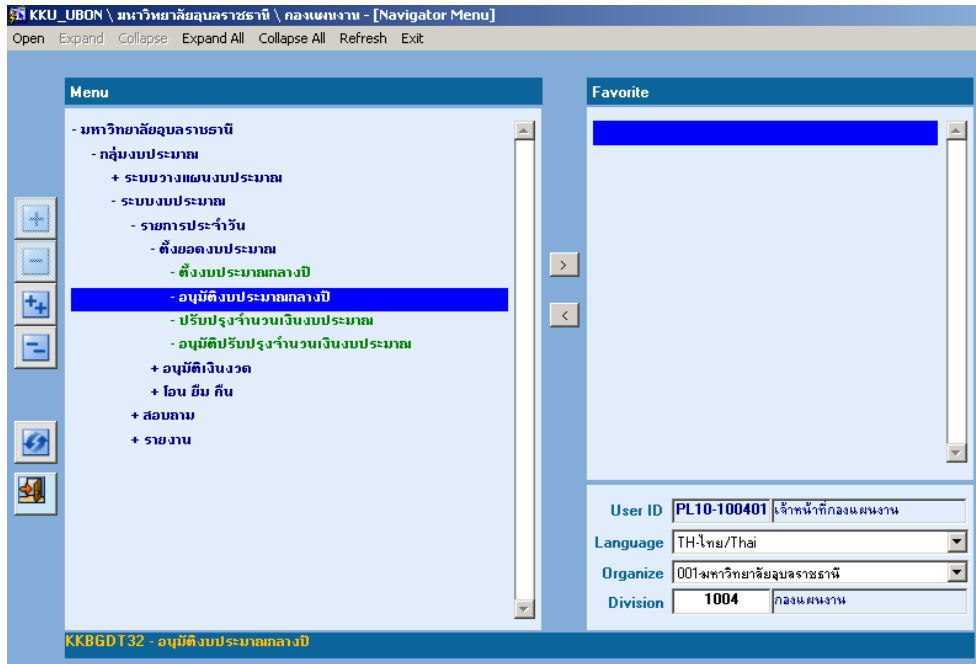
(๕) เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกให้กดปุ่ม ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้ ตรงช่องสถานะจะแสดง **รายการอนุมัติ**

(๖) ถ้าต้องการเพิ่มรหัสโครงการให้กดปุ่ม ระบบจะเลื่อนขึ้นบรรทัดใหม่ แต่ถ้าต้องการลบทั้งบรรทัดให้กดปุ่ม ระบบจะลบบรรทัดนั้น

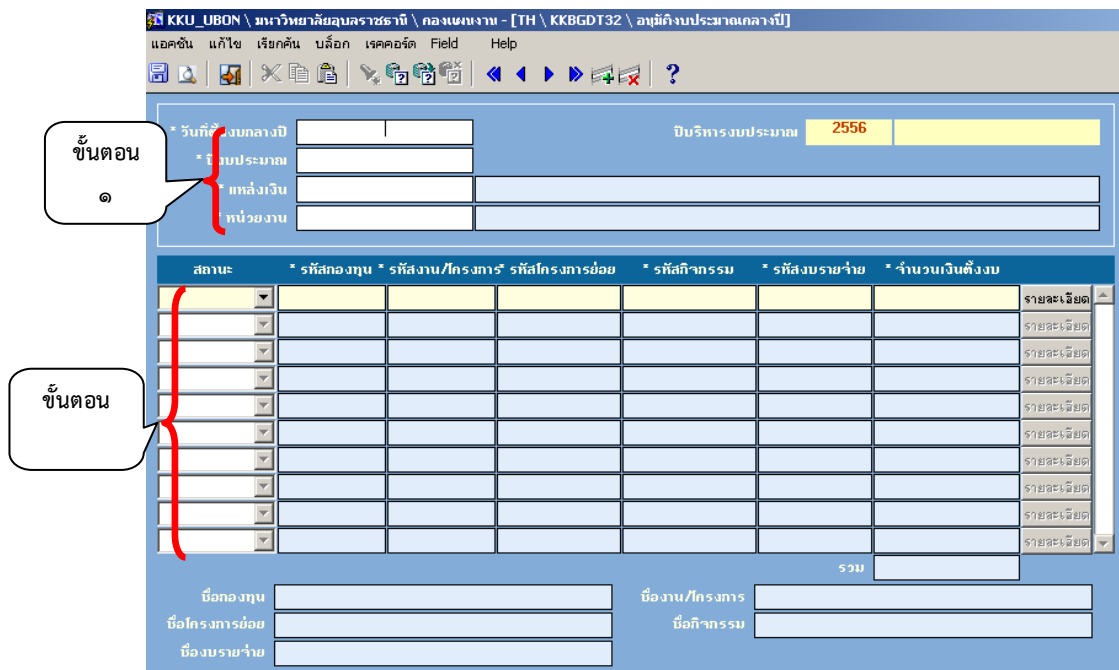
๒) อนุมัติงบประมาณกลางปี (รหัสหน้าจอ: KKBGDT๓๒)

๒.๑ การเข้าสู่ฟังก์ชัน : หลังจาก login เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ฟังก์ชัน กำหนดข้อมูลประเภทเรื่อง ตามขั้นตอนดังนี้

--->มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี--->กลุ่มงบประมาณ--->ระบบงบประมาณ--->รายการประจำวัน
 --->อนุมัติงบประมาณกลางปี





ภาพที่ ๕ หน้าจอการเข้าสู่ฟังก์ชันอนุมัติงบประมาณกลางปี



ภาพที่ ๖ หน้าจอของเมนูอนุมัติงบประมาณกลางปี

๒.๒ การบันทึกข้อมูล : การบันทึกอนุมัติงบประมาณกลางปี ในหน้าจอตั้งภาพที่ ๑๒ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้


- (๑) ค้นหารายการตั้งงบกลางปีที่ต้องการอนุมัติ ด้วยการระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา โดยกดปุ่ม  และใส่เงื่อนไข จากนั้นกด ปุ่ม  เพื่อค้นหา แล้วระบบจะแสดงข้อมูลรายการตั้งงบกลางปีที่ต้องการ เพื่อบันทึกอนุมัติ
- (๒) ก่อนบันทึกอนุมัติให้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของรายการที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะงบลงทุน ให้กด ที่ **รายละเอียด** จะมีหน้าต่างแสดงรายการงบลงทุน อย่างครบถ้วน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายการรายจ่าย	ชื่อรายการรายจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินตั้งงบ
D247	ค่าจ้างประจำ	1,000.00	30.00	30,000.00
			รวม	30,000.00

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดงบลงทุน

จากนั้น กด **ตกลง** เพื่อออกจากหน้าต่าง

(๓) การอนุมัติงบประมาณกลางปี ให้คลิกเลือก “อนุมัติ” ในช่องสถานะ

(๔) ทำการบันทึกการอนุมัติ โดยกดปุ่ม 

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑

ตัวอย่างการบันทึกข้อความ
และเอกสารประกอบการพิจารณา

การตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๗๐๕

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๙/๑๐๗๖๑

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ มีงบประมาณที่ต้องสบทบค่าก่อสร้างอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่ได้รับแจ้งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณจาก กองแผนงาน ความละเอียดทราบแล้วนั้น

แต่เนื่องจากเงินรายได้คงเหลือสะสมของคณะมีไม่เพียงพอในการการสบทบค่าก่อสร้างดังกล่าว ดังนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีรายงานเงินรายได้คงเหลือสะสมของคณะ และแผนการชำระเงินยืมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

①เรียนผู้อำนวยการกองแผนงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ ขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อสบทบค่าก่อสร้างอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเงินรายได้คงเหลือสะสมของคณะมีไม่เพียงพอในการการสมทบค่าก่อสร้างดังกล่าว

เห็นควรนำเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน ข้อ ๒๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๔ มี.ค. ๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ
ตามที่.....(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... (ระบุเหตุผลความจำเป็น.....)

.....
.....
.....
.....

ดังนั้น(ระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน)..... จึงขอขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน บาท โดยมีรายงานเงินรายได้คงเหลือสะสมของคณะ และ
แผนการชำระเงินยืมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

รายละเอียดการตั้งแผนงบประมาณเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

รายการ	รหัส	ชื่อรายการ
ปีงบประมาณ	-	๒๕๖๐
แหล่งงบประมาณ	๒	เงินรายได้
คณะ/หน่วยงาน	๒๕๐๑	สำนักงานเลขาธิการคณะพยาบาลศาสตร์
กองทุน	๗	กองทุนสินทรัพย์ถาวร
งาน/โครงการ	๐๑๑๐	งานบริหารทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
โครงการย่อย	๐๑๐๐๐๐๗๐๐	โครงการพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณสุขปภคและโครงสร้าง พื้นฐานของมหาวิทยาลัย
กิจกรรม	๐๑๐๐๐๐๗๐๐๗๒	โครงการค่าสมทบอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
หมวดรายจ่าย	๕๓๐๕๐๐๐๐๐	ค่าสิ่งก่อสร้าง
จำนวนเงิน (บาท)		๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/ โครงการ	กิจกรรมย่อย	ประเภท งบประมาณ	งบรายจ่าย	รายการ ค่าใช้จ่าย	อัตราต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	หน่วย นับ	จำนวน ครั้ง	จำนวนเงิน	ช่วงเวลา การ ดำเนินการ	หมาย เหตุ
โครงการค่า สมทบอาคาร คณะพยาบาล ศาสตร์	โครงการค่า สมทบอาคาร คณะพยาบาล ศาสตร์	งบลงทุน	ค่าสิ่งก่อสร้าง	ค่าสหบท สิ่งก่อสร้าง	๒,๕๒๕,๐๐๐	๔	เดือน	๑	๑๐,๑๐๐,๐๐๐	๐๑/๐๑/๖๐ - ๓๐/๐๔/๖๐	-
									๑๐,๑๐๐,๐๐๐		

ตัวอย่าง

รายงานเงินสะสมคงเหลือ

รายงานการเงิน - ตัวอย่าง	
รายงานการเงิน - รายงานเงินสะสมคงเหลือในงบการเงินการดำเนินงาน คณะกรรมการ บริหารงานของเทศบาล	
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	
ณ วันที่ 30 กันยายน 2559	
เงินคงเหลือของเทศบาล ณ 30 กันยายน 2558	93,276,956.80
รวม รายรับ	5,071,325.00
1. ค่าธรรมเนียมการศึกษารวมเป็นเงินสุทธิ (งบกลางปี พ.ศ. 2557) ครั้งที่ 1	47,130.00
2. ค่าธรรมเนียมการศึกษารวมเป็นเงินสุทธิ (งบกลางปี พ.ศ. 2557) ครั้งที่ 2	98,200.00
3. ค่าธรรมเนียมการศึกษารวมเป็นเงินสุทธิ (งบกลางปี พ.ศ. 2558) ครั้งที่ 1	1,270,441.00
4. ค่าธรรมเนียมการศึกษารวมเป็นเงินสุทธิ (งบกลางปี พ.ศ. 2558) ครั้งที่ 2	842,890.00
5. ค่าธรรมเนียมการศึกษารวมเป็นเงินสุทธิ (งบกลางปี พ.ศ. 2559) ครั้งที่ 1	1,819,764.00
รวมรายรับ	55,248,381.40
หัก รายจ่าย	
รวมค่าตอบแทน	
ค่าตอบแทน	3,813,477.13
1. ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร	113,000.00
2. ค่าตอบแทน	361,200.00
3. ค่าเบี้ยประชุม	8,900.00
4. ค่าตอบแทนผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	
5. ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโรงเรียน	25,500.00
6. ค่าตอบแทนนายแพทย์	74,940.00
7. ค่าตอบแทน	4,199,937.00
8. ค่าตอบแทนผู้ช่วย	-
9. ค่าตอบแทนครู วิชา การประถมศึกษา ระดับ ชั้นประถมศึกษาตอนต้น	278,321.13
ค่าจ้าง	5,517,979.66
1. ค่าจ้าง	-
2. ค่าจ้าง	-
3. ค่าจ้าง	4,982,494.04
4. ค่าจ้าง	30,984.00
5. ค่าจ้าง	652,509.61
6. ค่าจ้าง	13,930.00
7. ค่าจ้าง	13,514.81
8. ค่าจ้าง	277,850.00
9. ค่าจ้าง	437,743.24
ค่าใช้สอย	732,584.90
ค่าจ้าง	201,190.00
ค่าใช้สอย	18,430.00
ค่าจ้าง	62,117.10
ค่าจ้าง	44,900.00
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	227,080.00
ค่าจ้าง	87,084.00
ค่าจ้าง	41,188.00
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	11,477.80
ค่าจ้าง	18,160.00
ค่าใช้สอย	29,900.00
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	20,900.00
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	991,780.00
ค่าจ้าง	561,130.00
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
ค่าจ้าง	-
รวมรายจ่าย	11,612,129.99
ผลคงเหลือ ณ 30 กันยายน 2559	27,636,151.41

ทำโดย นายสมศักดิ์
C. Chaiyaprasit

แผนการชำระเงินยืม (กรณียืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย)

ตัวอย่าง

แผนการชำระเงินยืม เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ปีที่ชำระเงินยืม	จำนวนเงิน
๑	๒๕๖๑	๒,๕๒๕,๐๐๐
๒	๒๕๖๒	๒,๕๒๕,๐๐๐
๓	๒๕๖๓	๒,๕๒๕,๐๐๐
๔	๒๕๖๔	๒,๕๒๕,๐๐๐
		๑๐,๑๐๐,๐๐๐

เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558		
รายการเงินทุนสำรอง:-		
ยอดยกมา ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2555		116,519,457.01
ตั้งเพิ่มในปี 2556		12,339,963.34
ตั้งเพิ่มในปี 2557		16,766,602.50
ตั้งเพิ่ม ปี 2558		
ตุลาคม 2557		-
พฤศจิกายน 2557	1,326,990.00	
ธันวาคม 2557	369,685.00	
มกราคม 2558		-
กุมภาพันธ์ 2558	337,715.00	
มีนาคม 2558	2,715,565.00	
ปรับปรุงลด ยอดตั้งเพิ่มในปี 2556	(12,339,963.34)	
ปรับปรุงเพิ่ม ยอดตั้งเพิ่มในปี 2556	12,133,963.37	
เมษายน 2558	931,010.00	
พฤษภาคม 2558	798,454.00	
มิถุนายน 2558	2,077,815.00	8,351,234.03
รวมเงินสำรองมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น		<u>153,977,256.88</u>
รายการยืมเงินทุนสำรอง :-		
ลูกหนี้เงินสำรอง ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558		62,735,904.96
เงินฝากธนาคารคงเหลือ		
บัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เงินทุนสำรอง) ร.กรุงเทพ		16,808,553.37
บัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เงินฝากประจำ อ. ไทยพาณิชย์)		74,432,798.55
รวมเงินสำรองมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น		<u>153,977,256.88</u>

ภาคผนวกที่ ๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวกที่ ๓

แบบฟอร์มและตัวอย่างระเบียบวาระ

(๑) ระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์ม

แบบสรุปเรื่องเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่
ชื่อวาระที่เสนอ
ผู้เสนอเรื่อง
สรุปเรื่อง
๑. เรื่องเดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้าเป็นเรื่องใหม่)
.....
.....
.....
.....
๒. ชื่อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
.....
.....
.....
๓. ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้อง
ความสำคัญข้อควร (เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
คณะกรรมการประจำคณะ คณะสี หรืออธิการบดี เป็นต้น)
.....
.....
๔. เอกสารประกอบการพิจารณา/ประกอบการประชุม
๔.๑
๔.๒ ๖๓
๕. ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
จึงขอเรียนที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ หรือ พิจารณา (หากเป็นกรณีให้ที่ประชุม
พิจารณาต้องเขียนเสนอให้พิจารณาตามข้อหนึ่งข้อใด) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.
๒๕๖๓ ตามมาตรา ๑๕ ดังนี้
๑.) วางนโยบาย/ระเบียบ/ออกข้อบังคับ (กรณีตามมาตรา ๑๕ (๑),(๒) และ (๑๐))
๒.) สนุมัติ (กรณีตามมาตรา ๑๕ (๑),(๔),(๕),(๗),(๘),(๙),(๑๑) และ (๑๓))
๓.) ให้ความเห็นชอบ (กรณีตามมาตรา ๑๕ (๖),(๑๒) และ (๑๓))
๖. นสี
.....

(๑) ระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระที่ ๔ เพื่อพิจารณา

๔.๑ ขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้เสนอเรื่อง นางสาวจรรยาพร แสันทวีสุข
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

สรุปเรื่อง

๑. เรื่องเดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้าเป็นเรื่องใหม่)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง แจ้งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารกายวิภาคศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งคณะพยาบาลศาสตร์มีงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายค่าสมทบสิ่งก่อสร้างอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ดังนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ จึงต้องตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีแผนชำระคืนภายในห้วงระยะเวลา ๔ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข) ซึ่งรายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ รวมเงินทุนสำรองทั้งสิ้น ๑๓๘,๐๘๖,๘๓๐.๘๘ บาท (หนึ่งร้อยสามสิบแปดล้านแปดหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบบาทแปดสิบแปดสตางค์)

๒. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ในข้อที่ ๒๔ ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการไว้เป็นเงินทุนสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้างต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อลงทุนในการดำเนินการของส่วนราชการในลักษณะที่ส่วนราชการนั้นมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงิน

(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินถ้าปล่อยให้ล่าช้าไปอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การขอใช้หรือยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๓. ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอน

อธิการบดีเห็นชอบให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๔. เอกสารประกอบการประชุม

๑) บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๑/๑๑๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง คณะพยาบาลศาสตร์ขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) รายงานเงินสะสมคงเหลือคณะพยาบาลศาสตร์

๓) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

๕. ประเด็นเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

จึงขอเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖. มติที่ประชุม.....
.....
.....

(๒) ระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

แบบฟอร์ม

ระเบียบวาระที่

ชื่อวาระที่เสนอ

ผู้เสนอเรื่อง

.....

สรุปเรื่อง

๑. เรื่องเดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้าเป็นเรื่องใหม่)

.....
.....
.....
.....

๒. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....

๓. ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่เกี่ยวข้อง
ตามลำดับขั้นตอน (เช่น คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
คณะกรรมการประจำคณะ คณบดี หรืออธิการบดี เป็นต้น)

.....
.....

๔. เอกสารประกอบการพิจารณา/ประกอบการประชุม

๔.๑

๔.๒ ฯลฯ

๕. ประเด็นเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

จึงขอเรียนที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ หรือ พิจารณา (หากเป็นกรณีให้ที่ประชุมพิจารณาต้องเขียน
เสนอให้พิจารณาลงมติอย่างหนึ่งอย่างใด) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ตามมาตรา ๑๕
ดังนี้

๑.) วางนโยบาย/ระเบียบ/ออกข้อบังคับ (กรณีตามมาตรา ๑๕ (๑),(๒) และ (๑๐))

๒.) อนุมัติ (กรณีตามมาตรา ๑๕ (๓),(๔),(๕),(๗),(๘),(๙),(๑๑) และ (๑๓))

๓.) ให้ความเห็นชอบ (กรณีตามมาตรา ๑๕ (๖),(๑๒) และ (๑๓))

๖. มติ

.....
.....

(๒) ระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

๔.๑.๑ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบายด้านงบประมาณของการเงิน

๔.๑.๑.๑ ขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้เสนอเรื่อง นางสาวจรรยาพร แสันทวีสุข
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงบประมาณ

สรุปเรื่อง

๑. เรื่องเดิม (ถ้ามี)/ข้อเท็จจริง (ถ้าเป็นเรื่องใหม่)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง แจ้างแผนการเบิกจ่ายงบประมาณค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารกายวิภาคศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งคณะพยาบาลศาสตร์มีงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายค่าสมทบสิ่งก่อสร้างอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ดังนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ จึงต้องตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีแผนชำระเงินคืนภายในห้วงระยะเวลา ๔ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข) ซึ่งรายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ รวมเงินทุนสำรองทั้งสิ้น ๑๓๘,๐๘๖,๘๓๐.๘๘ บาท (หนึ่งร้อยสามสิบแปดล้านแปดหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบบาทแปดสิบแปดสตางค์)

๒. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ ในข้อที่ ๒๔ ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอาจตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการไว้เป็นเงินทุนสำรอง ทั้งนี้ตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทุนสำรองตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ได้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้างต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อลงทุนในการดำเนินการของส่วนราชการในลักษณะที่ส่วนราชการนั้นมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายคืน

(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินถ้าปล่อยเงินเข้าไปอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

การขอใช้หรือยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๓. ผลการพิจารณาหรือความเห็นของคณะกรรมการ/หน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบการยืมเงินจากเงินทุนสำรองของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔. เอกสารประกอบการพิจารณา/ประกอบการประชุม

- ๑) บันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๑/๑๑๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง คณะพยาบาลศาสตร์ขออนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) รายงานเงินสะสมคงเหลือคณะพยาบาลศาสตร์
- ๓) รายงานเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

๕. ประเด็นเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

จึงขอเรียนที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๑๐,๑๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖. มติที่ประชุม

.....

.....

.....