



สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

กองนโยบายและแผน

คำนำ

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานสนับสนุน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีพันธกิจสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน คือ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิเคราะห์งบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560) กองนโยบายและแผนได้ดำเนินงานตามพันธกิจ และได้จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งเพื่อเป็นการติดตามและทบทวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ ปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานต่อไป

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ 1 บริบทของหน่วยงาน	1
ลักษณะงาน/ภาระหน้าที่	1
พันธกิจ	1
โครงสร้างองค์การ/โครงสร้างการบริหารของกองนโยบายและแผน	2
ข้อมูลสารสนเทศ	3
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน	4
ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	4
ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (Milestone)	10
- ผลการดำเนินงานตามแผนระยะสั้น (2559-2560)	10
- แนวทางการดำเนินงานตามแผนระยะกลาง (2561-2562)	10
ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA และ IQA)	10
ผลการดำเนินงานเด่น / ผลการดำเนินงานอื่นๆ	11
ภาคผนวก	13

บทสรุปผู้บริหาร

สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี 2560 ฉบับนี้ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานของ กองนโยบายและแผน ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 - 30 กันยายน 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของกองนโยบายและแผน รวมทั้งเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด แนวทางการดำเนินงาน และอื่น ๆ ด้านนโยบายและแผน ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้บริหารได้รับทราบ และเข้าใจการดำเนินงาน โดยในส่วนของรายงาน นั้น ประกอบด้วย บริบทของกองนโยบายและแผน ผลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผนตามพันธกิจ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (Milestone) ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA และ IQA) และผลการดำเนินงานเด่น / ผลการดำเนินงานอื่นๆ

กองนโยบายและแผน หวังว่าสรุปผลการดำเนินงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

บริบทของนโยบายและแผน

ลักษณะงาน/ภาระ/หน้าที่

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย 2 ส่วนงาน ได้แก่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิเคราะห์งบประมาณ โดยแต่ละงานมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

1) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- 1.1) สนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- 1.2) สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ 3 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 1.3) สื่อสารนโยบายและแผนระดับมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
- 1.4) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน
- 1.5) สนับสนุนการวางระบบและการประเมินผลตามระบบการควบคุมภายใน
- 1.6) พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านนโยบายและแผน
- 1.7) สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผน และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2) งานวิเคราะห์งบประมาณ

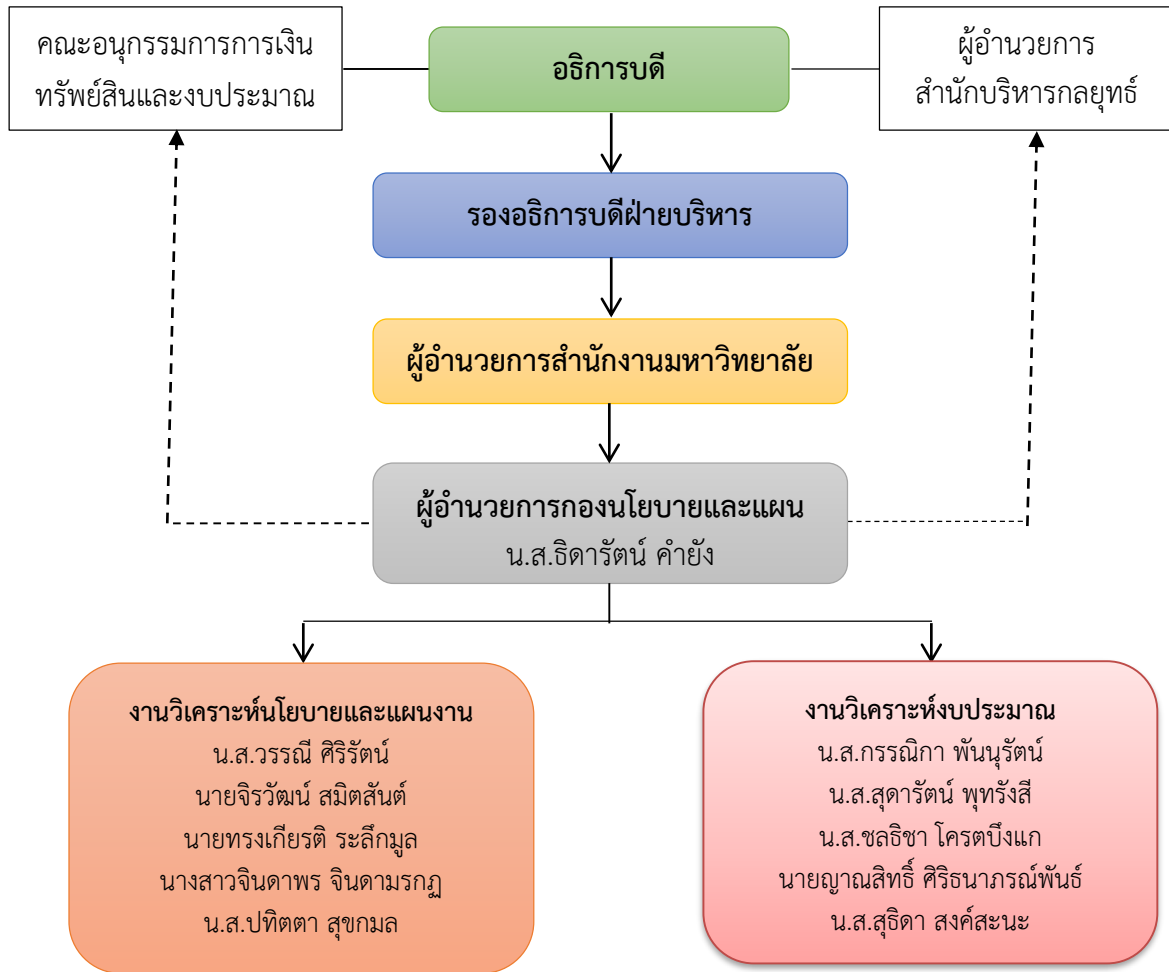
- 2.1) วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2.2) จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2.3) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 2.4) บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- 2.5) เฝ้าระวังติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2.6) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 2.7) พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ
- 2.8) สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายใน

และภายนอก

พันธกิจ

สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

โครงสร้างองค์การ/โครงสร้างการบริหารของกองนโยบายและแผน



- สนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ 3 ปี และ แผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- สื่อสารนโยบายและแผนระดับมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน
- สนับสนุนการวางระบบและการประเมินผลตามระบบการควบคุมภายใน
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านนโยบายและแผน
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผน และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดสรรเงินงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- เปรียบเทียบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณ
- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ข้อมูลสารสนเทศ

บุคลากรกองนโยบายและแผน

ประเภท	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	9
รวม	11

จำนวนสินทรัพย์

ลำดับ	สินทรัพย์
1	ระบบแผนปฏิบัติงาน
2	ระบบคิวอาร์โค้ด

กฎระเบียบและข้อบังคับ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

ผลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน

ผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

1.1.1 ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทั้งระดับประเทศและระดับนานาชาติ เพื่อเตรียมจัดทำแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

1.1.2 จัดทำข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ เช่น การประเมินผลแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 – 2560

1.1.3 จัดประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางและนโยบาย จำนวน 2 ครั้ง

1.1.4 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประชุม แล้วจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย

1.2 รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงาน

1.2.1 จัดทำแบบฟอร์มและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1.2.2 วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และแผนการจัดสรรเงินงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ในส่วนงานของสถาบัน/สำนัก และศูนย์การศึกษา

1.2.3 เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

1.2.4 แจกแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติแล้วกลับยังหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้

1.3 ติดตามตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ครั้ง (รอบ 6 และ 12 เดือน) โดยรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในแต่ละตัวชี้วัดและจัดทำเล่มผลการประเมินตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอนุการเงิน ทรัพยากร และสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

1.4 การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยงานจำนวน 2 ครั้ง (รอบ 6 และ 12 เดือน) พร้อมให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ

1.5 จัดทำรายงานแผนบริหารของกองนโยบายและแผน จำนวน 2 ครั้ง (รอบ 6 และ 12 เดือน)

1.6 รับผิดชอบการเขียน (ร่าง) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2559 ประกอบด้วย

1.6.1 จัดทำร่าง ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย

1.6.2 เตรียมข้อมูลและรายละเอียดเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย

1.7 รับผิดชอบการเขียน (ร่าง) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2559 โดยเขียนร่าง SAR และจัดเก็บตัวชี้วัดที่ 5.1 นำเสนอต่อกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

1.8 จัดทำรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 2 ครั้ง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

1.9 วิเคราะห์และออกแบบระบบแผนปฏิบัติงาน

1.10 จัดทำฐานข้อมูลระบบแผนปฏิบัติงาน

1.11 พัฒนาระบบแผนปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบแผนปฏิบัติงาน สร้างรหัสผู้ใช้งานระบบแผนปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาผู้ใช้งานระบบแผนปฏิบัติงาน

1.12 พัฒนาระบบรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ และให้คำปรึกษาผู้ใช้งานระบบ

1.13 ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบแผนปฏิบัติงาน แล้วอนุมัติโครงการในหลักการ รวมทั้งดำเนินการสร้าง แก๊ซ ข้อมูลการใช้งานประมาณ QR-Code ในโครงการ ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการออก QR-Code และดำเนินการจัดทำรายงานการใช้งานประมาณในโครงการ

1.14 วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน www.planning.dusit.ac.th โดยปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเพิ่มข้อมูลปฏิทินดำเนินงานในเว็บไซต์

1.15 ปรับปรุงเว็บไซต์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1.16 ดำเนินการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้งานภายในกองนโยบายและแผน รวมทั้งบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรภายในกอง

1.17 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) พัฒนาระบบสำรองการลงทะเบียนอบรม ของกองบริหารงานบุคคล

2) ให้ความช่วยเหลือสำหรับการใช้งานระบบสำรองการลงทะเบียนอบรม ของกองบริหารงานบุคคล

3) พัฒนาระบบสำรองการลงทะเบียนอบรม ของศูนย์ทุนมนุษย์

4) ให้ความช่วยเหลือสำหรับการใช้งานระบบสำรองการลงทะเบียนอบรม ของศูนย์ทุนมนุษย์

5) ประสานงานในการจัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

6) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2. งานวิเคราะห์งบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 งานวิเคราะห์งบประมาณ มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย

2.1.1 ศึกษาเจตนารมณ์นโยบาย กรอบยุทธศาสตร์แห่งชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย และนโยบายมหาวิทยาลัย

2.1.2 ทบทวนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.1.3 จัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายดังกล่าวข้างต้น ซึ่งประกอบด้วย 4 แผนงาน ได้แก่ ค่าของงบประมาณภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ ค่าของงบประมาณภายใต้แผนงานพื้นฐาน ค่าของงบประมาณภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ และค่าของงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ

2.1.4 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด เช่น แบบเสนอค่าของงบประมาณ แบบ มส. และแบบ ทม.

2.1.5 บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ และตัวชี้วัด ลงในระบบ e-budgeting พร้อมทั้งเชื่อมโยงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.1.6 จัดทำเล่มค่าของงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.1.7 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณ เช่น ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และข้อมูลของงาน / โครงการที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหาร

2.1.8 เตรียมเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมด้วย PowerPoint ประกอบด้วยงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัย และงบประมาณตามแผนงานบูรณาการต่างๆ จำนวน 6 แผน

2.1.9 เตรียมเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย งบประมาณตามแผนงานพื้นฐาน จำนวน 1 แผน และงบประมาณตามแผนงานบูรณาการต่างๆ จำนวน 6 แผน

2.1.10 ไปชี้แจงงบประมาณงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะกรรมการวิชาการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณฯ ที่รัฐสภา จำนวน 14 ครั้ง

2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย

2.2.1 วางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 บันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบ BB EvMIS ตามขั้นตอนที่สำนักงบประมาณกำหนด

2.2.3 เสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2.4 จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว เสนอสักงบประมาณเพื่อพิจารณา

2.2.5 จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.3.1 รับนโยบายการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.3.2 งบประมาณการรายรับจากเงินบำรุงการศึกษาและรายได้อื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.3.3 จัดสรรงบประมาณลงระดับหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน

2.3.4 เสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาจาก (1) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (2) คณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (3) คณะอนุกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สิน และงบประมาณ

2.3.5 เผยแพร่เล่มจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน www.planning.dusit.ac.th

2.3.6 บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายลงในระบบบริหารงบประมาณ (GL) เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณต่อไป

2.4 บริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

2.4.1 ผ่านเรื่องขออนุมัติใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยตรวจสอบความถูกต้องพร้อมวิเคราะห์งาน / โครงการตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และระบุแหล่งงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงาน จำนวน 7,000 เรื่อง

2.4.2 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 6 ครั้ง ประกอบด้วย

1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโดยทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่ (1) การขออนุมัติโอนงบบุคลากร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (สำหรับข้าราชการปรับสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รุ่น 60) (2) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2560 งบเงินอุดหนุน (ทั่วไป) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน 2 ครั้ง

2) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายภายใต้อำนาจส่วนราชการ โดยการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2560 งบเงินอุดหนุน (ทั่วไป) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน 3 ครั้ง

2.4.3 ปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อให้สอดคล้องกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย จำนวน 6 ครั้ง

2.4.4 ขออนุมัติจัดสรรเงินนอกงบประมาณเพิ่มเติม และการใช้เงินสำรอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 1 ครั้ง

2.5 การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน 4 ครั้ง (รายไตรมาส) เสนอต่อสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พร้อมบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ลงในระบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.6 เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยงานต่างๆ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร จำนวน 4 ครั้ง (รายไตรมาส)

2.7 รายงานผลความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 การรายงานผล ข้อ 35(2) เสนอต่อสำนักงบประมาณ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

2.8 จัดทำต้นทุนต่อหน่วยปฏิบัติ (Operating Unit Cost : OUC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เสนอต่อสำนักงบประมาณ จำนวน 1 ครั้ง

3. งานอื่นๆ

3.1 งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

3.1.1 เข้าร่วมประชุมรับฟังนโยบายการประเมินคุณธรรมฯ ระดับประเทศเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมิน

3.1.2 ศึกษาข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ

3.1.3 จัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหารพิจารณาการประเมินฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุม

3.1.4 ดำเนินการจัดประชุมเพื่อรับการประเมินฯ

3.1.5 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ

3.1.6 จัดทำโครงการประเมินคุณธรรมฯ

3.1.7 การจัดเตรียมเอกสารการประเมินคุณธรรมฯ เพื่อจัดส่งที่ปรึกษาโครงการ

3.2 งานพัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

3.2.1 งานพัสดุและการเงินในส่วนของกองนโยบายและแผน

3.2.2 จัดทำ Stock card ของวัสดุในกองนโยบายและแผน

3.2.3 จัดทำทะเบียนพัสดุของกองนโยบายและแผน

3.3 การจัดการความรู้ (KM) กองนโยบายและแผน โดยจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ของงานที่

กำหนด

3.4 จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้
ดำเนินการ โดยประสานงานขอข้อมูลเป็นการภายใน จำนวน 150 เรื่อง

3.5 จัดประชุมคณะกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สินและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2560 จำนวน 12 ครั้ง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการเงิน ทรัพย์สิน
และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 1 ครั้ง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

3.6 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ง.)
ประจำปี พ.ศ. 2560 จำนวน 16 ครั้ง

3.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปี 2560 และแนวทางการดำเนินงาน
ตามแผนระยะกลาง ประจำปี 2561 - 2562 จากแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(Milestone)

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (Milestone)

- ผลการดำเนินงานตามแผนระยะสั้น (2559-2560)

กองนโยบายและแผน ได้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามแผนระยะสั้น (2559-2560) ดังนี้

1) มีโครงสร้างพื้นฐานการบริการ (Infrastructure Service) ด้านแผนและงบประมาณ โดยหน่วยงานต่างๆ สามารถเข้าไปศึกษา ค้นคว้าได้ในเว็บไซต์กองนโยบายและแผน <http://www.planning.dusit.ac.th>

2) มีความเข้มแข็งในการให้บริการขั้นพื้นฐาน โดยสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านแผนและงบประมาณ พร้อมเสนอแนะแนวทางการทำงานให้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) มีคู่มือปฏิบัติงาน (work manual) ด้านแผนและงบประมาณ ที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนวิธีดำเนินงาน ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม รวมถึงการเชื่อมโยงงานกับหน่วยงานส่วนอื่น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา และเข้าใจกระบวนการทำงานได้อย่างถูกต้องส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- แนวทางการดำเนินงานตามแผนระยะกลาง (2561-2562)

กองนโยบายและแผน วางแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามแผนระยะกลาง (2561-2562) ดังนี้

1) ดำเนินการบูรณาการโครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐานของกองนโยบายและแผนร่วมกับโครงสร้างการบริการขั้นพื้นฐานของหน่วยงานอื่นๆ เช่น กองคลัง และกองบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการขอตั้งงบประมาณประจำปี

2) กำหนดวิธีการทำงานด้านแผนและงบประมาณใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตอบสนองนโยบายและทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งลดกระบวนการและขั้นตอนที่ไม่จำเป็น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การปรับรูปแบบการจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณโดยรวมงบประมาณจาก 3 แหล่ง เป็นแหล่งเดียว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการมากขึ้น

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA และ IQA)

- ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA และ IQA)

กองนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย (SDU QA) ประจำปีการศึกษา 2559 โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

**ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามกระบวนการ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายใน ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (SDU QA) ประจำปีการศึกษา 2559**

กระบวนการ	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (ค่าคะแนน)
สนม.2-A3 (SDU 3-A3)	สนม.2-A3.1 (SDU 3-A3.1)	5
สนม.3-A2 (SDU 4-A2)	สนม.3-A2.1 (SDU 4-A2.1)	5
สนม.4-A1 (SDU 5-A1)	สนม.4-A1.1 (SDU 5-A1.1)	5
สนม.4-A2 (SDU 5-A2)	สนม.4-A2.1 (SDU 5-A2.1)	1.23
	สนม.4-A2.2 (SDU 5-A2.2)	5
	สนม.4-A2.4 (SDU 5-A2.4)	4.39
สนม.4-A4 (SDU 5-A4)	สนม.4-A4.1 (SDU 5-A4.1)	5
	สนม.4-A4.2 (SDU 5-A4.2)	0
สนม.4-A6 (SDU 5-A6)	สนม.4-A6.1 (SDU 5-A6.1)	5
สนม.4-A8 (SDU 5-A8)	สนม.4-A8.1 (SDU 5-A8.1)	5
	สนม.4-A8.3 (SDU 5-A8.3)	5
สนม.4-A9 (SDU 5-A9)	สนม.4-A9.1 (SDU 5-A9.1)	5
สนม.4-B6 (SDU 5-B7)	สนม.4-B6.1 (SDU 5-B7.1)	5

- ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (IQA)

กองนโยบายและแผน ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย (IQA) ในองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อที่ 1 พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ ซึ่งข้อที่ 1 มีผลการดำเนินงานตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่ IQA กำหนดไว้ แต่ภาพรวมตัวบ่งชี้ดังกล่าวได้ผลการประเมิน 4 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5

ผลการดำเนินงานเด่น / ผลการดำเนินงานอื่นๆ

1. ได้รับจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คิดเป็นร้อยละ 116.56 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้รับจัดสรร วงเงิน 42,471,800 บาท ส่วนปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้รับจัดสรร วงเงิน 91,978,800 บาท)

2. รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 2 ในการเข้าร่วมประกวดผลงานด้านการพัฒนางานประจำ เรื่อง “Suan Dusit Budget Link” ในงานมหกรรมการแสดงผลงานด้านนวัตกรรมและการพัฒนางานประจำ ครั้งที่ 2 ณ โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิง จังหวัดเชียงใหม่

3. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้รับผลการประเมินอยู่ในอันดับที่ 16 จากทั้งหมด 81 หน่วยงาน

4. การเสนอขออนุมัติใช้เงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อปรับปรุงอาคารริมถนนนครราชสีมา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๑ (๓) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘

“เงินสำรองประจำปี” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยกันสำรองไว้จากเงินที่จัดเก็บได้แล้วนำมาใช้จัดสรรประจำปี และให้รวมถึงเงินรายได้เหลือจ่ายประจำปีด้วย

“เงินสำรองสะสม” หมายความว่า เงินสะสมของเงินสำรองประจำปีและเงินรายได้อื่นที่กำหนดให้เป็นเงินสำรองสะสมของมหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือ ส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วน ราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจออกระเบียบมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยตีความและวินิจฉัย และถือคำ วินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัยตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยอาจนำทรัพย์สินหรือเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผล ประโยชน์ได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะการลงทุนของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

ข้อ ๗ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็น อย่างอื่น

ข้อ ๘ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความ เสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อนได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” เรียกชื่อย่อว่า “ก.บ.ง.” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี จำนวนด้านละหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนคณาบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ กรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่ได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) มหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๘) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกเพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกลสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) วางลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) แทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้วให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้กรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๙ (๔) (๕) และ (๖) ขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สิน การจัดการรายได้และหาผลประโยชน์จากรายได้ ตลอดจนวางระบบบริหารและติดตามประเมินผล

(๒) เสนอแนะการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรายงานทางการเงินต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

รายได้และการจัดหาผลประโยชน์จากรายได้

ข้อ ๑๓ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๖) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามข้อบังคับว่าเงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยอาจมีรายได้เป็นส่วนงานโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงาน

(๓) เงินค่าธรรมเนียมอันเกิดจากการดำเนินโครงการของส่วนงาน

(๔) เงินผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุนของส่วนงาน หรือร่วมลงทุน

(๕) ดอกผล เบี้ยปรับ หรือเงินอื่นใดที่ได้จากการดำเนินกิจการของส่วนงานตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ และเงินอื่นใดนอกเหนือจาก (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามที่ สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ในกรณีที่ต้องมีการตีความตามข้อบังคับว่าเงินหรือทรัพย์สินใด เป็นรายได้หรือไม่ ให้คณะกรรมการเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๕ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ ในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจลงทุนได้ดังนี้

(๑) การลงทุนในตราสารเงิน ได้แก่ เงินฝาก ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงินจากธนาคารที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้นหรือสถาบันการเงินตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงินหรือตามกฎหมายอื่น

(๒) การลงทุนในตราสารแห่งหนึ่ง ได้แก่

(ก) ตัวเงินคลัง พันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย

(ข) พันธบัตร ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน หุ้นกู้ หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นกู้ที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ออก สั่งจ่าย รับรอง ออวัล หรือค้ำประกัน

(ค) พันธบัตรหรือตราสารแห่งรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น

(ง) หน่วยลงทุนหรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหน่วยลงทุนของกองทุนรวม ตราสารแห่งหนึ่ง หรือของกองทุนรวมอื่นที่มีนโยบายการลงทุนเฉพาะเงินฝากและตราสารแห่งหนึ่ง

(๓) การลงทุนอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ ห้ามมิให้ลงทุนในกรณี ดังนี้

(๑) การฝากเงิน การลงทุนในหุ้นกู้หรือหุ้นสามัญในต่างประเทศ

(๒) การลงทุนในหุ้นกู้หรือหุ้นสามัญของบริษัทที่มีได้จดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

(๓) การลงทุนในหุ้นกู้ด้อยสิทธิ หุ้นกู้แปลงสภาพ หรือหุ้นกู้อนุพันธ์

(๔) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจให้สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ให้ประกอบธุรกิจจัดการกองทุนทำสัญญารับเป็นผู้จัดการหาผลประโยชน์ให้ก็ได้ โดยผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับจัดหาผลประโยชน์ โดยครอบคลุมถึงการจัดทำแผนการลงทุน การติดตามการประเมินความเสี่ยง และการรายงานผลการลงทุนภายใต้นโยบายเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกหกเดือน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม เว้นแต่ค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๒๑ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ มีดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) ค่าใช้จ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าเครื่องมือและอุปกรณ์

(๓) ค่าใช้จ่ายลงทุน หรือร่วมลงทุนเพื่อการจัดหาผลประโยชน์

(๔) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักกันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือจากเงินรายได้ของส่วนงาน แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจก่องหนผู้กักกัน หรือสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ ทั้งนี้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๒๔ ให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถและความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวงเงินการมอบอำนาจไว้ด้วย

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอำนาจกระทำด้วยตนเอง

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งจะมอบอำนาจช่วงต่อมิได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การงบประมาณ

ข้อ ๒๗ การจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจและตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากประมาณการรายรับตามข้อ ๒๗ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๙ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยมีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอให้จัดทำงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๑ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกักเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

การขออนุมัติกักเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๓๓ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน และเป็นกรณีที่มีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบ วันนับแต่วันที่ได้อนุมัติ

หมวด ๖

เงินสำรองประจำปีและเงินสำรองสะสม

ข้อ ๓๔ อัตราส่วนของการกักเงินสำรองประจำปีในแต่ละรอบปีงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้จัดสรรตาม ระเบียบวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินรายได้ตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) และ (๖)

ข้อ ๓๕ เงินสำรองประจำปีที่เหลือจ่ายในแต่ละรอบปีงบประมาณให้นำเข้าสมทบเป็นเงินสำรองสะสม

ข้อ ๓๖ การใช้เงินสำรองประจำปีและเงินสำรองสะสมให้ใช้ได้กรณีดังต่อไปนี้

(๑) สมทบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

(๓) สมทบกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดซื้อที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

(๕) ก่อสร้างอาคาร อาคารประกอบ หรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) เพื่อใช้ในกรณีจำเป็นและฉุกเฉินที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ หรือเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย

(๗) อื่น ๆ

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยรักษาระดับเงินสำรองสะสมไม่ต่ำกว่าห้าสิบล้านบาท ระดับเงินสำรองสะสม อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ การใช้เงินสำรองประจำปีและเงินสำรองสะสมตามข้อ ๓๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ให้มหาวิทยาลัยเสนอโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๓๓ และ ข้อ ๓๖ (๖) ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวัน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการใช้จ่ายของงบประมาณต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นระบบไตรมาส ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดไตรมาส และจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีเสนอ สภามหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๐ การรับเงินและการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้หรือ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ดูแลตรวจสอบรายรับและรายจ่าย รวมทั้งการก่องหนผู้กผันของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๔๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ ผู้ชำระเงินและมีสำเนาไว้กับต้นขั้วตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของเงินรายได้ โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินรายรับฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่ สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้ส่วนงานนำเงินส่งกองคลัง ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๔ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่าย ได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคาร พณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรือนำส่งกองคลัง แล้วแต่กรณี ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการ ถัดไป

ข้อ ๔๕ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ แต่งตั้ง เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินสดให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบ ทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานและต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานต่ออธิการบดีหรือ หัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานจัดทำรายงานรายรับ และรายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือน และเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่สิบของเดือน ถัดไป และให้จัดทำรายงานฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทุกสามเดือนเพื่อรายงานให้อธิการบดี ทราบ แล้วแต่กรณี

หมวด ๘

การก่อกำหนดผู้กู้เงินและการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติในการก่อกำหนดผู้กู้เงิน ซึ่งหมายความถึง การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติก่อกำหนด และการลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การก่อกำหนดผู้กู้เงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การก่อกำหนดผู้กู้เงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๔๘ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายโดยเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ค) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ในกรณีที่มีการจ่ายไม่เกินรายละสองหมื่นบาท อาจจ่ายเป็นเงินสดได้

(๒) จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๕๐ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของมหาวิทยาลัย ให้ทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๑ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙
การทำบัญชี

ข้อ ๕๒ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

หลักฐานทางการเงินและการบัญชีจะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๕๓ การทำรายงานการเงินให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ประกอบด้วยงบดุล งบรายได้รายจ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงของส่วนทุน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในเดือนถัดไปส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำรายงานการเงินทุกหกเดือน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบโดยผ่านสำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งรายงานแสดงผลงานเสนอคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีโดยผ่านสำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีของทั้งมหาวิทยาลัยส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๐
การตรวจสอบ

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบเงินของมหาวิทยาลัยโดยใช้ระบบการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานควบคู่กับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

ข้อ ๕๕ ผลการตรวจสอบ ให้รายงานต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านการทบทวนจาก คณะกรรมการตรวจสอบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระยะเริ่มแรก ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จในการประชุมคราวถัดจากวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๕๗ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่า จะได้มีระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยว่าด้วยงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินซึ่งออกตาม ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแทน

การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต