กองคลัง

โครงการอบรม

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันจันทร์ที่ 20 กรกฎาคม 2569

Onsite ณ ห้องประชุม 301
อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

และทาง Online ผ่านระบบ Zoom Meeting

โดย

นางสาวกนกวรรณ คนซื่อ
ผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มหาวิทยาลัย
สวนดุสิต

กองคลัง

บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำคณะและศูนย์การศึกษา

บทบาทสำคัญของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุในมหาวิทยาลัย ถือเป็นกลไกหลักในการสนับสนุน
การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
โดยสามารถสรุปภาพรวมหน้าที่สำคัญได้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (Finance)

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2568
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินรายได้ต่าง ๆ
- ควบคุม ติดตาม และรายงานการใช้จ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนงานเป็นไปตามแผน
- ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาด้านการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

2. ด้านการบัญชี (Accounting)

- จัดทำและรวบรวมเอกสารทางบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ-จ่าย
- จัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- สนับสนุนการตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอก
- รักษามาตรฐานการควบคุมภายใน

มีประสิทธิภาพ • โปร่งใส • ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัย
สวนดุสิต

กองคลัง

บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประจำคณะและศูนย์การศึกษา

บทบาทสำคัญของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุในมหาวิทยาลัย
ถือเป็นกลไกหลักในการสนับสนุนการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากร
ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

3. ด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- ดูแลการจัดทำเอกสารและการจัดหา
- ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมและติดตามสถานะของครุภัณฑ์และวัสดุภายในหน่วยงาน

4. ด้านการกำกับดูแลและการบริหารความเสี่ยง (Governance & Risk Management)

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงาน
- สนับสนุนนโยบายด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เสมอ

มีประสิทธิภาพ • โปร่งใส • ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัย
สวนดุสิต

กองคลัง

บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
ประจำคณะและศูนย์การศึกษา

5. ด้านการพัฒนาองค์กร (Organizational Development)

- ต้องติดตามกฎหมายและระเบียบใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน
- ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

สรุป

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ในกลุ่มนี้ไม่ได้ทำเพียงแค่เอกสาร แต่เป็นผู้ที่ทำให้มั่นใจว่าการดำเนินงานทุกอย่างของคณะหรือศูนย์การศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

มีประสิทธิภาพ • โปร่งใส • ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

กองคลัง

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2568

หมวด 4 การบัญชีและการตรวจสอบ

48 มาตรา 48

ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม**มาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป**

49 มาตรา 49

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชี

- วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 ข้อ 3 ให้วันที่ **1 ตุลาคม** ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีบัญชีของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และให้วันที่ **30 กันยายน** ของปีปฏิทินถัดไปเป็นวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยให้พุทธศักราชของปีปฏิทินถัดไปเป็นเลขกำกับปีบัญชี

เริ่มปีบัญชี: **1 ตุลาคม** — สิ้นปีบัญชี: **30 กันยายน**

50 มาตรา 50

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปีบัญชี

หลักสำคัญ: ถูกต้อง • โปร่งใส • ตรวจสอบได้ • เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี

กองคลัง

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติ

ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ 7924/2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สำหรับปีงบประมาณ 2569
2. สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต แต่งตั้ง **บริษัท เจพี ทีพ ออดิท จำกัด** เป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สำหรับปีงบประมาณ 2569
3. สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ **วันที่ 30 กันยายน 2569**
4. วันที่ 15 มิถุนายน 2569 บริษัท **เจพี ทีพ ออดิท จำกัด** มีหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบบัญชีประจำปี 2569
5. **กำหนดเข้าตรวจสอบบัญชี :**
   วันที่ 6–17 กรกฎาคม 2569
   และวันที่ 17 สิงหาคม – 1 กันยายน 2569

ข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ต้องถือปฏิบัติ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ใช้ปฏิบัติงานกับเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โครงการพิเศษ พ.ศ. 2559

ใช้ปฏิบัติงานกับงบประมาณ ที่ส่วนงานจัดหามาจากหน่วยงานภายนอก

ยึดหลักถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
และเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

กองคลัง

การปฏิบัติงานที่กองคลังมีความเชื่อมโยงกับส่วนงาน

1 ด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

1. การรับเงินทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาไว้กับต้นขั้วตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ให้ส่วนงานนำเงินส่งกองคลัง ในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินที่ได้รับอนุมัติ

เก็บสำเนาไว้กับต้นขั้ว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน

นำเงินส่งกองคลัง ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

2 ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น โดยให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

งบประมาณ → อนุมัติโดยอธิการบดี → เสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

เนื่องจาก ตอนนี้ได้สิ้นสุดไตรมาส 3 แล้ว (ตุลาคม 2568 - มิถุนายน 2569) ดังนั้น ภายในเดือนกรกฎาคม 2569 ทางกองคลังจะมีบันทึกแจ้งให้ส่วนงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โปร่งใส • ถูกต้อง • ตรวจสอบได้

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

กองคลัง

การปฏิบัติงานที่กองคลังมีความเชื่อมโยงกับส่วนงาน

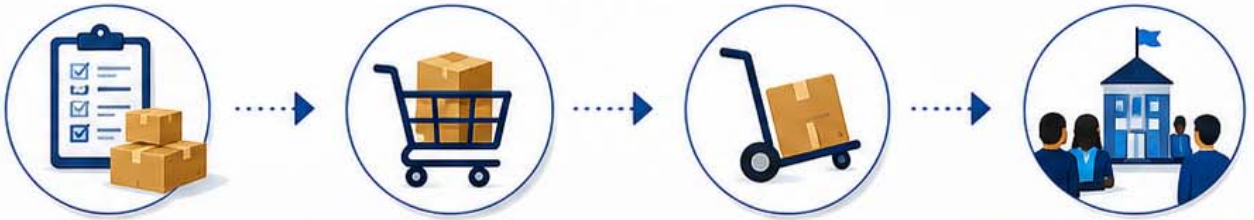
ด้านการลงบัญชี

1. ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้น ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

2. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายในทุกสิ้นวัน

ด้านพัสดุ

ดำเนินการงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่รองรับการจัดหาและพัฒนาทรัพยากร ให้กับหน่วยงานสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย



โปร่งใส • ถูกต้อง • ตรวจสอบได้ • มีประสิทธิภาพ

กองคลัง

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยบริหารจัดการงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
ให้มีความคล่องตัวและโปร่งใส โดยแบ่งระบบงานหลักออกตามกลุ่มผู้ใช้งาน

1. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เป็นเครื่องมือหลักของ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่ใช้ควบคุม จัดการ และติดตามงบประมาณแผ่นดินแบบเรียลไทม์ของหน่วยงานภาครัฐ

กระบวนการทำงานในระบบ New GFMIS Thai

1. บันทึกข้อมูลคำขอ/เอกสาร
2. ตรวจสอบและอนุมัติ
3. ประมวลผลแบบเรียลไทม์
4. ติดตามและควบคุมงบประมาณ
5. รายงานผลและวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้งานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรประจำปีจาก กระทรวงการคลัง
2. เบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3. รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน
4. จัดทำบัญชี เช่น งบทดลองประจำเดือน และการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
5. จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

คล่องตัว | โปร่งใส | ตรวจสอบได้ | บริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

กองคลัง
ระบบบริหารการศึกษา

ระบบข้อมูลการเงินและการชำระเงินของนักศึกษา

กองคลังจะเข้ามามีบทบาทหลักในระบบข้อมูลการเงินและข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา
เพื่อตรวจสอบสถานะและประมวลผลระบบรายรับ-รายจ่ายทางการศึกษาทั้งหมด
โดยส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงมีดังนี้

1. ระบบข้อมูลการเงินและการพิมพ์ใบแจ้งหนี้

ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลลงทะเบียนจากสำนักทะเบียนฯ
มายังฐานข้อมูลกองคลัง เพื่อออกยอดเงินที่ต้องชำระ
ในเมนู “ข้อมูลการเงิน / พิมพ์ใบแจ้งหนี้” ของนักศึกษา

2. ระบบตรวจสอบสถานะและช่องทางการชำระเงิน

เชื่อมต่อข้อมูลธนาคารเพื่อรับชำระผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร,
Mobile Banking (QR Code) หรือช่องทางอื่น
ตามคู่มือการชำระเงินของมหาวิทยาลัย

3. ระบบออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีอำนาจจากกองคลัง
ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไปใช้เป็นหลักฐาน
ในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ได้อย่างถูกต้อง

คล่องตัว • โปร่งใส • ตรวจสอบได้ • ถูกต้อง

กองคลัง

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยบริหารจัดการงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

3 ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

- เป็นระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลการบริจาค โดยข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบของกรมสรรพากรโดยตรง
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิตสมัครใช้บริการ QR Code ที่เชื่อมโยงกับระบบ e-Donation
- ผู้บริจาคมั่นใจได้ว่าเงินโอนเข้ามหาวิทยาลัยสวนดุสิตถูกต้อง
- สามารถตรวจสอบสถานะการรับเงินได้
- ผู้บริจาคไม่ต้องเก็บใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย

4 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี GL

- ใช้ในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักยุทธศาสตร์และแผน กับกองคลัง
- รองรับงานเกี่ยวกับงบประมาณ งานรับเงิน งานตรวจอนุมัติ งานจ่ายเงิน งานลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่าย และงานบัญชี
- ช่วยให้การบริหารข้อมูลทางการเงินเป็นระบบ สะดวก และตรวจสอบได้

5 ระบบประกันสังคม

- เป็นระบบออนไลน์สำหรับผู้ประกันตน มาตรา 33, 39 และ 40
- ใช้ยื่นขอรับเงินสิทธิประโยชน์ทดแทน และจัดการข้อมูลทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเดินทางไปสำนักงานประกันสังคม
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิตใช้งานในส่วนนายจ้าง สำหรับการขึ้นทะเบียน แจ้งเข้า แจ้งออก เปลี่ยนชื่อ
- ใช้นำส่งประกันสังคมรายเดือน รายงานค่าจ้างประจำปีของกองทุนเงินทดแทน และนำส่งเงินกองทุนเงินทดแทน

คล่องตัว | **โปร่งใส** | **ตรวจสอบได้** | **มีประสิทธิภาพ**

กองคลัง

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

6. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

1. e-GP คืออะไร

- เป็นเครื่องมือหลักที่กรมบัญชีกลางพัฒนาขึ้น
- ใช้บริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
- เป็นศูนย์กลางจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ
- มุ่งเน้นการปฏิบัติงานตามวิธีต่าง ๆ และการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

2. คุณลักษณะสำคัญของระบบ

- เพิ่มความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- เพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ
- เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐ
- ตรวจสอบข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบสัญญา
- สนับสนุนการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

3. การใช้งานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- มหาวิทยาลัยใช้ระบบ e-GP ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการต่าง ๆ
- ใช้ข้อมูลในระบบเพื่อจัดทำข้อมูลตัวชี้วัด ITA
- ช่วยให้การดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐาน

แผนผังลำดับงาน (Workflow)

ประกาศโครงการ → ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง → เปิดเผยข้อมูล → ติดตามสัญญา → ใช้ข้อมูลเพื่อ ITA

โปร่งใส | ตรวจสอบได้ | มีประสิทธิภาพ | ปลอดภัย

กองคลัง

กฎหมายเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

กฎหมายภายนอก

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
3. พระราชบัญญัติประกันสังคม
4. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2562
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
8. ประมวลรัษฎากร ต่าง ๆ เกี่ยวกับ ภาษี

ถูกต้อง • โปร่งใส • ตรวจสอบได้

กองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กองคลัง
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
The Office of Finance, Suan Dusit University

กฎหมายของมหาวิทยาลัย

1. **ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**
   ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
   พ.ศ. 2563

2. **ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**
   ว่าด้วย โครงการพิเศษ
   พ.ศ. 2559

3. **ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**
   เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
   พ.ศ. 2561

4. **ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**
   เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือจ้างเวม
   พ.ศ. 2561

5. **ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**
   เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561

6. **ประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**
   เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
   โดยอนุโลม

โปร่งใส ตรวจสอบได้ | ถูกต้องตามกฎหมาย | มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า | มุ่งมั่นบริการด้วยคุณธรรม

มุ่งมั่นบริการด้วยใจ
โปร่งใส เป็นธรรม

กองคลัง
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กองคลัง
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
The Office of Finance, Suan Dusit University

กฎหมายเกี่ยวกับพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. หนังสือเวียนต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก

โปร่งใส ตรวจสอบได้ | ยึดถือ กฎหมาย | คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ | มุ่งมั่นบริการ ด้วยคุณธรรม