



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“วิทยาเขต” หมายถึง วิทยาเขตหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ได้ขยายกิจการออกไปนอกพื้นที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่
30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินสูงสุดที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละปีงบประมาณ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ 4. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นผู้รักษาการตาม
ข้อบังคับนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ 5. ให้มีคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| (1) อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีที่อธิการบดีเสนอ 1 คน | รองประธาน |
| (3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน | กรรมการ |
| (4) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงินหรือบัญชีและกฎหมาย จำนวน 2 คน | กรรมการ |
| (5) ผู้แทนคณาจารย์ในสภามหาวิทยาลัย 2 คน | กรรมการ |
| (6) คณบดีหรือผู้แทน 1 คน | กรรมการ |
| (7) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย 1 คน | กรรมการและเลขานุการ |
| (8) บุคคลที่กรรมการและเลขานุการเสนอ 3 คน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งแต่ยังมิได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ ให้คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ทั้งนี้ไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 6. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) เสนอระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (2) ทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (3) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินประจำปี ก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

หมวด 2
การบริหารรายได้

ข้อ 7. รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์
- (4) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย
- (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (6) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ 8. วัตถุประสงค์ของการบริหารรายได้ คือการบริหารให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาจัดสรรวงเงิน

ข้อ 9. เงินรายได้ตามข้อ 7 จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 10. การรับเงินทุกประเภทยกเว้นงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 11. การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 12. เงินประเภทต่างๆของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคาร ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 13. มหาวิทยาลัยอาจหาผลประโยชน์จากรายได้ ดังนี้

- (1) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (2) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ซื้อตั๋วเงินคลัง

- (4) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงิน
- (5) ชื่อคำสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (6) วิธีการอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ 14. ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย และวิทยาเขตเก็บเงินสดไว้ในมือ ไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆไป ในกรณีจำเป็นที่ต้องเก็บเงินสดไว้สูงกว่าวงเงินข้างต้น กระทำได้โดยขออนุมัติต่ออธิการบดี

หมวด 3

การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

ข้อ 15. รายจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับการให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง
- (2) งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
- (3) งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (4) งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (5) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16. เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17. การสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการส่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือ คณะรัฐมนตรีไว้แล้ว

ข้อ 18. วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19. การพัสดุ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบการพัสดุของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่
ยังไม่ได้กำหนดระเบียบการพัสดุของมหาวิทยาลัยให้นำวิธีการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุมาใช้โดยอนุโลม

หมวด 4

การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ 20. มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ที่คาดหมายได้ว่าจะ
เปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย
เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตัวเงิน เป็นต้น

(2) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานกิจการ
และใช้ได้มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(3) ทรัพย์สินอื่น ๆ ได้แก่ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือ
ทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ 21. ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน
ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

หมวด 5

การงบประมาณ

ข้อ 22. ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดย
แยกหมวดเงินและประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับ
กรองแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ 23. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณ
นั้น หากมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็น
ผู้อนุมัติการขออนุมัติเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน
ธันวาคมของทุกปี

ข้อ 24. กรณีมีการโอนหมวดรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ เปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันได้ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณของหมวดนั้น ๆ แล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ

(2) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะสามารถโอนหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ไปตั้งจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณยอดรวมของสองหมวดที่ได้รับ แล้วแจ้งให้อธิการบดีทราบ

(3) อธิการบดีอนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายใดๆของส่วนงานระดับคณะ ถ้าวงเงินงบประมาณหมวดนั้นเพิ่มไม่เกินร้อยละสามสิบ

(4) อธิการบดีอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายใดๆโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณยอดรวมโดยหมวดรายจ่ายที่เพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละสามสิบของวงเงินหมวดเดิม ถ้าเกินร้อยละสามสิบให้นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่มีการโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ระหว่างปีให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(5) ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสามสิบให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินร้อยละสามสิบให้อธิการบดีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรอง และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติม

(6) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการเพื่อกลับกรอง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 25. ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดออกใช้ไม่ทันให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ 26. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงาน และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด 6

การบัญชี

ข้อ 27. ให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 15 ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 28. การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

ข้อ 29. ให้ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้

(1) จัดทำงบ รับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือนของมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดีภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(2) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งให้คณะกรรมการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

หมวด 7

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 30. ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ

(1) บัญชีทางการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(2) การบริหารและดำเนินงานซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ข้อ 31. ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบุคคลและบัญชีทำการ และให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบให้แล้วเสร็จและส่งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี แล้วทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อคณะกรรมการ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

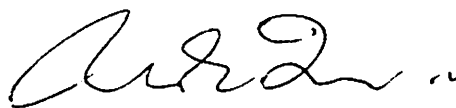
หมวด 8

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32. การทำบัญชี รายงานการเงิน และการตรวจบัญชี สำหรับรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นก่อนการจัดทำงบประมาณประจำปีครั้งแรกนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 5 และหมวด 6 ของข้อบังคับนี้โดยอนุโลม โดยให้ถือวันก่อนเริ่มต้นของงบประมาณประจำปีครั้งแรกเป็นวันปิดบัญชีประจำปีเฉพาะปีแรก

ข้อ 33. ในระยะเวลาที่องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย ยังไม่เป็นไปตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547



(ศาสตราจารย์พรชัย มาตังคสมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา