เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การจัดทำแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เอกสารหมายเลข 2

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562
ณ หอประชุมใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 4
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ
เอกสารประกอบการประชุม

	หน้า
▪ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๑
▪ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐
▪ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๗
▪ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๒๐

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย วิธีการงบประมาณเงินรายได้ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"ส่วนราชการ" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในด้วย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"รายได้" หมายความว่า บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

"งบประมาณรายจ่ายประจำปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
ลักษณะของงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๗ งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยอาจจำแนกเป็นแผนงาน งาน และโครงการ ประกอบด้วยงบรายจ่ายตามโครงสร้างที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายละเอียด ประเภท หรือรายการในรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย อาจกำหนดสัดส่วนระหว่างงบประมาณรายจ่ายประจำ กับงบประมาณรายจ่ายเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เสนอคำขอตั้งต่อสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

(๒) รายรับ รายจ่ายของปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ

(๔) คำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

ข้อ ๙ การประมาณการรายรับ ต้องแสดงรายการ ดังนี้

(๑) จำแนกรายได้แต่ละประเภทรายได้

(๒) จำนวนเงินที่ตั้งประมาณการรายรับไว้ในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาแล้วและปีงบประมาณปัจจุบัน

(๓) จำนวนเงินที่ประมาณการว่าจะได้รับในปีงบประมาณที่ขอตั้ง

(๔) จำนวนเงินที่เพิ่มหรือลดสำหรับประมาณการปีงบประมาณที่ขอตั้งเทียบกับปีงบประมาณปัจจุบัน

ข้อ ๑๐ งบประมาณรายจ่ายต้องแสดงรายการ ดังนี้

(๑) จำแนกเป็นแผนงาน งาน โครงการ และงบรายจ่าย

(๒) แบ่งเป็นประเภทหรือรายการที่กำหนดตามข้อ ๖

(๓) จำนวนเงินที่ตั้งจ่ายไว้ในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีที่ล่วงมาแล้ว และปีงบประมาณปัจจุบัน

(๔) จำนวนเงินที่ประมาณการว่าจะจ่ายในปีงบประมาณที่ขอตั้ง

(๕) จำนวนเงินที่เพิ่มหรือลดสำหรับปีงบประมาณที่ขอตั้งเทียบกับปีงบประมาณปัจจุบัน

ข้อ ๑๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ

ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๑๑ อาจกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายไว้ในงบกลาง เพื่อกรณีจำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยให้ตั้งจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการรายรับก็ได้

หมวด ๒
การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๓ การจัดทำประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้จัดทำตามนโยบาย พันธกิจ และตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีจัดทำประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยแยกประเภทงบรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรอง แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันให้เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือน นับจากวันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ ให้เงินดังกล่าวพับไป แล้วนำเข้าเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ กรณีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันตามสัญญาไว้แล้ว แต่การดำเนินการยังไม่สิ้นสุด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อการนั้นต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติกันเงินนั้นไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกเป็นเวลา ๖ เดือนนับจากวันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในการณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ ให้เงินดังกล่าวพับไป แล้วนำเข้าเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันตามสัญญาไว้แล้ว แต่การดำเนินการยังไม่สิ้นสุด ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้อีกจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมิได้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เงินงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีใดยังไม่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว ให้ถือว่างบประมาณที่ใช้จ่ายไปพลางก่อนตามวรรคหนึ่ง เป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่รายรับจริงสูงกว่ารายรับที่ประมาณการไว้ อธิการบดีอาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อขอเพิ่มวงเงินรายจ่ายเพิ่มเติมจากงบประมาณรายจ่ายเดิม ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับใหม่

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๒ การโอนหมวดเงินรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในงบดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี แต่ต้องไม่กระทบต่อแผนงาน งาน และโครงการ

ข้อ ๒๓ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกันและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และต้องมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยรายงานรายรับจริงเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับประจำปีงบประมาณนั้นต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๓

การรับเงิน

ข้อ ๒๖ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดระเบียบไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๗ การรับเงินให้รับเงินเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดร๊าฟต์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้กองคลังหรือส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือวิธีการรับเงินอื่นที่ระเบียบของทางราชการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๙ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๓๐ ให้กองคลังหรือส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวกันในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ให้จัดทำรายงานสรุปการรับเงินเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินของกองคลังหรือของส่วนราชการ นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๓ ให้กองคลังเก็บเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ เงินสดที่เบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ในกรณีจำเป็นที่ต้องเก็บเงินสำรองไว้สูงกว่าวงเงินข้างต้น ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๓๕ ให้กองคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นตามแบบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๗ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๓๘ ในกรณีปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๙ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย โดยตู้นิรภัยต้องติดตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก

ข้อ ๔๐ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๑ การเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็กหรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๔๒ เงินประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หมวด ๕
การจัดทำบัญชี

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการรับจ่ายเงินทุกสิ้นวันตามระเบียบของทางราชการกำหนด

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีในหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เป็นการบันทึกรายได้กับค่าใช้จ่าย เพื่อรับรู้ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำข้อมูลการนำเสนองบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานการรับจ่ายและฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

หมวด ๖
การจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ของทางราชการ หรือระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๘ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่ทางราชการกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่องค์กรภายนอกหรือบุคคลภายนอก หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลภาษาไทย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หมวด ๗
หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ทางราชการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินโดยมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่ทางราชการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๓ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๕๔ กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๕ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๕๒ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคลากรทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้บุคลากรทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการเบิกเงินแล้ว ให้บุคลากรทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๗ ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดาได้

หมวด ๘
การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๕๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีการเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการบัญชีได้ปฏิบัติถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและการดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยได้บริหารและดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

ข้อ ๕๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานทางการเงิน และให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบให้แล้วเสร็จและนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี และทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อคณะกรรมการ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามระเบียบของทางราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ การปฏิบัติกรณีใดกรณีหนึ่งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"รายได้" หมายความว่า บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

"เงินคงคลัง" หมายความว่า ปริมาณหรือจำนวนเงินที่เป็นรายได้เหลือจ่ายสะสมจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสะสมไว้ในคลัง ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

"เงินรายได้สุทธิ" หมายความว่า เงินรายได้ประจำปีงบประมาณหักค่าใช้จ่ายจริงของงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น หักงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปีเพื่อนำไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

"งบประมาณรายจ่ายประจำปี" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธาน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการเงินหรือบัญชีและด้านกฎหมายที่อธิการบดีเสนอด้านละหนึ่งคน จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) คณบดีที่มาจากการคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสถาบันที่มาจากการคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำที่มาจากการคัดเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๙) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๐) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตาม (๓) (๕) (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคสองแล้ว ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมดให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีกรรมการตามวรรคสองพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการใหม่แทน ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสองพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเสนอแนวทางการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๓) พิจารณากลั่นกรองงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และการปรับเพิ่มงบประมาณระหว่างปีของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๔) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินคงคลังของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และการจัดทำรายงานผลการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินประจำปี ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของมหาวิทยาลัย เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตั๋วเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่นๆ ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินไม่หมุนเวียนได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา เงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน โดยให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

ข้อ ๑๑ การดำเนินการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๒ การจัดหาอสังหาริมทรัพย์เพื่อนำมาจัดการหาผลประโยชน์ต้องเป็นการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์หรือสิทธิเหนืออสังหาริมทรัพย์โดยชอบด้วยกฎหมายและปราศจากภาระผูกพันใดๆ และได้กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินโดยชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้บังคับของข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ต้องเป็นกิจการที่เกิดความคุ้มค่า และมหาวิทยาลัยต้องได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรมซึ่งมหาวิทยาลัยอาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) การให้เอกชนใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒) การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

(๓) การดำเนินการโครงการเพื่อจัดหารายได้โดยใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๔) การให้บริการทางวิชาการโดยการใช้ทรัพย์สินหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๕) การจัดหาผลประโยชน์โดยวิธีการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

หลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
การบริหารรายได้

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๕) เงินอุดหนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาตาม (๑) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับรายได้ตาม (๒) ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับรายได้ตาม (๔) – (๗) ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปจัดหาผลประโยชน์ได้ ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงิน

(๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคงโดยมีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

หมวด ๔
การบริหารรายจ่ายและการพัสดุ

ข้อ ๑๗ บรรดารายจ่ายของมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยอาจมีรายจ่าย ดังนี้

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

(๒) ค่าใช้จ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจปกติ ได้แก่ รายจ่ายลงทุนเพื่อที่ดิน ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

(๓) รายจ่ายอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย จะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้อุทิศให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการใดการหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ การจัดซื้อจัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการสั่งจ่ายเงิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ รวมถึงการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณข้ามปี ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๒๑ วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๕
การงบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีจัดทำประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย โดยแยกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติการขออนุมัติเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้จัดทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕ กรณีมีการโอนหมวดเงินรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หรือตั้งไว้ไม่เพียงพอให้จัดทำงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี และการกำหนดวงเงินสำรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้นำมาบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะได้มีการกำหนดระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งเดิมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อนำมาใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๗ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งประเภทการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

"ภาคปกติ" หมายความว่า การศึกษาในเวลาราชการ

"ภาคพิเศษ" หมายความว่า การศึกษานอกเวลาราชการ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๕.๑.๑ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย		ภาคเรียนละ	๒,๕๐๐.- บาท
๕.๑.๒ ค่าบำรุงคณะ สำนัก สถาบัน		ภาคเรียนละ	๑,๐๐๐.- บาท
๕.๑.๓ ค่าลงทะเบียนรายวิชา			
๑) รายวิชาภาคทฤษฎี	ภาคปกติ	หน่วยกิตละ	๑๐๐.- บาท
	ภาคพิเศษ	หน่วยกิตละ	๒๐๐.- บาท

๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ภาคปกติ หน่วยกิตละ ๑๕๐.- บาท
ภาคพิเศษ หน่วยกิตละ ๓๐๐.- บาท

๕.๑.๔ ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๕ ค่ากิจกรรม ภาคเรียนละ ๓๐๐.- บาท

๕.๑.๖ ค่าบำรุงกีฬา ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๗ ค่าบำรุงห้องพยาบาล ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๘ ค่าบริการสารสนเทศทางทะเบียน ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๑.๙ ค่าบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาคเรียนละ ๕๐๐.- บาท

๕.๑.๑๐ ค่าบริการห้องเรียนปรับอากาศและสาธารณูปการ
ภาคเรียนละ ๕๐๐.- บาท

เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๕.๑.๕ ให้เป็นเงินฝากถอนคืน โดยนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

๕.๒.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๒ ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ๒๐๐.- บาท
ภาคพิเศษ ๕๐๐.- บาท

๕.๒.๓ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐.- บาท

๕.๒.๔ ค่าจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๓ ค่าธรรมเนียมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนละ ๕๐๐.- บาท

๕.๔ ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อการพัฒนาสาขาวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๕ ค่าบำรุงศูนย์ให้การศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๖ ค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๗ ค่าประกันของเสียหาย ๓๐๐.- บาท

เงินค่าประกันของเสียหาย ให้เป็นเงินฝากถอนคืน มหาวิทยาลัยจะคืนให้แก่นักศึกษาที่มิได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย และต้องมายื่นคำร้องขอคืนภายใน ๖ เดือน นับจากวันสำเร็จการศึกษา หรือ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากไม่มาดำเนินการภายในกำหนด ให้โอนเงินเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๕.๘ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๕.๘.๑ ค่าเอกสารรับรองต่าง ๆ ทุกรายการ ฉบับละ ๑๐๐.- บาท

๕.๘.๒ ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๘.๓ ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า วันละ ๕๐.- บาท
แต่ทั้งนี้เมื่อรวมค่าปรับแล้วต้องไม่เกินภาคเรียนละ ๑,๐๐๐.- บาท

๕.๘.๔ ค่าปรับการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตรเกินสามเดือน นับจากวันที่พระราชทานปริญญาบัตร ๕๐๐.- บาท

๕.๘.๕ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษากรณีไม่ได้ลงทะเบียนเรียน
ภาคเรียนละ ๒,๕๐๐.- บาท

๕.๘.๖ ค่าปรับกรณียื่นคำร้องขอจบการศึกษาเกินกำหนดจากประกาศของปฏิทินวิชาการ
ภาคเรียนละ ๒๐๐.- บาท

๕.๘.๗ ค่าปรับการส่งคืนหนังสือหรือสื่อการศึกษาล่าช้า ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๘.๘ ค่าโอน เทียบโอน หรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๘.๙ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ๑,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๖ การชำระเงินตามข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๗ ให้ชำระในวันที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การเรียกเก็บเงินตามข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๕ มหาวิทยาลัยอาจเรียกเก็บเงินเป็นแบบเหมาจ่ายได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ อธิการบดีอาจผ่อนผันการชำระเงินตามข้อ ๖ ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด และต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๕.๘.๓ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาแล้ว นักศึกษามิได้ดำเนินการดังกล่าวจะไม่มีผลการเรียนในภาคเรียนนั้น และนักศึกษาต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับชำระจากนักศึกษาไว้แล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนให้นักศึกษาไม่ว่าในกรณีใดๆ

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินตามระเบียบนี้โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒. รายจ่ายงบกลาง

๑.รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

๑.๑ งบบุคลากร

๑.๒ งบดำเนินงาน

๑.๓ งบลงทุน

๑.๔ งบเงินอุดหนุน

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
(๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น
(๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
(๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
(๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น
(๑) องค์การการค้าโลก
(๒) องค์การพลังงานโลก
(๓) องค์การสหประชาชาติ
(๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
(๕) สมาคมไหมโลก
(๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
(๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
(๘) องค์การอนามัยโลก
(๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
(๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
(๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น
(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๒) เทศบาล
(๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
(๔) กรุงเทพมหานคร
(๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น
(๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
(๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
(๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(๔) โครงการวิจัย
(๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
(๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
(๗) สภากาชาดไทย
(๘) สภาทนายความ
(๙) เนติบัณฑิตยสภา
(๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น
(๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
(๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
(๓) เงินพระราชกุศล
(๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
(๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
(๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น
(๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
(๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
(๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
(๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
(๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
(๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
(๗) เงินอุดหนุนมิชชังต่าง ๆ
(๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
(๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
(๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
(๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
(๑๒) เงินนิตยภัต
(๑๓) เงินพระกฐิน
(๑๔) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(๑) ค่าฌาปนกิจ

(๒) ค่าสินบน

(๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ