



ระเบียบสำนักงานกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน และบัญชี ของสำนักงานกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยสำนักงานกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน ของสำนักงานกิจการพิเศษ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วตามระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สำนักงานกิจการพิเศษ” หมายความว่า สำนักงานกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“กิจการพิเศษ” หมายความว่า การดำเนินงานของสำนักงานกิจการพิเศษในการบริหาร

ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์และจัดหารายได้ ที่มีส่วนสัมพันธ์และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีระบบการบริหารงานในเชิงธุรกิจที่มีความคล่องตัว ทั้งด้านการบริหารจัดการการเงิน การบัญชี ระบบงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักงานกิจการพิเศษ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานกิจการพิเศษ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“ผู้จัดการโครงการ” หมายความว่า ผู้จัดการโครงการที่บริหารจัดการหน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจ

ในกำกับของสำนักงานกิจการพิเศษ

“โครงการ” หมายความว่า หน่วยงานที่ดำเนินธุรกิจในกำกับของสำนักงานกิจการ

พิเศษ

“เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี” หมายความว่า พนักงานผู้รับผิดชอบ ควบคุม และกำกับดูแลงาน

ด้านการบัญชีของสำนักงานกิจการพิเศษ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า พนักงานผู้รับผิดชอบด้านการเงินของสำนักงานกิจการ

พิเศษ

/ “หัวหน้า...

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการพัสดุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระเบียบสำนักงานกิจการพิเศษกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานกิจการพิเศษ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการพัสดุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระเบียบสำนักงานกิจการพิเศษกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานกิจการพิเศษ

“เงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษ” หมายความว่า เงินทุนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและเงินรายได้อื่นๆ ทั้งหมดของสำนักงานกิจการพิเศษที่ใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานกิจการพิเศษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ว่าด้วย สำนักงานกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่นำมาดำเนินการทางธุรกิจเพื่อก่อให้เกิดรายได้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง การทดลอง บริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และให้หมายความรวมถึงการเช่าด้วย แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขนและการจ้างเหมาบริการตามระเบียบและประกาศของสำนักงานกิจการพิเศษ

“แผนธุรกิจ” หมายความว่า แผนการดำเนินงานธุรกิจของโครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งถึง ๓๐ กันยายน ของปีปฏิทินถัดไปและให้ใช้ปีปฏิทินที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ บรรดาแบบพิมพ์ แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนต่างๆ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานการเงิน บัญชี และทรัพย์สินตามระเบียบนี้ ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๖ ให้โอนเงินรับฝากจากโครงการที่มีรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นเงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

เงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานกิจการพิเศษ นำรายรับที่เป็นรายได้ของสำนักงานกิจการพิเศษ ดังต่อไปนี้ มาใช้เป็นเงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษ

- (๑) เงินสนับสนุนที่สภามหาวิทยาลัยจัดสรรให้
- (๒) เงินรายได้จากการดำเนินงานตามโครงการ
- (๓) เงินอุดหนุน เงินบริจาค หรือทรัพย์สินอื่นๆ ซึ่งมีผู้มอบให้

(๔) ดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคาร หรือผลประโยชน์อื่นจากเงินและทรัพย์สินตาม (๑) (๒) และ (๓)

(๕) เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สำนักงานกิจการพิเศษประสงค์จะนำเงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษไปฝากหรือลงทุนเพื่อให้เกิดรายได้อื่น ให้กระทำโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

หมวด ๒

รายจ่าย

ข้อ ๑๑ สำนักงานกิจการพิเศษ มีรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานกิจการพิเศษ
- (๒) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานโครงการ
- (๓) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ หรือค่าตอบแทนพิเศษแก่พนักงาน
- (๔) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายจ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณา

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษ ที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๑ ให้กระทำได้ตามระเบียบนี้

หมวด ๓

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของโครงการใด จะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนธุรกิจประจำปีงบประมาณของโครงการ

ข้อ ๑๔ เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๕ ให้ผู้จัดการโครงการและเจ้าหน้าที่โครงการรับผิดชอบการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่สำนักงานกิจการพิเศษกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการเพิ่มหรือลดวงเงินรายจ่ายจากการใช้เงินทุนในวงเงินที่ประมาณการไว้ใงบประมาณประจำปีเพื่อประโยชน์แก่การบริหารโครงการ ให้ผู้จัดการโครงการมีอำนาจดำเนินการได้ตามสมควร แต่หากจะเป็นการทำให้วงเงินค่าใช้จ่ายโดยรวมตลอดปีงบประมาณเพิ่มมากขึ้นกว่าวงเงินที่ได้ประมาณการไว้เดิมตามแผนธุรกิจ ผู้จัดการโครงการต้องนำเสนอพร้อมชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

การก่องหนี่ผูกพันระยะยาวข้ามปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการบริหารนำเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามข้อ ๒๔ หมวด ๕

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในระหว่างปีงบประมาณได้

/หมวด ๔...

หมวด ๔

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทรัพย์สิน มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบ รายรับ รายจ่าย และการก่องหนี่ ผูกพันของสำนักงานกิจการพิเศษ หรือของโครงการและจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเก็บรักษาใบสำคัญจ่ายและหลักฐานแห่งหนึ่งเพื่อการตรวจสอบ และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

ให้ผู้จัดการโครงการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินโครงการประสานและจัดส่งข้อมูลรายรับ รายจ่าย และการก่องหนี่ผูกพัน ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทรัพย์สินเพื่อทำการบันทึกบัญชีของโครงการ

ข้อ ๑๙ ระบบบัญชีของสำนักงานกิจการพิเศษและของโครงการ ให้ใช้เกณฑ์สิทธิโดยโครงการต้อง จัดทำงบการเงิน ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสดของแต่ละโครงการ ตามมาตรฐาน ทางบัญชีรับรองทั่วไป ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทรัพย์สินเพื่อทำการบันทึกบัญชีของโครงการ

ข้อ ๒๐ การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของสำนักงานกิจการพิเศษ และโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานกิจการพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกิจการพิเศษที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๑ การรับเงินรายได้ ตามข้อ ๙ (๒) จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับ ให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาไว้เป็นต้นซ้ำ

ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด และอยู่ในความควบคุมของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทรัพย์สิน หรือผู้จัดการโครงการแล้วแต่กรณี โดยจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงินและ หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินรายรับเข้าสู่สมุดบัญชีเงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษ โดยฝากไว้ที่ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบแล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรือ อย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๓ ให้ผู้จัดการโครงการเก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริหาร กำหนด แล้วแต่กรณี ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทรัพย์สิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของสำนักงานกิจการพิเศษหรือของโครงการเป็นประจำทุกเดือนเสนอให้ประธานกรรมการ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานกิจการพิเศษ จัดทำงบการเงินประจำปีและรายงานผลการดำเนินงาน ให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกปี โดยดำเนินการภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๕

การก่องหนี่ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ ในการก่องหนี่ผูกพันระยะยาวภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามมติของ คณะกรรมการบริหาร และให้ประธานกรรมการนำเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีให้ความ เห็นชอบ ส่วนการก่องหนี่ผูกพันระยะยาวภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งหมายความถึง การอนุมัติดำเนินการ

/การอนุมัติ...

การอนุมัติก่อนนี้และการลงนามในสัญญา ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหาร และให้ประธานกรรมการนำเสนอขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายโดยเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีตาม (ก) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ค) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานกิจการพิเศษ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

ในกรณีที่มีการจ่ายไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท อาจจ่ายเป็นเงินสดได้

(๒) จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อ ๒๘ การออกเช็คส่งจ่าย ให้ประธานกรรมการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทรัพย์สิน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เมื่อลงลายมือชื่อส่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้ส่งจ่ายแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๒๙ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประกาศที่ประธานคณะกรรมการบริหารกำหนด

หมวด ๖

การบริหารทรัพย์สิน และซื้อพัสดุ และการจ้าง

ข้อ ๓๐ สำนักงานกิจการพิเศษ ต้องจัดทำบัญชีควบคุมทรัพย์สิน และตรวจนับทรัพย์สินเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ ให้งานผลการตรวจนับทรัพย์สินให้คณะกรรมการบริหารรับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๑ สำนักงานกิจการพิเศษ ต้องบริหารจัดการทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยจัดทำประกาศอัตราค่าเช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๓๒ การซื้อพัสดุและการจ้างที่จ่ายเงินจากเงินทุนสำนักงานกิจการพิเศษ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้รับมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้ หรือที่คณะกรรมการบริหารจะกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

การเช่าและการเช่าซื้อ ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์การซื้อพัสดุและการจ้างด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การซื้อหรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาทแต่ไม่เกิน

หนึ่งล้านบาท

(๓) วิธีการประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่าหนึ่งล้านบาท
 (๔) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการ
 (๕) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท
 และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
 (ข) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่งาน
 (ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ
 ระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ
 (ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียว
 ในประเทศ

(จ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ
 (ฉ) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน
 จึงประมาณค่าซ่อมได้

(ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
 (ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจะเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 (ฌ) เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ
 หรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ยกเว้นการซื้อยา

(ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุ
 ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(ฎ) เป็นงานที่จำเป็นต้องซื้อเพิ่มหรือจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือ
 เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มหรือจ้างเพิ่ม

(ฏ) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตสินค้าหรือเป็นสินค้าสำหรับ
 ขายในโครงการ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษให้คณะกรรมการบริหารอนุมัติก่อนการดำเนินการทุกกรณี

(๖) วิธีการพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือ
 กับรัฐวิสาหกิจ หรือกับหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำ
 ได้

(๗) วิธีฉุกเฉิน ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือภายใต้
 สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน และถ้าไม่ดำเนินการตามวิธีนี้จะทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีฉุกเฉินตาม (๗) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบขออนุมัติจาก
 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานคณะกรรมการบริหารทราบ

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้จ่ายเงินล่วงหน้า
 ตามที่สำนักงานกิจการพิเศษกำหนด

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้
 ตามที่สำนักงานกิจการพิเศษกำหนด

(๓) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อตกลงการซื้อหรือการจ้างหรือ โดยให้มีหลักประกัน

(๔) การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการบอกรับวารสารไม่เกิน ๑ ปี ให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

ข้อ ๓๕ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นประกาศของสำนักงานกิจการพิเศษ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ประกาศสำนักงานกิจการพิเศษดังกล่าว จะกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดทำเอง และการแลกเปลี่ยนพัสดุด้วยก็ได้

หมวด ๗

การตรวจสอบ

ข้อ ๓๖ สำนักงานกิจการพิเศษและโครงการที่สังกัดสำนักงานกิจการพิเศษ ต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในปีงบประมาณละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง หลังจากการตรวจสอบภายในสิ้นสุดลง ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารภายใน ๓๐ วัน

การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก ตลอดจนการเข้าตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์