

(สำเนา)

ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ
ที่ 0050/2566
เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการสารสนเทศ
พ.ศ. 2566

โดยเป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการ
สารสนเทศ เพื่อให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน และมีความชัดเจนมากขึ้น โดยความเห็นชอบ ในการ
ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามมาตรา 35
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 ประกอบกับความในข้อ 22 (2) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย
บูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้า
ส่วนงาน พ.ศ. 2561 จึงกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการสารสนเทศ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.
2550

“คณะกรรมการบริหารคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ
“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ หรือรองคณบดีผู้รับมอบ
อำนาจช่วง

“หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ
และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้
ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของคณะวิทยาการ
สารสนเทศ

“กรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือรับเลือกให้ดำเนินการ
ตรวจรับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาและแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการสารสนเทศ
ไว้ดังต่อไปนี้

4.1 ระยะเวลาและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจัดทำเป็นโครงการ
โดยกำหนดระยะเวลาและแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบ 1

4.2 ระยะเวลาและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่ได้ดำเนินการ
จัดทำโครงการ โดยกำหนดระยะเวลาและแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบ 2

ข้อ 5 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือไม่สามารถ
ดำเนินการได้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2566

กฤษณะ ชินสาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ ชินสาร)

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรรษา รอดเงิน)

นักวิชาการเงินและบัญชี

เอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ 1)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจัดทำเป็นโครงการ

ลำดับที่	รายละเอียดกระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งขออนุมัติโครงการล่วงหน้าก่อนการดำเนินการจัดโครงการ (เฉพาะรายการที่ 1-10) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า		3 วันทำการ
1.	งานการเงินตรวจสอบการขออนุมัติโครงการให้เป็นไปตามปฏิบัติ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมจองงบประมาณในระบบ BUU ERP พร้อมเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	วันที่ 1 (เสนอเพิ่มก่อน 9.30 น.)
2.	หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติโครงการ	
3.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน (กรณีประสงค์จะขี้มเงิน) ส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบการขี้มเงินให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขี้มเงินของมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึกข้อมูลการขี้มเงินผ่านระบบ BUU ERP และตั้งรายการจ่ายเงินล่วงหน้า ในระบบ KTB Corporate Online	วันที่ 2 (8.30 น.-15.00 น.)
4.	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่งใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ให้งานพัสดุ พร้อมเอกสารแนบ	
5.	พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ BUU ERP (เพื่อจัดทำ PR)	วันที่ 2 (16.00 น. -17.30 น.)
6.	พัสดุดำเนินการผ่านเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ PR	วันที่ 2 (18.00 น. -21.00 น.)
7.	หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ PR	วันที่ 3 (8.30 น. – 10.30 น.)
8.	พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ BUU ERP	วันที่ 3 (11.00 -13.00น.)
9.	พัสดุดำเนินการผ่านเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ PO	วันที่ 3 (พ. 13.00-16.30 น.)
10.	พัสดุดำเนินการยืนยันการสั่งซื้อจากร้านค้า	ตามกำหนดส่งมอบ
11.	พัสดुरับของฯ ตามกำหนดวันส่งมอบ พร้อมตรวจนับ และส่งให้ผู้เสนอซื้อ	2 วัน
12.	พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ BUU ERP และเสนอกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ	
13.	พัสดุดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ในเอกสาร)	วันที่ 3 (พ. 13.00-16.30 น.)
14.	พัสดุดำเนินการแจ้งงานการเงินดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เพื่อเตรียมจ่ายชำระค่าสินค้าให้ร้านค้า	

เอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ 2)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่ได้ดำเนินการจัดทำโครงการ

ลำดับที่	รายละเอียดกระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
	ผู้ขอซื้อจ้างดำเนินการส่งเอกสารใบเสนอซื้อจ้าง PW เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า	3 วันทำการ
1.	ผู้ขอซื้อจ้าง จัดส่งใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ให้งานพัสดุ พร้อมเอกสารแนบ	วันที่ 1
2.	พัสดุส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการหักงบประมาณ	
3.	พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ BUU ERP (เพื่อจัดทำ PR)	วันที่ 2 (8.30 น.-15.00 น.)
4.	พัสดุดำเนินการผ่านเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ PR	วันที่ 2 (16.00 น. -17.30 น.)
5.	หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ PR	วันที่ 2 (18.00 น. -21.00 น.)
6.	พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ BUU ERP	วันที่ 3 (8.30 น. – 10.30 น.)
7.	พัสดุดำเนินการผ่านเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ PO	วันที่ 3 (11.00 -13.00น.)
8.	พัสดุดำเนินการยืนยันการสั่งซื้อจากร้านค้า	วันที่ 3 (พ. 13.00-16.30 น.)
9.	พัสดุรับของฯ ตามกำหนดวันส่งมอบ พร้อมตรวจนับ และส่งให้ผู้เสนอซื้อ	ตามกำหนดส่งมอบ
10.	พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ BUU ERP และเสนอกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ	2 วัน
11.	พัสดุดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ในเอกสาร)	
12.	พัสดุส่งเรื่องให้งานการเงินดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เพื่อเตรียมจ่ายชำระค่าสินค้าให้ร้านค้า	

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ในกรณียกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขอซื้อจ้างต้องแจ้งยกเลิกรายการฯ แก่ฝ่ายงานพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ