ขั้นตอนการให้บริการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยพัสดุข้อมูลบนเว็บไซต์

๑.ใบเสนอซื้อจ้าง
๒.แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๓.ใบรายละเอียดประกอบการซื้อ/จ้าง (ใบพ.๒)

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียด

๑.ใบเสนอซื้อจ้าง
๒.ใบรายละเอียดประกอบการซื้อ/จ้าง (ใบพ.๒)

ส่งเอกสารให้หน่วยพัสดุตรวจใบเสนอซื้อจ้างผ่านอีเมล์ ดังนี้
๑. คุณอทิตตยา จันทร์เทพ อีเมลล์ : athittaya@go.buu.ac.th สำหรับผู้ใช้บริการของกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและคณะอัญมณี
๒. คุณน้ำผึ้ง มณีเกตุ อีเมลล์ : nampuem@go.buu.ac.th สำหรับผู้ใช้บริการของคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีทางทะเล
พบไม่ถูกต้องส่งคืนต้นเรื่อง ภายใน ๓ วันทำการ
ถูกต้อง ส่งต่อไปขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๒

หน.พัสดุ

ตรวจใบรายงานขอซื้อ/จ้าง หากมีแก้ไขส่งคืน จนท.พัสดุประจำส่วนงาน/หน่วยงาน หากถูกต้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และ จนท.พัสดุ แจ้งต้นเรื่องเพื่อซื้อ/จ้าง ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๓

ผู้เสนอขอซื้อ/จ้าง ส่งใบเสนอราคา

ที่ จนท.พัสดุประจำส่วนงาน/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔

ผู้เสนอขอซื้อ/จ้าง ส่งใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน

ที่ จนท.พัสดุประจำส่วนงาน/หน่วยงาน

- ตัวอย่างใบส่งของ
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๕

ผู้เสนอขอซื้อ/จ้าง ติดต่อรับใบตรวจรับพัสดุ
เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ภายใน ๓ วันทำการ
หลังส่งใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๖

จนท.พัสดุ แจ้งผู้เสนอขอซื้อ/จ้าง มาลงนามในใบเบิกพัสดุ
ภายใน ๑ วันทำการ หลังกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว