

ขั้นตอนการให้บริการ
การขอซื้อ/จ้าง กรณีต่าง ๆ
ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ประสงค์ใช้พัสดุ ไปดำเนินการ ซื้อ/จ้างพัสดุ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วยพัสดุข้อมูลบนเว็บไซต์

๑. [บันทึกข้อความ](#)

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียด

๑. [บันทึกข้อความ](#)

๒. [แนบหนังสือด่วนที่สุดที่กค\(กวจ\)0405.2/ว.119](#)

ส่งเอกสาร ข้อ ๑ และ ๒ ให้หน่วยพัสดุตรวจผ่านอีเมล ดังนี้

๑. คุณอทิตตยา จันทรเทพ อีเมลล์ :

athittaya@go.buu.ac.th สำหรับผู้ใช้บริการของ

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ

และคณะอำนวยการ

๒. คุณน้ำผึ้ง มณีเกตุ อีเมลล์ : สำหรับผู้ใช้บริการของ

nampuem@go.buu.ac.th

คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีทางทะเล

พบไม่ถูกต้องส่งคืนต้นเรื่อง ภายใน ๓ วันทำการ

ถูกต้อง ส่งต่อไปขั้นตอนที่ ๓

**บันทึกข้อความนี้ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามภายในไม่เกิน
๕ วันทำการ หลังจากไปซื้อ/จ้างมาแล้ว**

ขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๓

จนท.พัสดุ แจ้งผู้มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง พัสดุ ทราบ

เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว