

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรองรับการเรียนการสอน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. หลักสูตรสามารถส่งความต้องการซื้อ/จ้าง ได้ทุกวัน
2. งานคลังและพัสดุ ประสานงานร้านค้าเพื่อสอบถามราคาและระยะเวลาการจัดส่งสินค้าเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอซื้อ/จ้าง
3. **ทุกวันพุธ** งานคลังและพัสดุ รวบรวมความต้องการของทุกหลักสูตรเพื่อจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. **ทุกวันพฤหัสบดี** งานคลังและพัสดุ ประสานงานร้านค้าเพื่อยืนยันยอดการสั่งซื้อและแจ้งวันส่งของ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการหลักสูตร

