ขั้นตอนการสั่งซื้อของที่ระลึก
สำหรับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

1.สั่งซื้อของที่ระลึกระบุจำนวนที่ต้องการและนัดหมายเวลาจัดส่ง

ช่องทางการสั่งซื้อ

@MJUSHOP @484ZWIMC 053-875-690

2.ส่วนงานรับของที่ระลึกพร้อมจัดส่งหนังสือขออนุมัติ
จัดซื้อให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

3.กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
ตรวจสอบยอดค้างชำระ/ตั้งหนี้

4.ส่วนงานดำเนินการโอนเงินชำระหนี้
ระหว่างหน่วยงาน