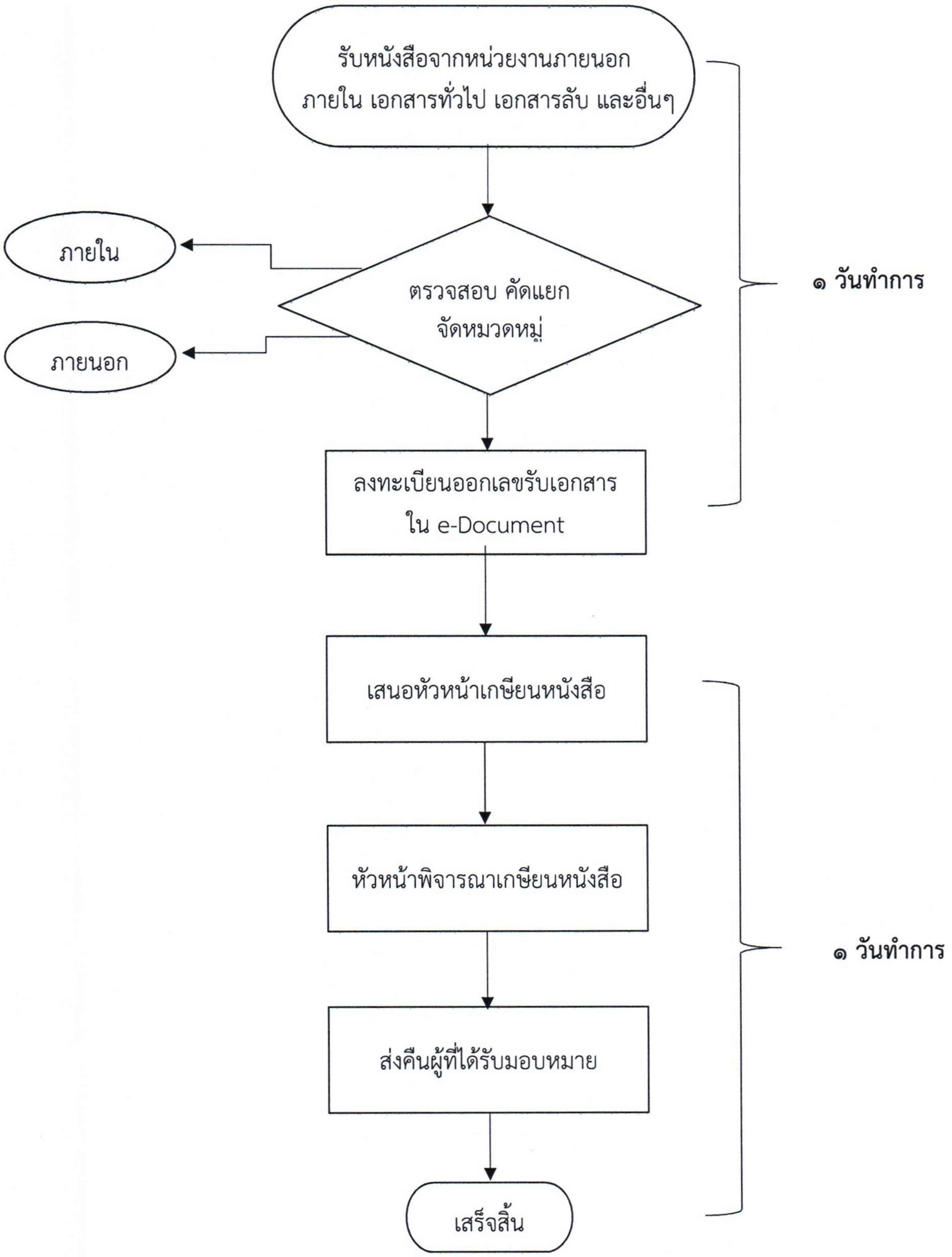
ขั้นตอนการรับเอกสาร



<u>หมายเหตุ</u>

- การดำเนินงานรับ-ส่งเอกสาร หน่วยงานสามารถนำส่งเอกสารที่งานพัสดุได้ตามวันและเวลาดังนี้
  - วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.
  - วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา ๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินขออนุมัติงบประมาณระบุเลขงบประมาณให้เรียบร้อย
- รวมระยะเวลา = ๒ วันทำการ