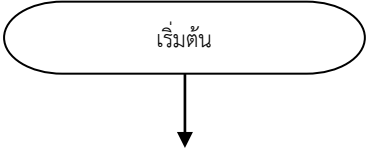
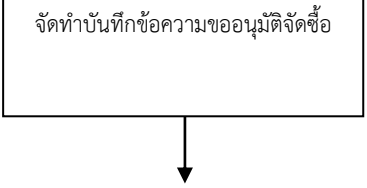
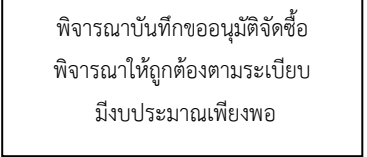
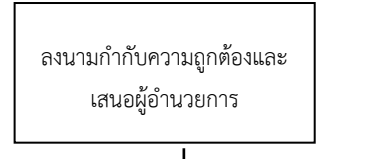

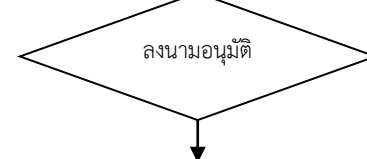
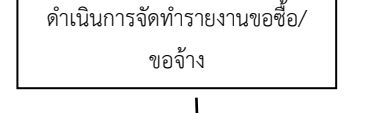

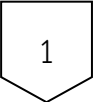


โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุจากเงินรายได้/เงินบริจาค (ไม่เกิน 10,000.00 บาท)
---	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
1.	หัวหน้ากลุ่มสาระ อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่		ภายใน 30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจัดซื้อ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ภายใน 20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจัดซื้อ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
3.	หัวหน้าสำนักงาน		ภายใน 20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจัดซื้อ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
4.	ผู้อำนวยการ		ภายใน 30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจัดซื้อ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
5.	ผู้อำนวยการ		ภายใน 10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความจัดซื้อ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
7.	คณบดี		ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
				

8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ภายใน 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่าย - ใบเสนอราคา - บันทึกอนุมัติจัดซื้อ
9.	กรรมการตรวจรับพัสดุ		ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่าย - ใบเสนอราคา - บันทึกอนุมัติจัดซื้อ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของ
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ภายใน 30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่าย - ใบเสนอราคา - บันทึกอนุมัติจัดซื้อ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของ
11.	คณบดี		ภายใน 30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/ขอจ้างใน - ใบเสนอราคา - บันทึกอนุมัติจัดซื้อ - ใบส่งของ
12.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ภายใน 30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/ขอจ้างใน - ใบเสนอราคา - บันทึกอนุมัติจัดซื้อ - ใบส่งของ
13.	เจ้าหน้าที่การเงิน			