
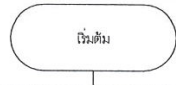
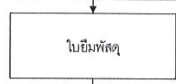
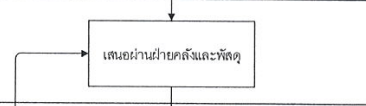

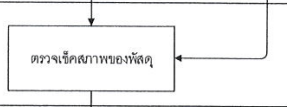
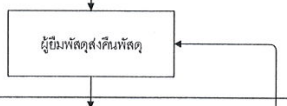




ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมครุภัณฑ์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | <p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตามระเบียบฯ ข้อ 208 และข้อ 209</p> | <p>รหัสงาน</p> | <p>ระยะรวม ตลอดกระบวนการ 1 ชั่วโมง.....- นาที ต่อเรื่อง</p> |
|---|---|----------------|---|

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|---|---|
| |  | | | |
| 1 |  | <p>ก่อนวันที่ประสงค์จะ ใช้งานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> | <p>-ผู้ยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ</p> | <p>ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> |
| 2 |  | <p>10 นาที</p> | <p>-แจ้งผู้รับผิดชอบพัสดุ พิจารณาเหตุผลการยืมพัสดุ <input type="checkbox"/> กรณียืมใช้ภายในโรงเรียนของสาขา/ฝ่าย หัวหน้าสาขา/ฝ่าย เป็นผู้อนุมัติ <input type="checkbox"/> กรณียืมไปใช้ภายนอกสถานที่ ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ</p> | <p>หัวหน้าฝ่ายคลัง รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ</p> |
| 3 |  | | <p>-ฝ่ายคลังและพัสดุ เสนอความเห็นเพื่ออนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ยืมพัสดุ กรณีอนุมัติ แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบพัสดุ/ผู้ยืมพัสดุ</p> | <p>หัวหน้าสาขา/ฝ่าย ผู้อำนวยการ</p> |
| 4 |  | <p>20 นาที</p> | <p>-ผู้รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะยืม</p> | <p>ผู้ยืมพัสดุ ผู้รับผิดชอบพัสดุ</p> |
| 5 |  | | <p>-ผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุ หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป จะต้องแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม</p> | <p>ผู้ยืมพัสดุ</p> |
| 6 |  | <p>30 นาที</p> | <p>-ผู้รับคืนตรวจสอบพัสดุ</p> | <p>ผู้รับคืน</p> |
| |  | | | |