



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การตรวจรับและเก็บรักษาวัสดุคงคลัง

รหัสงาน
SOP 02-01-08

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
30 นาที/ครั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			บริษัทฯ/ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า นำสินค้ามาส่งตาม ใบสั่งซื้อของทางโรงเรียน	
2		10 นาที	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุตรวจนับพัสดุที่จัดส่ง และตรวจสอบเอกสารใน การส่งพัสดุ - กรณีถูกต้องให้ลงชื่อรับ พัสดุ และลงลายมือชื่อตรวจ รับพัสดุ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งพัสดุคืน บริษัทฯ/ห้างหุ้นส่วน/ ร้านค้า เพื่อแก้ไข หรือ เปลี่ยนพัสดุที่ขอจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		10 นาที	ลงทะเบียนการรับวัสดุเข้า คลัง โดยนำใบส่งสินค้ามา บันทึกลงโปรแกรมสำเร็จรูป ลงเลขที่รับ และวันที่ แต่ละรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		10 นาที	นำวัสดุเก็บรักษาในสถานที่ เก็บวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่พัสดุ