



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การบันทึกการยืม-คืนพัสดุส่วนกลาง

รหัสงาน  
SOP 02-01-10

ระยะรวม  
ตลอดกระบวนการ  
40 นาที/ครั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			ครู/เจ้าหน้าที่ แจ้งความต้อการ ใช้พัสดุส่วนกลาง โดยกรอกเอกสาร การยืมพัสดุส่วนกลาง	
2		5 นาที	ตรวจสอบเอกสารการขอยืมพัสดุ ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		15 นาที	ผู้ขอยืมตรวจเช็คพัสดุที่ขอยืมว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีอุปกรณ์ครบถ้วน และส่งมอบให้ผู้ขอยืมพัสดุต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		5 นาที	กรณี ยังไม่ส่งคืนพัสดุส่วนกลางตาม กำหนดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม พักูที่ยังไม่ได้ส่งคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการส่งคืน ว่าไม่ชำรุดและมีอุปกรณ์ครบถ้วน ลงมือซื้อการส่งคืนพัสดุส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6			จัดเก็บพัสดุส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ