



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การรับบริจาคทรัพย์สิน

รหัสงาน
SOP 02-01-11

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
4 ชั่วโมง 21 นาที/เรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับหนังสือแสดงความจำนงการบริจาคทรัพย์สินให้โรงเรียน โดยระบุจำนวนทรัพย์สินและมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ๆ จากห้าง ร้าน บริษัท นิติบุคคล หรือบุคคล	
2.		10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติในหลักการการรับบริจาคทรัพย์สินนั้น ๆ เพื่อไว้ใช้ในโรงเรียนต่อผู้อำนวยการพร้อมแต่งตั้งขึ้น 1 คณะ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในการบริจาคทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		3 ชั่วโมง	เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบในหลักการ คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคว่าเป็นทรัพย์สินประเภทใด มีเอกสารสิทธิสมบูรณ์หรือไม่ หากเป็นทรัพย์สินเก่าที่เคยใช้งานมาก่อนสามารถใช้งานได้และคุ้มค่ากับการใช้งานหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		20 นาที	คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับบริจาคต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สินไว้ใช้ในโรงเรียนต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		51 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินบริจาค เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ