



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจำหน่ายเป็นสูญ

รหัสงาน
SOP 02-01-15

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
10 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Decision{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} </pre>		หลังจากผู้อำนวยการอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ หมายเหตุ หากกรณีไม่มีตัวพัสดุให้ดำเนินการลงบัญชี/ทะเบียนในขั้นตอนที่ ๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.	<pre> graph TD Decision{มีตัวพัสดุ/ไม่มีตัวพัสดุ} --> Action[ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย] </pre>	ไม่มีตัวพัสดุ	ดำเนินการทำให้พัสดุไม่มีสภาพหรือไม่สามารถนำพัสดุดังกล่าวกลับมาใช้งานได้อีก	คณะกรรมการ
3.	<pre> graph TD Action[บัญชี] --> End([จบ]) </pre>	10 นาที	รายงานผลการจำหน่ายเป็นสูญต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและทะเบียนทันที	เจ้าหน้าที่พัสดุ