



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสงาน
SOP 02-01-12

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
5 วัน 3 ชั่วโมง 5 นาที/เรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		3 วัน	ดำเนินการติดต่อประสานสาขา/ฝ่ายเพื่อจัดทำคำสั่ง และเตรียมบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.		5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.			ผู้อำนวยการพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		3 ชั่วโมง	ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.			คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป ภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยรายงานผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ กรณีไม่พบพัสดุชำรุด ให้นำเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ กรณีชำรุด ให้นำเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีสูญไป ให้นำเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.			กรณีไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสั่งให้จำหน่ายพัสดุ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่พัสดุ