



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
กรณีไม่ต้องการผู้รับผิดชอบ

รหัสงาน
SOP 02-01-13

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
3 วัน 20 นาที/เรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			กรณีการตรวจสอบการรับจ่ายและมีพัสดुकงเหลือครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	
2.		20 นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 35 วรรคหนึ่งซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ข้อ 4	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		2 วัน	กรณีการตรวจสอบการรับจ่ายและมีพัสดुकงเหลือครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จากกระทำของผู้หนึ่งผู้ใด หรือตรวจสอบการรับจ่ายและมีพัสดुकงเหลือไม่ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือสูญไปจากการกระทำของผู้หนึ่งผู้ใด ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		1 วัน	สรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.			ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายหรือการจำหน่ายเป็นสูญ แล้วแต่กรณี	