



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี  
กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

รหัสงาน  
SOP 02-01-14

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
4 วัน 30 นาที/เรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			กรณีการตรวจสอบการรับจ่ายและมีพัสดุคงเหลือครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	
2.		20 นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 35 วรรคหนึ่งซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ข้อ 4	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		2 วัน	กรณีการตรวจสอบการรับจ่ายและมีพัสดุคงเหลือครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพจากกระทำของผู้หนึ่งผู้ใด หรือตรวจสอบการรับจ่ายและมีพัสดุคงเหลือไม่ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือสูญไปจากการกระทำของผู้หนึ่งผู้ใด ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.		2 วัน	สรุปความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		10 นาที	นำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.			ผู้อำนวยการรับรายงานการนำเสนอของเจ้าหน้าที่พัสดุ	
7.			กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เสนอผู้อำนวยการให้ขอใช้เงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ