

ปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	สำรวจความต้องการพัสดุประจำปี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (อาจมีการปรับทุกไตรมาส แล้วแต่ความเหมาะสม)	กันยายน
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	กันยายน
3	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตั้งแต่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป
4	ปรับปรุง/จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีอยู่	ธันวาคม เป็นต้นไป
5	การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ - จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี (อาจปรับตามความเหมาะสม) - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และพัสดุ	ตลอดปี

๕๔
 (นาย) กฤษณ์ พูลสวัสดิ์
 ผู้อำนวยการพัสดุ

นาย กฤษณ์ พูลสวัสดิ์
 นาย กฤษณ์ พูลสวัสดิ์
 ผู้อำนวยการพัสดุ