

ปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี

| ลำดับที่ | งานที่ปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|----------|--|----------------------------|
| 1 | สำรวจความต้องการพัสดุประจำปี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ | ตุลาคม |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ | กันยายน |
| 3 | คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี | ตั้งแต่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป |
| 4 | ปรับปรุง/จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน ตรงตาม ทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีอยู่ | ธันวาคม เป็นต้นไป |
| 5 | การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ - จัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปี (อาจปรับตามความเหมาะสม) - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และพัสดุ | ตลอดปี |
| | | |
| | | |