

ปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่

ลำดับ ที่	งานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ												
		ปี พ.ศ. 2566			ปี พ.ศ. 2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)	↔												
2	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	↔												
3	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	↔												
4	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		↔											
5	จัดทำคำสั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี													↔
6	รายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี													↔
7	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง													↔
8	จัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ													↔
9	กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น													↔
10	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	↔			↔			↔			↔			
11	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	←						ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป						→
12	รายงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ถ้ามี)	←						ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป						→

