



แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)

ลำดับที่	กิจกรรม	1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66											
		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	จัดทำแผนครุภัณฑ์ประจำปี	←	→										
2	ควบคุมงบประมาณประจำปี หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	←											→
3	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง ประกวราคา (e-Bidding)	←									→		
4	จ้างบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ	←									→		
5	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	←									→		
6	ลงทะเบียนวัสดุ ลงบัญชีวัสดุในการรับวัสดุเข้าสต็อก และตัดบัญชีวัสดุในการเบิกจ่าย	←											→
7	ควบคุมการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์	←											→
8	สรุปการโอนย้ายครุภัณฑ์	←											→
9	ตรวจสอบพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์) เพื่อส่งกองคลัง	←	→										
10	ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี และทำรายงานประจำปี	←	→										
11	สรุปค่าเสื่อมราคาประจำปี											←	→
12	จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดอายุการใช้งาน			←					→				

