

## ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ

### 1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มสาระฯ , งาน และกลุ่มบริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	งานพัสดุ
2.	เสนอเรื่องขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มสาระฯ , งาน และกลุ่มบริหาร	งานพัสดุ
3.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำเอกสารหลักฐาน	งานพัสดุ
4.	ตรวจนับพัสดุเมื่อมีการจัดส่งและได้รับเรียบร้อย เพื่อส่งให้ผู้ตรวจรับและผู้ใช้พัสดุ	งานพัสดุ
5.	ลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุถาวร	งานพัสดุ
6.	ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการให้หมายเลขพัสดุ	งานพัสดุ
7.	รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีการศึกษา	งานพัสดุ
8.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
9.	การจำหน่ายพัสดุ	งานพัสดุ

### 2. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มสาระฯ , งาน และกลุ่มบริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	งานพัสดุ
2.	เสนอเรื่องขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มสาระฯ , งาน และกลุ่มบริหาร	งานพัสดุ
3.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำเอกสารหลักฐาน	งานพัสดุ
4.	ตรวจนับพัสดุเมื่อมีการจัดส่งและได้รับเรียบร้อย เพื่อส่งให้ผู้ตรวจรับและผู้ใช้พัสดุ	งานพัสดุ

### 3. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มสาระฯ , งาน และกลุ่มบริหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	งานพัสดุ
2.	เสนอเรื่องขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มสาระฯ , งาน และกลุ่มบริหาร	งานพัสดุ
3.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำเอกสารหลักฐาน	งานพัสดุ
4.	ตรวจนับพัสดุเมื่อมีการจัดส่งและได้รับเรียบร้อย เพื่อส่งให้ผู้ตรวจรับและผู้ใช้พัสดุ	งานพัสดุ
5.	จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพนักงาน ของโรงเรียน	งานพัสดุ
6.	จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน ยานพาหนะของโรงเรียน	งานพัสดุ
7.	จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียน	งานพัสดุ

ปฏิทินการปฏิบัติงานพัสดุ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	งาน	ผู้ปฏิบัติ
<b>พฤษภาคม 2567</b>			
	31 พ.ค.67	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือนพฤษภาคม 2567	พนักงานจ้าง
<b>มิถุนายน 2567</b>			
	4-10 มิ.ย.67	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน พฤษภาคม)	งานพัสดุ งานการเงิน
<b>กรกฎาคม 2567</b>			
	1 ก.ค.67	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือนมิถุนายน 2567	พนักงานจ้าง
	1-5 ก.ค.67	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน มิถุนายน)	งานพัสดุ งานการเงิน
	31 ก.ค.67	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือนกรกฎาคม 2567	พนักงานจ้าง
<b>สิงหาคม 2567</b>			
	1-7 ส.ค.67	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน กรกฎาคม)	งานพัสดุ งานการเงิน
<b>กันยายน 2567</b>			
	2 ก.ย.67	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือนสิงหาคม 2567	พนักงานจ้าง
	2-6 ก.ย.67	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน สิงหาคม)	งานพัสดุ งานการเงิน
	20-30 ก.ย.67	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
	30 ก.ย.67	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือนกันยายน 2567	พนักงานจ้าง

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	งาน	ผู้ปฏิบัติ
<b>ตุลาคม 2567</b>			
	1-7 ต.ค.67	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน กันยายน)	งานพัสดุ งานการเงิน
	1 ต.ค. – 13 พ.ย. 67	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ การรับจ่ายในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดย เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของ ปีงบประมาณ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ	ครูที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ
	31 ต.ค.67	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือนตุลาคม 2567	พนักงานจ้าง
<b>พฤศจิกายน 2567</b>			
	1-7 พ.ย.67	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน ตุลาคม)	งานพัสดุ งานการเงิน
<b>ธันวาคม 2567</b>			
	2 ธ.ค.67	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567	พนักงานจ้าง
	2-9 ธ.ค.67	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน พฤศจิกายน)	งานพัสดุ งานการเงิน
<b>มกราคม 2568</b>			
	2 ม.ค.68	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือน ธันวาคม 2567	พนักงานจ้าง
	2-8 ม.ค.68	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือน ธันวาคม)	งานพัสดุ งานการเงิน
	31 ม.ค.68	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้าง ประจำเดือน มกราคม 2568	พนักงานจ้าง

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	งาน	ผู้ปฏิบัติ
<b>กุมภาพันธ์ 2568</b>			
	3-7 ก.พ.68	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือนมกราคม)	งานพัสดุ งานการเงิน
	28 ก.พ.68	วันสิ้นสุดรับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มสาระฯ งาน และกลุ่มบริหาร	ครูเจ้าหน้าที่ พัสดุ
	28 ก.พ.68	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้างประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568	พนักงานจ้าง
<b>มีนาคม 2567</b>			
	3-7 มี.ค.68	จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพนักงาน ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป (ค่าจ้างเดือนกุมภาพันธ์)	งานพัสดุ งานการเงิน
	31 มี.ค.68	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่งเอกสารส่งมอบงานจ้างประจำเดือน มีนาคม 2568	พนักงานจ้าง
<b>ตลอดปีการศึกษา 2567</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณของโรงเรียน</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับงบประมาณจัดสรร จาก สพฐ.</li> </ul>	งานพัสดุ