

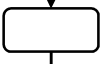

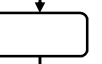
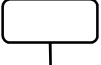
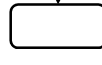

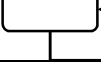

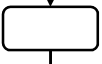
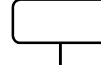



SB-1-3 การวางแผนการจัดซื้อ

| | ขั้นตอน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | หัวหน้างานแผนงาน | ผอ.กลุ่มฯ/หน.งานแผนงาน | ผอ.การกอง | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|----|---|--|---|--|---|---|----------|
| 1 | รับเอกสาร พร้อมบันทึกรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ (บ.1-01) |  | | | | - หนังสืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - หนังสืออนุมัติกระทรวงการคลัง - เอกสารขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - พ.20 - บ.1-01 | 1 วัน |
| 2 | ตรวจสอบเอกสารว่าพัสดุใดต้องดำเนินการจัดหา แต่ละรายการได้รับงบประมาณเท่าใด ในกรณีที่ไม่ได้รับใบเบิก |  | | | | - หนังสืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - หนังสืออนุมัติกระทรวงการคลัง - เอกสารขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - พ.20 | |
| 3 | แจ้งกำหนดวันให้หน่วยงานผู้เบิกส่งใบเบิกให้กองการพัสดุ |  | | | | | |
| 4 | ตรวจสอบเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทักท้วงให้หน่วยงานผู้เบิกแก้ไขหรือชี้แจง เมื่อแก้ไขแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการดำเนินงาน | |  | | | | |
| 5 | จัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน พด.02-01 ถึง พด.02-04 และกำหนดวิธีการจัดหา กำหนดขั้นตอนการจัดหาใน พด.02-01 |  | | | | - พด.02-01 - พด.02-02 - พด.02-03 - พด.02-04 | |
| 6 | ตรวจสอบแผน/ผลการดำเนินการจัดหา พด.02-01 แล้วส่งให้งานมาตรฐานและฝ่ายจัดหาตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยใช้แบบ พด.02-02 พร้อมบันทึกลงในสมุดส่งหนังสือ บ.1-03 | | |  | | - พด.02-01 - พด.02-02 - บ.1-03 | |
| 7 | กรณีหน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หรือหัวหน้างานแผนงานสรุปความเห็นของงานมาตรฐาน และฝ่ายจัดหา จากแบบ พด.02-02 (ส่วนที่ 2) กรณีหน่วยงานในภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นของงานมาตรฐาน และฝ่ายจัดหา จากแบบ พด.02-02 (ส่วนที่ 2) |  | |   | | - พด.02-02 | |
| 8 | พิจารณาให้ความเห็นชอบ พด.02-01 ในแบบ พด.02-03 (ส่วนที่ 2) หากไม่เห็นชอบส่งเรื่องคืนไปแก้ไข | | | |  | - พด.02-01 - พด.02-03 | 1 วัน |
| 9 | - ส่งแผน/ผล พด.02-01 ให้ฝ่ายจัดหาโดยใช้แบบ พด.02-04 - ส่งแผน/ผล พด.02-01 และบัญชีเปรียบเทียบราคาซึ่งบันทึกรายการ และราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายภายใน 2 ปีงบประมาณ พ.1-22 ให้งานมาตรฐานและฝ่ายจัดหา โดยใช้แบบ พด.02-04 |  | | | | - พด.02-01 - พด.02-04 - พ.1-22 | |
| 10 | ติดตามผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงานตามแผน/ผล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี | | |   | | - พด.02-01 | - |