











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	สรุปความเห็นของงานมาตรฐาน 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	-