# SB-1-3 การวางแผนการจัดซื้อ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **หัวหน้างานแผนงาน** | **ผอ.กลุ่มฯ/หน.งานแผนงาน** | **ผอ.การกอง** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | รับเอกสาร พร้อมบันทึกรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ (บ.1-01) |  | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  ไม่ได้รับใบเบิก  ได้รับใบเบิก |  |  | - 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 | - |