รหัสกระบวนการ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำและอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				ผู้กำกับดูแล : ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล ผู้รับผิดชอบ : กนกวรรณ อุ่นนันกาศ หน่วยงาน : คลังและพัสดุ	
ข้อกำหนดสำคัญ	เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยแผนต้องระบุชื่อโครงการ วงเงินโดยประมาณ และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งดำเนินการเผยแพร่			ความต่อเนื่อง	มีแบบฟอร์มข้อมูลมาตรฐาน จุดส่งมอบข้อมูลที่ชัดเจน ระบบจัดเก็บแผนส่วนกลาง และการติดตามสถานะ	
Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.เอกสารงบประมาณประจำปี	1.ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบลงทุน	1. รายการโครงการที่ต้องจัดทำแผน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	2. เจ้าของโครงการ	2.ข้อมูลช่วงเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ	2.ถามช่วงเวลาที่เจ้าของโครงการประสงค์ดำเนินการ	2.ช่วงเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ	2.เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	3. รายการโครงการ และช่วงเดือนที่ได้รับแจ้ง	3.รวบรวมและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	3. ร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท และเกิน 5 แสนบาท	3. ผู้มีอำนาจ	
	4. ผู้มีอำนาจ	4. ร่างแผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท	4. พิจารณาอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท	4. แผนที่ได้รับอนุมัติ	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	5. เจ้าหน้าที่พัสดุ	5. แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ	5. เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท	5. แผนที่เผยแพร่แล้ว	5. ผู้ประกอบการ	
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	เจ้าของโครงการที่ส่งข้อมูลช่วงเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการภายในกำหนด ≥ 95%	ร้อยละของโครงการที่มีข้อมูลสำหรับจัดทำแผนครบถ้วน 100%	รายการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำแผนและเสนอขอความเห็นชอบ 100%	รายการที่ได้รับอนุมัติ/เผยแพร่แผนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ 100%	รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการได้สำเร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผน 100%	