



บันทึกข้อความ

กพค๐๒/๑๑๗/๒๕๖๐
สำนักบริหารจัดการนามและอุทยานวิทยา
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ที่ สบอ. ๖102
วันที่ ๕ ก.ย. ๖๐ (10.53น.)

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๒๔๓.๖๙๔๖
ที่ ผอ.พต. ๖๕๒๒/๒๕๖๐ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ พตท. 1146/๖๐ ๖ ก.ย. ๖๐

เรื่อง แนวทางเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ ผอ.พต.๗๐๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ รร. ได้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพรบ.ฯ และระเบียบฯ กองพัสดุได้เพิ่มช่องทางการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (<http://procurement.rid.go.th/>) โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ ผอ.พต.๗๐๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐)
๒. เมื่อดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้ว ให้บันทึกเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (<http://procurement.rid.go.th/>) โดยบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้มาจาก ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ไฟล์ นามสกุล .pdf) ทุกครั้ง รายละเอียดตามแนวทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายสำเริง แสงภู่วงศ์)

๕๙๖ ผอ. ส.อ. ๖๐๕.๖๖๓ ๖๐๕.๖๖๓.๖๐ (๖๐๖.๖๐) ผอ.พต.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นายสิริวิชญ์ กลิ่นภักดี)

ผส.จต. รักษาราชการแทน ผส.บอ.

๕๙๖ ๕ ก.ย. ๒๕๖๐




แนวทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน




(เข้าระบบด้วยเบราว์เซอร์


URL : <http://procurement.rid.go.th/>)

1. Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

- กรอกรหัสหน่วยงาน และรหัสผ่าน ของโครงการ/หน่วยงานผู้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ 1

จัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน
e-Procurement of Royal Irrigation Department

กรอกรหัสหน่วยงาน และรหัสผ่าน กดปุ่ม 

รหัสหน่วยงาน รหัสผ่าน 

ค้นหาข้อมูล

ประเภทข้อมูล

หน่วยงาน +ทุกหน่วยงาน

จังหวัด

ผู้พัฒนาระบบขอแจ้งรายการปีระบบ เพื่อทำการบำรุงรักษาและสำรองข้อมูล ซึ่งจะดำเนินการทุกวันศุกร์ ช่วงเวลา 20.00 - 01.00 น.

ปรับปรุงชื่อหน่วยงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน ตั้งแต่วันที่ 25 ก.พ. 2560 เวลา 12.00น. เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งกรมชลประทานที่ 60/2558 และที่ 62/2558 ลงวันที่ 7 ม.ค. 2558

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สสร 1) เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่สัญญาalamวันที่ 1 สิงหาคม 2560

ตรวจสอบขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันขึ้นทะเบียน
ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง "งานก่อสร้างชลประทาน"

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | TOR | สอบราคา | ประกวดราคา | e-Auction | e-Bidding | รายละเอียด | แก้ไขข้อมูล | ยกเลิก | เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 1

2. ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 บันทึกเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- คลิกเลือกหัวข้อ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และหัวข้อสร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 2

The screenshot shows the website for the e-Procurement of Royal Irrigation Department. The header includes the department's name in Thai and English, along with navigation links for Home, Registration, Account Management, Bidding, Bid Opening, Bid Evaluation, and Bid Award. A banner below the header features a man on a phone, the website URL (http://procurement.rid.go.th), and contact information (0-2243-6946 or 2453). The main content area has a search bar and a list of navigation items. The 'สร้างแบบร่างประกาศ' (Create Draft Announcement) menu is expanded, and the 'แผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Plan) option is highlighted. Below it, the 'สร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Create Procurement Plan) option is also highlighted. A blue button labeled 'ดาวน์โหลดเอกสาร' (Download Documents) is visible. At the bottom, there is a note about the user manual for the procurement process.

ภาพที่ 2

2.1.1 ปราบกฏหน้าสร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกาศเผยแพร่แผนฯ

- กรอกข้อมูล ดังนี้
 - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)
 - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดหา) ระบุ เดือน ปี
 - วันที่เผยแพร่แผน **ระบบจะขึ้นวันที่ เดือน ปีปัจจุบัน ให้อัตโนมัติ** ไม่ต้องกรอกข้อมูล
 - ผู้ทำการบันทึก
 - ตำแหน่ง
 - ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศเผยแพร่แล้วจาก e-GP (ตามภาพที่ 18 หน้า 13)
- กดปุ่ม **บันทึก** ตามภาพที่ 3

สร้างแบบร่างประกาศ	สร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
หน้าหลัก	ชื่อหน่วยงาน ส่วนจัดหาพัสดุ
จัดทำร่าง TOR	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน
สอบถามราคา	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ/จำนวนเงินงบประมาณ/โครงการ (บาท) 499999 (ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย ,)
ประกวดราคา	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง/เดือนที่ถือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดหา) ระบุ เดือน ปี ๕.๓. 2560 (ตัวอย่างเช่น ๕.๓. 2560)
e-Auction	วันที่เผยแพร่แผน 24 ๕.๓. 2560
e-Bidding	ผู้ทำการบันทึก พัลลดู
e-Market	ตำแหน่ง พัลลดู
ประกาศราคากลาง	ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-GP (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB) (ไฟล์ชนิด .pdf เท่านั้น)
เปลี่ยนแปลงยกเลิก	เลือกไฟล์แนบ * plan-detail.pdf (170KB) - Complete
ผู้ชนะการเสนอราคา	บันทึก รีเซ็ต
ประกาศขายทอดตลาด	
ผู้ทำงาน	
ทะเบียนขึ้น	
สรุปผลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1)	
ข้อมูลผู้ใช้งาน	

ออกจากระบบ

ภาพที่ 3

2.2 แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

- คลิกเลือกหัวข้อ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และหัวข้อแสดงข้อมูลทั้งหมด ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

- ปรากฏหน้าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้มีการประกาศเผยแพร่แล้ว ตามภาพที่ 5
- คลิกเลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น เพื่อดูข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้ ตามภาพที่ 5



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ : เปลี่ยนแปลงข้อมูล : กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบแผนฯ ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
 ลบข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่

หน่วยงาน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง(ระยะเวลาจัดหา)	วันที่เผยแพร่	ปรับปรุง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร หมุน	9,000.00	ก.ย.2560	25 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	50,000.00	ม.ค. 2561	24 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล
ส่วนจัดหาพัสดุ	ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน	499,999.00	จ.ก. 2560	24 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล

คลิกเลือกเพื่อดูข้อมูล

ภาพที่ 5

- ปรากฏหน้าข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้ ตามภาพที่ 6



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน	ส่วนจัดหาพัสดุ
ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร
วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)	9,000.00 บาท
ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดหา) ระบุ เดือน ปี	ก.ย.2560

ฉบับที่	ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากe-c	วันที่เผยแพร่	ผู้บันทึก
1	เอกสารแนบ	25 ส.ค. 2560	พัสดุ5

ถูกสร้างขึ้นเมื่อ 25-08-2560 โดย พัสด5
ส่วนจัดหาพัสดุ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์


[พิมพ์หน้า](#)

[ปิดหน้า](#)

ภาพที่ 6



3. การปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 กดเลือก  เปลี่ยนแปลงข้อมูล : เพื่อปรับปรุงข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้

- กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบแผนฯ ได้ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- กดเลือก  เปลี่ยนแปลงข้อมูล ตามภาพที่ 7



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ :  เปลี่ยนแปลงข้อมูล : กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบแผนฯ ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 ลบข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่

หน่วยงาน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง(ระยะเวลาจัดหา)	วันที่เผยแพร่	ปรับปรุง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร NEW!	9,000.00	ก.ย.2560	25 ส.ค. 2560	 เปลี่ยนแปลงข้อมูล  ลบข้อมูล
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	50,000.00	ม.ค. 2561	24 ส.ค. 2560	 เปลี่ยนแปลงข้อมูล  ลบข้อมูล
ส่วนจัดหาพัสดุ	ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน	499,999.00	ธ.ค. 2560	24 ส.ค. 2560	 เปลี่ยนแปลงข้อมูล  ลบข้อมูล

หน้า: 1

[ปิดหน้านี้](#) [ยกเลิกหน้านี้](#)

ภาพที่ 7

- ปราบกฏหน้าการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - สามารถเลือกแก้ไขข้อมูล หรือแก้ไขไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-GP ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว พร้อมระบุเหตุผลในการแก้ไข
 - กดปุ่ม **บันทึก** ตามภาพที่ 8
 - หมายเหตุ ปุ่ม **รีเซ็ต** หมายถึง สามารถล้างข้อมูลก่อนการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อล้างข้อมูลที่ไม่ต้องการออก

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน	ส่วนจัดหาพัสดุ	
ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร	
วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)	9000.00	(ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย ,)
ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดหา) ระบุ เดือน ปี	ก.ย.2560	(ตัวอย่างเช่น ส.ค. 2560)
วันที่เผยแพร่แผน	25 ส.ค. 2560	
ผู้ทำการบันทึก	พัสดุ5	
ตำแหน่ง	พัสดุ	
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	บันทึกไฟล์แนบผิด	
ผู้ทำการบันทึกเปลี่ยนแปลง	พัสดุ5	
ตำแหน่ง	พัสดุ	

ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-GP (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB) (ไฟล์ชนิด .pdf เท่านั้น)

เลือกไฟล์แนบ *

plan-detail.pdf (170KB) - Complete ✕

บันทึก

รีเซ็ต

ภาพที่ 8

- ปรากฏวันที่เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ตามภาพที่ 9
- คลิกเลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เพื่อดูข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้ ตามภาพที่ 9



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ : เปลี่ยนแปลงข้อมูล : กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบแนบ ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
 ลบข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่

หน่วยงาน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง(ระยะเวลาจัดหา)	วันที่เผยแพร่	ปรับปรุง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร ยกเลิก	9,000.00	ก.ย.2560	25 ส.ค. 2560 25 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	50,000.00	ม.ค. 2561	24 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล
ส่วนจัดหาพัสดุ	ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน	499,999.00	ธ.ค. 2560	24 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล

หน้า 1

[ปิดหน้า](#) [หน้า](#)

ภาพที่ 9

- ปรากฏหน้าข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ตามภาพที่ 10




แผนการจัดซื้อจัดจ้าง


ชื่อหน่วยงาน	ส่วนจัดหาพัสดุ		
ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร		
วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)	9,000.00 บาท		
ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดหา) ระบุ เดือน ปี	ก.ย.2560		
ฉบับที่	ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากe-GP	วันที่เผยแพร่	ผู้บันทึก
1	เอกสารแนบ	25 ส.ค. 2560	พัสดุ5
2	เอกสารแนบ	25 ส.ค. 2560	พัสดุ5

ถูกสร้างขึ้นเมื่อ 25-08-2560 โดย พัทธ5
 ส่วนจัดหาพัสดุ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

[พิมพ์หน้า](#) [ปิดหน้า](#)



ภาพที่ 10








3.2 กดเลือก  ลบข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซ้ำหรือผิดพลาดหรือแนบไฟล์ แผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-GP ผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่ ตามภาพที่ 11

- ปรากฏหน้าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้มีการประกาศเผยแพร่แผนฯ ไว้แล้ว ตามภาพที่ 11
- กดเลือก  ลบข้อมูล ตามภาพที่ 11



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ :  เปลี่ยนแปลงข้อมูล : กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบแผนฯ ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
 ลบข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่

หน่วยงาน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง(ระยะเวลาจัดหา)	วันที่เผยแพร่	ปรับปรุง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร 	9,000.00	ก.ย.2560	25 ส.ค. 2560 25 ส.ค. 2560	 
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	50,000.00	ม.ค. 2561	24 ส.ค. 2560	 
ส่วนจัดหาพัสดุ	ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน	499,999.00	ธ.ค. 2560	24 ส.ค. 2560	 

หน้า: 1

ภาพที่ 11

- ปรากฏข้อความ กรณาระบุสาเหตุในการลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง? ให้ระบุเหตุผลในการลบจากนั้นกดปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 12

procurement.rid.go.th บอกว่า:

กรณาระบุสาเหตุในการลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง?

ภาพที่ 12

- ปรากฏข้อความ กรณารับซื้อผู้ลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง? ให้ระบุชื่อผู้บันทึก จากนั้น กดปุ่มตกลง ตามภาพที่ 13

procurement.rid.go.th บอกรว่า: x

กรณารับซื้อผู้ลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง?

พัสดุ5

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ 13

- ปรากฏหน้าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้มีการประกาศเผยแพร่แผนฯ ข้อมูลที่ลบหายไปไม่ปรากฏ ตามภาพที่ 14



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ : เปลี่ยนแปลงข้อมูล : กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบ ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
 ลบข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่

หน่วยงาน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง(ระยะเวลาจัดหา)	วันที่เผยแพร่	ปรับปรุง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนจัดหาพัสดุ	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	50,000.00	ม.ค. 2561	24 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล
ส่วนจัดหาพัสดุ	ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน	499,999.00	ธ.ค. 2560	24 ส.ค. 2560	เปลี่ยนแปลงข้อมูล ลบข้อมูล

หน้า: 1

ปิดหน้า

ลบหน้า

ภาพที่ 14



ช่องทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

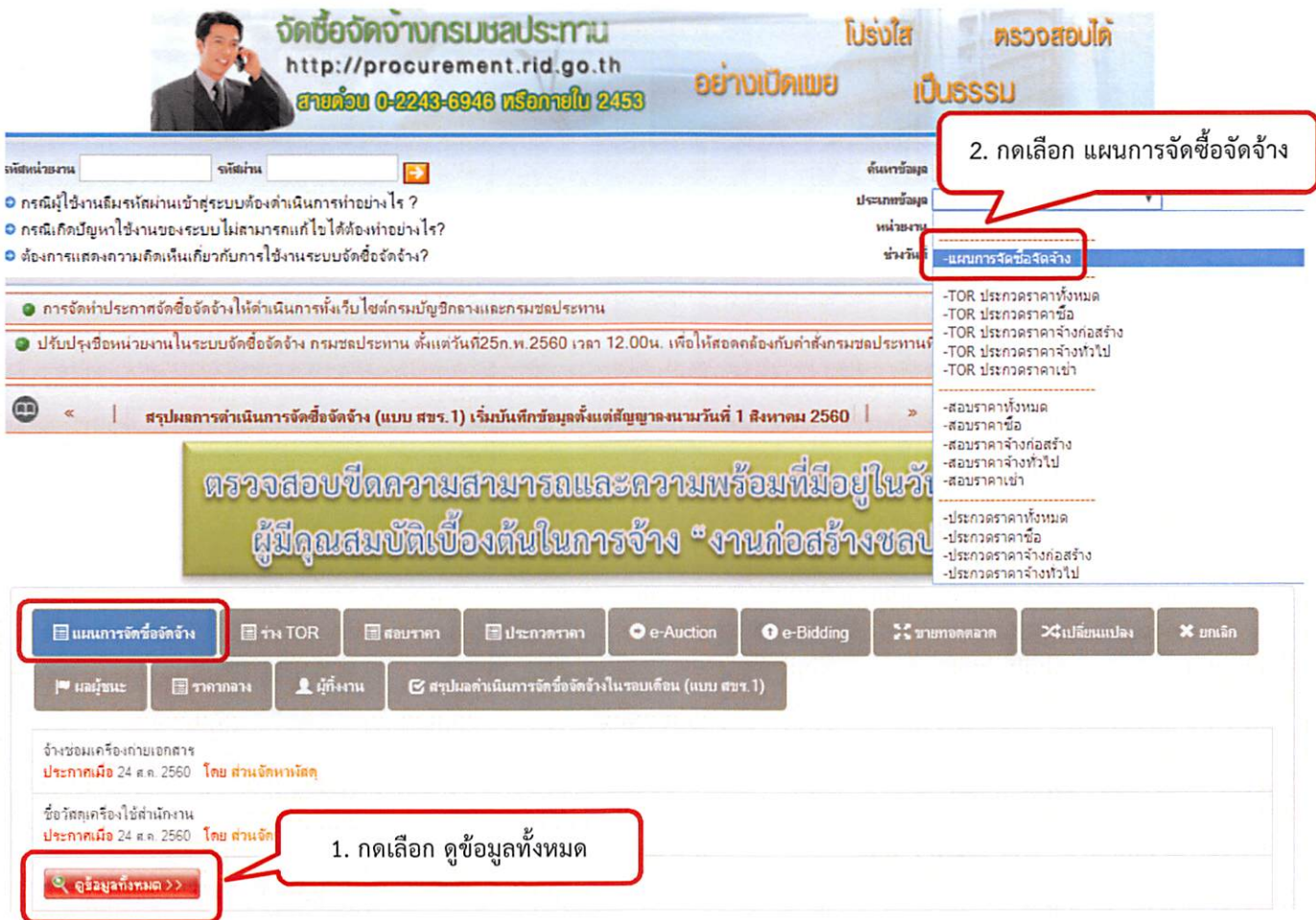
ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน สำหรับบุคคลภายนอก

1. เข้าสู่ระบบ

- บุคคลภายนอกเข้าใช้งานระบบด้วยเบราว์เซอร์  URL : <http://procurement.rid.go.th/>

1.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ 2 ทาง

- คลิกปุ่ม 1. กดเลือก ดูข้อมูลทั้งหมด ตามภาพที่ 15
- คลิกปุ่ม 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 15



The screenshot shows the homepage of the procurement system. At the top, there is a banner with the text "จัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน" and the URL "http://procurement.rid.go.th". Below the banner, there are search fields for "จัดซื้อจัดจ้าง" and "จัดจ้าง". A navigation menu on the right includes "แผนการจัดซื้อจัดจ้าง" (highlighted with a red box and callout "2. กดเลือก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง"). Below the menu, there are several categories of procurement items, such as "ประกวดราคาทั้งหมด" and "ประกวดราคาซื้อ". At the bottom, there is a row of buttons for different procurement methods, including "แผนการจัดซื้อจัดจ้าง" (highlighted with a red box and callout "1. กดเลือก ดูข้อมูลทั้งหมด").

ภาพที่ 15

1.2 ปรากฏหน้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่ได้เผยแพร่ไว้ ตามภาพที่ 16

- คลิกเลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามภาพที่ 16

เว็บไซต์จัดจ้างกรมชลประทาน
http://procurement.rid.go.th
สายด่วน 0-2243-6946 หรือภายใน 24 ชม.

โปร่งใส ตรวจสอบได้
อย่างเปิดเผย เป็นธรรม

ค้นหาข้อมูล
ประเภทข้อมูล: -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงาน: +ทุกหน่วยงาน
จังหวัด: [] ถึง: []

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดซื้อ)	วันที่เผยแพร่
ส่วนจัดหารัฐ	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร NEW!	50,000.00	ม.ค. 2561	24 ต.ค. 2560
ส่วนจัดหารัฐ	ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน NEW!	499,999.00	ต.ค. 2560	24 ต.ค. 2560

<< หน้าแรก < ย้อนกลับ ไปข้างหน้า > หน้าสุดท้าย >> (ขณะนี้หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า รวมเป็น 2 รายการ)

ภาพที่ 16

- ปรากฏข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้ พร้อมไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-GP ตามภาพที่ 17

กรมชลประทาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อหน่วยงาน	ส่วนจัดหารัฐ
ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร
วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)	50,000.00 บาท
ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดซื้อ) ระบุ เดือน ปี	ม.ค. 2561

ฉบับที่	ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP	วันที่เผยแพร่	ผู้บันทึก
1	เอกสารแนบ	24 ต.ค. 2560	พัสดู1

ถูกสร้างขึ้นเมื่อ 24-08-2560 โดย พัสดู1
ส่วนจัดหารัฐ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พิมพ์หน้านี้ ปิดหน้านี้

ภาพที่ 17

ตัวอย่างเอกสารเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



ประกาศ กรมบัญชีกลาง
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๐

ภาพที่ 18



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

E กทอ 02/123/2560

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒, ๒๔๗๒

ทท 11102/๖๐

ที่ 40.ทอ. พ/๐๒๔/๕๕๖๐

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒๙ ส.ค. ๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รจร ๕๕๕๕/๖๐

เรียน รจร.

๒๙๘๖๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) ค หรือ (ฉ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ...

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง...”

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ยกเว้นกรณีที่มีข้อยกเว้นตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ตามคำสั่งกรมที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น) เพื่อขอความเห็นชอบ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ทั้งนี้ให้ส่งสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้วให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ให้เจ้าหน้าที่...

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. บันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) เฉพาะงานที่อยู่ในอำนาจการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และจัดพิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมชลประทาน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานเจ้าของงานไม่ประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการ หรืองานที่อำนาจการซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของกรมหรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้หน่วยงานเจ้าของงานส่งกองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ เฉพาะรายการที่ส่งให้กองพัสดุดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุจะเป็นผู้บันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) และจัดพิมพ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของกองพัสดุประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมชลประทาน รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของกองพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองพัสดุจะได้แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายสำเริง แสงม่วงค์)

ผอ.พด.

เห็นชอบ



(นายทวีศักดิ์ ชนตโชพล)

รชร.

๒๙ ส.ค. ๒๕๖๐

ผอ.พด.

ลำดับที่	ประเภทจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนด ต้องการใช้พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ)		หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วย					ประกาศ/อนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง	ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
รวม					-						

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผ่าน

เห็นชอบ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ.....