



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖

ที่ ผอ.พด.๖๙๙๒/๒๕๖๐ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

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

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

๑. ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ ผอ.พด.๗๐๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐)

๒. เมื่อดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แล้ว ให้บันทึกเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (<http://procurement.rid.go.th/>) โดยบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้มาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ไฟล์ นามสกุล .pdf) ทุกครั้ง รายละเอียดตามแนวทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)

ผอ.พด.



## แนวทางการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน



(เข้าระบบด้วยเบราว์เซอร์)

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

### 1. Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

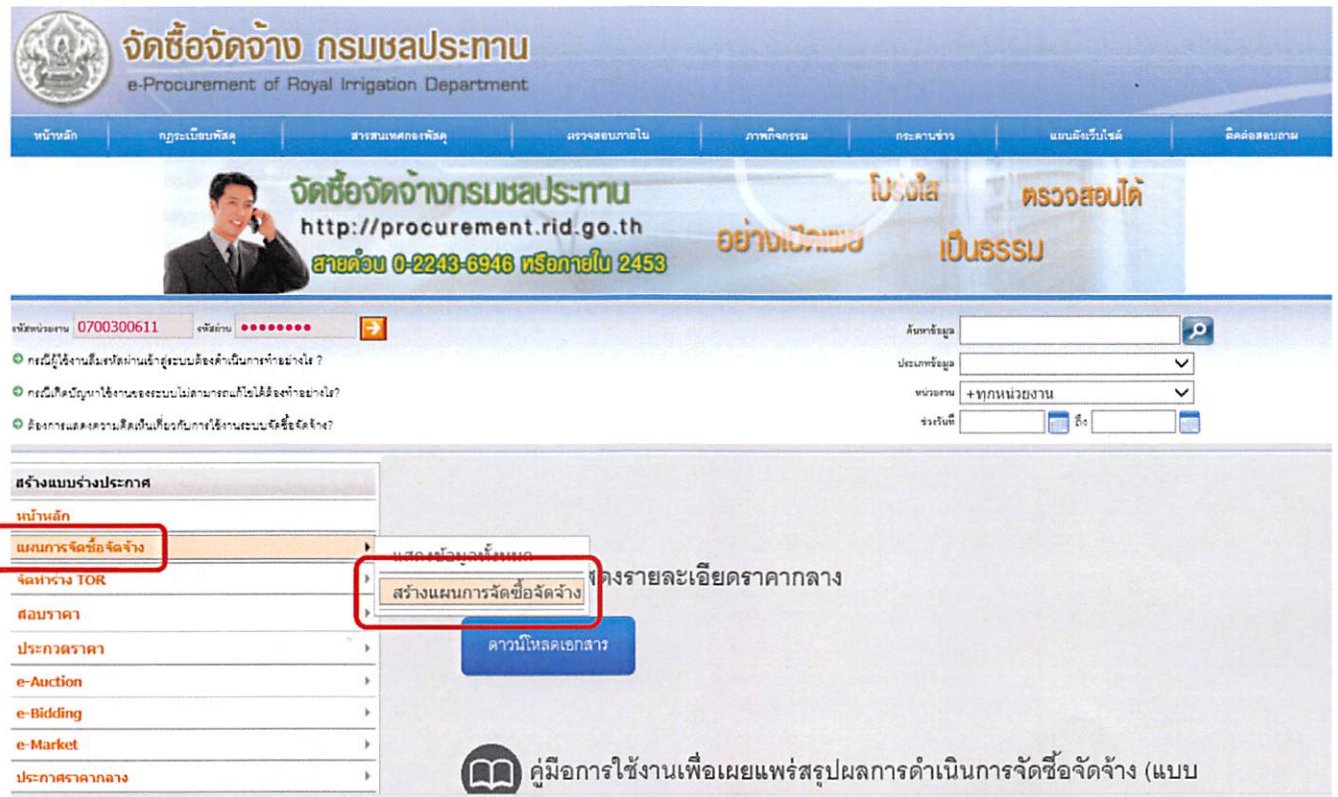
- กรอกรหัสหน่วยงาน และรหัสผ่าน ของโครงการ/หน่วยงานผู้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ 1

ภาพที่ 1

## 2. ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

### 2.1 บันทึกเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- คลิกเลือกหัวข้อ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และหัวข้อสร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2



### 2.1.1 ปรากฏหน้าสร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 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                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| หน้าหลัก                                                                            |  |
| จัดทำร่าง TOR                                                                       |  |
| สอบราคา                                                                             |  |
| ประกวดราคา                                                                          |  |
| e-Auction                                                                           |  |
| e-Bidding                                                                           |  |
| e-Market                                                                            |  |
| ประกาศราคากลาง                                                                      |  |
| เปลี่ยนแปลงยกเลิก                                                                   |  |
| ผู้ชนะการเสนอราคา                                                                   |  |
| ประกาศขายทอดตลาด                                                                    |  |
| ผู้ทำงาน                                                                            |  |
| ทะเบียนขึ้น                                                                         |  |
| สรุปผลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1)                                 |  |
| ข้อมูลผู้ใช้งาน                                                                     |  |
|  |  |

| สร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                             |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อหน่วยงาน                                                                                                                                                                          | ส่วนจัดหาพัสดุ                                                          |
| ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                        | ชื่อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน                                             |
| วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ/จำนวนเงินงบประมาณโครงการ (บาท)                                                                                                                     | 499999 (ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย , )                                       |
| ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง/เดือนที่ติดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาจัดหา) ระบุ เดือน ปี                                                                                       | ธ.ค. 2560 (ตัวอย่างเช่น ธ.ค. 2560)                                      |
| วันที่เผยแพร่แผน                                                                                                                                                                      | 24 ธ.ค. 2560                                                            |
| ผู้ทำการบันทึก                                                                                                                                                                        | พัสดุ                                                                   |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                               | พัสดุ                                                                   |
| ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-GP<br>(ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB)<br>(ไฟล์ชนิด .pdf เท่านั้น)                                                                                            | <div>เลือกไฟล์แนบ *</div> <div>plan-detail.pdf (170KB) - Complete</div> |
| <div> </div> |                                                                         |

ภาพที่ 3

## 2.2 แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

- คลิกเลือกหัวข้อ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และหัวข้อแสดงข้อมูลทั้งหมด ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4

- ปรากฏหน้าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้มีการประกาศเผยแพร่แผนฯ ไว้แล้ว ตามภาพที่ 5
- คลิกเลือกชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น เพื่อดูข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้ ตามภาพที่ 5



กรมชลประทาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ :  เปลี่ยนแปลงข้อมูล : กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบแผนฯ ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

 ลบข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่

| หน่วยงาน       | ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง          | วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ | ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง(ระยะเวลาจัดหา) | วันที่เผยแพร่ | ปรับปรุง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนจัดหาพัสดุ | จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร <b>เพิ่ม</b> | 9,000.00                           | ก.ย.2560                                         | 25 ส.ค. 2560  |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร               | 50,000.00                          | ม.ค. 2561                                        | 24 ส.ค. 2560  |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน             | 499,999.00                         | อ.ก. 2560                                        | 24 ส.ค. 2560  |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล |

หน้า: 1

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 | ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e- | วันที่เผยแพร่ | ผู้บันทึก |
|---------|------------------------------------|---------------|-----------|
| 1       | <a href="#">๑ เอกสารแนบ</a>        | 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<br> ลบข้อมูล  |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร      | 50,000.00                          | ม.ค. 2561                                        | 24 ส.ค. 2560  |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน    | 499,999.00                         | ธ.ค. 2560                                        | 24 ส.ค. 2560  |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล |

หน้าที่ : 1

ปิดหน้านี้

ลบหน้านี้

ภาพที่ 7

- ปรากฏหน้าการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 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               |                            |
| ผู้ทำการบิน                                                     | พัสดุ5                     |                            |
| ตำแหน่ง                                                         | พัสดุ                      |                            |
| เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง                                          | บันทึกไฟล์แนบผิด           |                            |
| ผู้ทำการบินที่เปลี่ยนแปลง                                       | 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 : กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับปรุงข้อมูลพร้อมไฟล์แนบแผนฯ ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง  
 ดูปข้อมูล : กรณีเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างผิด สามารถลบข้อมูลออกได้ภายในวันเดียวกันกับที่ได้ประกาศเผยแพร่

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

หน้า 1

[ปิดหน้า](#) [ค้นหน้า](#)

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 | ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-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 เข้าหรือผิดพลาดหรือแนบไฟล์ 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<br>25 ส.ค. 2560 |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล     |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร                                                                                    | 50,000.00                          | ม.ค. 2561                                        | 24 ส.ค. 2560                 |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล    |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน                                                                                  | 499,999.00                         | ธ.ค. 2560                                        | 24 ส.ค. 2560                 |  เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br> ลบข้อมูล |

หน้า: 1

ภาพที่ 11

- ปรากฏข้อความ กรณารุบสาเหตุในการลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง? ให้ระบุเหตุผลในการลบจากนั้นกดปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 12

procurement.rid.go.th บอกว่า:

กรณารุบสาเหตุในการลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง?

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ 12

- ปรากฏข้อความ กรณารับซื้อผู้ลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง? ให้ระบุชื่อผู้บันทึก จากนั้น กดปุ่มตกลง ตามภาพที่ 13

procurement.rid.go.th บอกว่า:

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<br>ลบข้อมูล |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน    | 499,999.00                         | ธ.ค. 2560                                        | 24 ส.ค. 2560  | เปลี่ยนแปลงข้อมูล<br>ลบข้อมูล |

หน้า: 1

ปิดหน้าต่าง

ลบข้อมูล

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 a man talking on a phone and the text "จัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน" (Procurement of the Ministry of Water Resources). Below the banner, there is a login section with fields for "รหัสหน่วยงาน" (Agency Code) and "รหัสผ่าน" (Password). To the right of the login section, there is a list of procurement plans. A red box highlights the "แผนการจัดซื้อจัดจ้าง" (Procurement Plan) link. Another red box highlights the "ดูข้อมูลทั้งหมด" (View All Information) button. A callout points to the "2. กดเลือก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง" (Click to select the Procurement Plan) action. Another callout points to the "1. กดเลือก ดูข้อมูลทั้งหมด" (Click to select View All Information) action.

2. กดเลือก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กดเลือก ดูข้อมูลทั้งหมด

ภาพที่ 15

1.2 ปรากฏหน้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่ได้เผยแพร่ไว้ ตามภาพที่ 16

- คลิกเลือกซื้อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามภาพที่ 16



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

โปร่งใส ตรวจสอบได้  
อย่างเปิดเผย เป็นธรรม

รหัสหน่วยงาน: [ ] รหัสงาน: [ ]

ค้นหาข้อมูล: [ ]

ประเภทข้อมูล: - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน: + ทุกหน่วยงาน

ช่วงวันที่: [ ] ถึง: [ ]

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

| หน่วยงาน       | ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง           | วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ | ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาพิจารณา) | วันที่เผยแพร่ |
|----------------|------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|
| ส่วนจัดหาพัสดุ | จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร <b>NEW!!</b>   | 50,000.00                          | ม.ค. 2561                                           | 24 ส.ค. 2560  |
| ส่วนจัดหาพัสดุ | ซื้อวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน <b>NEW!!</b> | 499,999.00                         | ธ.ค. 2560                                           | 24 ส.ค. 2560  |

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

ภาพที่ 16

- ปรากฏข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ไว้ พร้อมไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก e-GP ตามภาพที่ 17



กรมชลประทาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

|                                                     |                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|
| ชื่อหน่วยงาน                                        | ส่วนจัดหาพัสดุ            |
| ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง                      | จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร |
| วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท)            | 50,000.00 บาท             |
| ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระยะเวลาพิจารณา) | ม.ค. 2561                 |

| ฉบับที่ | ไฟล์แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จาก e-GP | วันที่เผยแพร่ | ผู้บันทึก |
|---------|--------------------------------------|---------------|-----------|
| 1       | เอกสารแนบ                            | 24 ส.ค. 2560  | พัสดุ 1   |

ถูกสร้างขึ้นเมื่อ 24-08-2560 โดย พัสดุ 1  
ส่วนจัดหาพัสดุ 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<br>(บาท) | คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง<br>(เดือน/ปี) |
|----------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| ๑.       | จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร | ๖๐๐,๐๐๐.๐๐               | ๐๘/๒๕๖๐                                    |

ภาพที่ 18





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

E ทพ 02/123/๒๕๖๐

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒, ๒๔๗๒

ทท 1102/๖๐

ที่ 40.ทจ. พ0๒๔/๕๕๖๐

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒๙ ส.ค. ๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รจร ๕๕๕๕/๖๐

เรียน รจร.

๒๕๖๐

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 เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง...”

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ยกเว้นกรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ตามคำสั่งกรมที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น) เพื่อขอความเห็นชอบ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้วให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

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 แสงภู่วงค์)

ผอ.พด.

เห็นชอบ



(นายทวีศักดิ์ ชันคโชพล)

รธร.

๒๙ ส.ค. ๒๕๖๐

ผอ.พด.

แผนงาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

( ) ดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....

( ) ดำเนินการโดยกองพัสดุ

รหัสงบประมาณ..... / รหัสแหล่งเงิน..... / รหัสบัญชี..... / รหัสกิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม

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

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผ่าน

เห็นชอบ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....  
(.....

ตำแหน่ง.....

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( )

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โครงการ.....