



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

2027

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒, ๒๔๕๓

ที่ กทค ๒๖๙๙ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ด่วน 3274 / 20 เม.ย. 66

เรื่อง ขอเชิญประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (PMS) และขั้นตอนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามที่กองพัสดุมีบันทึกด่วนที่สุด ที่ กทค.๒๑๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แจ้งการใช้งานระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (PMS) และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานได้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลและ การใช้งานระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (PMS) โดยเริ่มใช้งานในระบบตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นมา นั้น

กองพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า จากการที่ทุกหน่วยงานได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (PMS) จนถึงปัจจุบัน ผู้พัฒนาระบบได้มีการปรับปรุงข้อมูลรายละเอียด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญหัวหน้าหน่วยงานวิศวกรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมธารทิพย์ ๑๑ อาคาร ๙๙ ปี มล.ชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ โดยสามารถรับฟังคำชี้แจงผ่านระบบ Zoom Meeting ID : ๙๖๗ ๘๐๒๘ ๑๒๓๕ Passcode: ๗๘๔๒๒๕ และระบบ Youtube และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกหน่วยงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วยและเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ขอให้ทุกหน่วยงานรวบรวมลายมือชื่อส่งเข้าระบบการรายงานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามลิงค์ <https://asset.rid.go.th/ie/index.php?r=site/login> ได้ตั้งตัวอย่างที่แนบ ภายในวันศุกร์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อกองพัสดุจะได้รวบรวมรายงานผู้บริหารกรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าว

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ร.กค. และ พอ.นค.  
เพื่อแจ้งอันเกี่ยวเนื่องเข้าร่วมประชุม

ดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด  
ทั้งนี้ สามารถเข้าร่วมฟังประชุมได้  
โดยผ่านระบบ Zoom Meeting และระบบ  
Youtube และขอเชิญเข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ  
ตามแนบพร้อมที่แนบ ส่งฝ่ายพัสดุ สบค.  
เพื่อรวบรวมส่งกองพัสดุ ภายในวันที่ ๓ พ.ค. ๖๖

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)  
ผอ.พค.

(นายสมศักดิ์ สมบูรณ์)  
ผส.บอ.





**การรายงานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ ASSET**  
**แจ้งรายชื่อผู้เข้าประชุม**  
**เรื่อง ชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ ๕ และการใช้งานระบบบริหาร**  
**การจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (PMS) และขั้นตอนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง**

**๑. เลือก รายงานข้อมูลกองพัสดุ**

**๒. เลือก ประเภทเอกสาร**

**๓. เลือก จัดการ**

**เลือก ไฟล์แนบ กดบันทึกข้อมูล**

ประเภทเอกสาร	ปีงบประมาณ	วันที่เปิดลิฟท์โหลด	วันที่ปิดลิฟท์โหลด	คำอธิบาย	ไฟล์แนบที่ลิฟท์โหลด
รายชื่อผู้เข้าประชุม	2566	02/05/2566 10:00	05/05/2566 16:30	ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการใช้งานระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (PMS) และขั้นตอนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เลือก จัดการ และแนบไฟล์รายชื่อ



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

1127

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๗

ที่ กพด ๒๙๑ /๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การใช้งานระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (PMS)

ทพ 0 1808/๒๖ กพร.๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกองพัสดุได้พัฒนาระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (Procurement Management System : PMS) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานบริหารจัดการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และทุกขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ สอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดว่า “คุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้” ตามนัยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กองพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร ลดขั้นตอนการรายงานข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ ขอยกเลิกบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด ๖๔๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ ดังนี้

## ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ให้หน่วยงานเจ้าของงาน หรือหน่วยงานผู้รับโอนจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการ ตามรายงาน/โครงการ ผ่านระบบ PMS และใช้รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

๑.๒ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว พร้อมแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ PMS (หน่วยงานไม่ต้องรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (<http://procurement.rid.go.th>))

๑.๓ กรณีรายงาน/โครงการใดที่เข้าข่ายจะต้องจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามนัยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ([www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th)) และของกรมชลประทาน (<http://procurement.rid.go.th>) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

## ๒. การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า

การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) และรายงานความต้องการพัสดุเพื่อการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายงานความต้องการพัสดุผ่านระบบ PMS และใช้รายงานความต้องการพัสดุเพื่อการซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ PMS เป็นเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และใช้ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๓. การดำเนินการ...



### ๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ให้หน่วยงานพัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ PMS ทุกขั้นตอน ประกอบด้วย

- ๓.๑ เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
- ๓.๓ รายงานความต้องการพัสดุ
- ๓.๔ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๓.๕ ประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ๓.๖ ประกาศเชิญชวน/หนังสือเชิญชวน
- ๓.๗ การยื่นข้อเสนอ
- ๓.๘ รายงานผลการพิจารณา
- ๓.๙ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๓.๑๐ การประกาศผู้ชนะ
- ๓.๑๑ ทำสัญญาหรือใบสั่ง

### ๔. การบันทึกข้อมูลและการใช้งานระบบ PMS

- ๔.๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- ๔.๒ รายงานงาน/โครงการที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ดำเนินการ ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และให้นำข้อมูลมาบันทึกในระบบ PMS ตาม ข้อ ๓ ให้ครบถ้วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พต.

ด่วนที่สุด

- ทราบ
- เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.1-9 บอ และ พต.บอ.

เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมถือปฏิบัติ ตามบันทึกกองพัสดุข้างต้นต่อไป

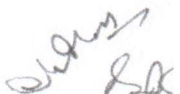


(นายสมคิด สะเภาคำ)

ผอท.บอ.

รักษาราชการแทน ผส.บอ.

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๖





# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

Enwaba1/2561

ยส.เล็ก

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๖

ที่ กพต. ๖๕๑ /๒๕๖๑

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองพัสดุ ที่ กพต.๖๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการตามรายการงาน/โครงการ และวงเงินงบประมาณที่ปรากฏในเล่มงบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และข้อ ๒ ให้หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมตามแนวทางที่กองพัสดุกำหนด และดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของกรมชลประทาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน นั้น

กองพัสดุขอกำหนดขั้นตอนการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

๑. หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการตามรายการงาน/โครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ

๒. หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถเรียกรายงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลแผนการจัดส่งในรูปแบบเอกสาร

๓. หน่วยงานพัสดุจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายมนัส สูดวง)

ผอ.พต.