

ด่วนที่สุด บันทึก

ข้อความ

5090/31ก-๑-๖1

จ.มอ 5090/31ก-๑-๖1  
๖๓-๓๐-๑๓๖๖/๓๓๑-๖1  
นอ. 1176/25๖๑

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๕๔๖  
ที่ กพด. ๖๓๘/๒๕๖๑ /๒๕๖๑ วันที่ ๑9 กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองพัสดุ ที่ กพด.๖๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เร่งรัด  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ ให้ดำเนินการจัดทำแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกราายการตามรายการงาน/โครงการ และวงเงินงบประมาณที่ปรากฏในเล่ม  
งบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แล้ว  
เสร็จภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และข้อ ๒ ให้หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมตามแนวทางที่กองพัสดุกำหนด และ  
ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ  
ของกรมชลประทาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน นั้น

กองพัสดุขอกำหนดขั้นตอนการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี  
รายละเอียดขั้นตอนดังนี้

๑. หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกราายการ  
ตามรายการงาน/โครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ
๒. หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)  
ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถเรียก  
รายงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลแทนการจัดส่งในรูปแบบเอกสาร
๓. หน่วยงานพัสดุจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา ๑๑  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศเผยแพร่ในระบบ  
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่  
ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- ทรมน  
- ธีรอน ผอ.สำนัก, ผอ.ช.ภาค, ทน.๑-๓/นอ. และ ๘/นอ.  
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



ผอ.พด.

(นายสัญญา นัสสัมพิริยะ)

ผส.บอ.



แนวทางการจัดทำ การรายงาน  
และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนบท้ายบันทึกกองพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กพด. ๖๙๑/๒๕๖๑  
ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ  
กองพัสดุ  
(<http://supply.rid.go.th>)



## การจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑. ประเภทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

(๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) การรายงานผลการตรวจสอบตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(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 และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑-๑๓ โดยที่ระเบียบข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้หน่วยงานของรัฐ **จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี** และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

วิธีการและขั้นตอนการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปลี่ยนแปลงแผน ตามระเบียบข้อ ๑๑ - ๑๓ สามารถแสดงขั้นตอนได้ตามภาพ ดังนี้



### ๑.๓ แผนการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียด (กระดาษทำการ)

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียด (กระดาษทำการ) เป็นการระบุรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกรายการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงานวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับแผนงานก่อสร้าง ระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุ หรือระยะเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ โดยกำหนดให้ทุกรายการงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX  
 ( ) ดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน  
 ( ) ดำเนินการโดยกองพัสดุ / สำนัก  
 หน่วยงาน.....จังหวัด.....  
 รหัสงบประมาณ...../รหัสกิจกรรมหลัก.....

แผนงาน

กิจกรรม

ลำดับที่	ประเภทพัสดุ (จัดจ้างฯ)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดการ ใช้พัสดุ/งบแล้ว เสร็จ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สิ่ง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ)		หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วย					ประกาศ/อนุมัติ รายงานขอซื้อจัดจ้าง	ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
แบบ 1		วัสดุเหล็ก - กลุ่ม 1									
แบบ 2		วัสดุเหล็ก - กลุ่ม 2									
แบบ 3		งานจ้าง.....									
แบบ 4		งานช่างเครื่องจักร									
แบบ 5		ค่าบำรุงรักษาเครื่อง และรถเล่น									
แบบ 6		วัสดุเบ็ดเตล็ดและอื่นๆ									
รวม											

ผู้จัดทำ  
 .....  
 (.....)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 .....  
 (.....)  
 คำน  
 .....  
 (.....)  
 เห็นชอบ  
 .....  
 (.....)

## ๒. ขั้นตอนการจัดทำ การรายงาน และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



### (๑) ผู้มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)

(๑.๑) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ที่มีหน้าที่วางแผนและรับผิดชอบงานก่อสร้าง เช่น ฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ฝ่ายวิศวกรรม เป็นต้น

(๑.๒) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมหรือ รับผิดชอบงานก่อสร้าง หรือผู้ต้องการใช้พัสดุนั้นๆ

ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) และเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานพัสดุรายงานและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติต่อไป

### (๒) ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๓๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ อธิบดีกรมชลประทานมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่จำกัดวงเงิน



**(๓) ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงาน และการเผยแพร่**

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียด (กระดาษทำการ)**

ให้ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ทุกรายการงาน/โครงการ และทุกวงเงินงบประมาณ เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกลาง เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณโอนเปลี่ยนแปลงรายจ่าย ทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เป็นต้น โดยสามารถนำรายละเอียดหรือรายการจากประมาณการที่ได้ขอเสนอวงงบประมาณ มาประกอบการอ้างอิง

ในกรณี ๑ งาน/โครงการ มีการแบ่งกลุ่มการจัดซื้อจัดจ้าง หรืองานดำเนินการเอง มีการกำหนดแผนย่อยเป็นกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญด้วย ทั้งนี้ การกำหนดแผนย่อย ให้แยกเป็นกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) เช่น

- แผนย่อยที่ ๑ การซื้อวัสดุหลัก จำนวน ..... รายการ
- แผนย่อยที่ ๒ การซื้อวัสดุหลัก จำนวน ..... รายการ
- แผนย่อยที่ ๓ การจ้าง
- แผนย่อยที่ ๔ การเช่า
- แผนย่อยที่ ๕ การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- แผนย่อยที่ ๖ เบ็ดเตล็ดและอื่นๆ

หมายเหตุ : แผนย่อยที่ ๕ และแผนย่อยที่ ๖ จะรวมหรือแยก พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับงาน/โครงการเดียวกัน มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๑ หน่วยงาน เช่น อำนาจของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ อำนาจของสำนัก/กอง หรืออำนาจกรม ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)

**ขั้นตอนที่ ๒ การส่งและรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียด (กระดาษทำการ)**

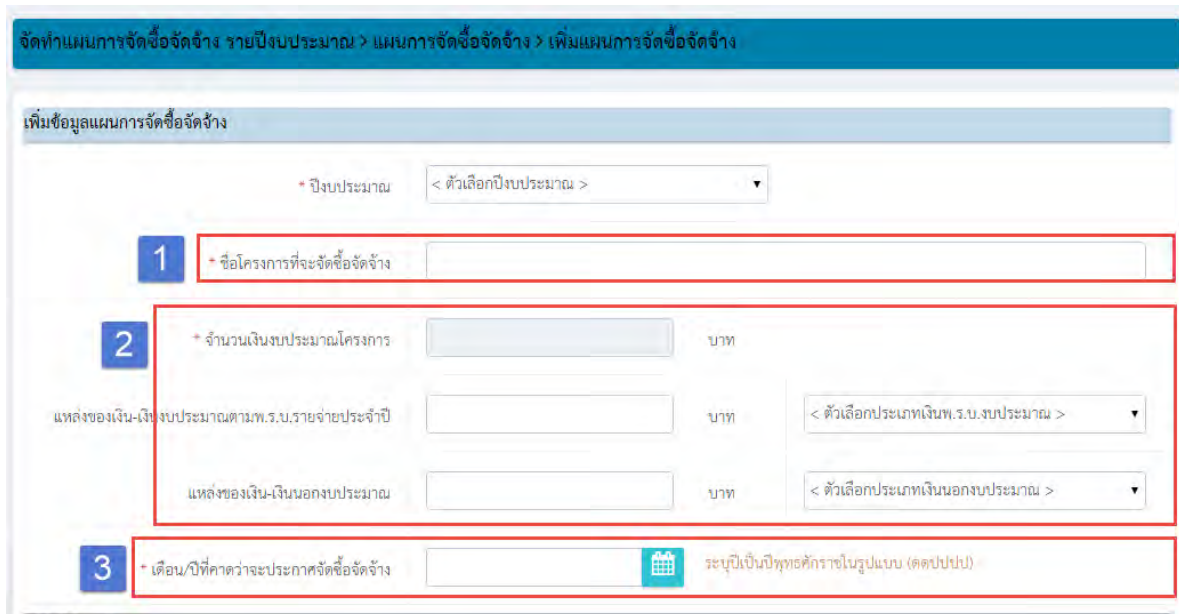
เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ให้หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กองพัสดุและกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (คู่มือและขั้นตอนการรายงาน หัวข้อ การรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ))

**ขั้นตอนที่ ๓ การเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP**

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และเพื่อให้การติดตามการบริหารงบประมาณของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากวงเงินรวมในแผนการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งเดียว หรือจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้งก็ตาม ให้ดำเนินการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างด้วย

การเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

### วิธีที่ ๑ เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างแบบออนไลน์




จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

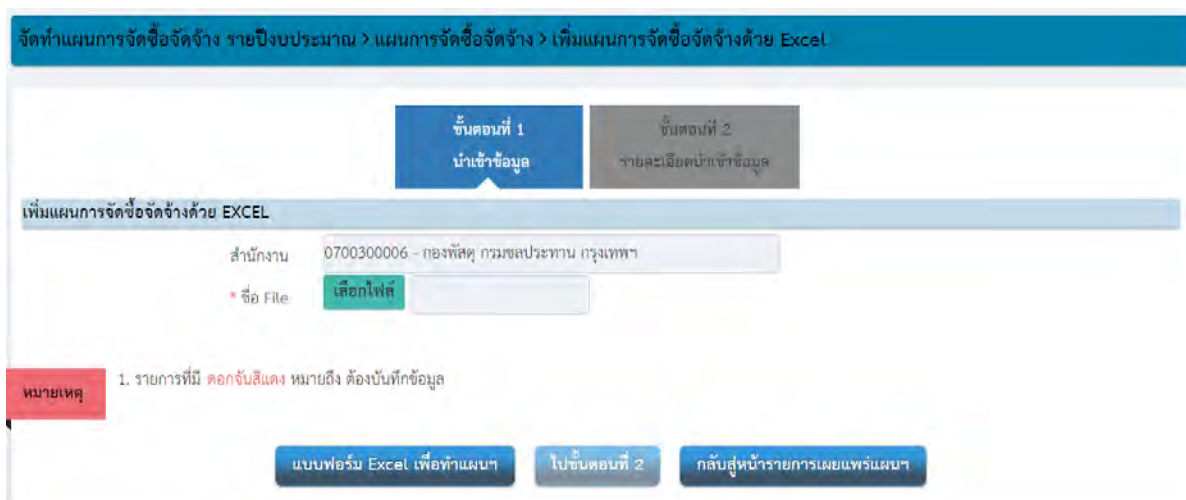
\* งบประมาณ < ตัวเลือกปีงบประมาณ >

1 \* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

2 \* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท  
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี บาท < ตัวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >  
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

3 \* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง  ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คตปปปป)

### วิธีที่ ๒ เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel




จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

ขั้นตอนที่ 1 นำเข้าข้อมูล



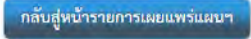
ขั้นตอนที่ 2 ยายละเอียดนำเข้าข้อมูล

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

สำนักงาน 0700300006 - กองพัสดุ กรมชลประทาน กรุงเทพฯ

\* ชื่อ File  เลือกไฟล์

หมายเหตุ 1. รายการที่มี **ตอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ e-GP ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)





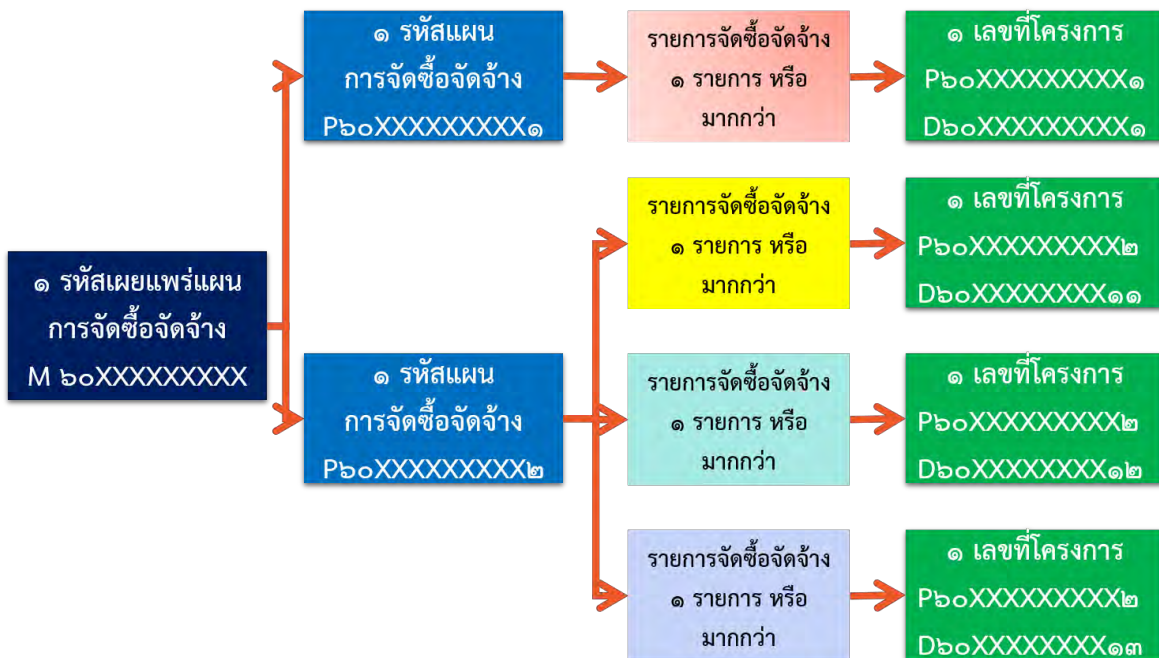
### การนำรหัสแผนไปอ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อมีการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะให้รหัสอ้างอิง ดังนี้

M XXXXXXXXXXX รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

P XXXXXXXXXXX รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในบางรายการที่หน่วยงานไม่สามารถกำหนดความต้องการซื้อหรือจ้างได้แน่นอน หรือกำหนดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้งตามความต้องการใช้พัสดุตามแผนการก่อสร้าง ให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยยอดเงินรวม ทั้งนี้ ในขั้นตอนการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP ให้อ้างอิงรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (P XXXXXXXXXXX) และระบุวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น





รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา วัตถุประสงค์สำนักงาน

\* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60090075354 **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ปีงบประมาณ 2561

---

การจัดซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

\* ชื่อโครงการซื้อจัดซื้อจัดจ้างตามแผน โครงการศึกษาความเหมาะสมและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม การขุดลอกจากเขื่อนวชิราลงกู

\* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 47,040,000.00 บาท เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 46,040,000.00

ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 11/2560

\* ชื่อโครงการ ทรายหยาบ และอื่น รวม 5 รายการ โครงการศึกษาความเหมาะสมและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม การขุดลอก...  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 1,000,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 1,000,000.00 บาท หน่วยงานระดับกรม

ตามพร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

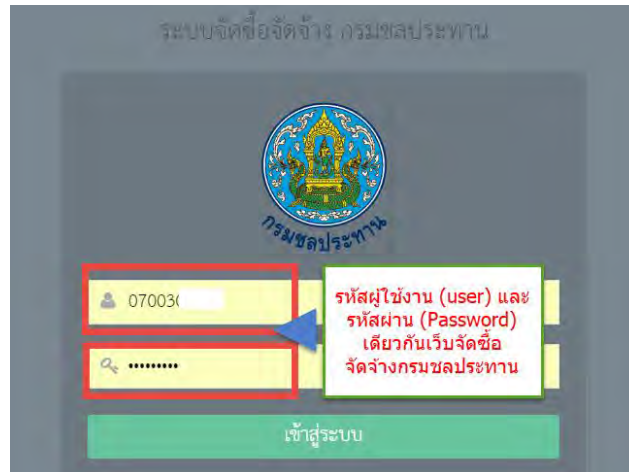
\* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 11/2560 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(คตปปปป)

## การรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียด (กระดาษทำการ)

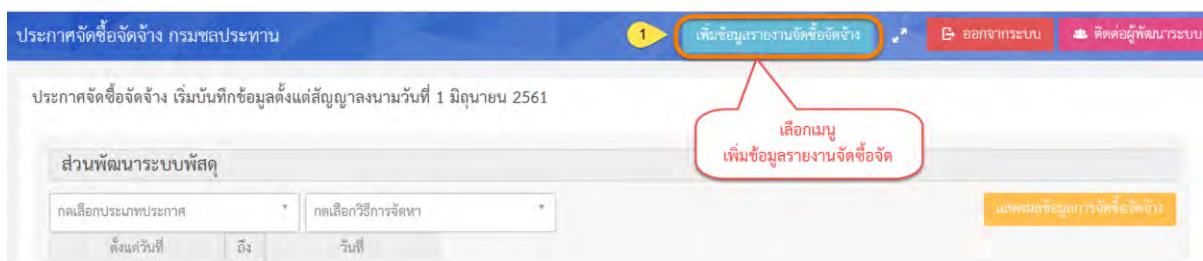
๑. การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กองพัสดุ (<http://supply.rid.go.th>)

เมนูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

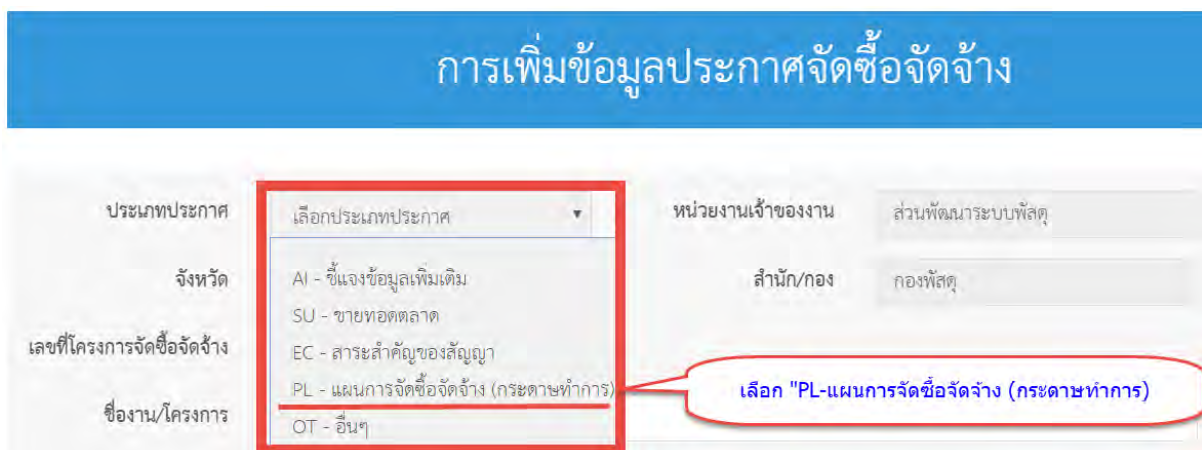
๒. กรอกรหัสผู้ใช้งาน (user) และรหัสผ่าน (password) เข้าสู่ระบบ



๓. เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูลรายงานจัดซื้อจัดจ้าง”



๔. เลือกประเภทประกาศ “PL-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)”



#### ๔. การเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเลือกประเภทประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ระบบแสดงหน้าจอตามภาพ

การเพิ่มข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ	PL - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษ)	หน่วยงานเจ้าของงาน	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	สำนัก/กอง	กองพัสดุ
เลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1 กรอกข้อมูลเลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
ชื่องาน/โครงการ	2 กรอกข้อมูลงานที่จัดซื้อหรือจ้าง		
ไฟล์ที่ต้องการแนบ	3 <b>เลือกไฟล์</b>   ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (แนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างกระดาษทำการเป็นไฟล์ PDF)		
วันที่เห็นชอบแผน	4 26/07/2561		
ผลผลิต/แผนงาน/โครงการ	5 กรอกข้อมูลผลผลิต/แผนงาน/โครงการ	วงเงินรวมตามแผน	6 0
รหัสงบประมาณ	7 กรอกข้อมูลรหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	8 กรอกข้อมูลรหัสแหล่งของเงิน
ผู้บันทึกข้อมูล	9 กรอกข้อมูลผู้บันทึกข้อมูล	ตำแหน่ง	10 กรอกข้อมูลตำแหน่ง

บันทึก
รีเซ็ตข้อมูล

(๑) เลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ไม่ต้องระบุ

(๒) ชื่องาน/โครงการ

ระบุชื่องานตามรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายการงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ลำดับที่	ประเภทจัดท (ชื่อ/จ้าง/ เช่า)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้พัสดุ/งานแล้ว เสร็จ
			จำนวน	หน่วย		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		ชื่องาน.....(ชื่อตาม พรบ. หรือรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร).....				
		ระบุในช่องหมายเลข 3				
แผน 1		วัสดุหลัก - กลุ่ม 1				

- (๓) **ไฟล์ที่ต้องแนบ** แนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ที่หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานเห็นชอบแล้ว (นามสกุล .pdf)
- (๔) **วันที่เห็นชอบแผน** ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) **ผลผลิต/แผนงาน/โครงการ** ระบุชื่อผลผลิต หรือแผนงาน หรือโครงการ ตามรายการ ที่ได้จัดการจัดสรรงบประมาณ เช่น
- ผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน
  - โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
  - โครงการส่งเสริมการใช้ยางในหน่วยงานภาครัฐ
  - โครงการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร
  - โครงการปรับปรุงงานชลประทาน
  - โครงการจัดหาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน
  - โครงการป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ

ทั้งนี้ ผู้บันทึกแผนสามารถดูรายละเอียดได้จากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ตามภาพ

แผนงาน		แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. X				
		หน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....				
กิจกรรม		ระบุในช่องหมายเลข 2		รหัสงบประมาณ..... / รหัสแหล่งเงิน.....		
ลำดับที่	ประเภทจัดหา (ซื้อ/จ้าง/ เช่า)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้พัสดุงานแล้ว เสร็จ
			จำนวน	หน่วย		


- (๖) **วงเงินรวมตามแผน** ระบุวงเงินรวมทุกรายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) **รหัสงบประมาณ** ระบุรหัสงบประมาณ (ถ้าไม่มี ไม่ต้องระบุ)
- (๘) **รหัสแหล่งของเงิน** ระบุรหัสแหล่งของเงิน (ถ้าไม่มี ไม่ต้องระบุ)
- (๙) **ผู้บันทึกข้อมูล** ระบุชื่อผู้บันทึกข้อมูล
- (๑๐) **ตำแหน่ง** ระบุตำแหน่งของผู้บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างจอที่บันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว

ประเภทประกาศ	PL - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษ)	หน่วยงานเจ้าของงาน	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	สำนัก/กอง	กองพัสดุ
เลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	กรอกข้อมูลเลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
ชื่องาน/โครงการ	(ทดสอบ) ช่อมแซมถนนภายในที่ทำการและบ้านพักฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 3 เขื่อนแม่งัดสมบูรณ์ชล ตำบลช่อแล อำเภอมแม่		
ไฟล์ที่ต้องการแนบ	เลือกไฟล์   ระยะเวลาดำเนิน...-17112560.pdf (แนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างกระดาษทำการเป็นไฟล์ PDF)		
วันที่เห็นชอบแผน	26/07/2561		
ผลผลิต/แผนงาน/โครงการ	โครงการส่งเสริมการใช้ยางในหน่วยงานฯ	วงเงินรวมตามแผน	6500000
รหัสงบประมาณ	กรอกข้อมูลรหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	กรอกข้อมูลรหัสแหล่งของเงิน
ผู้บันทึกข้อมูล	นายอิริวัฒน์ โยอาศรี	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ









๕. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ให้บันทึกข้อมูล ระบบจะรายงานสถานการณ์บันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ตามภาพ

ผู้บันทึกข้อมูล นายอิริวัฒน์ โยอาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

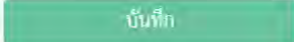


สถานะการบันทึกข้อมูล  
บันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

## ๖. รายการงานที่บันทึกจะแสดงตามภาพ


ลำดับที่	รายการ	วันที่ประกาศ	ดำเนินการ
1	(ทดสอบ) ซ่อมแซมถนนภายในที่ทำการและบ้านพักฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 3 เขื่อนแม่จัดสมบูรณ์ชล ตำบลช่อแล อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ระยะทาง 1.200 กม. []	26 ก.ค. 2561	 
2	(ตัวอย่าง2 แก๊ว2) ขุดลอกสระเก็บน้ำบวักจันพร้อมอาคารประกอบ จัดหาน้ำสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเรา ตำบลโป่งแยง อำเภอแมริ่ม จังหวัดเชียงใหม่ []	25 ก.ค. 2561	 
3	(ตัวอย่าง) ขุดลอกสระเก็บน้ำบวักจันพร้อมอาคารประกอบ จัดหาน้ำสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเรา ตำบลโป่งแยง อำเภอแมริ่ม จังหวัดเชียงใหม่ [-]	24 ก.ค. 2561	 
4	(ตัวอย่าง) ขุดลอกสระเก็บน้ำบวักจันพร้อมอาคารประกอบ จัดหาน้ำสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเรา ตำบลโป่งแยง อำเภอแมริ่ม จังหวัดเชียงใหม่ [-]	24 ก.ค. 2561	 

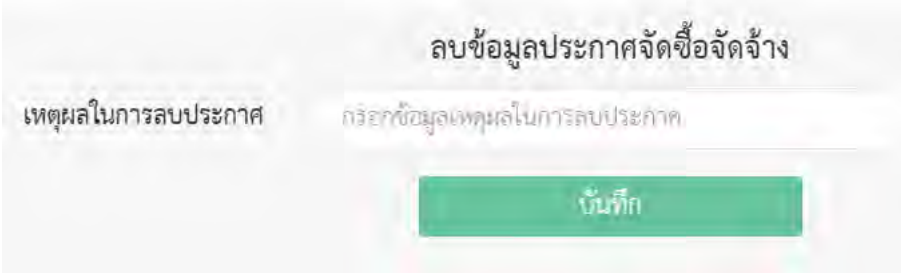
### ๖.๑ หากต้องการแก้ไขให้เลือก และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง			
ประเภทประกาศ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)	หน่วยงานเจ้าของงาน	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	สำนัก/กอง	กองพัสดุ
เลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	กรอกข้อมูลเลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
ชื่องาน/โครงการ	(ตัวอย่าง2 แก๊ว2) ขุดลอกสระเก็บน้ำบวักจันพร้อมอาคารประกอบ จัดหาน้ำสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเรา ตำบลโป่งแยง		
ไฟล์ที่ต้องการแนบ	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <b>(แนบไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างกระดาษทำการเป็นไฟล์ PDF)</b>		
วันที่เห็นชอบแผน	25/07/2561		
ผลผลิต/แผนงาน/โครงการ	ผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน	วงเงินรวมตามแผน	6000000.00
รหัสงบประมาณ	กรอกข้อมูลรหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	กรอกข้อมูลรหัสแหล่งของเงิน
ผู้บันทึกข้อมูล	นายอริวัฒน์ โยอาศรี	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
			

หมายเหตุ : การแก้ไขเพื่อแนบไฟล์ใหม่ จะถือว่าเป็นการปรับปรุงรายละเอียดของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)



๖.๒ หากต้องการลบข้อมูลให้เลือก  ระบบจะให้กรอกเหตุผลการลบข้อมูลตามภาพ



ลบข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุผลในการลบประกาศ

กรอกข้อมูลเหตุผลในการลบประกาศ

บันทึก