



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

EWAB91/2561

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๕๖

ที่ กพด. ๖๕๑ /๒๕๖๑

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองพัสดุ ที่ กพด.๖๗๘/๒๕๖๑ 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

กองพัสดุขอ กำหนดขั้นตอนการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

๑. หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทุกรายการตามรายการงาน/โครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ

๒. หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถเรียก รายงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลแทนการจัดส่งในรูปแบบเอกสาร

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

โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายมนัส สูดพวง)

ผอ.พด.



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

๕๐๗๑/๒๕๖๑

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๔๔๖
ที่ กพด. ๖๕๑ / ๒๕๖๑ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ส่วนแผนงาน สป.๒
รับ/ส่งที่ ๒๕๖๑
วันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา

เรื่อง แนวทางการจัดทำ การรายงาน และการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามบันทึกกองพัสดุ ที่ กพด. ๖๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เร่งรัด
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ ให้ดำเนินการจัดทำแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ทูลรายการตามรายการงาน/โครงการ และวงเงินงบประมาณที่ปรากฏในเล่ม
งบประมาณรายจ่ายและรายละเอียดประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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) ทูลรายการ
ตามรายการงาน/โครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ
๒. หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)
ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถเรียก
รายงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลแผนการจัดส่งในรูปแบบเอกสาร
๓. หน่วยงานพัสดุจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา ๑๑
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยประกาศเผยแพร่ในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่
ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ช.วิเศษ ผอ. ส่วน และ ผอ. กองการ
เพื่อโปรดทราบ และแจ้ง

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานจราจร และถือปฏิบัติต่อไป

๖.๕.

(นางवासนา การสมดี)

ผบ.ชป.๒

31 ก.ค. 2561

(นายมนัส สุดพวง)

ผอ.พด.

นายมนัส

- กรม
- กอ.ม.๖๓

31 ก.ค. ๖๑

(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)

ผบ.ชป.๒



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 และการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 (1)	ประเภทพัสดุ (ซื้อจ้างฯ) (2)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (3)		ปริมาณ (4)		วงเงินที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (6)	กำหนดการ ให้พัสดุ/งานแล้ว เสร็จ (7)	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี (8)	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งต่าง (9)	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ) (10-11)		หมายเหตุ (12)
		จำนวน	หน่วย	ประกาศ/อนุมัติ รายงานขอซื้อจัดจ้าง	ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง							
แบบ 1												
แบบ 2												
แบบ 3												
แบบ 4												
แบบ 5												
แบบ 6												
รวม												

ผู้จัดทำ (.....)
 ผู้ตรวจสอบ (.....)
 ผ่าน (.....)
 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 ให้หน่วยงานพัสดุ รายงานและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติต่อไป

(๒) ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๓๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ อธิบดีกรมชลประทาน มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่จำกัดวงเงิน



(๓) ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงาน และการเผยแพร่

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระบุรายละเอียด (กระดาษทำการ)

ให้ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ทุกรายการงาน/โครงการ และทุกวงเงินงบประมาณ เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกลาง เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินงบประมาณโอนเปลี่ยนแปลงรายจ่าย ทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เป็นต้น โดยสามารถนำรายละเอียดหรือรายการจากประมาณการที่ได้ขอเสนองบประมาณ 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)

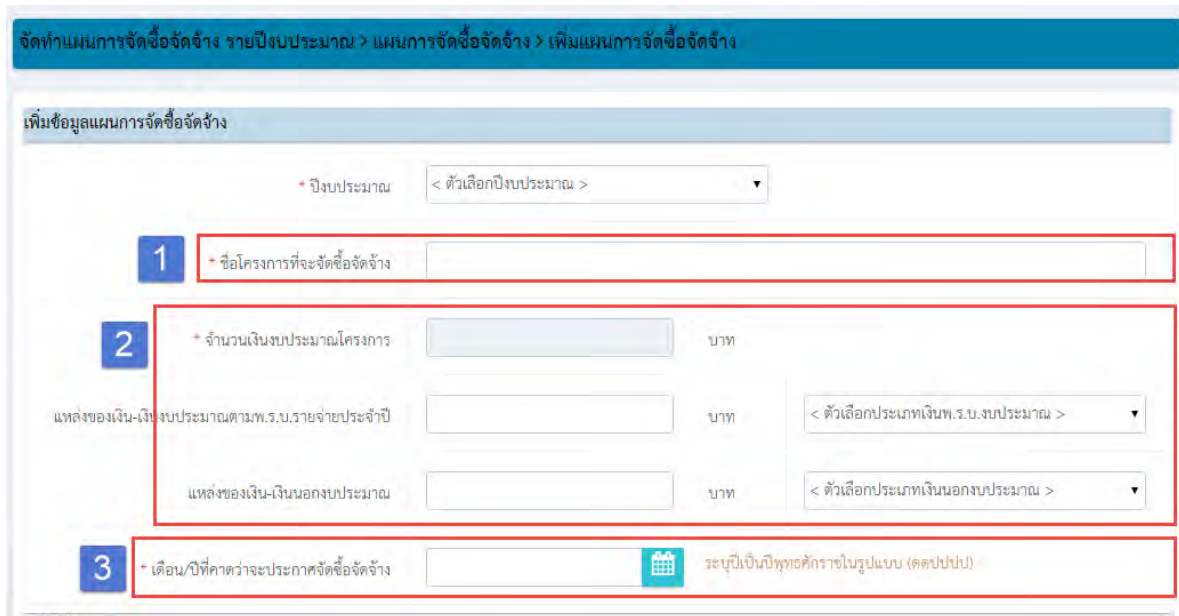
เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ให้หน่วยงานพัสดุของหน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กองพัสดุและกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน (คู่มือและขั้นตอนการรายงาน หัวข้อ การรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ))

ขั้นตอนที่ ๓ การเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

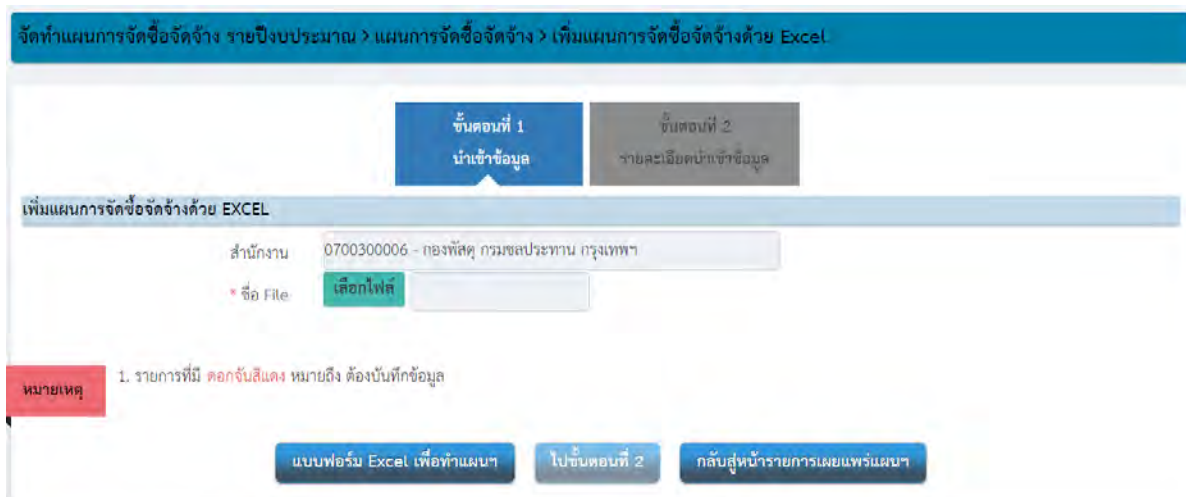
ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๔ ลงวันที่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

การเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างแบบออนไลน์



วิธีที่ ๒ เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel



ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ e-GP ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ ได้ที่ www.gprocurement.go.th



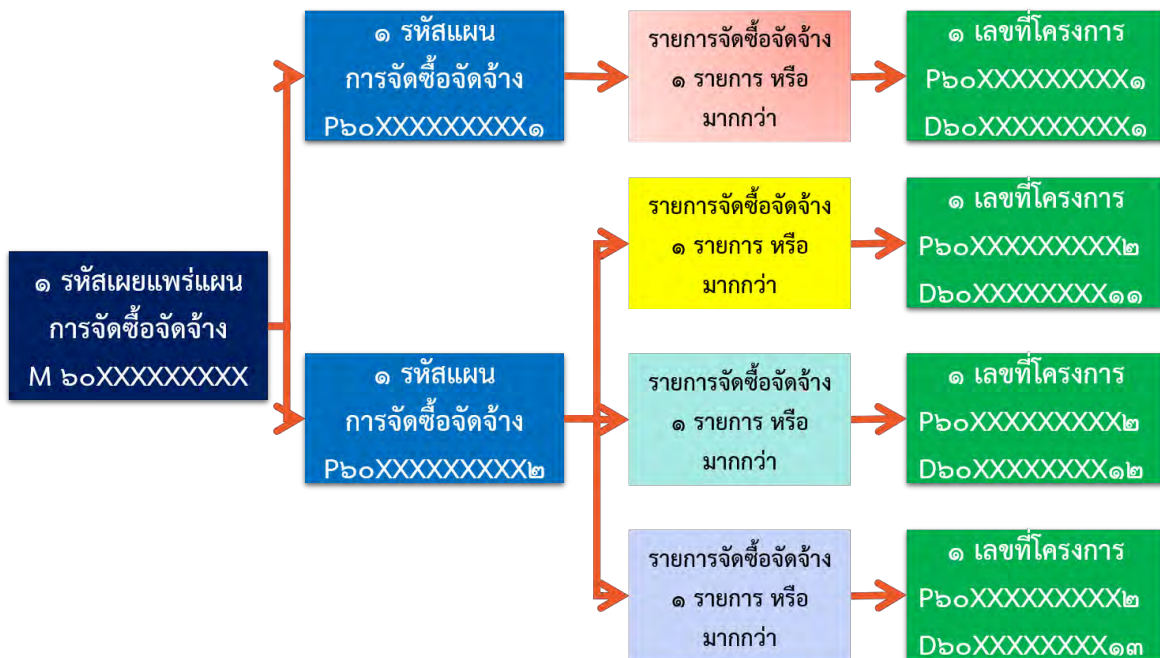
การนำรหัสแผนไปอ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้าง

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

การซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

* ชื่อโครงการซื้อจัดจ้างตามแผน โครงการศึกษาความเหมาะสมและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม การขุดลอกจากเขื่อนวชิราลงกู

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

ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศซื้อจัดจ้าง 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 >

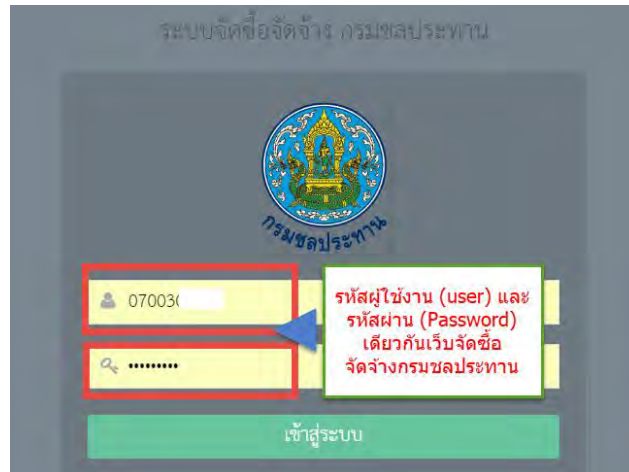
* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 11/2560 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(คตปปปป)

การรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียด (กระดาษทำการ)

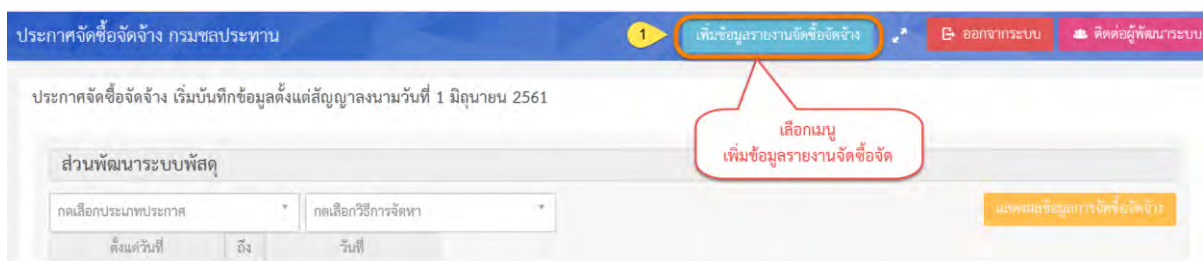
๑. การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กองพัสดุ (<http://supply.rid.go.th>)

เมนูรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

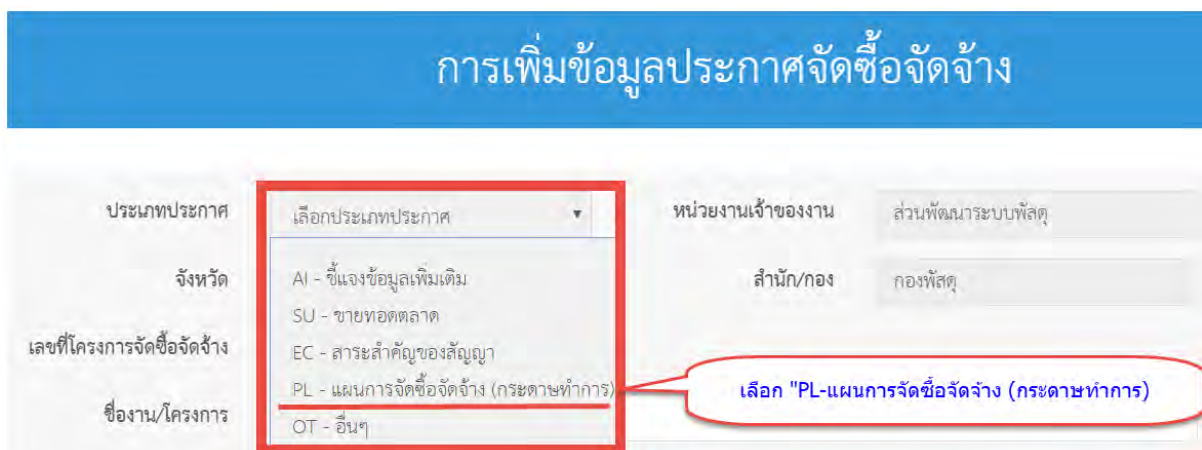
๒. กรอกรหัสผู้ใช้งาน (user) และรหัสผ่าน (password) เข้าสู่ระบบ



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 เลือกไฟล์ 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	ประเภทจัดห (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).....					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ระบุในช่องหมายเลข 3</div>					
แผน 1		วัสดุหลัก - กลุ่ม 1					

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

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

กดเลือกประเภทประกาศ กดเลือกวิธีการจัดหา แสดงผลข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า ค้นหา

ลำดับที่	รายการ	วันที่ประกาศ	ดำเนินการ
1	(ทดสอบ) ซ่อมแซมถนนภายในที่ทำการและบ้านพักฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 3 เขื่อนแม่จิดสมบูรณ์ชล 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

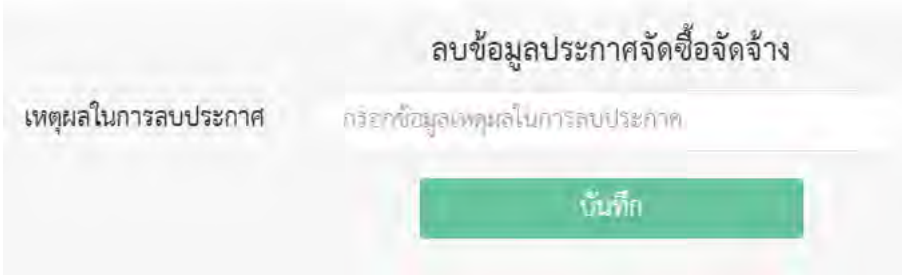
ประเภทประกาศ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)	หน่วยงานเจ้าของงาน	ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	สำนัก/กอง	กองพัสดุ
เลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	กรอกข้อมูลเลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
ชื่องาน/โครงการ	(ตัวอย่าง2 แก๊ว2) ขุดลอกสระเก็บน้ำบวักจันพร้อมอาคารประกอบ จัดหาน้ำสนับสนุนศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเรา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

บันทึก

หมายเหตุ : การแก้ไขเพื่อแนบไฟล์ใหม่ จะถือว่าเป็นการปรับปรุงรายละเอียดของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษทำการ)



๖.๒ หากต้องการลบข้อมูลให้เลือก  ระบบจะให้กรอกเหตุผลการลบข้อมูลตามภาพ



ลบข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุผลในการลบประกาศ

กรอกข้อมูลเหตุผลในการลบประกาศ

บันทึก