



คู่มือปฏิบัติงาน

ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย

นางสาวกุหลาบ สารถ้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมประกาศและแผนของแต่ละหน่วยงานในภาพรวม ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางประกาศขึ้นเว็บไซต์

ผู้จัดทำ จึงได้จัดทำคู่มือประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวกุหลาบ สารถ้อย
นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2-3
1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2. คำนิยาม	
องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง	4
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart	5
วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	6
ภาคผนวก	
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560	
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)	
4. แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ	
5. การกำหนดหมายเลขพัสดุ	

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจถึงกระบวนการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศขึ้นเว็บไซต์สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงการจัดทำแผนและรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงาน

คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

2. คำนิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. พัส্তু แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติ บุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

4. ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่

มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (1) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5. เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9. เจ้าหน้าที่ “หมายความว่า” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา ได้แก่ นิยาม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

หมวดที่ 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างหมวด

หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 9 การทำสัญญา

หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 12 การทึ้งงาน

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

หมวดที่ 14 การอุทธรณ์

หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ บทเฉพาะกาล

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

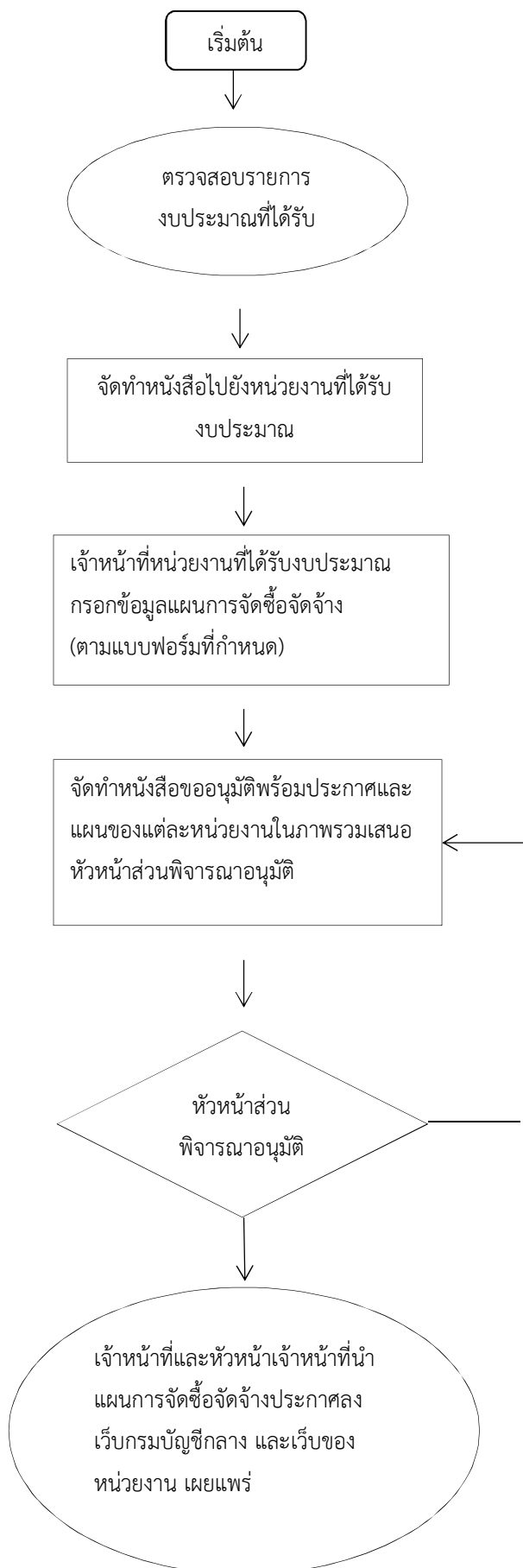
1) คຸ່มคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart



วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการงบประมาณและแผนปฏิบัติการ และความถูกต้องครบถ้วนของงบประมาณที่ได้รับ
2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดส่งแผนการเตรียมความพร้อมตามแบบฟอร์ม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยรายการ
 - 2.1 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
 - 2.2 กำหนดคุณลักษณะ spec
 - 2.3 แบบรูปรายการ/torแล้วเสร็จ/กำหนดราคากลาง
 - 2.4 ประกาศ/ประกวดจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.5 คณะกรรมการพิจารณาผลการเปิดซอง
 - 2.6 อนุมัติ ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - 2.7 ลงนามสัญญา
 - 2.8 ตรวจรับงาน
 - 2.9 เบิกจ่ายเงิน
3. เจ้าของงบประมาณตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดส่งมายังหน่วยงานพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมประกาศและสรุปแผนของแต่ละหน่วยงานในภาพรวมเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติ เพื่อนำขึ้นประกาศเผยแพร่
5. หัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติประกาศและสรุปแผนของแต่ละหน่วยงานในภาพรวม
6. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ตามคู่มือการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเว็บกรมบัญชีกลาง ระบบ EGP และเว็บของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความรายการงบประมาณ
2. บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดส่งแผนการเตรียมความพร้อม
3. แบบฟอร์มแผนการเตรียมความพร้อมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
4. บันทึกข้อความจัดส่งแผนการเตรียมความพร้อมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
5. แผนการเตรียมความพร้อมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
6. บันทึกขอความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผน
7. หนังสือประกาศแผน
8. รายงานแผนในภาพรวม
9. บันทึกขอความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผน
10. หนังสือประกาศแผน
11. รายงานแผนในภาพรวม

ภาคผนวก ก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- หนังสือเวียนต่าง ๆ

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560



กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการ
คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานภาครัฐ



การกำหนดหมายเลขพัสดุ