



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา

คู่มือ การปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จัดทำโดย

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

กระบวนการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ชื่องาน

กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติ
กรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่โปร่งใสและเป็นธรรม

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี ได้แก่

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

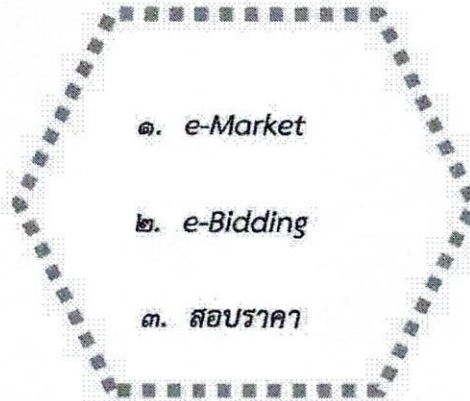
วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง



๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรมโดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วกัน ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่ www.gprocurement.go.th และผู้ค้าต้องมีรหัส Username และ Password จึงสามารถยื่นข้อเสนอได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้



๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปและสินค้าดังกล่าวเป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือสเปคที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปคมาตรฐาน อาทิ วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ตลับพลาหมึก แฟ้มเอกสาร ฯลฯ หรือสินค้าที่กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปคหรือพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปคซับซ้อน ต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อน เช่น งานก่อสร้าง งานวางระบบสารสนเทศ เวชภัณฑ์ยา เป็นต้น

๓. วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้ หากในพื้นที่นั้นมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-Market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องปิดประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการยื่นซองเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอ

๑.วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ผู้ค้าต้อง log in เข้าระบบ เพื่อเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องบันทึกเอกสารต่างๆ ในรูปแบบ PDF Files และจัดทำใบเสนอราคาจากในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.วิธีสอบราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสาร หลักฐานและใบเสนอราคาฉบับในซองให้เรียบร้อย โดยเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา และนำมายื่นโดยตรงที่หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ในวัน เวลาเปิดซองให้คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการเปิดซอง ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดให้หน่วยงานต้องรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐%



๒. วิธีคัดเลือก

วิธีนี้เป็นวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานภาครัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นเสนอตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า ๓ ราย)

การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเอกสารหลักฐานใบเสนอราคาฉบับในซองให้เรียบร้อยเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาและนำมายื่นโดยตรงที่หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง


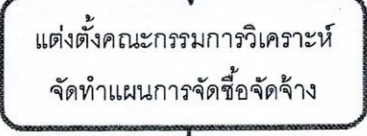

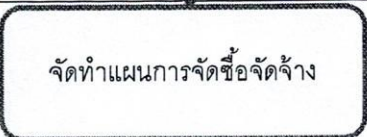

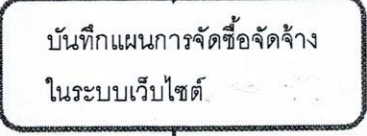
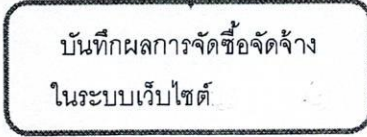
วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวน หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง เพียงรายเดียวให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

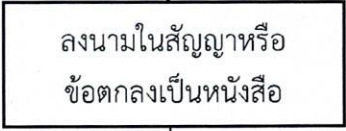

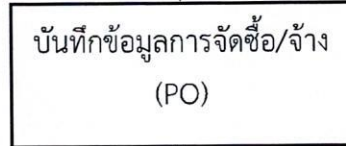
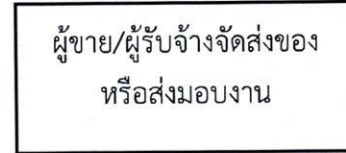
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

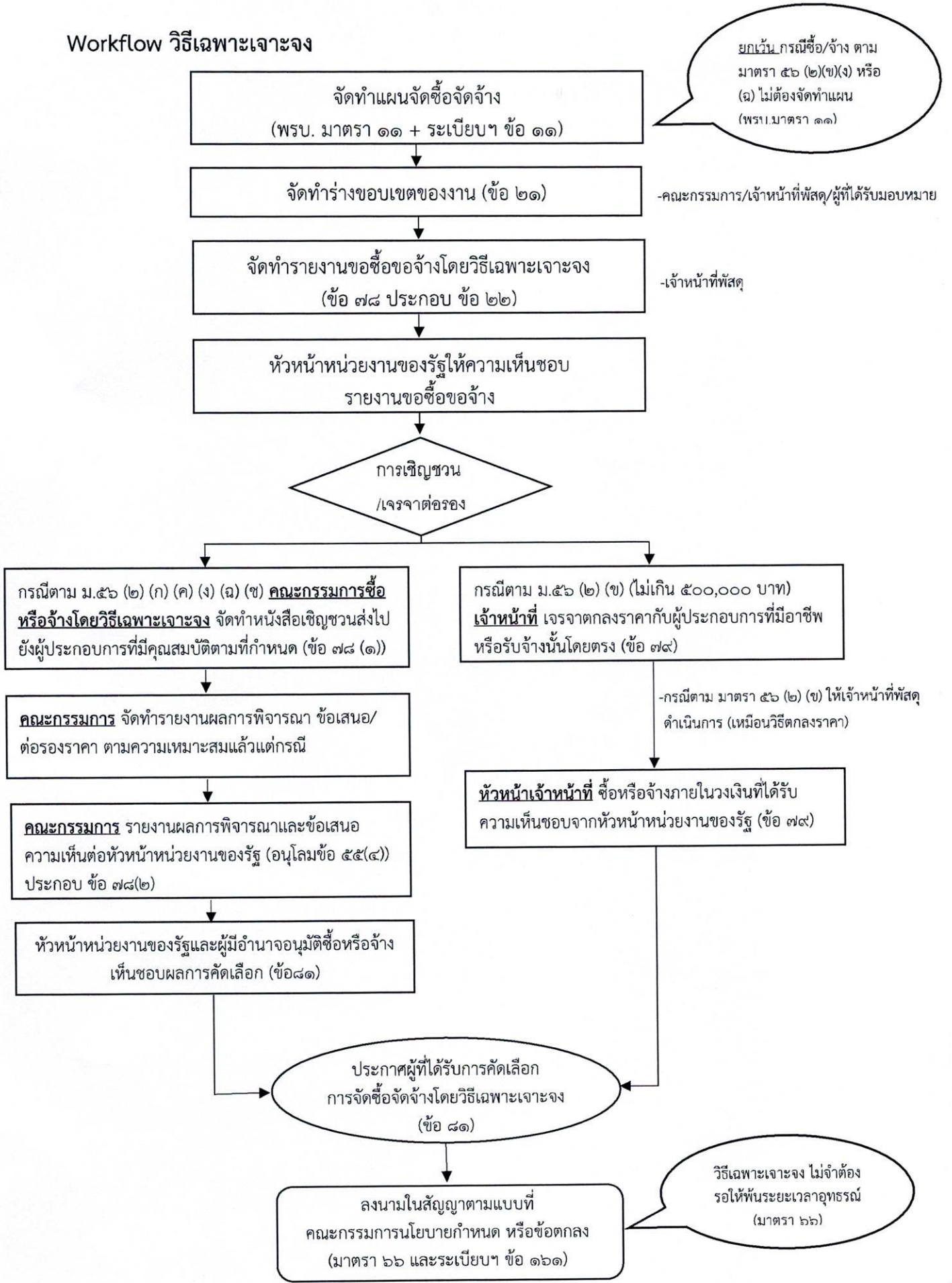
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] B --> C{เห็นชอบ} C --> D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง] D --> E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ] E --> F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ] F --> G(()) </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)		๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๑-๔)		๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว			
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนความต้องการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	 		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน
3	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	 		-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผน - หัวหน้าหน่วยงาน
4	บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์			-เจ้าหน้าที่
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์			-เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง <u>ยกเว้นไม่ต้องรอพุทธัน</u> ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <pre> graph TD A[] --> B[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS] </pre>	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	 <pre> graph TD A[] --> B[บันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] </pre>	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	 <pre> graph TD A[] --> B[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] B --> C(()) </pre>		เจ้าหน้าที่

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตาม
มาตรา ๕๖ (๒)(ข)(ง) หรือ
(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน
(พรบ.มาตรา ๑๑)

-คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

-เจ้าหน้าที่พัสดุ

-กรณีตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคา)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้อง
รอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์
(มาตรา ๖๖)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560¹ เป็นพระราชบัญญัติที่แยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กล่าวคือพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ทั้งกฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แทน โดยเหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ก็เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560²

กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง มีด้วยกันหลายฉบับ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนดพัสดุที่รับต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่พัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กำหนดอัตราเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ เป็นต้น

.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือว่าเป็นกฎหมายลำดับรอง ที่เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน