



ภาครัฐ



กรมบัญชีกลาง

คู่มือพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560



ทันสมัย | ครบถ้วน | ถูกต้องตามกฎหมาย

ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุภาครัฐ ตามคู่มือ พ.ศ. 2560

1. เตรียมการและวางแผน



- จัดทำแผน (e-GP)
- กำหนดขอบเขตงาน (TOR) / สเปค
- กำหนดราคากลาง
- ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ก่อนการจัดซื้อ



e-market,
e-bidding,
เฉพาะเจาะจง



2. เลือกวิธีและประกาศ

- เลือกวิธีจัดหา (e-market, e-bidding, etc.)
- ประกาศเชิญชวน / ส่งหนังสือเชิญ

ระหว่างการจัดซื้อ

3. ยื่นและพิจารณาข้อเสนอ



- รับซอง / ยื่นผ่าน e-GP
- เปิดซอง / ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ประเมินข้อเสนอ (ราคา/คุณภาพ)

ระหว่างการจัดซื้อ

4. ประกาศผลและทำสัญญา



- ประกาศผู้ชนะ
- อรรถ (ถ้ามี)
- ทำสัญญา / ใบสั่งซื้อ

หลังการจัดซื้อ

5. บริหารและตรวจรับ



- บริหารสัญญา / ตรวจสอบงาน
- ตรวจรับพัสดุ
- เบิกจ่ายเงิน



ทันสมัย | ครบถ้วน | โปร่งใส