

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 01



- วิเคราะห์ความต้องการ: หน่วยงานต้องทำการวิเคราะห์ความต้องการของพัสดุหรือบริการอย่างละเอียดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นประโยชน์
- จัดทำแผน: สร้างแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความสำคัญและความเร่งด่วน พร้อมทั้งกำหนดงบประมาณ

02 การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกวดราคา: ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง เพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ
- วิธีพิเศษ: ใช้ในกรณีฉุกเฉินหรือเมื่อมีความจำเป็นพิเศษ
- วิธีตกลงราคา: เหมาะสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างขนาดเล็กที่มีผู้จำหน่ายน้อยราย



การประกาศและประชาสัมพันธ์ 03



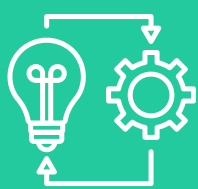
- ประกาศเชิญชวน: ประกาศเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมเสนอราคา เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- เผยแพร่ข้อมูล: เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

04 การพิจารณาและตรวจสอบข้อเสนอ

- การเปิดซองเสนอราคา: เปิดซองพร้อมกันเพื่อความโปร่งใส
- การพิจารณาข้อเสนอ: คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอและประเมินคุณภาพของสินค้าและบริการที่เสนอ



การทำสัญญา 05



- จัดทำสัญญา: เมื่อได้ผู้ชนะการประมูล หน่วยงานจะทำสัญญาโดยระบุเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ อย่างชัดเจน
- การติดตามและตรวจสอบ: หน่วยงานต้องติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาเพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับตรงตามข้อกำหนด

06 การรายงานและประเมินผล

- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง: สรุปรายงานผลและปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การประเมินผล: ประเมินความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงกระบวนการในอนาคต

