



วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1

จัดทำบันทึกขออนุมัติ
สำนักงาน 1 ใบขอซื้อ
แบบคุณลักษณะเฉพาะ
ขอบเขตของงาน
*เจ้าของเรื่อง / คณะกรรมการ
/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2

จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอยืม
แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
เสนอหัวหน้างานเห็นชอบ

3

การเชิญชวน /
เจรจาต่อรอง

คณะกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำหนังสือเชิญชวน
ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตามกำหนด

คณะกรรมการจัดทำ
รายงานผลการ
พิจารณาข้อเสนอ
ต่อรองราคา ตามความ
เหมาะสมแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการรายงาน
ผลการพิจารณาและ
เสนอความคิดเห็นต่อ
หัวหน้างาน

หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
จัดซื้อหรือจ้างเห็นชอบ
ผลการคัดเลือก

ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา

ลงนามสัญญาตาม
แผนที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด
(ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง /
ข้อตกลง)