๑. Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดซื้อ/จ้าง
วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

↓

ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง
ยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)

↓

บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง

↓

แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อให้
ผู้ค้ามาเสนอราคา

↓

บันทึกรายงานผลการพิจารณา
และขออนุมัติซื้อ/จ้าง
พร้อมออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

↓

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
โดยผู้ตรวจรับพัสดุ

↓

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

จัดซื้อ/จ้าง
วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

↓

ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง
ยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)

↓

บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง
และคณะกรรมการตรวจรับ

↓

ทำหนังสือให้ผู้ค้ามาเสนอราคา

↓

บันทึกรายงานผลการพิจารณา
และขออนุมัติซื้อ/จ้าง
พร้อมออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

↓

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

↓

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน