

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร		
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	1/8

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ นำกระบวนการซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ของการซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- เพื่อให้ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของงานการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการ กำหนดรูปแบบ รายละเอียดของงาน หรือคุณสมบัติของพัสดุ พร้อมราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง สรรองเงินงบประมาณและ จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน วงเงินเกิน 500,000 บาท โดยดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำประกาศแผนในระบบ EGP และเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไป ว่าหน่วยงานจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานเสนอความเห็นขอซื้อขอจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน ผู้เสนอราคาเข้าเสนอผ่าน ระบบ egp คณะกรรมการ พิจารณาผล เสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ หากเห็นชอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ระบบe-GP การนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS การตรวจรับพัสดุและการส่งใบสำคัญเบิกจ่าย

3. ผู้รับผิดชอบ

- นางลัดดา สเกิดเกล้า
- นายนवल โพธิ์อม
- นางวราภรณ์ ช้างพุ่ม

4. เอกสารอ้างอิง

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 2/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	วันที่มีผลบังคับใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
 การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
 เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่	1	นพพล
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR)	1	นพพล
3	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	1	ลัดดา, นพพล วารภรณ์
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	1	ลัดดา, นพพล วารภรณ์
5	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อรับฟังความเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้	<pre> graph TD A[เห็นชอบ] --> B[ไม่เผยแพร่แผนฯ] A --> C[เผยแพร่] B --> D[ไม่มีผู้เสนอความเห็นชอบ] C --> E[มีผู้เสนอความเห็น] </pre>	1	ลัดดา, นพพล วารภรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 3/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา <u>รับฟังความคิดเห็น</u> (ข้อ 45) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ</p> <p>-กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง(ข้อ47(1</p>	<pre> graph TD A[ไม่ปรับปรุง] --> C(เผยแพร่ประกาศ) B[ปรับปรุง] --> C </pre>	3	ลัดดา, นวพล วารภรณ์
7	<p>-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ 51(5/10/12/20) อ้างอิงตาม หนังสือ ว.82 ลว.11 มี.ค. 63)</p>		5/10/12/20 ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	ลัดดา, นวพล วารภรณ์
8	<p>-กรณีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1))</p> <p>-กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา <u>รับฟังความคิดเห็น</u> (ข้อ 45) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ 48)</p>		1	ลัดดา, นวพล

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 4/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	วันที่มีผลบังคับใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 52)	<pre> graph TD A[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม] --> B[เสนอราคา] B --> C[พิจารณาผล/รายงานผล] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] </pre>	1	ลัดดา, นวพล
10	-วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ 45) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)		1	ลัดดา
11	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ 55) -คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 55(4))		1	ลัดดา
12	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 59)		1	ลัดดา, นวพล

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 5/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	วันที่มีผลบังคับใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม)ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(3ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)	↓ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ผลผู้ชนะ ↓ ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	1	ลัดดา, นวพล
14	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ(มาตรา 117)		7	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา
15	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการพิจารณา(มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว.28 พ.ย. 60)		5	ลัดดา, นวพล

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 6/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
 การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
 เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบ ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายราย ใหม่)		1/2	ลัดดา,วารภรณ์
17	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง(PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรฐานตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้ว นำส่งในระบบ GFMS Web Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง		1/2	ลัดดา,วารภรณ์
18	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและ ผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติ			ลัดดา,วารภรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 7/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจ รับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจ การจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176) **ขั้นตอนที่ 18-19 รวม 5 วันทำการ			
19	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ ซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจ รับ/ผู้ตรวจรับพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจ การรับประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนิน การตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่8)	<pre> graph TD A[ตรวจรับพัสดุ] --> B[ผ่าน] A --> C[ไม่ผ่าน] B --> D[ตรวจการรับประกัน/] C --> E[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] E --> D </pre>		ลัดดา
20	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[รับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับ พัสดุ/รายงานตรวจการ จ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	1	วรภรณ์
21	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียด ต่างๆทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	<pre> graph TD A([จัดทำบันทึก รายงานผลการ พิจารณา]) </pre>	1	นพพล

ฝ่ายบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 6/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)		
การซื้อ/จ้างวงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)		

6. นิยาม

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การซื้อ : การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในการจ้าง

การจ้าง : ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับโดยได้รับ อนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ : หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าพัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ : เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

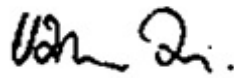
วิธีซื้อและวิธีจ้าง : การซื้อหรือการจ้างการซื้อ/จ้าง โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ E- Bidding ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.25610 ข้อ 31วงเงิน เกิน500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของการจ้างหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็น

รายได้ของทางราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมาย
ความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(นางลัดดา สเกิดเกล้า)
หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ



(นายแมนสรอง วงศ์ภักย์)
ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ