



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

หน่วยพัสดุ

แนวปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์และการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (TERMS OF REFERENCE : TOR)

โดยนางสาวสิริมา วุดเด่น
นักวิชาการพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
งานคลังและพัสดุ

ณ ห้องประชุม 606 ชั้น 6 อาคารราชรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันจันทร์ที่ 24 กันยายน 2568 เวลา 13.30 น. – 16.00 น.





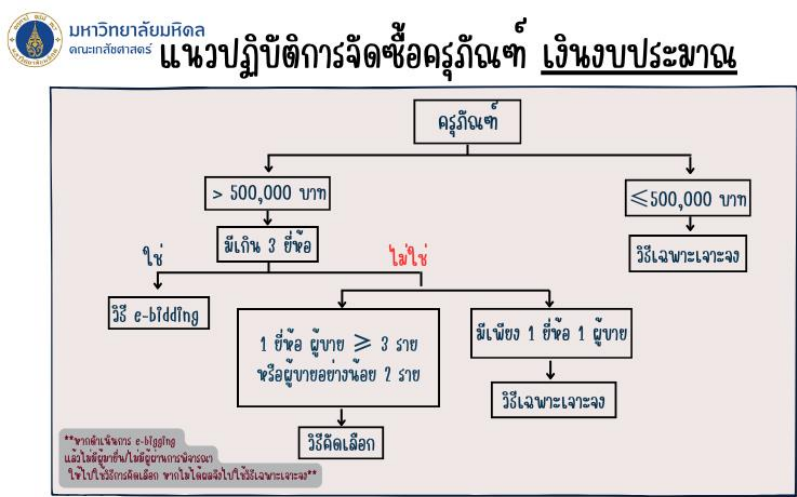
แนวทางในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำแนกตามแหล่งเงิน

1. เงินงบประมาณ ดำเนินการตาม พรบ. 2560
2. เงินรายได้ แบ่งการดำเนินการเป็น 2 วิธี
 - ตาม พรบ. 2560
 - ตามหลักเกณฑ์วิจัยฯ



มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเภสัชศาสตร์

เงินงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดทำใบบอกรับใช้ในหลักการ

1. ติดต่อหน่วยงานอุปโภคฯ ตรวจสอบสถานที่ในการติดตั้งครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนด TOR ประสานงานกับบริษัท ถึง spec เบื้องต้นของเครื่องมือ
● Catalog ● ขนาดพื้นที่ในการติดตั้ง ● ขนาด น้ำหนัก กำลังไฟ
● การควบคุมอุณหภูมิห้อง ● ลักษณะพื้นที่ที่ติดตั้งต้องการอะไรเป็นพิเศษ (ระบบน้ำ, ระบบไฟ, ป้องกันเสียงดัง)
2. กำหนด spec โต๊ะเล็ชเชด พร้อมแบบ catalog (ชี้ข้อที่ต้องกร) เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ ส่งที่หน่วยพัสดุ (คุณเคชาภรณ์)
3. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และระบุสถานที่ติดตั้ง ที่ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานอุปโภคฯ
4. ภาษีใบเสนอราคา
รายละเอียดที่ต้องมีในใบเสนอราคา
● ชื่อที่อยู่ : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
● เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000158378 ● วันที่ในใบเสนอราคา : ไม่ต้องลงวันที่
● กำหนดขึ้นราคา และกำหนดส่งของ ● รายการ**ชื่อครุภัณฑ์ต้องตรงกับชื่อที่ได้รับงบประมาณ**
5. ทำหนังสือบอกรับใช้ในหลักการเมื่อได้รับแจ้งจากงานแผนฯ (งบประมาณได้รับจัดสรรอย่างเป็นทางการ)
6. ส่งเอกสารให้งานแผนฯ

เอกสารที่ต้องใช้	จัดซื้อตาม พ.ร.บ 60			
	> 5 แสน		≤ 5 แสน	
	e-bidding	คัดเลือก	เจาะจง	เจาะจง
ใบบอกรับใช้ในหลักการพร้อมรายชื่อและสิ่งคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓
คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์	≥ 3 ชื้อต่อแบบได้	1 ชื้อ	1 ชื้อ	1 ชื้อ
ใบเสนอราคา	≥ 3 ราย (≥ 3 ชื้อ)	2-3 ราย	1 ราย	≥ 3 ราย
รายชื่อกรรมการ	✓	✓	✓	✓
หนังสือชี้แจงจากผู้อนุมัติ/ ได้รับแจ้งชี้แจงเป็นส่วแทนจำหน่าย	✓	✓	✓	✓ (ถ้ามี)
หนังสือชี้แจงเป็นส่วแทนจำหน่ายรายเดือนในประเทศ			✓	
หนังสือรับรองการเป็นผู้อนุมัติและจัดจำหน่ายพัสดุในต่างประเทศ		✓		
ผ่านการตรวจสอบสถานที่ติดตั้งจากหน่วยงานอุปโภคฯ	✓	✓	✓	✓

7. งานแผนฯ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน นำเสนอขอความเห็นชอบและพิจารณาคุณภาพ
8. งานแผนฯ ส่งเอกสารที่หน่วยสารบรรณ
9. หน่วยสารบรรณลงเลขรับเอกสารและนำเสนอขอความเห็นชอบ
10. หน่วยสารบรรณส่งเอกสารลงในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ

Optional

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ > 5 แสน และต้องการใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

1. หน่วยงานที่บันทึกบอกรับใช้ในหลักการใช้วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง พร้อมแนบสำเนาอนุมัติในหลักการ
2. ส่งเอกสารที่หน่วยสารบรรณลงเลขรับเอกสาร และนำเสนอขอความเห็นชอบ
3. หน่วยสารบรรณส่งเอกสารลงในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ
4. หน่วยพัสดุดำเนินการประสานงานภาคีและหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อตาม พ.ร.บ. 2560

แบบฟอร์มบันทึกบอกรับใช้ในหลักการโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง Download ได้ที่หน้า Intranet หรือตาม Qr-code ด้านล่างนี้

Download เอกสาร
ต่างๆได้ที่





มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเภสัชศาสตร์

เงินรายได้



แนวปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ เงินรายได้



ขั้นตอนการจัดทำใบขออนุมัติในหลักการ

- ติดต่อหน่วยงานอุปโภคฯ ตรวจสอบสถานะที่ในการติดตั้งครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนด TOR ประสานงานกับบริษัท ถึง spec เบื้องต้นของเครื่องมือ
● Catalog ● ขนาดพื้นที่ในการติดตั้ง ● ขนาด น้ำหนัก กำลังไฟ
● การควบคุมอุณหภูมิห้อง ● ลักษณะพื้นที่ที่ติดตั้งต้องกระโระเป็นพื้นแข็ง (ระบบน้ำ, ระบบไฟ, ป้องกันเสียงดัง)
- กำหนด spec โดยละเอียด พร้อมแนบ catalog (ยี่ห้อที่ต้องการ)
เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ ส่งที่งานพัสดุ (คุณเคชาภรณ์)
- กำหนดรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และระบุสถานที่ติดตั้ง
ที่ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานอุปโภคฯ
- หาใบเสนอราคา
รายละเอียดที่ต้องมีในใบเสนอราคา
● ชื่อที่อยู่ : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งนาถ
เขตรราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
● เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000158378 ● วันที่ในใบเสนอราคา : ไม่ต้องลงวันที่
● กำหนดขึ้นราคา และกำหนดส่งของ ● รายการ**ชื่อครุภัณฑ์ต้องตรงกับชื่อที่ได้รับงบประมาณ**
- ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อได้รับแจ้งจากงานแผนฯ (งบประมาณได้รับจัดสรรอย่างเป็นทางการ)

ส่งเอกสารให้งานแผนฯ

เอกสารที่ต้องใช้	จัดซื้อตาม พ.ร.บ 60				จัดซื้อตามหลักเกณฑ์วิธีวิธีฯ		
	> 5 แสน		≤ 5 แสน		> 1 ล้าน		≤ 1 ล้าน
	e-bidding	คัดเลือก	เจาะจง	เจาะจง	คัดเลือก	เจาะจง	เจาะจง
อนุมัติในหลักการ (แบบฟอร์มจากเอกสารและแผน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือขออนุมัติดำเนินการใช้วิธีคัดเลือก/เจาะจงเจาะจง (optional)		✓	✓		กรณี บ. ≥ 3 ราย ✓	✓	
คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์	≥ 2 ชื่อต้องแจ้งได้	1 ชื่อ	1 ชื่อ	1 ชื่อ	1 ชื่อ	1 ชื่อ	1 ชื่อ
ใบเสนอราคา	≥ 3 ราย (≥ 3 ชื่อ)	2-3 ราย	1 ราย	≥ 3 ราย	2-3 ราย	1 ราย	1 ราย
รายชื่อกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือชี้แจงจากฝ่ายจากผู้อนุมัติ ได้รับแต่งตั้ง ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่		✓		✓ (ถ้ามี)	✓	✓	
หนังสือแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในประเภท			✓			✓	
หนังสือรับรองการเป็นผู้ซื้อและผู้ขายและผู้ขาย รายชื่อในต่างประเทศ		✓			✓		
ผ่านการตรวจสอบสถานะที่ติดตั้งจากหน่วย สารอุปโภคฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- งานแผนฯ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและพิจารณาคุณภาพ



งานแผนฯ ส่งเอกสารที่งานพัสดุ

- งานพัสดุตรวจสอบเอกสารและนำเสนอคณบดีลงนาม
- งานพัสดุแนบเอกสารส่งในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ

Optional

- สำหรับจัดซื้อตาม พ.ร.บ. 60
กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ > 5 แสน และต้องการใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเจาะจงเจาะจง
- สำหรับจัดซื้อตามหลักเกณฑ์วิธีวิธีฯ
กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ > 1 ล้าน และต้องการใช้วิธีเจาะจงเจาะจง

- งานพัสดุทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการใช้วิธีคัดเลือก/เจาะจง
พร้อมแนบใบเสนอราคาในหลักการ

- ส่งเอกสารที่งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร
และนำเสนอคณบดีลงนาม

- งานพัสดุแนบเอกสารส่งในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ

- งานพัสดุดำเนินการประสานงานภาควิชาและงาน
เพื่อดำเนินการจัดซื้อตาม พ.ร.บ. 2560 หรือ ตามหลัก
เกณฑ์วิธีวิธีฯ

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกและ
โดยวิธีเจาะจง Download ได้ที่หน้า Intranet
หรือตาม Qr-code ด้านล่างนี้



วิธีการจัดซื้อตามหลักเกณฑ์งานวิธีวิธีฯ (แบบ Unlock)
จัดซื้อได้เฉพาะวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องให้บริการ
กับลูกค้าเท่านั้น



ข้อกำหนดในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (TOR)

TOR งานจัดซื้อครุภัณฑ์ หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถทำการทดสอบและตรวจสอบได้อย่างชัดเจน จึงต้องจำเป็นต้องกำหนดให้ชัดเจนและทดสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1

ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการใช้งานและเทคนิคต่าง ๆ

2

กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อต้องนำเข้าจากต่างประเทศเท่านั้น ให้กำหนดว่า “ขอรับรองว่าพัสดุที่กำหนดรายละเอียดในการจัดซื้อครั้งนี้ไม่มีผลิตภายในประเทศ”

3

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดขนาดให้กำหนด “ไม่น้อยกว่า” หรือ “ไม่เกินกว่า” หรือ ระหว่าง.....ถึง ”

ข้อกำหนดในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (TOR)

TOR งานจัดซื้อครุภัณฑ์ หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถทำการทดสอบและตรวจสอบได้อย่างชัดเจน จึงต้องจำเป็นต้องกำหนดให้ชัดเจนและทดสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเรื่องตัวแทนจำหน่าย ให้กำหนดข้อความว่า “ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายขณะเข้าเสนอราคา”

5

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดอุปกรณ์ประกอบ จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์หลัก เพื่อให้อุปกรณ์หลักทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (TOR)

TOR งานจัดซื้อครุภัณฑ์ หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถทำการทดสอบและตรวจสอบได้อย่างชัดเจน จึงต้องจำเป็นต้องกำหนดให้ชัดเจนและทดสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6

อุปกรณ์ประกอบต้องสอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์และต้องติดต้องไว้คู่กัน เช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์ผล
(แบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)
- เครื่องสำรองไฟสำหรับครุภัณฑ์หลัก
- วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้กับครุภัณฑ์ให้
คำนึงถึงวันหมดอายุ

7

กรณีครุภัณฑ์มีความจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับทำงาน ให้ตรวจสอบความเป็นเจ้าของโปรแกรม คือ เมื่อติดตั้งแล้วต้องมีการจ่ายค่าใช้จ่าयरายปีหรือไม่ และจำเป็นต้องมีการ Upgrade Program หรือไม่

ข้อกำหนดในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (TOR)

TOR งานจัดซื้อครุภัณฑ์ หมายถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถทำการทดสอบและตรวจสอบได้อย่างชัดเจน จึงต้องจำเป็นต้องกำหนดให้ชัดเจนและทดสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

8

เรื่องอื่น ๆ ให้กำหนดเท่าที่จำเป็น เนื่องจากมีผลกระทบกับการเสนอราคาของผู้ขาย (ราคาเสนอสูงกว่าปกติ) เช่น

- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบ ต้องใช้ไฟฟ้าในประเทศไทย
- กำหนดมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดระยะเวลาการรับประกันของครุภัณฑ์ให้เหมาะสม
- ระยะเวลารับประกันการมีอะไหล่
- การรับประกันความเสียหายหลังส่งมอบครุภัณฑ์
- บริการหลังการขาย เช่น การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (preventive maintenance) ทุก 6 เดือน จนครบระยะเวลาสัญญา
- คู่มือการใช้งาน

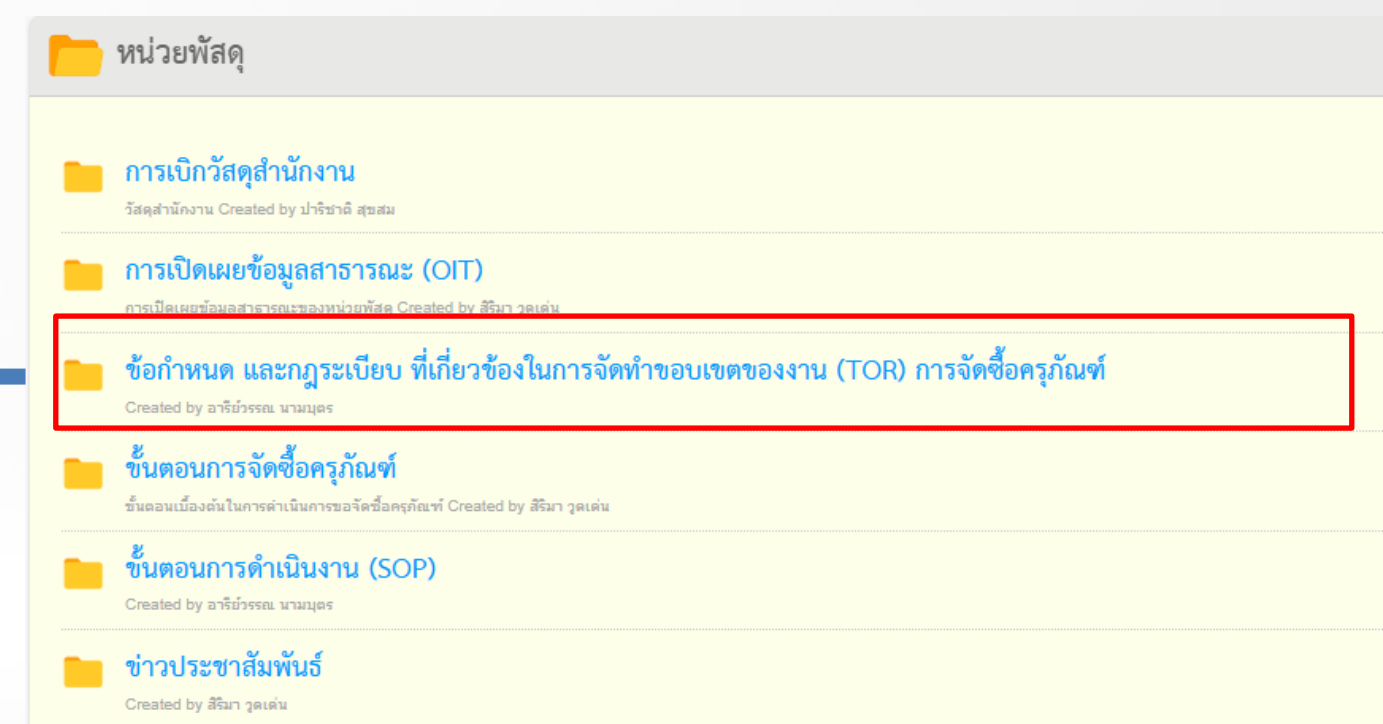
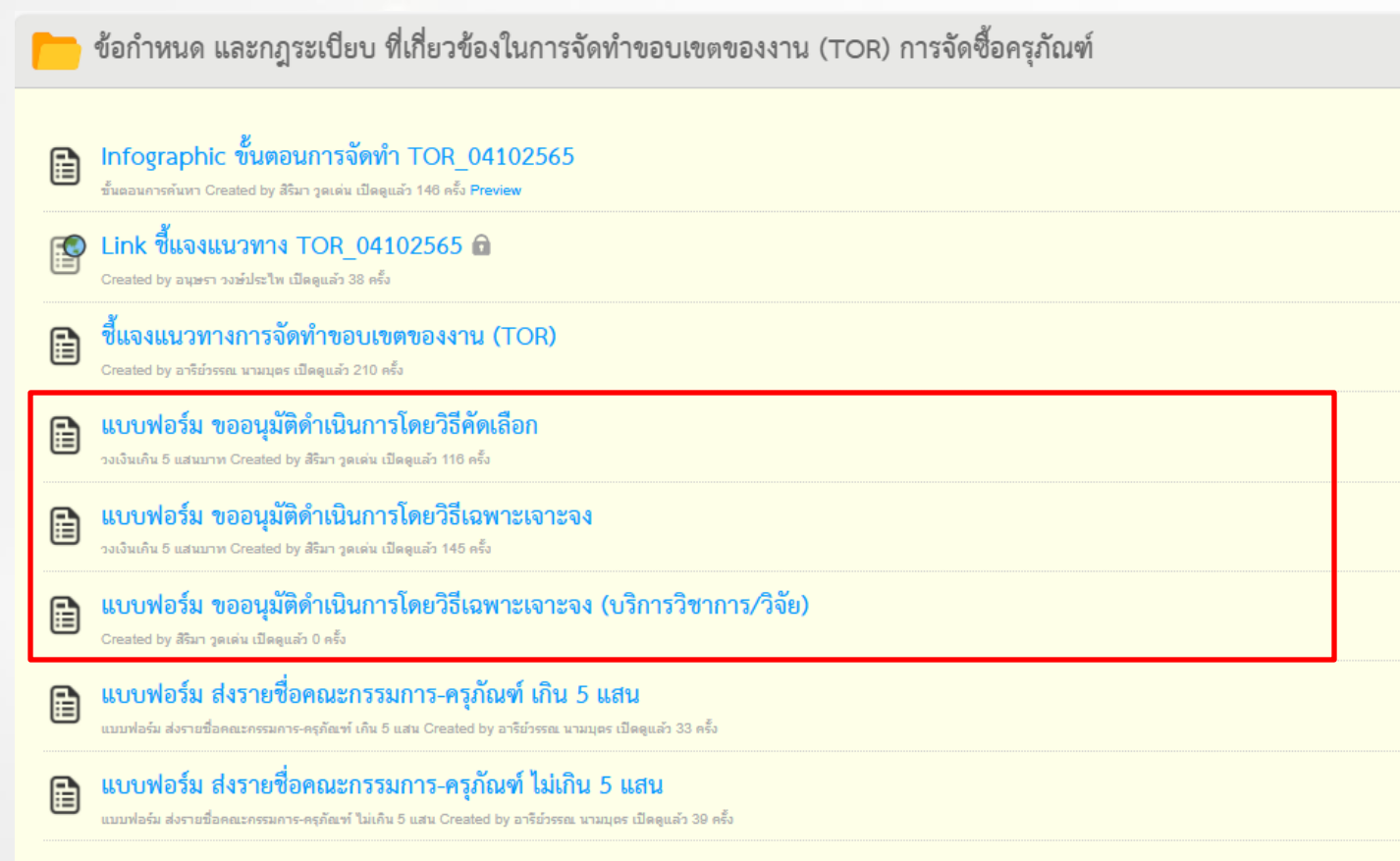
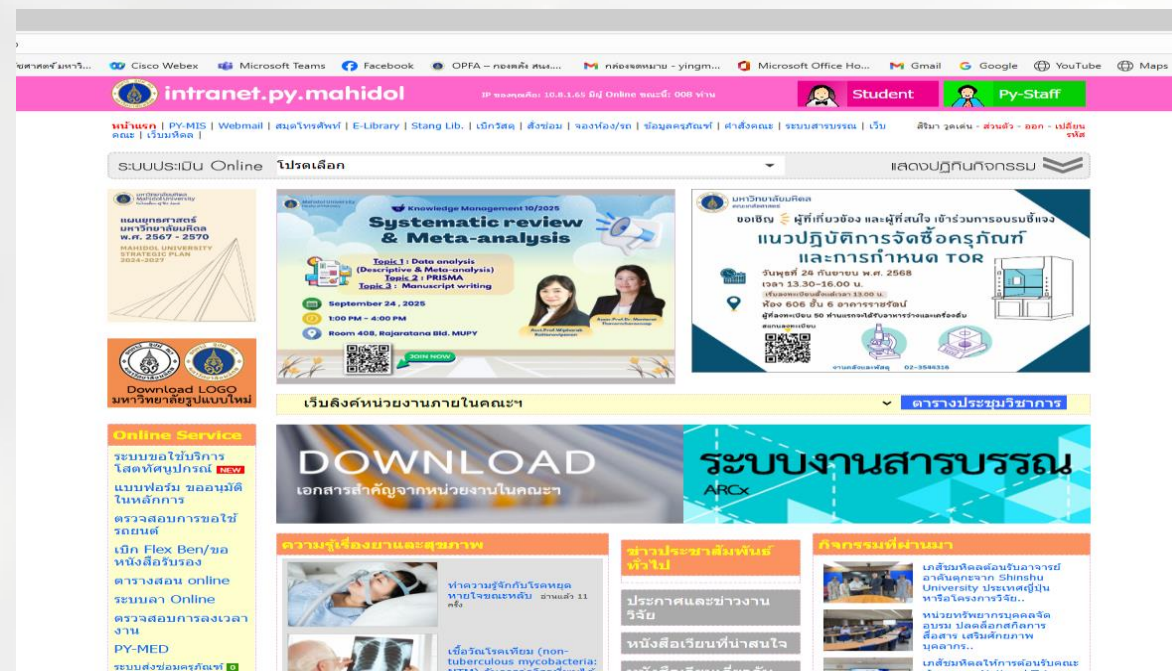


“ข้อห้าม”ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับงานจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธี e-bidding

1. **ห้ามกำหนด**ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ “มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อได้”
2. กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อมีส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ **ห้ามกำหนดว่า** “อุปกรณ์ประกอบของครุภัณฑ์ ต้องมีเอกสารหนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่าย”
3. อุปกรณ์ประกอบของครุภัณฑ์หลัก **ห้ามกำหนด**เป็นรายการเดียวกันครุภัณฑ์หลักที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น จัดซื้อกล่องยี่ห้อ A จำนวน 2 ตัว อุปกรณ์ประกอบกำหนดเป็นกล่องยี่ห้อ A จำนวน 1 ตัว รวมเป็นได้กล่องทั้งหมด 3 ตัว หรือ จัดซื้อกล่อง 2 ตัว จำนวน 1 ตัว อุปกรณ์ประกอบกล่อง 3 ตัว จำนวน 1 ตัว
4. **ห้ามกำหนด**ขนาด ความจุ หรือตัวเลขใด ๆ ก็ตาม เป็นลักษณะตัวเลขตายตัว
5. **ห้ามกำหนด**ระบุประเทศของผู้ผลิต

**** ยกเว้นการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจง สามารถกำหนดรุ่น ยี่ห้อ ได้****

ขั้นตอนการเข้าโหลดเอกสาร





มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

QR-Code สำหรับ Down Load เอกสาร



THANK YOU

QR-Code สำหรับทำแบบประเมิน



หน่วยพัสดุ



02 354 4316



sirima.woo@mahidol.ac.th