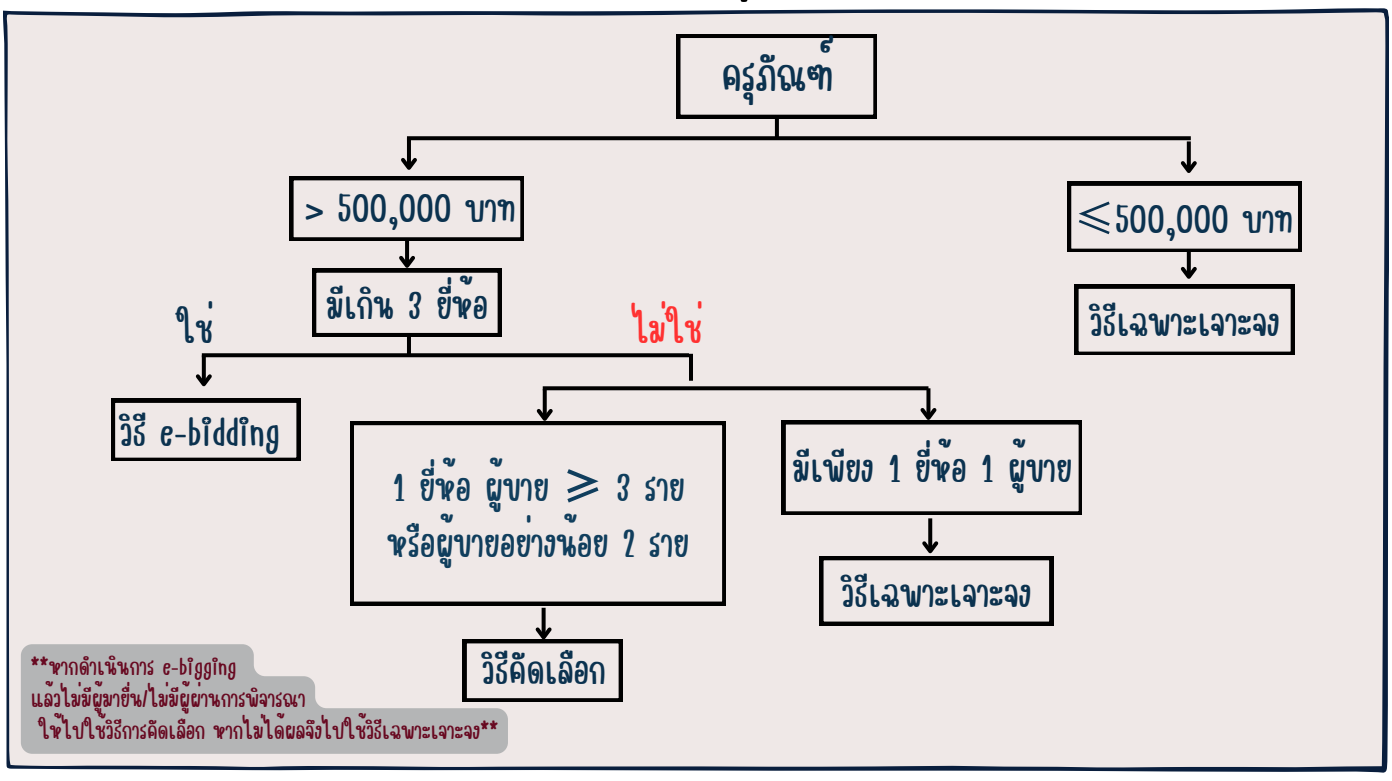
มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

แนวปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ เงินงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดทำใบบออนุมัติในหลักการ

1. ติดต่อหน่วยสาธารณูปโภคฯ ตรวจสอบสถานที่ในการติดตั้งครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนด TOR ประสานงานกับบริษัท ถึง spec เบื้องต้นของเครื่องมือ

- Catalog
- ขนาดพื้นที่ในการติดตั้ง
- ขนาด น้ำหนัก กำลังไฟ
- การควบคุมอุณหภูมิห้อง
- ลักษณะพื้นที่ที่ติดตั้งต้องการอะไรเป็นพิเศษ (ระบบน้ำ, ระบบไฟ, ป้องกันเสียงดัง)

2. กำหนด spec โดยละเอียด พร้อมแนบ catalog (ยี่ห้อที่ต้องการ) เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ ส่งที่หน่วยพัสดุ (คุณคชาภรณ์)

3. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และระบุสถานที่ติดตั้ง ที่ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยสาธารณูปโภคฯ

4. หาใบเสนอราคา

รายละเอียดที่ต้องมีในใบเสนอราคา

- ชื่อที่อยู่ : คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000158378
- วันที่ในใบเสนอราคา : ไม่ต้องลงวันที่
- กำหนดยืนราคา และกำหนดส่งของ
- รายการ**ชื่อครุภัณฑ์ต้องตรงกับชื่อที่ได้รับงบประมาณ**

5. ทำหนังสือบออนุมัติในหลักการเมื่อได้รับแจ้งจากงานแผนฯ (งบประมาณได้รับจัดสรรอย่างเป็นทางการ)

6. ส่งเอกสารให้งานแผนฯ

เอกสารที่ต้องใช้	จัดซื้อตาม พ.ร.บ 60			
	> 5 แสน			≤ 5 แสน
	e-bidding	คัดเลือก	เจาะจง	เจาะจง
ใบบออนุมัติในหลักการพร้อมรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓
คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	≥ 3 ยี่ห้อต้องเข้าได้	1 ยี่ห้อ	1 ยี่ห้อ	1 ยี่ห้อ
ใบเสนอราคา	≥ 3 ราย (≥ 3 ยี่ห้อ)	2-3 ราย	1 ราย	≥ 3 ราย
รายชื่อกรรมการ	✓	✓	✓	✓
หนังสือตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต/ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย	✓	✓	✓	✓ (ถ้ามี)
หนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศ			✓	
หนังสือรับรองการเป็นผู้ผลิตและจัดจำหน่ายเพียงรายเดียวในต่างประเทศ		✓		
ผ่านการตรวจสอบสถานที่ติดตั้งจากหน่วยสาธารณูปโภคฯ	✓	✓	✓	✓

7. งานแผนฯ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ

8. งานแผนฯ ส่งเอกสารที่หน่วยสารบรรณ

9. หน่วยสารบรรณลงเลขรับเอกสารและนำเสนอคณบดีลงนาม

10. หน่วยสารบรรณสแกนเอกสารส่งในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเภสัชศาสตร์

Optional

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ > 5 แสน และต้องการใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

1. หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการใช้วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง พร้อมแนบสำเนาอนุมัติในหลักการ

2. ส่งเอกสารที่หน่วยสารบรรณลงเลขรับเอกสาร และนำเสนอคณบดีลงนาม

3. หน่วยสารบรรณสแกนเอกสารส่งในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ

4. หน่วยพัสดุดำเนินการประสานงานภาควิชาและหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อตาม พรบ. 2560

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกและ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง Download ได้ที่หน้า Intranet
หรือตาม Qr-code ด้านล่างนี้

Download เอกสาร
ต่างๆได้ที่

งานคลังและพัสดุ โทร 02-3544316