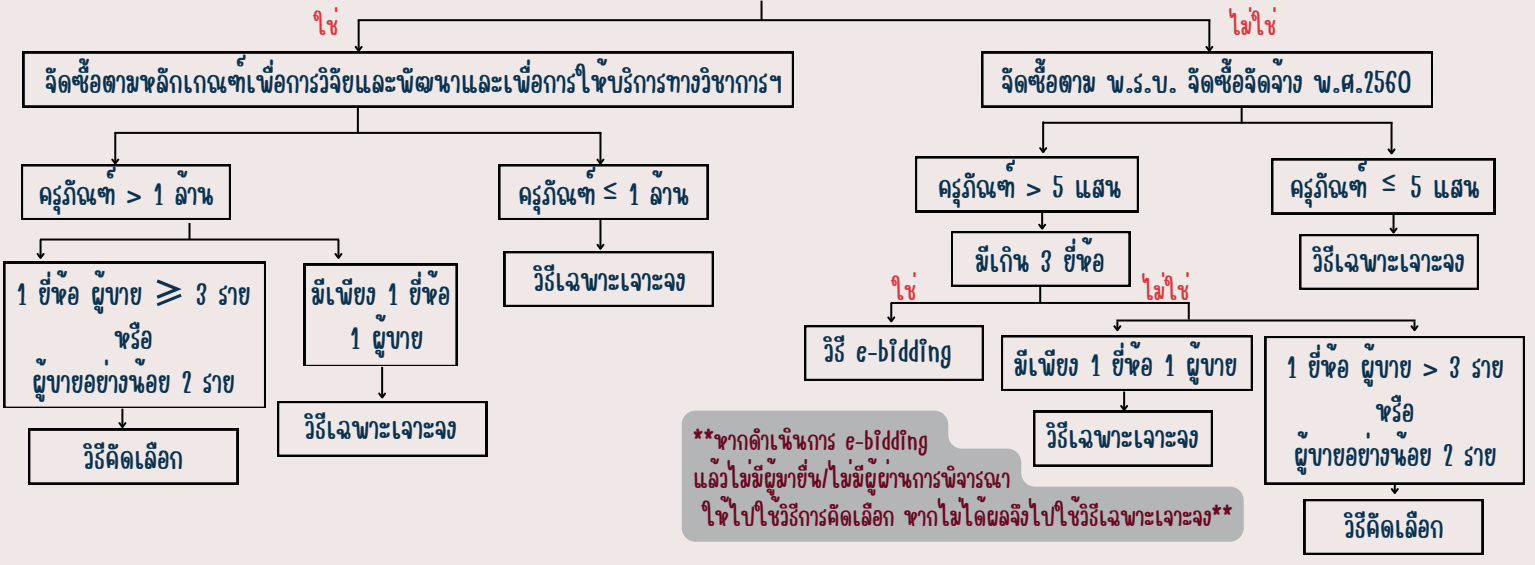


แนวปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ เงินรายได้

หน่วยงานภายใต้สำนักงานวิจัย, สำนักงานบริการวิชาการและธุรกิจ และศูนย์วิจัยเพื่อความเป็นเลิศ



ขั้นตอนการจัดทำใบเสนอขุมัติในหลักการ

1. ติดต่อหน่วยสารบรรณฯ ตรวจสอบสถานที่ในการติดตั้งครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนด TOR ประสานงานกับบริษัท ถึง spec เบื้องต้นของเครื่องมือ

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

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

2.

3. กำหนดรายชื่อบริษัทที่เกี่ยวของ และระบุสถานที่ติดตั้ง ที่ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยสารบรรณฯ

หาใบเสนอราคา

4.

รายละเอียดที่ต้องมีในใบเสนอราคา

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

5. ทำหนังสือขุมัติในหลักการเมื่อได้รับแจ้งจากงานแผนฯ (งบประมาณได้รับจัดสรรอย่างเป็นทางการ)

ส่งเอกสารให้งานแผนฯ

6.

เอกสารที่ต้องใช้	จัดซื้อตาม พ.ร.บ 60				จัดซื้อตามหลักเกณฑ์วิจัยฯ		
	> 5 แสน		≤ 5 แสน		> 1 ล้านบาท	≤ 1 ล้านบาท	
	e-bidding	คัดเลือก	เจาะจง	เจาะจง	คัดเลือก	เจาะจง	เจาะจง
อนุมัติในหลักการ (แบบฟอร์มงานกลยุทธ์และแผน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือขุมัติดำเนินการใช้วิธีคัดเลือก/เจาะจง (optional)		✓	✓		กรณี บ. ≥ 3 ราย ✓	✓	
คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	≥ 3 ยี่ห้อมต้องเข้าได้	1 ยี่ห้อม	1 ยี่ห้อม	1 ยี่ห้อม	1 ยี่ห้อม	1 ยี่ห้อม	1 ยี่ห้อม
ใบเสนอราคา	≥ 3 ราย (≥ 3 ยี่ห้อม)	2-3 ราย	1 ราย	≥ 3 ราย	2-3 ราย	1 ราย	1 ราย
รายชื่อบริษัท	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต/ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่าย		✓		✓ (ถ้ามี)	✓	✓	
หนังสือแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศ			✓			✓	
หนังสือรับรองการเป็นผู้ผลิตและจัดจำหน่ายเพียงรายเดียวในต่างประเทศ		✓			✓		
ผ่านการตรวจสอบสถานที่ติดตั้งจากหน่วยสารบรรณฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

7. งานแผนฯ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนหน้าเสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ

งานแผนฯ ส่งเอกสารที่หน่วยสารบรรณ

8.

9.

หน่วยสารบรรณลงทะเบียนรับเอกสารและนำเสนอคุณสมบัติลงนาม

หน่วยสารบรรณสแกนเอกสารส่งในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ

10.

Optional

1. สำหรับจัดซื้อตาม พ.ร.บ. 60

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ > 5 แสน และต้องการใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

2. สำหรับจัดซื้อตามหลักเกณฑ์วิจัยฯ

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ > 1 ล้าน และต้องการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1.

หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการใช้วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง
พร้อมแนบสำเนาอนุมัติในหลักการ

ส่งเอกสารที่หน่วยสารบรรณลงทะเบียนรับเอกสาร
และนำเสนอคุณสมบัติลงนาม

2.

3.

หน่วยสารบรรณสแกนเอกสารส่งในระบบและส่งต้นฉบับที่งานคลังและพัสดุ

หน่วยพัสดุดำเนินการประสานงานภาควิชาและหน่วยงาน
เพื่อดำเนินการจัดซื้อตาม พ.ร.บ. 2560 หรือ ตามหลัก
เกณฑ์วิจัยฯ

4.

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกและ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง Download ได้ที่หน้า Intranet
หรือตาม Qr-code ด้านล่างนี้



วิธีการจัดซื้อตามหลักเกณฑ์งานวิจัยฯ (แบบ Unlock)
จัดซื้อได้เฉพาะวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องให้บริการ
กับลูกค้าเท่านั้น