



งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. i+49+6162-3 โทรสาร i+49+6166

ที่ ศช 0517. 012/พค (จ)
วันที่ 19 กรกฎาคม 2554
เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อวัสดุรวมทุกส่วนงาน
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการจัดหาด้านการต่อรองราคา และเพื่อให้ การใช้งานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยงานบริหารพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการจัดหา จนถึงการจัดทำสัญญา จะซื้อจะขายในภาพรวม และส่วนงานสามารถจัดทำใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแต่ละชนิดได้ โดยอ้างอิง สัญญาจะซื้อจะขายพร้อมทั้งตรวจรับพัสดุเอง และเบิกจ่ายได้เองจากระบบ MU-ERP

งานบริหารพัสดุจะดำเนินการจัดหาหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ผลยี่ห้อ/รุ่น ต่างๆ เพื่อ ใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2555 (เดือนตุลาคม 2554 – เดือนกันยายน 2555)

ดังนั้น หากส่วนงานมีความประสงค์จะจัดหาหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ผลรวมกับ มหาวิทยาลัย โปรดดำเนินการดังนี้

1. Download รายการหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ผลปี 2555 ได้ที่ Website กองคลัง เลือกข้อมูลกองคลัง เลือกแบบฟอร์ม เลือกงานบริหารพัสดุ และหากส่วนงานมีรายการหมึกพิมพ์อื่น เพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่สรุป ก็ให้เพิ่มรายการหมึกพิมพ์โดยขอให้ทำตัวอักษรเป็นสีแดงเพื่อ งานบริหารพัสดุจะได้ทราบว่าเป็นรายการใหม่เพิ่มเติม

2. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้ เพื่อมหาวิทยาลัย จะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุในส่วนของส่วน งานเอง

3. หากส่วนงานประสงค์จะเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา เพื่อร่วมพิจารณาคัดเลือก ให้แจ้งรายชื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการ ส่วนงานละไม่เกิน 1 คน ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้ เพื่อมหาวิทยาลัย จะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา

ทั้งนี้ให้ ส่งมายังงานบริหารพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2554 โดยส่งมาที่
[E-mail : opprancee@mahidol.ac.th](mailto:opprancee@mahidol.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเวียนแจ้งส่วนงาน ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นางปราณี มากชลบท)
นักวิชาการพัสดุ



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. i+49+6162-3 โทรสาร i+49+6166

ที่ ศธ 0517.012/

วันที่ 19 กรกฎาคม 2554

เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อวัสดุรวมทุกส่วนงาน

เรียน ทุกส่วนงาน (ยกเว้นกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี)

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดหาพัสดุในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการจัดหาด้านการต่อรองราคา และเพื่อให้การใช้งานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยงานบริหารพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการจัดหา จนถึงการจัดทำสัญญาจะซื้อจะขายในภาพรวม และส่วนงานสามารถจัดทำใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแต่ละชนิดได้ โดยอ้างอิงถึงสัญญาจะซื้อจะขายพร้อมทั้งตรวจรับพัสดุเอง และเบิกจ่ายได้เอง จากระบบ MU-ERP

งานบริหารพัสดุจะดำเนินการจัดหาหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ผลึก/รูนั่ต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2555 (เดือนตุลาคม 2554 – เดือนกันยายน 2555)

ดังนั้น หากส่วนงานมีความประสงค์จะจัดหาหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ผลึกผลรวมทั้งมหาวิทยาลัย โปรดดำเนินการดังนี้

4. Download รายการหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ผลึกได้ที่ Website กองคลัง เลือกข้อมูลกองคลัง เลือกแบบฟอร์ม เลือกลงงานบริหารพัสดุ และหากส่วนงานมีรายการหมึกพิมพ์อื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากรายการที่สรุป ก็ให้เพิ่มรายการหมึกพิมพ์โดยขอให้ทำตัวอักษรเป็นสีแดงเพื่องานบริหารพัสดุจะได้ทราบว่าเป็นรายการใหม่เพิ่มเติม

5. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้เพื่อมหาวิทยาลัย จะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับพัสดุในส่วนของส่วนงานเอง

6. หากส่วนงานประสงค์จะเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา เพื่อร่วมพิจารณาคัดเลือก ให้แจ้งรายชื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการ ส่วนงานละไม่เกิน 1 คน ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้ เพื่อมหาวิทยาลัย จะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา

ทั้งนี้ให้ ส่งมายังงานบริหารพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2554 โดยส่งมาที่

E-mail : opprancee@mahidol.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

(นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อส่วนงาน

รายชื่อคณะกรรมการจัดหา 1 คน

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน หรือมากกว่า

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด

กำหนดสถานที่ให้ส่งมอบ