



การจัดหาพัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

- ข้อ 13 (5) การจัดหาวัสดุ และค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดใน (4) ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ มี 4 วิธี
 1. ตกลงราคา
 2. ประกวดราคา
 3. คัดเลือก
 4. พิเศษ



วิธีตกลงราคา ได้แก่

วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

การจัดหาจากหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงิน

**การจัดหาจากหน่วยงานอื่นที่ได้รับสิทธิพิเศษ
ไม่จำกัดวงเงิน**

การชำระระหว่างส่วนงาน ไม่จำกัดวงเงิน

วิธีตกลงราคา กรณีเร่งด่วน
ภายในประเทศ

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

วิธีตกลงราคา กรณีเร่งด่วน
ต่างประเทศ

วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท



วิธีประกวดราคา

เกิน 300,000 บาท

วิธีคัดเลือก

เกิน 300,000 บาท และเข้าข้อบ่งชี้

วิธีพิเศษ

ตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป และเข้าข้อบ่งชี้

วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (ให้ดำเนินการ
ตามระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ
ตามข้อบังคับพัสดุ ข้อ 25)

ตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงการ
จัดหาวิธีพิเศษ

ข้อบ่งชี้ของวิธีคัดเลือกและวิธีพิเศษ ที่เกี่ยวข้อง

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ
- (๓) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเป็นการเฉพาะ
- (๔) เป็นพัสดุที่ใช้ในการวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการระบุให้ใช้โดยเฉพาะเจาะจง
- (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้จัดหาที่มีฝีมือและคุณภาพดี หรือมีความชำนาญในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นพิเศษ หรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย
- (๖) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุ และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order)
- (๗) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน

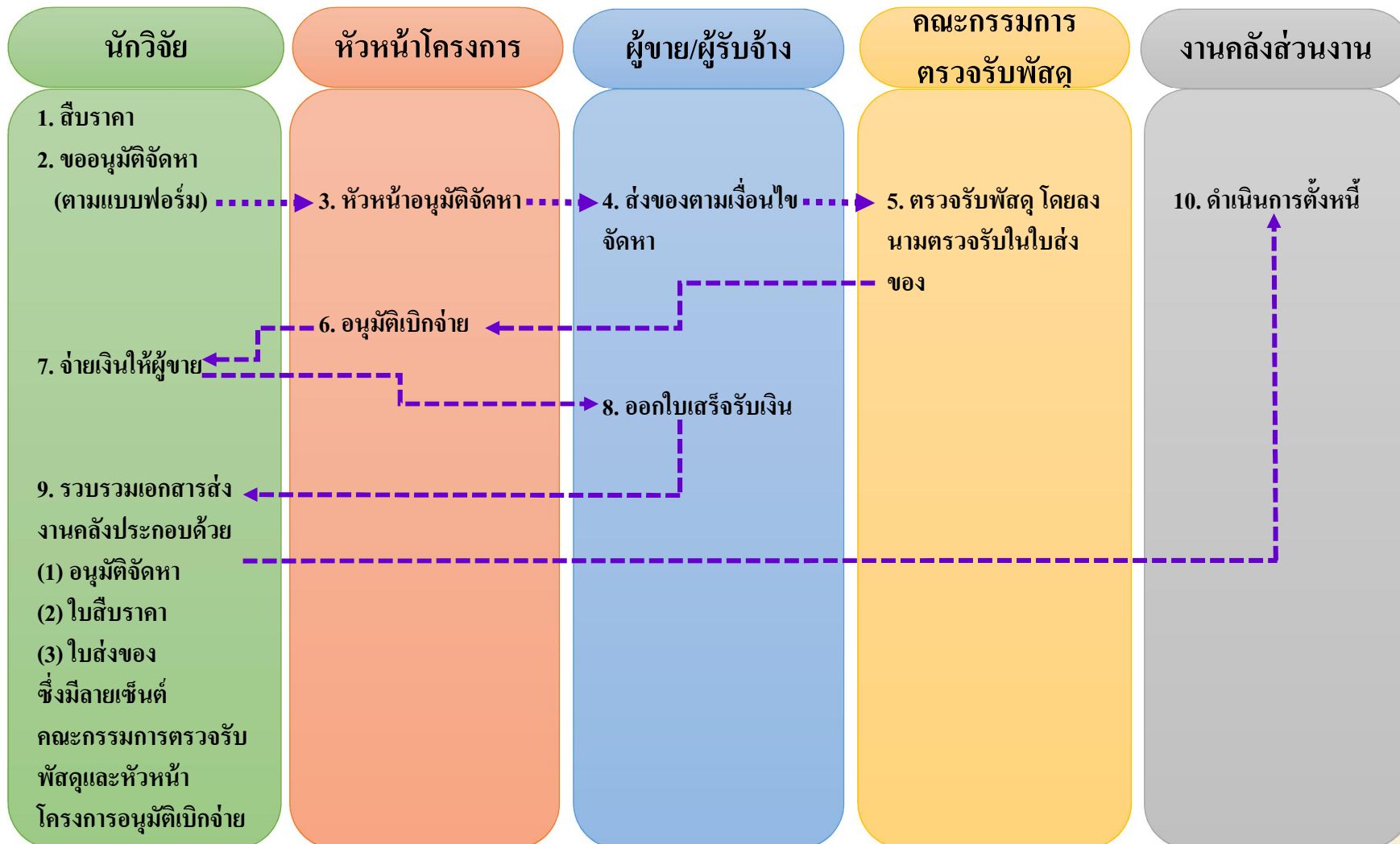


ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุ และ ค่าใช้จ่าย ที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

อธิการบดี สั่งการให้การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดใน ข้อ 13 (4)
ดำเนินการดังนี้

- จัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ และประกาศที่
เกี่ยวข้อง
- การจัดหาวัสดุ และค่าใช้จ่ายดังกล่าว ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้อง
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้
- ในการตรวจรับพัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับโดยลงนามในใบส่งสินค้า/ใบส่งงาน ทั้งนี้
ผู้ตรวจรับพัสดุจะต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับผู้จัดหา

การจัดการหนี้วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (เฉพาะซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดในข้อ 13(4))



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

ตัวอย่างใบสืบราคา

ตารางเปรียบเทียบราคา

รายการ.....

ลำดับ	วันที่	ชื่อรายการ	จำนวน	ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน..... หมายเลขโทรศัพท์..... ชื่อผู้ติดต่อ.....			ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน..... หมายเลขโทรศัพท์..... ชื่อผู้ติดต่อ.....			ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน..... หมายเลขโทรศัพท์..... ชื่อผู้ติดต่อ.....		
				ราคา/หน่วย	ต่อรองราคา	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	ต่อรองราคา	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	ต่อรองราคา	จำนวนเงิน
1.												
2.												
3.												
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น												
กำหนดส่งสินค้า												
กำหนดขึ้นราคา												
รับประกันสินค้า												
การชำระเงิน												



ข้อความที่ต้องปรากฏในการตรวจรับพัสดุในใบเสร็จรับเงิน

ได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจอนุมัติ

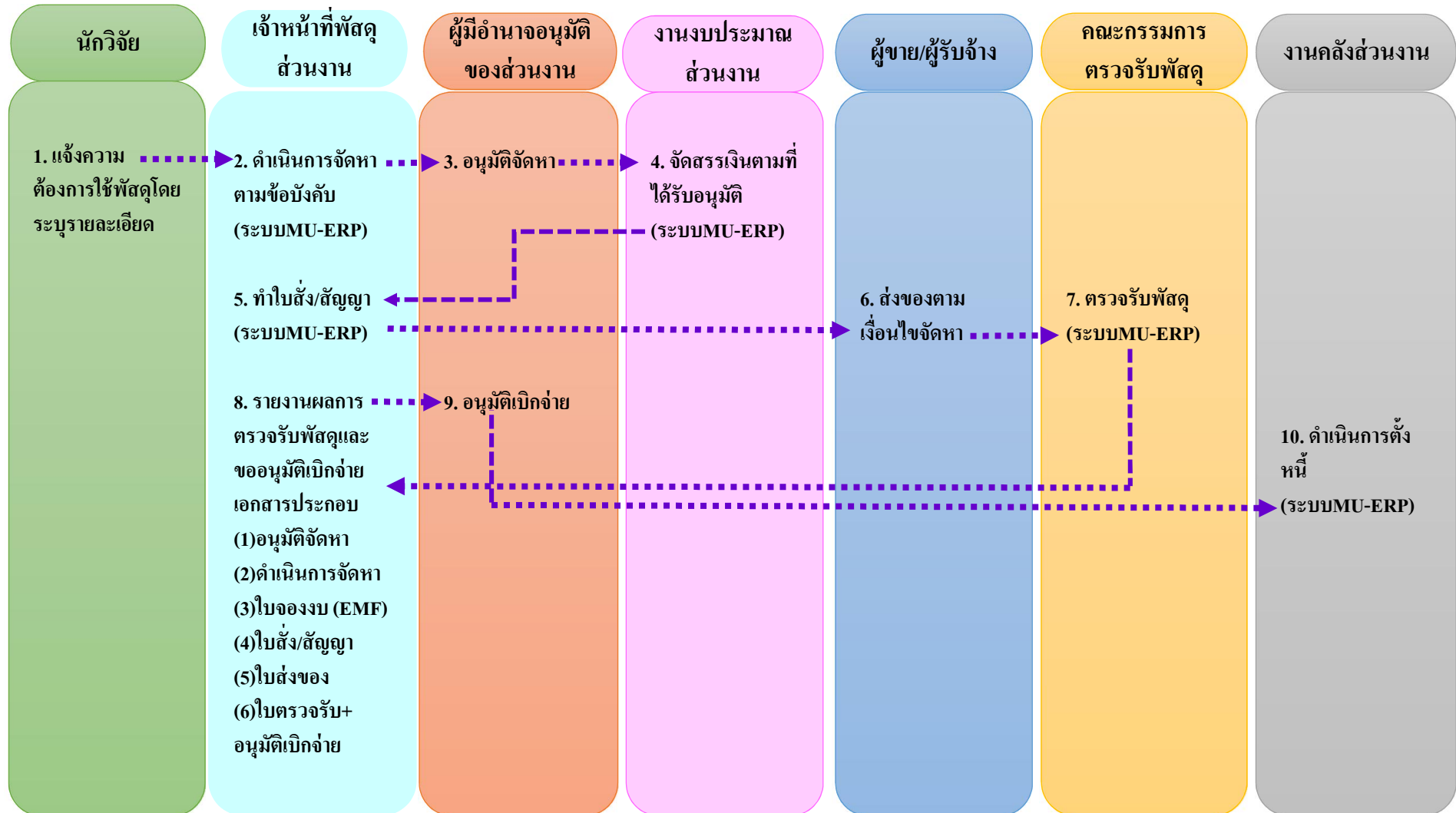
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่



การจัดการหนี้วงเงินเกิน 100,000 บาท (เฉพาะซื้อวัสดุและค่าใช้สอยที่ไม่ได้กำหนดในข้อ 13(4))



ตัวอย่างใบเสนอขอจัดหา



ใบเสนอซื้อ/จ้าง

ชื่อโครงการวิจัย.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1 ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง.....กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในกรณีวงเงินที่จัดซื้อ/จ้างไม่เกิน 30,000.00 บาท)

- 1 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	วงเงิน (บาท)	เหตุผลในการจัดซื้อ/จ้าง
รวมทั้งสิ้น				

3. วันที่ต้องการส่งมอบ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/ บริการ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) มี ไม่มี

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

ลงชื่อ..... ตรวจสอบโดย.....

(.....) (.....)

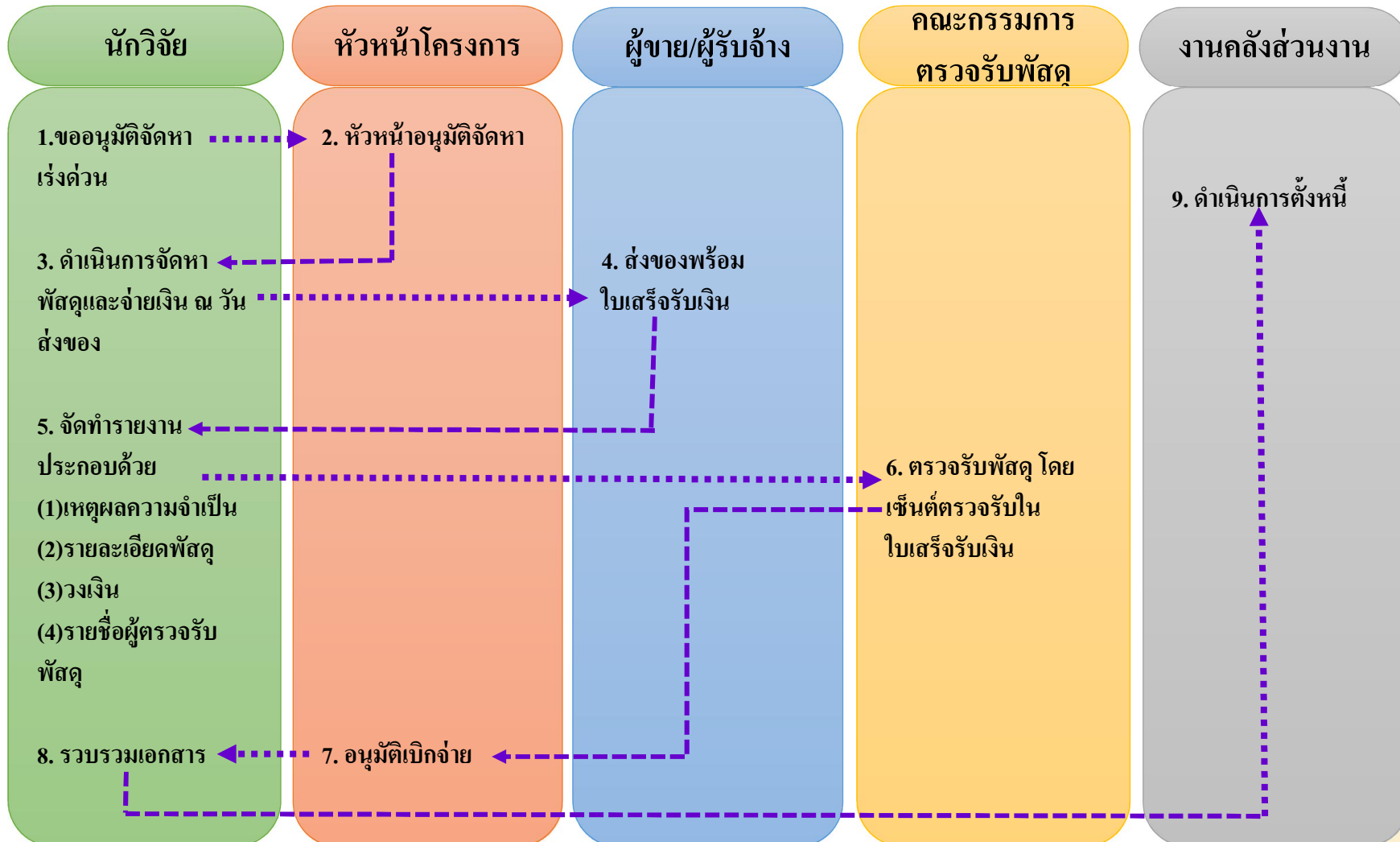
.....

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

หัวหน้าโครงการวิจัย



การจัดการกรณีเร่งด่วน ในประเทศ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

ตัวอย่าง รายงานจัดหาในประเทศ
กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
(หลังกลับมายแล้ว)



.....(ชื่อหน่วยงาน).....
โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุในต่างประเทศ โดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน
เรียน(ผู้บัญชาขานอุมัติ).....

คามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา / งาน..... คณะ / กอง.....

ได้รับอนุมัติหลักการทาง e-Mail หรือ ทางโทรสาร ให้จัดหาพัสดุในต่างประเทศ รายการ.....
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน.....

ในวงเงิน..... บาท (.....) ตามเอกสารอนุมัติหลักการที่แนบท้ายนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เดินทางกลับมายังประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานตามรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา

2. วงเงินที่จัดหา (.....)

3. ขออนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับ

พัสดุ (กรณีไม่เกิน 30,000 บาท) หรือ *แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

(กรณีเกิน 30,000 บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือ*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามรายชื่อที่เสนอมา พร้อมนี้

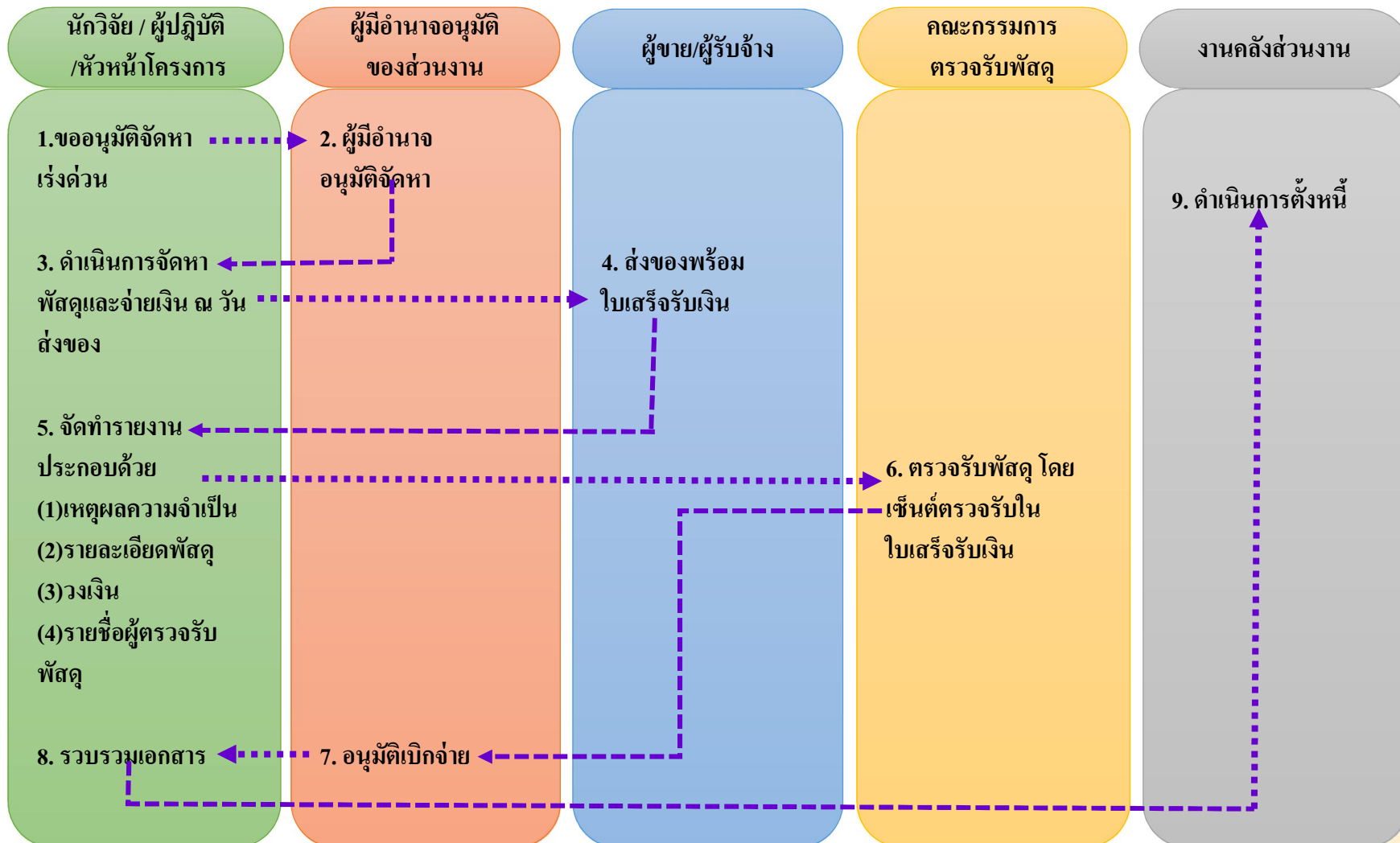
(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/หน่วย

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

การจัดการหนี้เร่งด่วน ต่างประเทศ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้

ตัวอย่าง การจัดหาภายในประเทศ
(กรณีจ่ายเป็นวงเงินโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน)



.....(ชื่อหน่วยงาน).....
โทร. โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดหา(ชื่อรวมถว).....โดยวิธีตกลงราคากรณีจ่ายเป็นวงเงินโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....
ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด ภาควิชา / งาน..... คณะ / กอง.....
ได้ดำเนินการจัดหา(ชื่อผู้รับจัดหา)..... ไปแล้ว ซึ่งขอรายงานเหตุผลและความจำเป็นวงเงิน โดยนี้
รายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นวงเงินที่ขอจัดหา.....
.....
2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา.....
.....
3.

วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....)
(ไม่เกิน 100,000 บาท) จาก(ชื่อผู้รับจัดหา)..... ตามใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เลขที่.....
วันที่.....

4. ขออนุมัติ**แต่งตั้ง..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
(กรณีไม่เกิน 30,000 บาท) หรือ **แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเกิน 30,000 บาท) ตามรายชื่อ ดังนี้
1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
1. อนุมัติจัดหา
2. อนุมัติแต่งตั้ง**ผู้ตรวจรับหรือ**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมา พร้อมนี้
3. ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ค่า เป็นเงินทั้งสิ้นบาท โดย
สั่งใช้เงินขึ้นในนาม.....
(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา
(.....ชื่อตำแหน่ง.....)
(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/หน่วย
(.....ชื่อตำแหน่ง.....)

** เลือกใช้ตามความเหมาะสม





การจัดหาครุภัณฑ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

- ข้อ 13 (6) การจัดหาครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
มี 3 วิธี
 1. ตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
 2. คัดเลือก วงเงินเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยมีข้อบ่งชี้
 3. พิเศษ วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท โดยมีข้อบ่งชี้



วิธีปฏิบัติการจัดหาครุภัณฑ์ ตกลงราคา

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย (ยกเว้นกรณีมีผู้รับจัดหานั้นน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบราคาเท่าที่ทำได้ 3 หรือเปรียบเทียบกับราคาที่จัดหาครั้งหลังสุด (ถ้ามี) และต่อรองราคา
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- **การทำสัญญา/ข้อตกลง** การจัดหาที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้จัดทำเป็นหนังสือข้อตกลง โดยกำหนดให้มีการรับประกัน ตามลักษณะของครุภัณฑ์
- **กำหนดค่าปรับ**
- กรณีเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ร้อยละ 0.2 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- กรณีเป็นการจ้างทำครุภัณฑ์ ร้อยละ 0.1 ของของวงเงินตามใบสั่งจ้าง



วิธีปฏิบัติการจัดหาครุภัณฑ์ คัดเลือก

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติให้จัดหา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ไม่ต่ำกว่า ๓ คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ต่ำกว่า ๓ คน จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณารายชื่อผู้รับจัดหาที่เห็นสมควรเชิญให้ร่วมเสนอราคา
- ให้ประธานกรรมการ ทำเอกสารเชิญผู้รับจัดหาตามรายชื่อที่ได้คัดเลือกไว้ มาเสนอเอกสาร 3 ส่วน ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

เอกสารที่ยื่นซอง 3 ส่วน

- หลักฐานผู้ประกอบการ ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม, หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น
- ข้อเสนอทางเทคนิค ได้แก่ แคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดให้เสนอพัสดุตัวอย่างเพื่อการทดสอบด้วยก็ได้
- ข้อเสนอทางด้านราคา ได้แก่ ใบเสนอราคา และ บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา



หน้าที่คณะกรรมการฯ วิธีคัดเลือก

- ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค และทดสอบพัสดุ (ถ้ามี) แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้รับจัดหาที่เสนอพัสดุที่ตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ โดยให้พิจารณาจากครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะตรงหรือใกล้เคียงมาตรฐานความต้องการ และคุณสมบัติอื่นๆ ตามข้อกำหนด เช่น ผลงานการบริการหลังการขาย , การเป็นตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น
- เปิดซองเสนอราคาและทำการต่อรองราคากับทุกราย ที่ผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิค ซึ่งสามารถเสนอราคาได้มากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- เปรียบเทียบคุณภาพ คุณสมบัติ และข้อเสนอทางเทคนิค (ถ้ามี) ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานกับราคาและเงื่อนไขทางการเงิน (ถ้ามี) ที่เสนอ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าต่อการใช้งาน

หน้าที่คณะกรรมการฯ วิธีคัดเลือก

- คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีความคุ้มค่าต่อการใช้งานมากที่สุด กรณีไม่สามารถประเมินความคุ้มค่าได้อย่างชัดเจน ให้เลือกผู้รับจัดหาที่เสนอราคาต่ำสุด
- ทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



วิธีปฏิบัติการจัดหาครุภัณฑ์ พิเศษ

- เหมือนวิธีคัดเลือก ต่างกันที่วงเงินจัดหา และชื่อคณะกรรมการจัดหา ใช้ชื่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ



- **การทำสัญญา** ให้จัดทำเป็นสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างทั่วไป โดยกำหนดให้มีการรับประกัน ตามลักษณะของครุภัณฑ์
- **หลักประกันสัญญา** กำหนดเป็นมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา
- **กำหนดค่าปรับ**
- กรณีเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ร้อยละ 0.2 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- กรณีเป็นการจ้างทำครุภัณฑ์ ร้อยละ ๐.1 ของวงเงินตามใบสั่งจ้าง

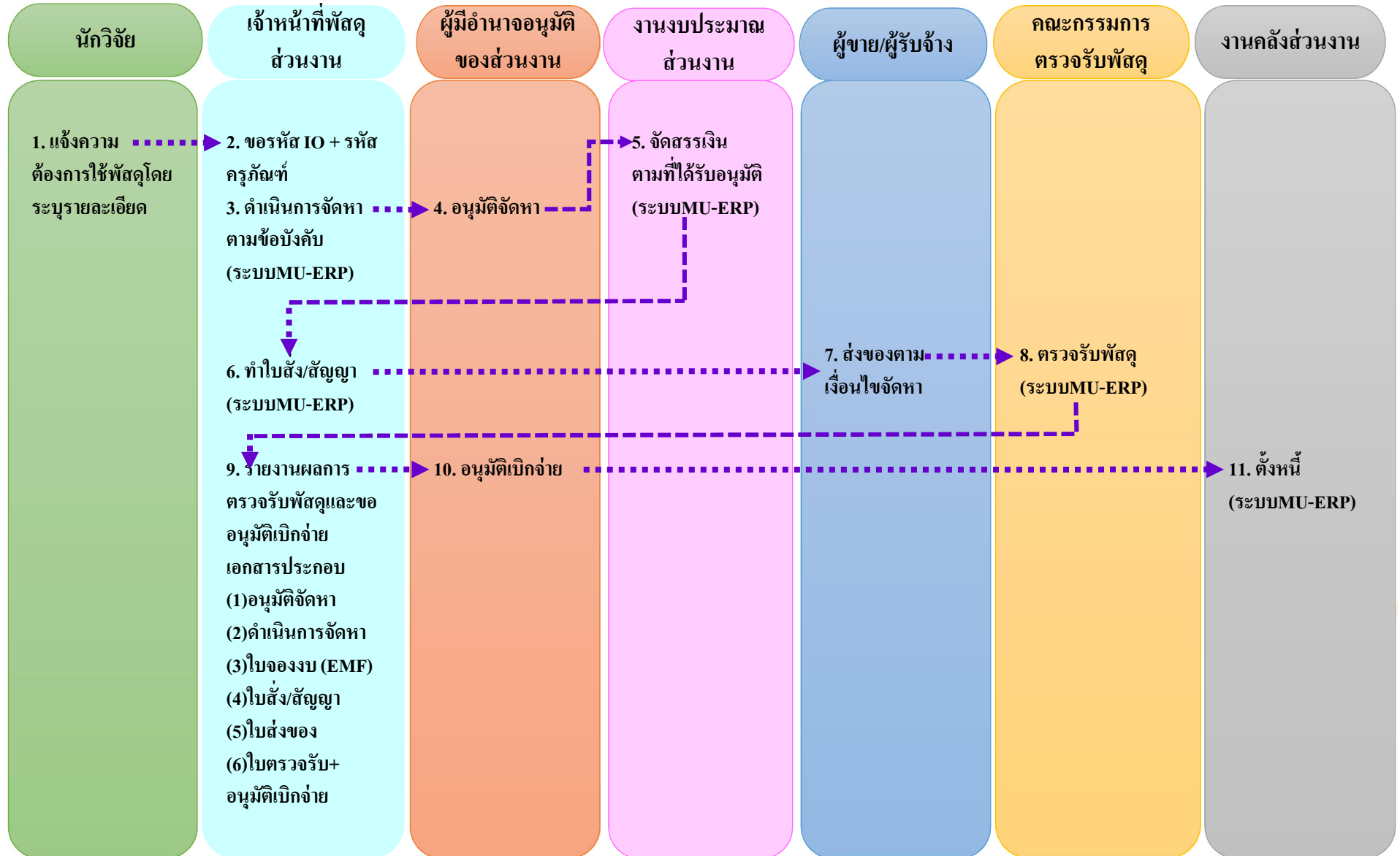


การควบคุมครุภัณฑ์

- เมื่อตรวจรับครุภัณฑ์แล้ว ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับส่วนงาน
- หัวหน้าโครงการวิจัย มีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา
- การโอน จำหน่าย คำนวณค่าเสื่อมราคาระบบบัญชี ให้หน่วยงานพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ
- เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณากำหนดให้หน่วยงานภายในส่วนงานที่จะใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น



การจัดการครุภัณฑ์ ทั่ววงเงิน



การแบ่งปันข้อมูลรายชื่อผู้ขาย

- ให้ทุกท่านเขียน รายชื่อผู้ขาย (ประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์) พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ลงในกระดาษที่แจก
- หรือจะส่งทาง e-mail : yaowapa.mkl@mahidol.ac.th

เพื่องานบริหารพัสดุ กองคลัง จะได้รวบรวมรายชื่อผู้ขายลงเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย และกองคลัง ให้นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เลือกใช้ในการสืบราคา

หากมีปัญหาด้านการจัดการจัดหาพัสดุ ติดต่อสอบถามมายัง e-mail ข้างต้นค่ะ

