ขั้นตอนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ได้รับอนุมัติในหลักการ

หน่วยพัสดุ/งาน IT คณะ

1. หาคู่เทียบ โดยสืบราคาจากบริษัทฯ หรือร้านค้าที่น่าเชื่อถือ อย่างน้อย 3 บริษัท
2. ประสานงาน IT ของคณะฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ (บร.1) (ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ)
3. จัดทำบันทึกนำส่งใบ บร 1 ที่ กอง IT มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเสนอขอความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาต่อไป

15 วัน

กอง IT มหาวิทยาลัย

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ความเหมาะสมในการจัดซื้อ กรณีข้อมูลที่กรอกไปไม่ชัดเจน ต้องนำส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
2. ยื่นเสนอผู้มีอำ นาจลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหา
3. นำส่งคณะฯ เพื่อรับทราบการอนุมัติฯ

1-2 เดือน

หน่วยพัสดุ

ประสานงานกับบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสินค้าที่ต้องการยังมีอยู่หรือไม่

1-3 วัน

มีสินค้า

1-3 วัน

ไม่มีสินค้า

1-3 วัน

จัดหาสินค้าใหม่ที่มีคุณลักษณะและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

1-3 วัน

มีสินค้า

1-3 วัน

ไม่มีสินค้า

1-3 วัน

1 วัน

ส่งหน่วยบัญชี ออกใบจองงบประมาณ

1-3 วัน

จัดทำใบขอจัดหาและใบสั่งซื้อ

1-3 วัน

แจ้งบริษัทฯ เพื่อสั่งซื้อสินค้า

1-3 วัน

ส่งมอบครุภัณฑ์แก่ผู้ใช้

ณ วันที่ 11 มีนาคม 2567

อ้างอิง :

1.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

2.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ

3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560