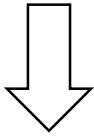


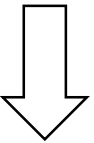
ขั้นตอนการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

อนุมัติในหลักการ



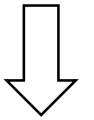
หน่วยพัสดุ

1. หาคู่เทียบ โดยสืบราคาจากบริษัทฯ หรือร้านค้าที่น่าเชื่อถือ อย่างน้อย 1 บริษัท
2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบ (บร.1) (ทั้งนี้ต้องนำข้อมูลจากข้อกำหนดของกระทรวงฯ มาเปรียบเทียบกับรายการที่ขออนุมัติ และนำมาใส่ในรายงานผลฯ)
3. จัดทำบันทึกนำส่งที่ กอง IT มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเสนออนุมัติต่อไป



กอง IT มหาวิทยาลัย

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ความเหมาะสมในการจัดซื้อกรณีข้อมูลที่รอกไปไม่ชัดเจน ต้องนำส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
2. ยื่นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
3. นำส่งคณะฯ เพื่อรับทราบการอนุมัติฯ



หน่วยพัสดุ

ประสานงานกับบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสินค้าที่ต้องการยังมีอยู่หรือไม่

มีสินค้า

ไม่มีสินค้า

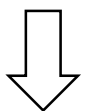
ส่งฝ่ายบัญชีเพื่อออกใบจองงบประมาณ

จัดหาสินค้าใหม่ที่มีคุณลักษณะและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

มีสินค้า

ไม่มีสินค้า

จัดทำใบขอจัดหาและใบสั่งซื้อ



แจ้งบริษัทฯ เพื่อสั่งซื้อสินค้า

ส่งมอบครุภัณฑ์แก่ผู้ใช้

