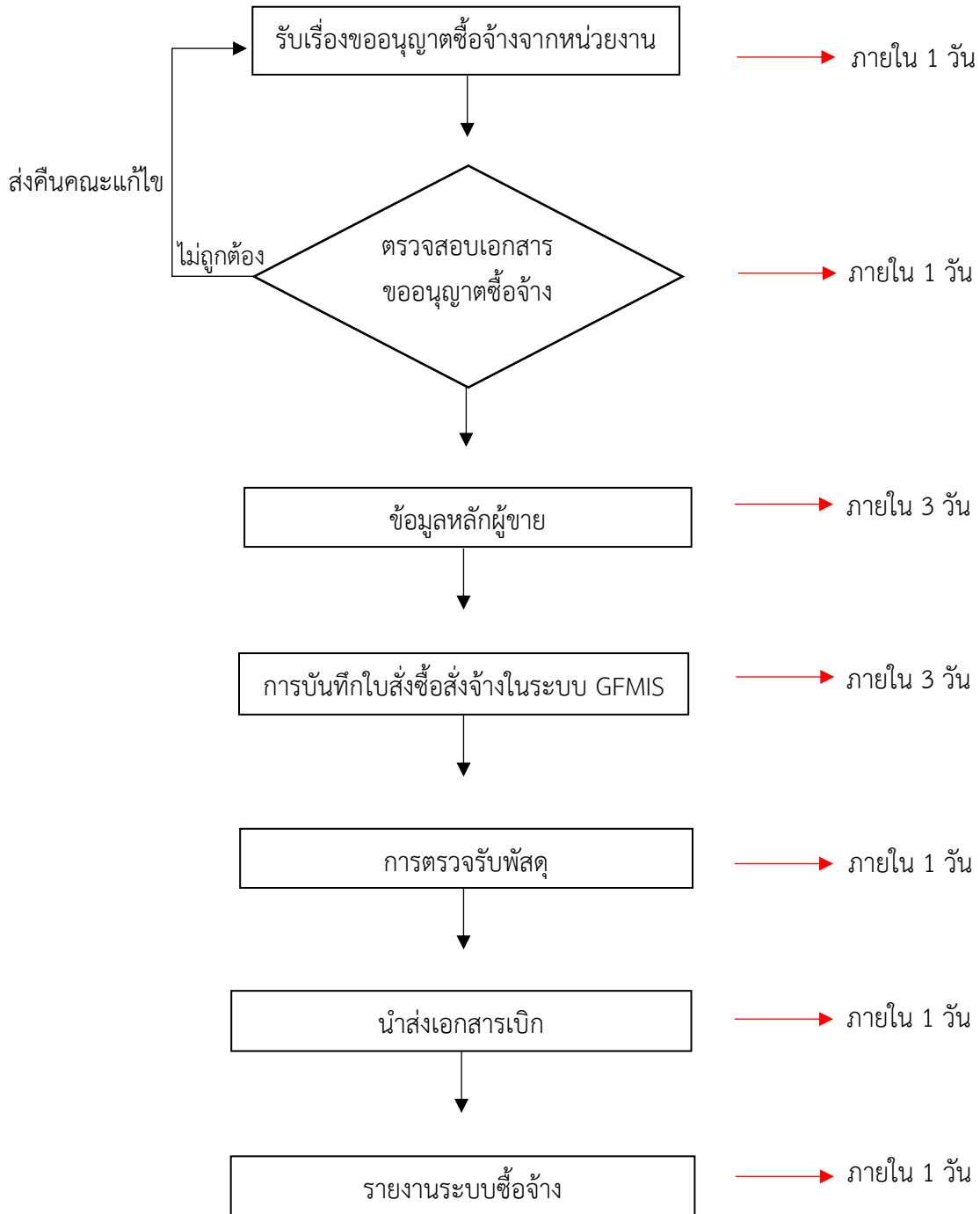


ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ GFMIS



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ GFMS

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. รับเรื่องขออนุญาตซื้อจ้างจากหน่วยงาน	ลงรายการในสมุดรับเรื่องและออกเลขรับเรื่อง	ดำเนินการลงรับเรื่องและออกเลขรับเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างที่ได้จากหน่วยงานต่างๆ	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง	ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างให้ถูกต้อง	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
3. ข้อมูลหลักผู้ขาย	ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	ดำเนินการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย,สร้างขอมูลหลักผู้ขายหรือเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS	การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ,การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ,การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
5. การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับพัสดุ	ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
6. นำส่งเอกสารเบิก	บันทึกรายการในสมุดส่งเรื่องเบิกการเงิน	ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างและลงสมุดส่งเรื่องเบิกการเงิน	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ
7. รายงานระบบซื้อจ้าง	รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการเรียกรายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	งานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ