

กระบวนการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMIS

สำนัก/กอง	กองคลัง
1. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS 2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS ที่กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง อาคารพัสดุ หลังตึกเซตยาขอมมาตยกุล 3. ส่งเอกสารหลักฐานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง และเอกสารที่ได้จากระบบ GFMIS (PO) ให้กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง	
	4. รับเอกสารหลักฐานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างและ PO จากสำนัก/กอง(1 วัน) 5. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(2วัน) ถูกต้อง – บันทึกเลขเอกสาร PO ในระบบฐานข้อมูลการเงิน กองคลังและส่งคืน สำนัก/กอง ไม่ถูกต้อง – ส่งคืนสำนัก/กองเพื่อแก้ไข
6. รับคืนเอกสาร – เพื่อแก้ไข ส่งคืนเอกสาร – เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ	
	7. รับคืนและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(2วัน) ถูกต้อง – บันทึกเลขเอกสาร PO ในระบบฐานข้อมูลการเงิน กองคลังและส่งคืน สำนัก/กอง 8. ส่งคืนเอกสารหลักฐานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างและ PO ให้สำนัก/กอง(1วัน)
9. รับคืนเอกสารหลักฐานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง และ PO เพื่อไว้ใช้ประกอบการจัดทำใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่ายต่อไป	