

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ

1. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 1.1 ระบุวิธีซื้อ/จ้าง, ประเภทสินค้า, หน่วยงานที่ขอจัดซื้อ
 - 1.2 เลือกประเภทภาษี รวมภาษี, แยกภาษี, ไม่คิดภาษี
 - 1.3 บันทึกรหัสสินค้า
2. กำหนดผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
(เลือก ผู้ขายมากกว่า 1 บริษัทได้ตามสินค้าที่จัดซื้อ แต่ต้องเป็นประเภทการจัดซื้อเดียวกัน)
3. เลือกขั้นตอนประเภทการจัดซื้อ
 - ทำข้อตกลง
 - ทำสัญญา
 - ตรวจรับ
4. ขอผูกพันเงิน และอนุมัติเงินผูกพัน (ด้านการเงิน)
5. อนุมัติรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
6. ทำการอนุมัติประเภทการจัดซื้อ
 - ข้อตกลง
 - สัญญา
7. ตรวจรับ
8. ทำการเบิกจ่ายเงิน (ด้านการเงิน)
9. นำเข้าคลังพัสดุ
 - คลังวัสดุ
 - คลังทรัพย์สินถาวร