

กระบวนการงาน จัดซื้อ (วิธีตกลงราคา)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ				เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ทุกแผนก	คณ. / คณ.	คณ.ป.	คณ.ท.	
1	คลังพัสดุแจ้งความต้องการ ส่งให้ ผบหน.					บันทึกแจ้งความต้องการ ชนิด, ประเภท, ปริมาณของที่ต้องการจัดซื้อ
2	ตรวจสอบงบเงิน(P, I, C, ทำการ)					ตรวจสอบในระบบ SAP มีงบเพียงพอในการจัดซื้อหรือไม่
2	จัดทำอนุมัติหลักการ/ใบเสนอเสนอซื้อ(PR) ภายใน 3 วันทำการ					ลงประกาศราคาากลางใน Intranet ของ กฟผ. และลงข้อมูลกรมบัญชีกลาง(e-GP) บอลลูกที่ 1 และ 2 (เอกสารคือใบเสนอเสนอซื้อแบบประกาศราคากลางและรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-GP)
3	ส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 2 ให้แผนกบริหารงานทั่วไป และรอรับใบเสนอราคาจากผู้ขายและทำหนังสือขอต่อออรรราคา และสรุปข้อมูลราคาที่เป็นข้อดีที่สุดเพื่อจัดทำอนุมัติจัดซื้อและจัดทำใบสั่งซื้อแบบเดิมและในระบบSAP (PO)ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายและแจ้งให้ผู้ขายส่งมอบของตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ ภายใน 7 วันทำการ					ลงข้อมูลกรมบัญชีกลาง(e-GP) บอลลูกที่ 3, 4, 5, 6 และ 7 (เอกสารคือใบเสนอราคา ใบเสนอซื้อ ใบสั่งซื้อ)
4	ผู้ขายแจ้งส่งของและส่งของครบตามจำนวนที่จัดซื้อในใบสั่งซื้อ ในกรณีการตรวจรับจัดทำเอกสารเพื่อขอรับบริการทดสอบส่งให้ผู้มีหน้าที่ทดสอบประจำ กฟผ. แล้วทำรายงานตรวจรับพร้อมรับเข้าบัญชีในระบบSAP (แจ้งส่งของภายใน 3 วันและส่งมอบของภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ)					ลงข้อมูลกรมบัญชีกลาง(e-GP) บอลลูกที่ 8 (เอกสารคือใบแจ้งส่งของ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบรับสินค้าในระบบSAP ในรายงานการตรวจรับ และใบทดสอบ)
5	แผนกบริหารงานทั่วไปจัดทำใบสำคัญจ่ายและตั้งหนี้ในระบบSAP ในแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน					ลงข้อมูลกรมบัญชีกลาง(e-GP) บอลลูกที่ 8 (ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน)
6	แผนกบัญชีและประมวลผล จ่ายเงินภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน					ใบสำคัญจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย