คู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ

อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

จัดทำโดย

นางสาววราภรณ์ ดอนดง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะ สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการ เผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงสุวรรณ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

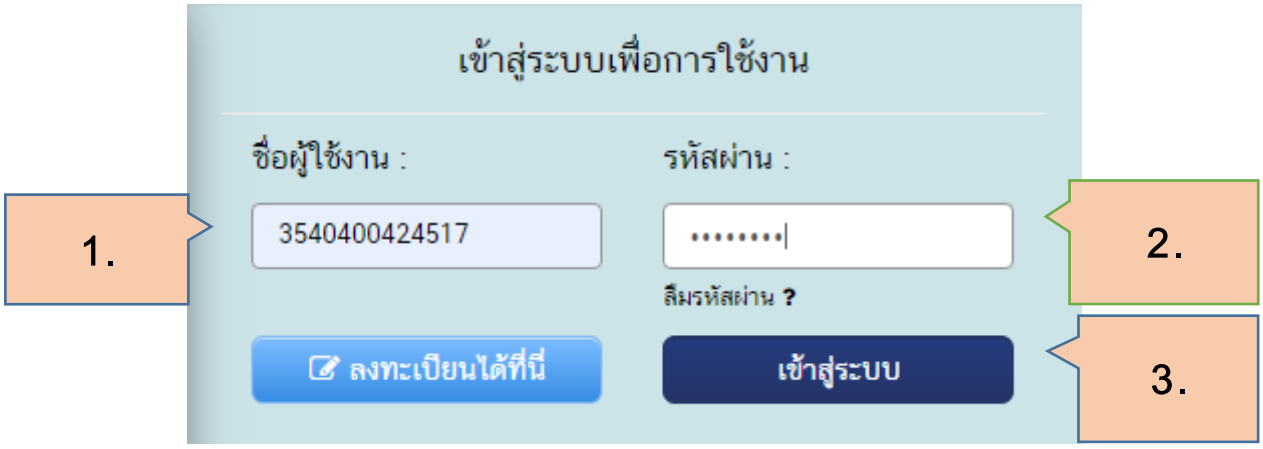
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มกราคม ๒๕๖๕

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์

http://www.gprocurement.go.th

1. บันทึก “ รหัสผู้ใช้ ”
2. บันทึก “ รหัสผ่าน ”
3. กดปุ่ม “ เข้าระบบ”

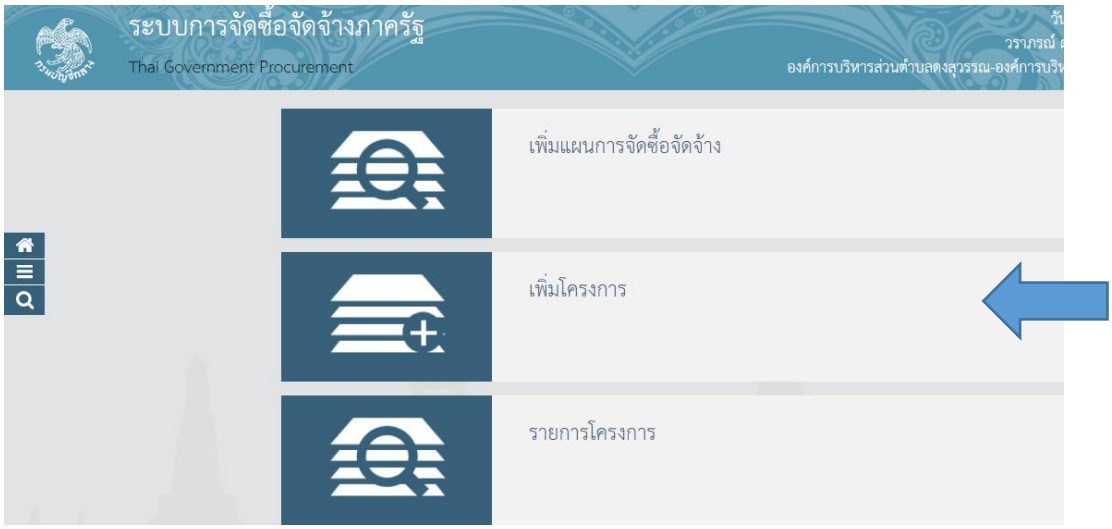


รหัสผู้ใช้งาน : 3540400424517

รหัสผ่าน : 123456789

รหัสผ่านอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามระบบอัพเดท

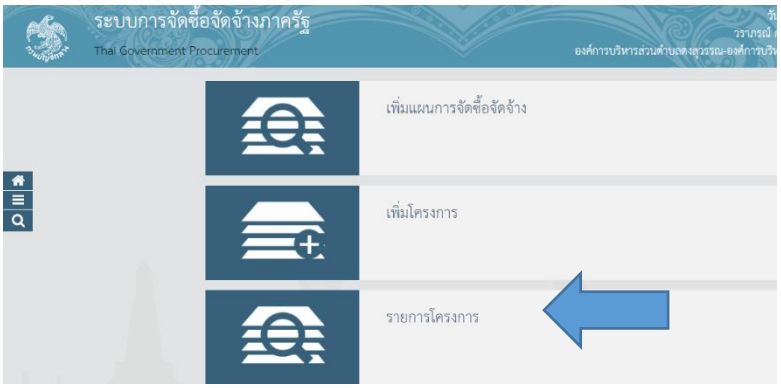
1.การเพิ่มโครงการ

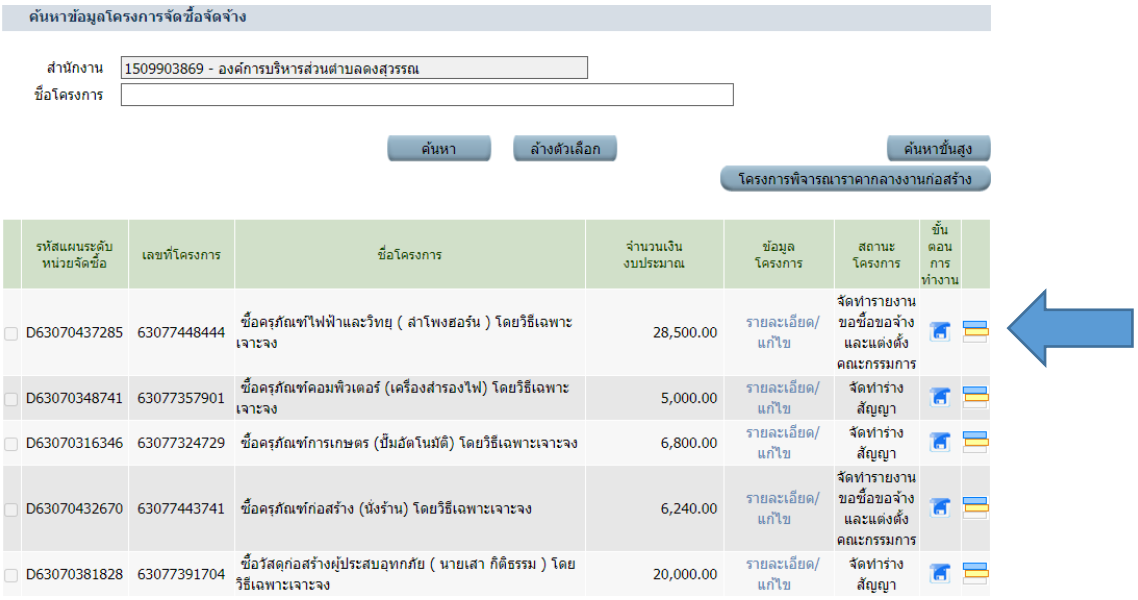


กรอกข้อมูลรายละเอียดตามวิธีการจัดหา

- ข้อมูลโครงการ
- รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

2.รายการโครงการที่บันทึกไว้แล้ว

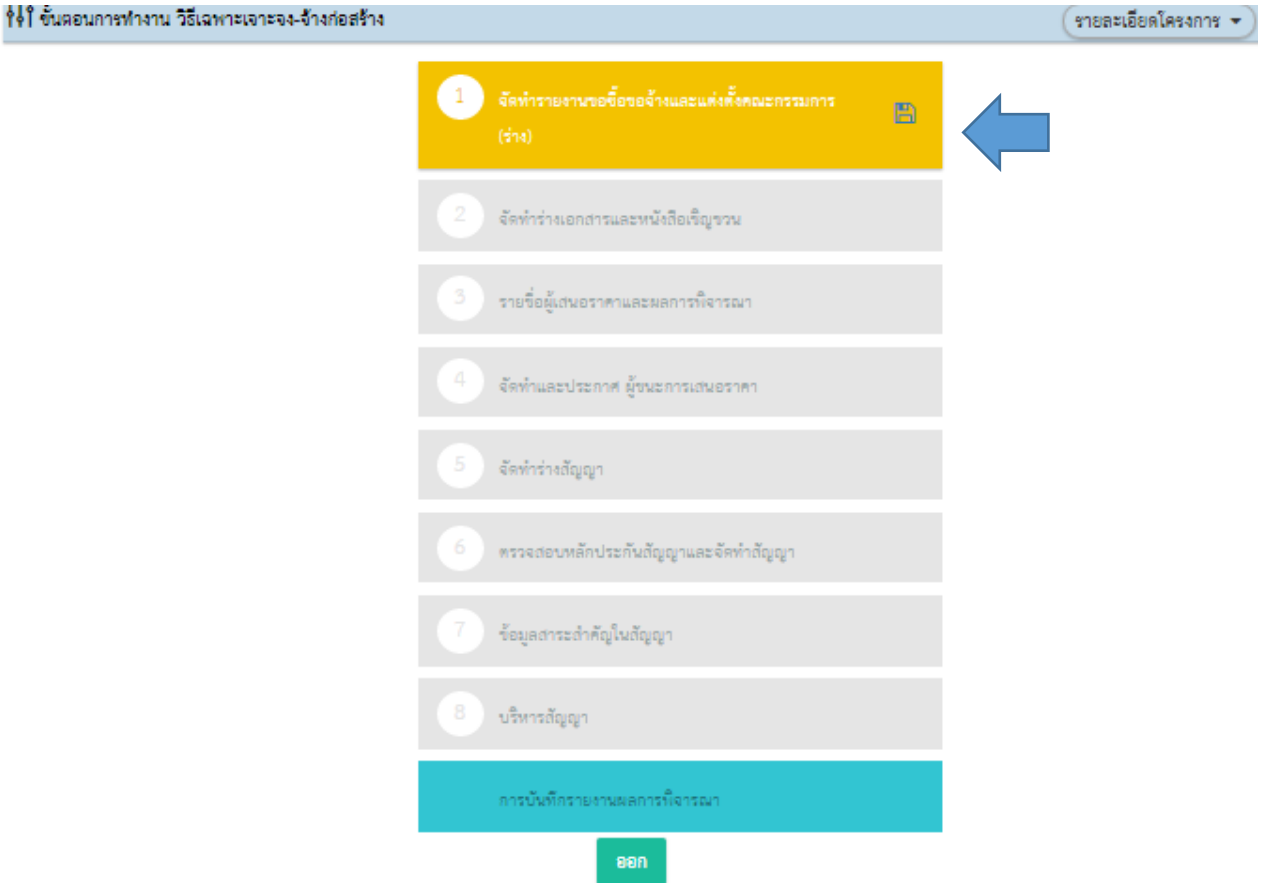




สามารถตรวจสอบได้ว่าโครงการทำถึงขั้นตอนไหนโดยคลิกช่องขั้นตอนการทำงานตามลูกศร

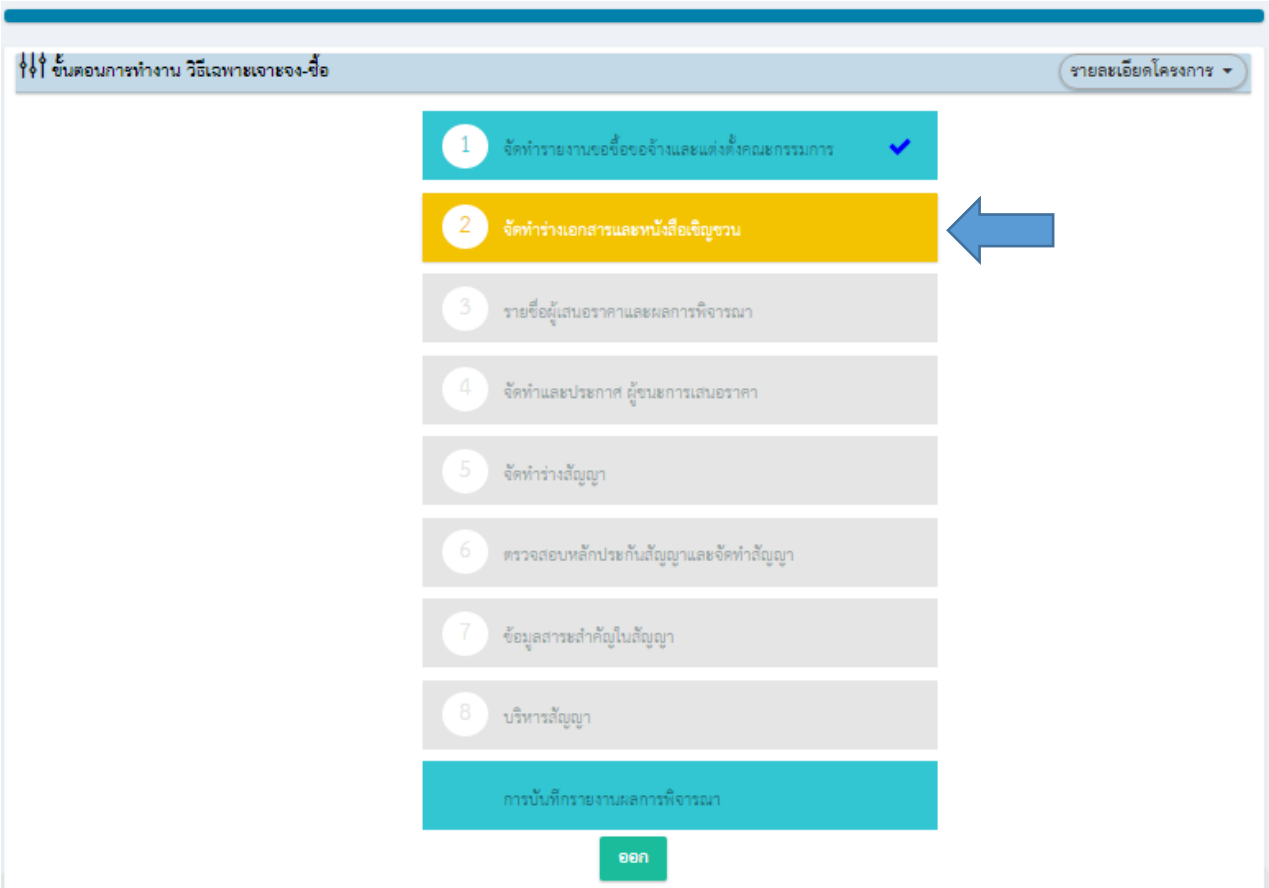
3.ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนนี้เป็นการอธิบายเหตุผลความจำเป็น ของการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินงบประมาณ และแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ในโครงการนั้น ๆ



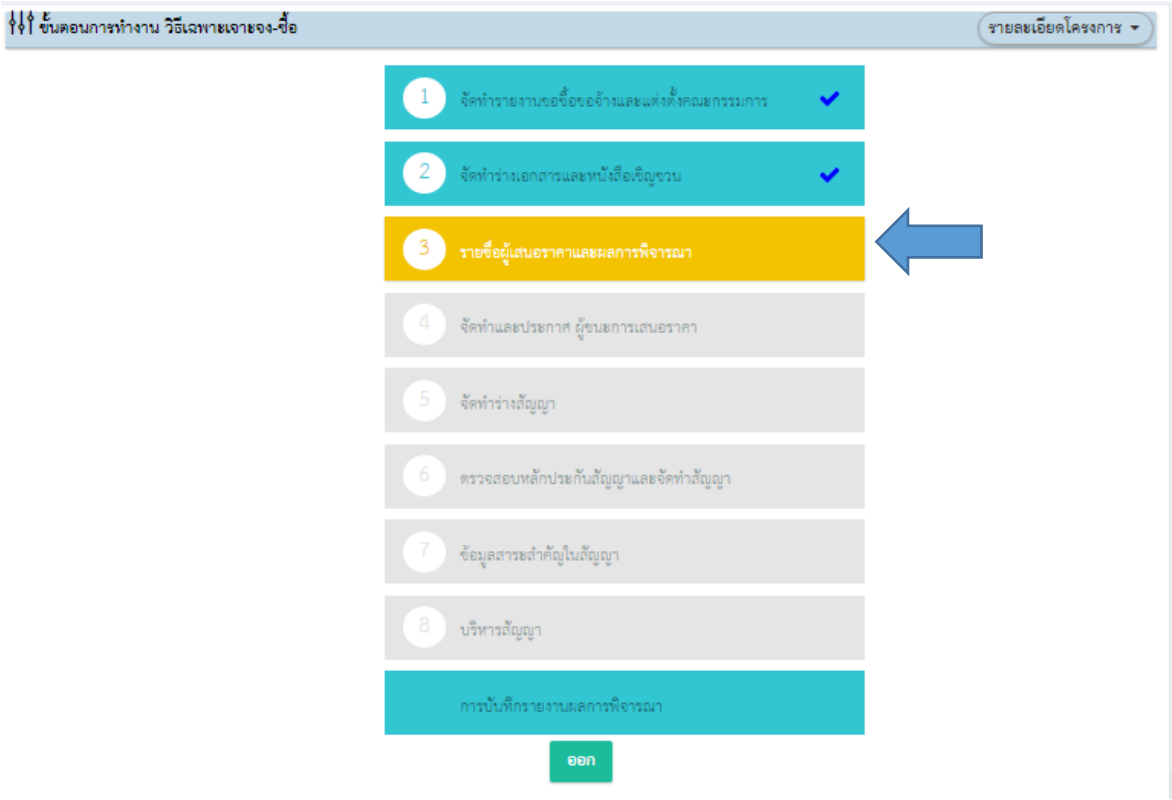
4.จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ผ่านมา ถ้ามีการบันทึกเรียบร้อยจะมีเครื่องหมาย ถูก และขั้นตอนจะมีพื้นสีฟ้าครามปรากฏขึ้น



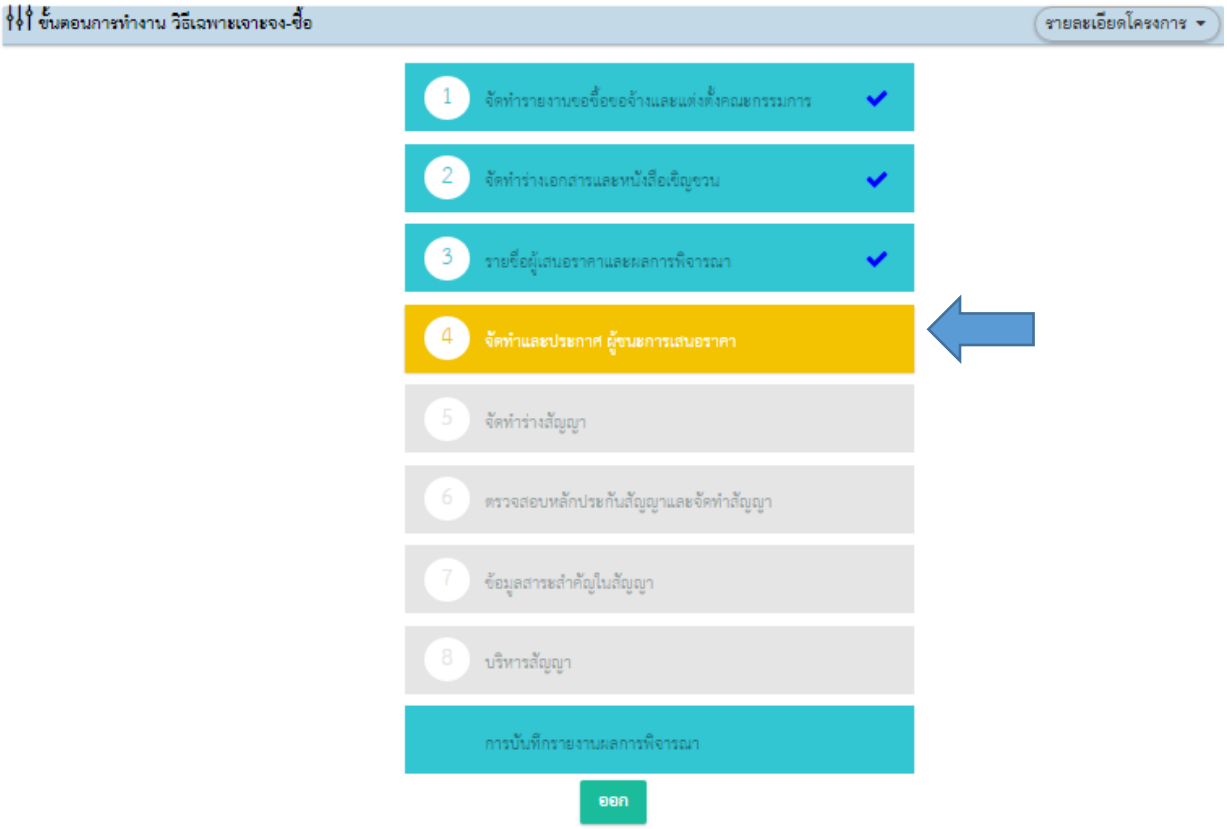
5.รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ขั้นตอนนี้เป็นการบันทึกข้อมูลในส่วนของผู้รับจ้างรวมถึงจำนวนเงินที่จะยืนยันเป็นผู้ชนะโครงการ



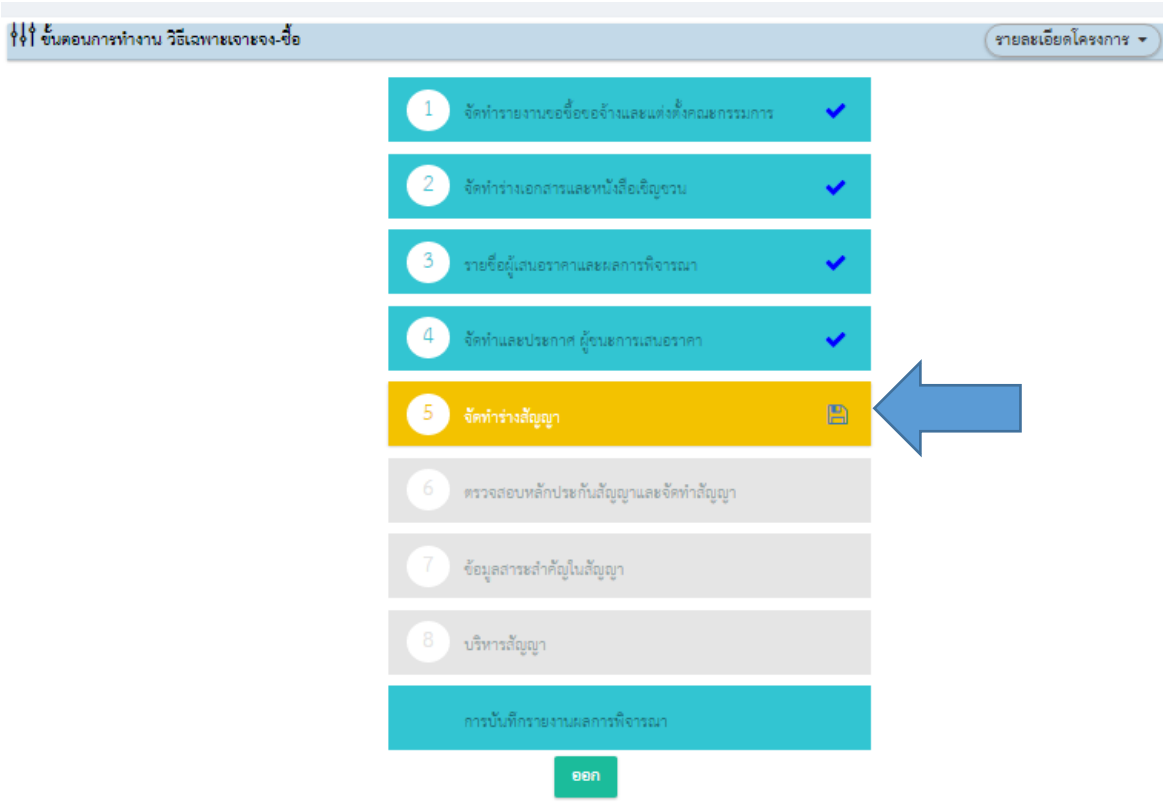
6.จัดทำและประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา

ขั้นตอนนี้เป็นการรายงานผลการพิจารณาโครงการนั้น ๆ รวมถึง ประกาศผู้ชนะโครงการ



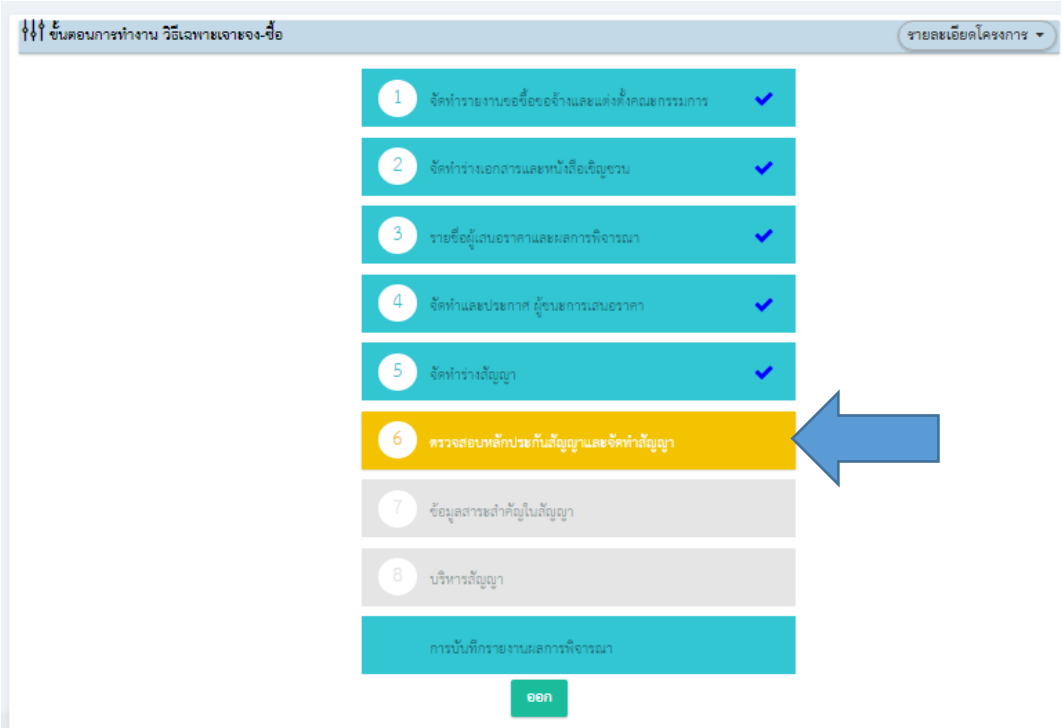
7.จัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็นการจัดทำสัญญาในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสัญญาเต็มรูปแบบ หรือสัญญาลดรูปแบบ หรือที่เรียกว่า ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง



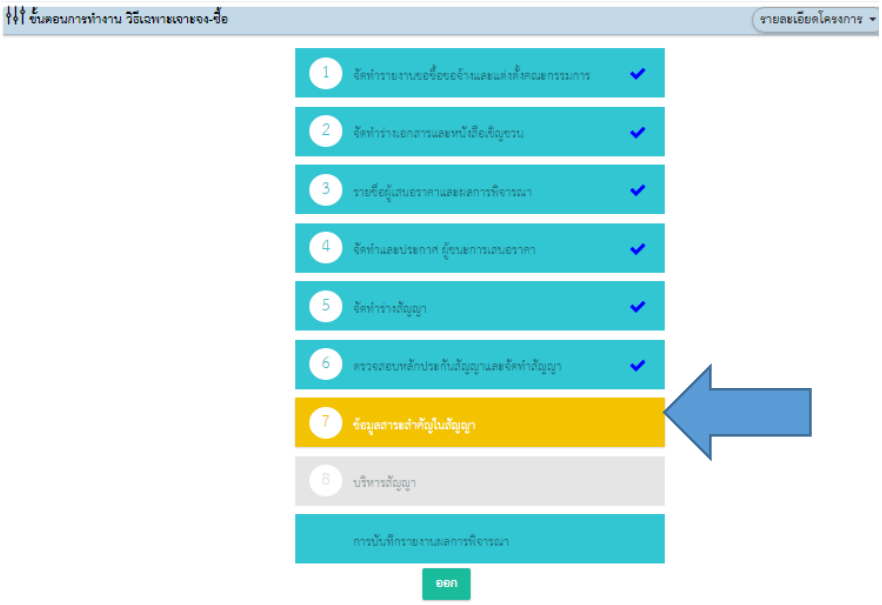
8.ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็นตรวจสอบหลักประกันสัญญาว่ามีความถูกต้องหรือไม่ รวมถึงสัญญามีความถูกต้องก่อนไปสู่ขั้นตอนต่อไป



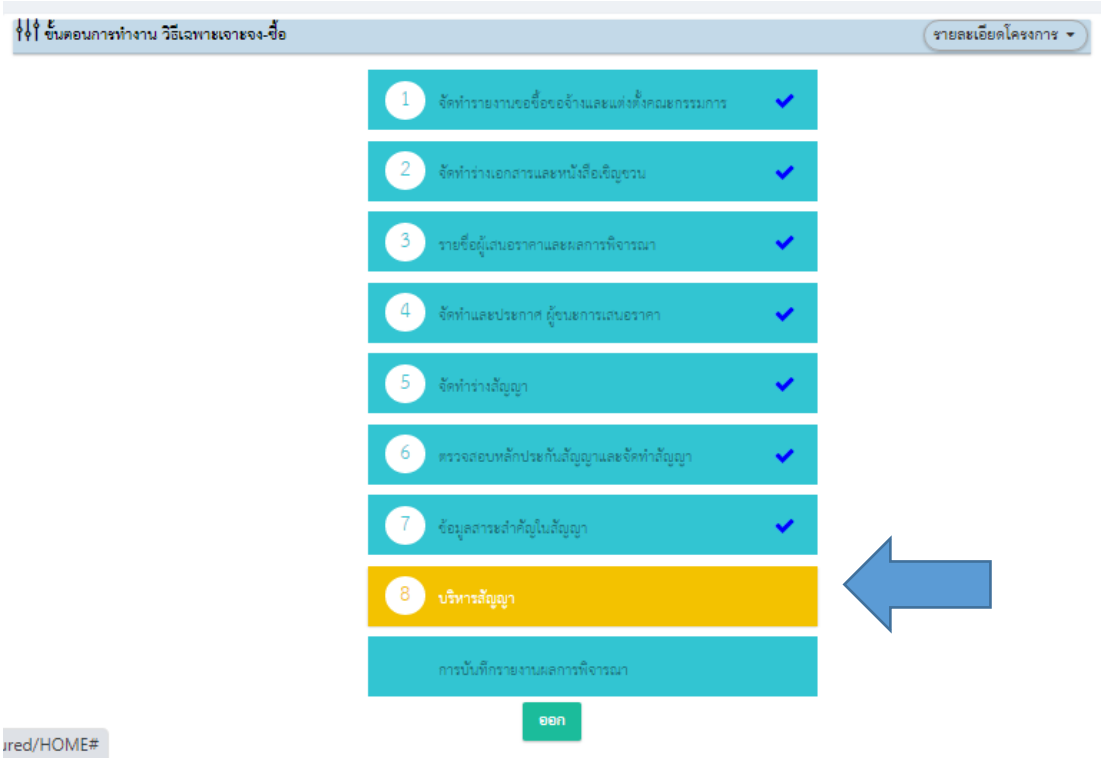
9.ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็นการนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา และหลักประกันสัญญานำขึ้นเวปไซต์ของกรมบัญชีกลาง



10.บริหารสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็น การส่งมอบ ตรวจรับ โครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง



**** Log Out จากระบบทุกครั้ง ****

รายละเอียดคุณลักษณะงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP

นางสาว วราภรณ์ ดอนดง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ