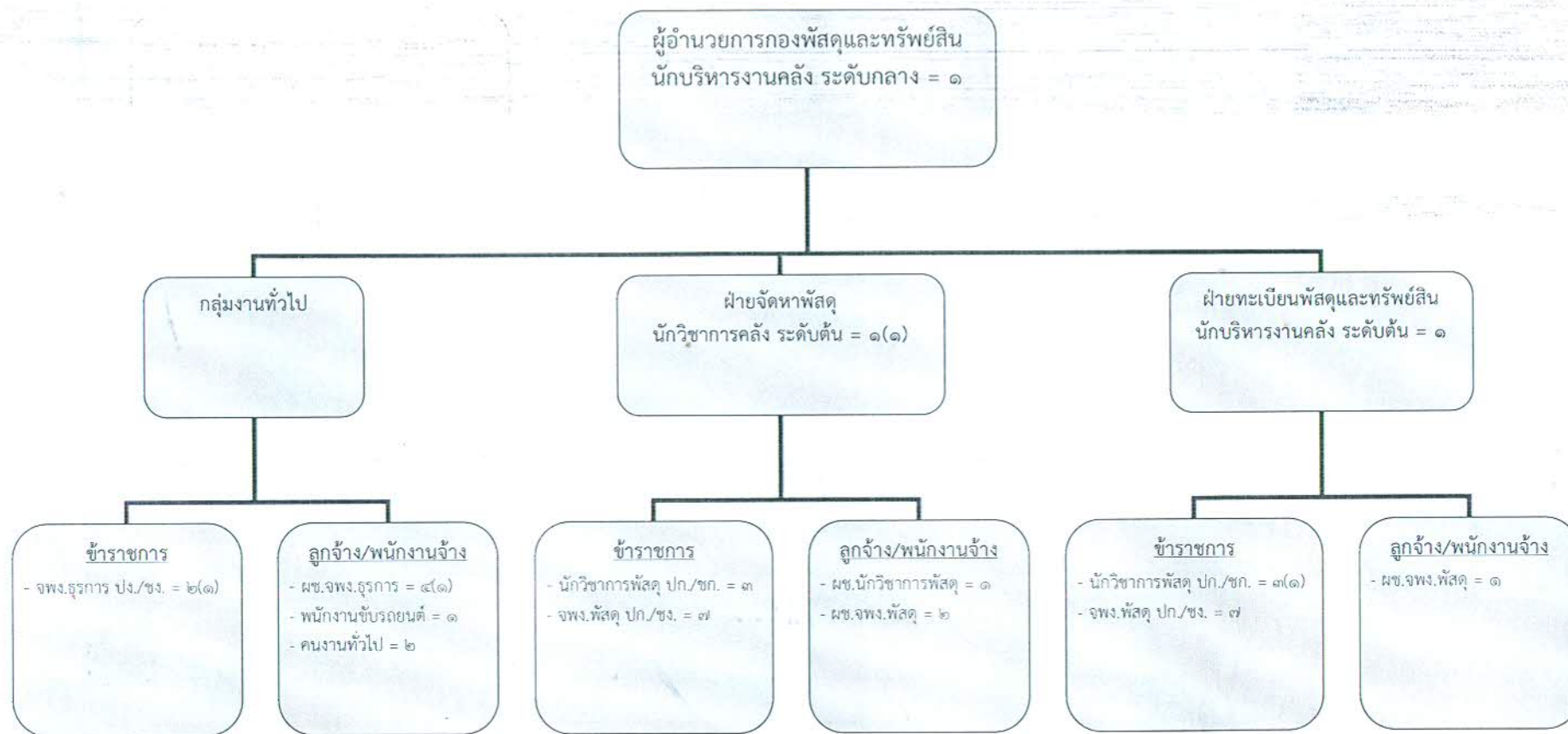


๘. โครงสร้างกองพัสดุและทรัพย์สิน



() = อัตราว่าง

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ กลุ่มงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ โดยมีหัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (บริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรองการปฏิบัติงานข้าราชการในฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประรายจ่ายเพิ่มเติม/เงินสะสม/เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมถึงการบันทึกในระบบ e- GP และระบบ e-LAAS
- งานจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงการลงในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS
- งานรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปี
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินอุดหนุนทั่วไป
- งานจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานขอคืนเงินและขอขยายระยะเวลาในการเบิกจ่ายอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานอายัดทรัพย์สินเรียกร้องค่าสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- งานวิชาการด้านพัสดุและงานร้องเรียน ให้คำปรึกษาด้านวิชาการพัสดุ ฯลฯ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/หลักประกันการเสนอราคา
- งานคืนหลักประกันการเสนอราคา เมื่อพ้นการซื้อผูกพัน
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน
- งานจัดทำทะเบียนคุมประกาศ/คำสั่ง/สัญญา/ข้อตกลงจัดหาพัสดุ
- งานออกหนังสือรับรองผลงานการทำโครงการต่างๆ ตามที่มีผู้ร้องขอ
- งานประสานตัวผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริต
- งานคืนหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นการผูกพันตามสัญญา
- งานรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย
- งานประสานและอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและตรวจสอบ พิจารณากลั่นกรองการปฏิบัติงานข้าราชการในฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ในกาควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจัดทำงบทรัพย์สิน

- งานการยืม/การเก็บรักษา/การโอนทรัพย์สินทุกประเภท
- งานรายงานข้อมูลด้านทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานต่อทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์
- งานจัดทำแบบ พ.ด. ๑,๒,๓ ประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- งานจัดทำเป็นคัมพัสต ครุภัณฑ์ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานจำหน่ายพัสดุทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในการจำหน่ายทรัพย์สิน
- งานทะเบียนคุมการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกประเภทของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานจำหน่ายพัสดุประเภทยานพาหนะและขนส่ง
- งานทรัพย์สินและที่ราชพัสดุ
- งานอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานควบคุมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- งานประเมินผลระบบควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและสรุปผลการดำเนินงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์/รายงาน e-Plan (เกี่ยวกับกองแผนฯ)
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
- งานการจัดทำแผนการจัดหาและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานลงระบบ e-LAAS ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
- งานควบคุมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี (กองพัสดุและทรัพย์สิน)
- งานรายงานวัสดุสิ้นเปลืองประจำปี (กองพัสดุและทรัพย์สิน)
- งานลงทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง (กองพัสดุและทรัพย์สิน)
- งานเก็บรักษาวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานวิชาการด้านทรัพย์สินและงานร้องเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านวิชาการทรัพย์สิน ฯลฯ
- งานประสานและอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานรับ-ส่ง ร่าง โต้ตอบ บันทึก ตรวจสอบหนังสือและแจ้งหนังสือ
- งานเสนอหนังสือ สนับสนุน ประสานงาน และให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ
- งานลงเวลาปฏิบัติราชการ กาลา และการขออนุญาตไปราชการ
- งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์กองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานนำส่งหนังสือลงทะเบียนทางไปรษณีย์
- งานการประเมินผลระบบควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการพนักงานจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานเก็บเอกสาร หนังสือ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการทุกชนิด
- งานการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานกำหนดนัดหมายผู้บังคับบัญชา
- งานเลขานุการ/ติดตามผู้บังคับบัญชา
- งานติดต่อประสานงานภายในและงานการประชุม
- งานประสานส่วนราชการภายนอก
- งานประสานและอำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย