



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เรื่อง จัดตั้งกองพัสดุและทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานีในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศจัดตั้งกองพัสดุและทรัพย์สิน

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานจัดทำแผน/ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย และรายงานข้อมูล เกี่ยวกับงานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุต่างๆ งานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติต่างๆ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี ประจำปี ของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดทำ จัดหา แบบพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำสถิติ และการรายงานข้อมูล การจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุให้หน่วยงานอื่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย วัสดุทุกประเภท (พ.ด.๔)-(พด.๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านวิชาการพัสดุ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- ๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมการรายงาน
- ๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมการรายงาน

- ๕) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท
- ๗) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๘) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ๙) งานจัดจ้างโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานจัดจ้างโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประมวลราคา และการประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๑๔) งานตรวจสอบหนังสือค้ำประกันซอง
- ๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และถอนหลักประกันสัญญา
- ๑๖) งานจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย การรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สรรพากร และที่หน่วยงานร้องขอ
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลการทำสัญญาในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล (E-PLAN)
- ๑๘) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุของทุกส่วนราชการ
- ๑๙) งานรวบรวมเอกสารในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนชุมชนหรือประชาชนที่ได้รับแต่งตั้งร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒๐) งานด้านเอกสารชี้แจงตอบข้อซักถามในภาพรวมของกองทุนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒๑) งานสืบราคาข้อมูลวัสดุที่ต้องจัดหาเพื่อกำหนดเป็นราคากลางวัสดุ
- ๒๒) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานการจ้างโครงการต่างๆ แก่ผู้รับจ้างที่ร้องขอ
- ๒๓) งานจัดซื้อ-จัดจ้างของทุกส่วนราชการ

(๒) งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านธุรการและงานสารบรรณกองทุนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒) งานด้านวิชาการทรัพย์สิน ระเบียบ กฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
- ๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองทุนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนา ของกองทุนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง กองพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอยุติการรับโอน รับมอบ ขอเช่า ให้เช่า ให้ใช้ทรัพย์สิน ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินพร้อมเงื่อนไข

๑๑) งานเกี่ยวกับการโอนทรัพย์สิน การเช่าทรัพย์สิน ตลอดจนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๑๒) งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สินเพื่อจัดทำรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) กระทรวงมหาดไทยตามที่กำหนด

๑๓) งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) งานวางระบบการควบคุมการใช้ ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม

๑๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ประเภท บ้านพัก อาคารพาณิชย์

๑๖) งานจัดทำเอกสารการโอนมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่น

๑๗) งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกรายการในลักษณะทะเบียนกลาง

๑๘) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ การลงทะเบียนคุมการซ่อมทรัพย์สินทุกประเภทของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙) งานด้านบุคลากรของกองพัสดุและทรัพย์สิน (จัดทำทะเบียนควบคุมวันลา, ขออนุญาตไปราชการ)

๒๐) งานเกี่ยวกับการควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน

กองพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา

๑.๑ ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๑-๒๑๐๑-๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอศวิน วงศ์นาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า