

1) ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานด้านวิชาการพัสดุ, ระเบียบ, แนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- งานศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและ คุณภาพพัสดุ
- งานการจัดซื้อ, จัดจ้าง โครงการตามข้อบัญญัติฯ ในลักษณะพัสดุกกลาง
- งานเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประกวราคา และประมูลงานด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการปฏิบัติ
- งานร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และตรวจสอบเพื่อหายอดคงเหลือ
- งานสอบถามและติดตามหนังสือรับรองและหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคาร
- งานวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอความเห็นเพื่อแนวทางการแก้ปัญหาด้านการ จัดหาพัสดุ
- งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- การจัดทำโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผด. ๕)
- งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน
- การรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัด
- การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาซื้อ, สัญญาจ้างทุกโครงการ
- งานชี้แจงตอบข้อซักถามงานด้านการจัดหาพัสดุดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการที่ต้องเปิดตัดปี หรือรายจ่ายค้างจ่าย
- งานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ทุกโครงการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท (เงินรายได้เงินสะสม,เงินอุดหนุนทุกประเภท, เงินสำรองเงินรายรับ)
- งานการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
- งานรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุทุกระยะ ๓ เดือน
- งานประสานชุมชนและหน่วยงานของรัฐเพื่อขอรับตัวแทนเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการโครงการตามข้อบัญญัติ
- งานออกแบบหนังสือรับรองผลงานการจ้างโครงการต่าง ๆ แก่ผู้รับจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของหลักประกันสัญญา
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำฎีกาถอนคืนหลักประกันสัญญา
- งานแจ้งผู้รับจ้าง / ขาย เพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง / งานซื้อ
- งานการตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์และราคากลางงานจ้าง
- งานตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาทุกประการก่อนผู้บริหารลงนาม
- งานด้านเอกสารชี้แจงข้อซักถามงานในภาพรวมของฝ่ายจัดหา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2) ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานด้านวิชาการทรัพย์สิน, ระเบียบ,กฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน
- งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้ติดการรับมอบ โอนมอบ ขอเช่า ให้เช่า ให้ใช้ทรัพย์สิน ต่อสภา อบจ.
- งานประชาสัมพันธ์ธรมติสภา เกี่ยวกับทรัพย์สิน ถือปฏิบัติและรายงานผลให้ที่ประชุมสภา อบจ. ทราบ
- การจัดทำเอกสารประกอบการให้ยืมใช้ทรัพย์สินแก่หน่วยงานตามที่ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดไว้

- การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบยืมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ยืมและ เรือนไขอื่น ๆ
- งานติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สิน ระหว่าง อบจ.อ่างทอง กับส่วนราชการภายนอก
- งานจัดทำทะเบียนคุมการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบการบริหารพัสดุตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานบริหารทรัพย์สินประจำปีของ อบจ.อ่างทอง (ตรวจสอบ รายงาน และจำหน่ายทรัพย์สิน)
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สินเพื่อจัดทำรายงานส่ง สตง. มท. ทุกๆ ๓๐ วัน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินเฉพาะกรณีทรัพย์สินอยู่ระหว่างการอนุญาต ให้หน่วยงานอื่นยืมใช้ , อบจ.ขอใช้, อบจ.ขอเช่า, อบจ.ให้เช่า
- งานการกำกับดูแล และติดตามการใช้เป็นประโยชน์ตลอดอายุสัญญา นิติกรรม เกี่ยวกับทรัพย์สิน
- งานเสนอความเห็นการบริหารพัสดุต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
- งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนกลางเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง/บำรุงรักษา ทรัพย์สินทุกรายการ
- งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปปัญหาอุปสรรคเพื่อเสนอความเห็น ในการบริหารทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สิน อบจ. (ครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท)
- งานประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพย์สินของ อบจ.อ่างทอง ให้ประชาชนทั่วไปทราบ
- งานจัดทำรายงานงบทรัพย์สิน (มูลค่าทรัพย์สินทั้งสิ้น) ทุกๆ ๔ เดือน และรอบปีงบประมาณ
- งานวางระบบการควบคุมการใช้, ดูแลรักษาทรัพย์สิน ของ อบจ.ให้ เหมาะสม
- งานชี้แจงตอบข้อซักถามด้านทรัพย์สิน ต่อ สตง. ผู้ตรวจราชการกรมฯ, หน่วยตรวจสอบภายใน
- งานการปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สินทั้งสิ้นของ อบจ. ให้เป็นปัจจุบันด้วยวิธี คิดค่าเสื่อมราคา
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดินและอื่น ๆ) และแสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินประเภทบ้านพัก, อาคารพาณิชย์
- งานให้คำปรึกษาและนำทางวิชาการด้านทรัพย์สินต่อหน่วยงานของ อบจ. กรณีได้รับการร้องขอ
- งานจัดทำเอกสารการโอนมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่นตามที่ขออนุญาต อบจ. กำหนดไว้
- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของ อบจ. ทุกรายการในลักษณะทะเบียนกลาง โดยแยกเป็น อสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ, ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๑-๓)
- งานประสานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุจากทุกส่วน ราชการ (ผด.๑)
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ของ อบจ.อ่างทอง (ผด.๒) สำหรับพัสดุทุกประเภท เช่น จัดซื้อ, จัดจ้าง, จัดทำเอง, ขอให้เช่า
- งานจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี(ผด.๓)
- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง ๓-๕ ปี (ผด.๔)
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ผด.๖)
- งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด
- งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองพัสดุฯ
- งานธุรการทั่วไปของกองพัสดุฯ และเลขานุการ ผอ.กองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุของทุกส่วนราชการสังกัด อบจ.
- งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของ กองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุแบบพิมพ์ที่ใช้ในราชการ อบจ.
- งานด้านบุคลากรของกองพัสดุฯ (คู่มือวันลาขออนุญาตไปราชการต่าง ๆ)
- งานด้านเอกสารชี้แจงตอบข้อซักถามงานในภาพรวมของฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน
- งานต่อทะเบียนยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานทำใบอนุญาตใช้รถ, เขียนรายงานใช้รถ, การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกองพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย