

กองคลังและพัสดุ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานกองคลังและพัสดุ ดังนี้

1. ดำเนินการบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยรองรับการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ทั้งที่ตั้งกรุงเทพฯ และที่จังหวัดสมุทรปราการ ให้มีค้ำประกันมั่นคง ภายใต้กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ดำเนินงานด้านการเงินตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กำหนดและบริหารเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรจากรัฐตามภารกิจประกอบด้วย ภารกิจการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามกระทรวงการคลังกำหนด ภารกิจการรับ-จ่ายเงินตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณให้มีการใช้จ่ายตามแหล่งเงินงบประมาณ ผลผลิตแผนงาน โครงการ ตามการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานตามระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
4. ดำเนินการให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานคลังโดยการ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัย เพื่อให้คำปรึกษา วางหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติงาน อบรม และวินิจฉัยปัญหา แก่ผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินงานด้านการตรวจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี จากมหาวิทยาลัยทุกแหล่งเงินงบประมาณ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ของกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการด้านบัญชีการเงินของมหาวิทยาลัยมีการบันทึกบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรองรับการตรวจสอบ จากผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถาบันอุดมศึกษา
7. ดำเนินการด้านบัญชีบริหารของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัยและการรายงานการเงินและการบัญชี สนับสนุนการดำเนินงานและการบริหารมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพ และเงินสวัสดิการ ของบุคลากรทุกประเภทและข้าราชการบำนาญ ให้รวมถึงรายการหักนำส่งทางการเงิน เงินภาษี เงินกู้ยืม เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินทุกประเภทที่จะเกิดขึ้นตามนโยบายมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการด้านการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยตามแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้เกิดผลในการ

ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัว ทั้งในฐานะเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ตรวจสอบ
ควบคุม ให้คำปรึกษา ให้การแนะนำและการวินิจฉัยปัญหาจากการดำเนินงานพัสดุ รวมถึงการพัฒนาระบบและวิธี
ปฏิบัติในงานพัสดุ

10. ดำเนินการด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรงานคลัง ตามหลักการบริหาร
ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการประกันคุณภาพทางการศึกษา
11. ดำเนินการด้านการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศทางการเงิน สนับสนุนการปฏิบัติงาน
และการบริหาร
12. สนับสนุนการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่
ได้รับแต่งตั้งกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม
หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
14. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารงานคลังและพัสดุ แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป_ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.2 ทำหน้าที่เลขานุการของกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ
 - 1.3 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
 - 1.4 ดำเนินการ ประสานงานติดตามรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชา
 - 1.5 ดำเนินการจัดหาข้อมูล/จัดทำรายงานตามตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ การศึกษาตาม
ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
 - 1.6 ดำเนินการติดตาม เร่งรัดการใช้ งบประมาณ
 - 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร กองบริหารงานคลังและพัสดุ
 - 1.8 ดำเนินการด้านข้อมูลทางการเงินการบริหารจัดการความเสี่ยงงานบริหารจัดการความรู้
 - 1.9 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - 1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานการเงินและเบิกจ่ายงบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 2.1 งานรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- 2.2 งานจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย
 - 2.3 งานเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน / เงินงบประมาณเงินกัน / เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - 2.4 งานจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน / เงินงบประมาณเงินกัน / เงินงบประมาณเบิกแทนกัน
 - 2.5 งานจัดทำ การตรวจสอบเอกสาร รายการเตรียมจ่ายและบันทึกการจ่ายเงินพร้อมพิมพ์
เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินและงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและทุกแหล่งเงินงบประมาณ 2.6 งาน
ปิดบัญชีและจัดทำรายงาน รายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ประจำปี
 - 2.7 งานนำเงินส่งคลังผ่านระบบ GFMIS
 - 2.8 งานกันเงินผ่านระบบกันเงิน/การขยายเงินกันและกันประเภท PO งบประมาณผ่าน
ระบบGFMIS
 - 2.9 งานจัดทำแบบและนำส่งภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงิน และนำส่งภาษีรายได้ ประจำเดือน
ประจำปี
 - 2.10 จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส แผ่นดิน บำรุงการศึกษา ภาค
พิเศษ โครงการบัณฑิตศึกษา โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
 - 2.11 งานจัดทำบันทึกทะเบียนคุมย่อย
 - 2.12 งานตรวจอนุมัติสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและ เงินช่วยการศึกษาบุตร
 - 2.13 งานจ่ายเงินเงินช่วยการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/เงินช่วยทำศพ/เงินอื่น ๆ
 - 2.14 งานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ จ่ายเงิน รับคืนเงิน ส่งใช้ใบสำคัญ ติดตาม รายงาน
สัญญาเยี่ยม และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
 - 2.15 งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา จ่ายเงินทุน ตรวจสอบ และรายงานเงินกู้ยืม
 - 2.16 งานเงินเดือน และค่าจ้าง
 - 2.17 เงินเดือนและเงินอื่นๆของข้าราชการบำนาญ
 - 2.18 พัฒนาศักยภาพด้านการเงิน
 - 2.19 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - 2.20 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. งานตรวจอนุมัติโครงการและการเบิกจ่าย รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 3.1 งานตรวจอนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
 - 3.2 งานตรวจอนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกแทนกัน

- 3.3 งานตรวจอนุมัติเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแหล่งเงินภาคปกติ แหล่งเงินภาคพิเศษ แหล่งเงินโครงการบัณฑิต แหล่งเงินโรงเรียนสาธิตฯ
- 3.4 งานตรวจอนุมัติเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโครงการภารกิจ(มีระเบียบเป็นการเฉพาะ)
- 3.5 งานตรวจอนุมัติเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโครงการเฉพาะกิจ (ดำเนินการตามประกาศเงินโครงการเฉพาะกิจ)
- 3.6 งานตรวจเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าตอบแทนการเรียนการสอน
- 3.7 งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้สอย
- 3.8 งานตรวจอนุมัติเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- 3.9 งานพัฒนาศักยภาพด้านการเบิกจ่าย
- 3.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 4.1 งานบัญชีการเงิน (ระบบMIS)
- 4.2 งานบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (ระบบGFMIS)
- 4.3 งานบัญชีบริหาร
- 4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 4.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 งานวางแผนการจัดหาพัสดุมหาวิทยาลัย
- 5.2 งานจัดหาพัสดุสำนักงานอธิการบดีโดยวิธี ตกลงราคา รองรับการใช้งานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- 5.3 งานจัดหาพัสดุมหาวิทยาลัยโดยวิธีตกลงราคา ปฏิบัติหน้าที่เป็นพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบวิเคราะห์งบประมาณ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

- 5.4 งานจัดซื้อพัสดุมหาวิทยาลัยโดยวิธีสอบราคา ดำเนินงานจัดหาทุกรายการที่ได้รับ
อนุมัติจัดหาตามแผนกำหนด ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- 5.5 งานจัดจ้างพัสดุมหาวิทยาลัยโดยวิธีสอบราคา
- 5.6 งานจัดซื้อพัสดุมหาวิทยาลัยโดยวิธีพิเศษ
- 5.7 งานจัดจ้างพัสดุมหาวิทยาลัยโดยวิธีพิเศษ
- 5.8 งานจัดหาพัสดุมหาวิทยาลัยโดยวิธีกรณีพิเศษ
- 5.9 งานประมูลซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction)
- 5.10 งานประมูลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction)
- 5.11 งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-GP)
- 5.12 งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS)
- 5.13 งานควบคุมพัสดุ
- 5.14 งานจำหน่าย
- 5.15 รายงานผลการจัดหาประจำปี
- 5.16 งานพัฒนาระบบจัดหา
- 5.17 งานบริหารสัญญา
- 5.18 งานหลักประกันสัญญา
- 5.19 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 5.20 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย