๗. นางสาววัชราภรณ์ กองข้าวเรียบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ภาระงานหลัก

๗.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</u>

๑) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษา
- จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ และประมาณการรายจ่ายประจำปี
- กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณลงสู่หน่วยงาน
- จัดทำวงเงินที่จัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ
- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- ประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำเอกสารสรุปแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนที่ ๔ สรุปรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี
- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบการสารสนเทศใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย
- จัดส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ

๒) การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ
- จัดทำวาระที่เกี่ยวข้องการประกอบการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายนักวางแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ดำเนินการกำกับ และบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในระบบสารสนเทศงบประมาณ (ERP) ดังนี้ (๑) การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่าย (๒) การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเป็นค่าสาธารณูปโภค หรือโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อบริหารจัดการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ (๓) การปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (๔) การบันทึกรายการที่เกี่ยวกับงบประมาณ

๗.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u>

๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ

๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๗.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u>

๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๗.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u>

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ

๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๗.๒ ภาระงานรอง

๗.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน

๗.๒.๒ ร่วมจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

๗.๒.๓ ควบคุม ดูแล และการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงาน

๗.๒.๔ ตัดยอด ฎีกาเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัย

๗.๒.๕ ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกองนโยบายและแผน

๗.๒.๖ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองนโยบายและแผน

๗.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณเงินรายได้ตามมติที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ทปอ.มรภ.)

๗.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย