๖. นายวราวุธ บุญศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ภาระงานหลัก

๖.๑.๑ <u>ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง</u>

๑) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน

- กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ศึกษา และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ ได้แก่ ข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้เกษียณอายุราชการ)
- วิเคราะห์ และจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ดังนี้ (๑) งบบุคลากร (เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษข้าราชการ/ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่มค่าจ้างประจำ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนรายเดือนลูกจ้างประจำ/ค่าจ้างชั่วคราว) (๒) งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ/ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น/ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น/ค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง/ค่าไฟฟ้า/ประปา/โทรศัพท์) (๓) งบเงินอุดหนุน (อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ) : ทดแทนอัตราเกษียณ และกรอบอัตรากำลังตามมติ ครม.)
- วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ ดังนี้ (๑) ข้อมูลจำนวนนักศึกษา (ผู้สำเร็จการศึกษา/รับเข้า/คงอยู่) (๒) ข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนสาธิต (ผู้สำเร็จการศึกษา/รับเข้า/คงอยู่) (๓) ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ค่าทำความสะอาด/ค่ารักษาความปลอดภัย) (๔) ค่าสาธารณูปโภค (๕) ผลผลิต :ผลงานการบริการวิชาการ (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ)
- รวบรวมและจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์) ประกอบด้วย (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(๒) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบลงทุน (ครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ประจำปีงบประมาณ
- ปรับแก้ไขแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ
- ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

- บันทึกประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นในระบบฐานข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (Fixed Cost)
- วิเคราะห์ ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ปรับปรุงฐานข้อมูลค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดและงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๑) ปรับปรุงค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (๒) ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (งบแผ่นดิน) (๓) ปรับปรุงประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (เงินรายได้)
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนความต้องการงบลงทุนในระบบการจัดทำคำของบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ตามโครงการ/ผลผลิตที่สำนักงบประมาณกำหนด
- จัดทำแบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ม./ส. ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
- จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักงบประมาณและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ประกอบด้วย (๑) งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (๒) รายจ่ายตามนโยบายและภารกิจต่อเนื่อง (๓) รายจ่ายตามนโยบายของรัฐ
- ปรับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวงเงินที่ปรับลด
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) ประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ (๒) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร (๓) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย วุฒิสภา (๔) ข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ทม. (๕) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร ชุดต่าง ๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสิ่งก่อสร้าง ด้านการวิจัย ด้านเงินอุดหนุน/รายจ่ายอื่น (๖) เอกสารประกอบการชี้แจงที่คณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (กรณีให้เพิ่มเติมรายละเอียด)
- จัดทำคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย (แปรญัตติ)

- การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายคณะต่าง ๆ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส
- จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ สงป. ๓๐๑ - ๓๐๒ เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
- จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปพลางก่อนตามแบบ สงป. ๓๐๑ - ๓๐๒ เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ (กรณี พรบ. ไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม)
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
- ประสานงานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
- ศึกษา ทบทวน และจัดทำข้อมูลขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
- ประสานงานกับกองคลัง เพื่อรวบรวมข้อมูลรายรับในรอบปีที่ผ่านมา จัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (BBEvMis) ตามโครงการ/ผลผลิตที่สำนักงบประมาณกำหนด
- วิเคราะห์ จัดทำเอกสารร่างจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย

- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย
- บันทึกข้อมูลคำขอตั้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานลงระบบงบประมาณ (ERP)

๒) การบริหารงบประมาณแผ่นดิน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ
- จัดทำวาระที่เกี่ยวข้องการประกอบการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายนักวางแผนมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ดำเนินการกำกับ และบริหารงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ระบบงบประมาณ (ERP) ดังนี้ (๑) การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่าย (๒) การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงานเพื่อโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเป็นค่าสาธารณูปโภค หรือโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อบริหารจัดการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ (๓) การปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (๔) การบันทึกรายการที่เกี่ยวกับงบประมาณ
- ดำเนินการบริหารงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้ (๑) เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อผู้บริหาร (๒) การโอนเปลี่ยนแปลง/การปรับแผนการใช้จ่าย (๓) การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นทุกรายการ และเก็บเอกสารหลักฐาน (๔) เพื่อสิ้นปีงบประมาณกรอกรายการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ (BB-EVACUBE) ของสำนักงบประมาณ

๖.๑.๒ <u>ด้านการวางแผน</u>

๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ

๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๓) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.๑.๓ <u>ด้านการประสานงาน</u>

๑) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ

๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่น ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๖.๑.๔ <u>ด้านการบริการ</u>

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ

๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป

๖.๒ ภาระงานรอง

๖.๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองนโยบายและแผน

๖.๒.๒ ร่วมจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

๖.๒.๓ ควบคุม ดูแล และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงาน

๖.๒.๔ ตัดยอด ฎีกาเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัย

๖.๒.๕ ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกองนโยบายและแผน

๖.๒.๖ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองนโยบายและแผน

๖.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณแผ่นดินตามมติที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ทปอ.มรภ.)

๖.๓ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย