

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นายอานนท์ ภักดีวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ วุฒิกการศึกษา บข.บ. (บัญชี) มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ภาระงานหลัก

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

๑) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ ดังนี้ (๑) แผนการดำเนินงานด้านวิจัย (๒) แผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (๓) แผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ (๔) แผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๕) แผนพัฒนาการเรียนการสอน/พัฒนาหลักสูตร/พัฒนานักศึกษา/พัฒนาบุคลากร (๖) แผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ (๗) แผนการพัฒนา ศูนย์วิทยบริการ (๘) แผนการดำเนินงานจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู (๙) แผนการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน (๑๐) แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน การท่องเที่ยว

- จัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์) ดังนี้ (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ในระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ดังนี้ (๑) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๒) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ (๓) ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบลงทุนรายการสิ่งก่อสร้างประจำปี ในระบบการจัดทำคำขอ งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting)

- จัดทำเอกสารแผนความต้องการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย

- วิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร ดังนี้ (๑) คำนวณประสิทธิภาพการใช้พื้นที่อาคาร (๒) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์อาคาร

- วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้ (๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตาม ชุดคำถาม (๒) ประสานขอเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงสำหรับแนบชุดคำถาม (๓) บันทึกผลการวิเคราะห์ในระบบ ของ สำนักงานงบประมาณ (๔) จัดทำรูปเล่มรายงานพร้อมแนบหลักฐานส่งสำนักงานงบประมาณ

- วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ดังนี้ (๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามชุดคำถาม (๒) ประสานขอเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงสำหรับแนบชุด คำถาม (๓) บันทึกผลการวิเคราะห์ในระบบของสำนักงานงบประมาณ (๔) จัดทำรูปเล่มรายงานพร้อมแนบ หลักฐานส่งสำนักงานงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลการวางแผนงบประมาณประจำปี ในระบบการจัดทำคำขอของบประมาณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ตามโครงการ/ผลผลิต ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด



- บันทึกรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบการจัดทำค่าของงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) ตามโครงการ/ผลผลิต ที่สำนักงบประมาณกำหนด

- จัดทำแบบประมาณการรายได้ที่น่าเชื่อถือ ดังนี้ (๑) ค่าขายที่ดินและอาคารที่ราชพัสดุ (๒) ค่าขายครุภัณฑ์ (๓) ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) ประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ (๒) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร (๓) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย วุฒิสภา (๔) ข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ทม. (๕) เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร ชุดต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสิ่งก่อสร้าง ด้านการวิจัย ด้านเงินอุดหนุน/รายจ่ายอื่น (๖) เอกสารประกอบการชี้แจงชี้แจงที่คณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (กรณีให้เพิ่มเติมรายละเอียด) (๗) จัดทำ Power Point ข้อมูลภาพรวมของมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (BBEvMis) ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบ GFMIS จำแนกตามรายเดือน

- ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามมาตรการและแนวทางเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

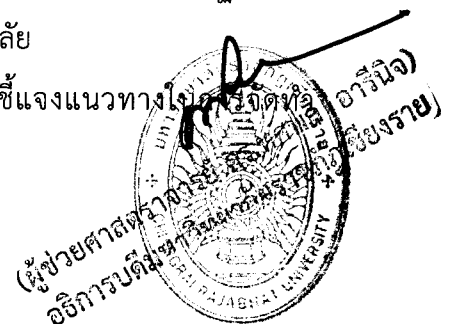
- ประสานงานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดหางบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

- รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๑) ค่าบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ค่าตอบแทนศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัย/ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย/ค่าจ้างเหมารักษาความสะอาด/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าประกันภัยรถยนต์) (๒) ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์/ค่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต) (๓) ค่าใช้จ่ายกลางสำหรับนักศึกษา (ค่าหน่วยกิตลดอนคืน/ค่าเอกสารตำรารายวิชาพื้นฐาน) (๔) ค่าใช้จ่ายงานบริหารกลาง (ค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย/งบกลางมหาวิทยาลัย)

- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

- ประชุมเจ้าหน้าที่งบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางไปปฏิบัติและแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี



- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการและวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการ
- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองนโยบายและแผน
- จัดส่งแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารรายละเอียดรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

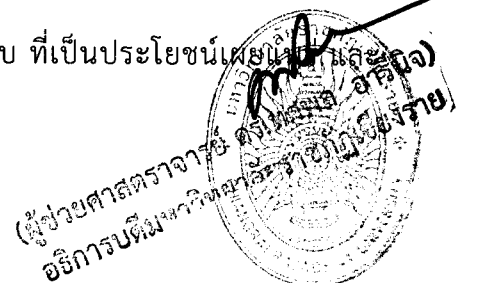
- ๑) วางแผนการทำงานตามงานที่รับผิดชอบ
- ๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๓.๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ
- ๒) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลเรื่องอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ และตอบปัญหาชี้แจง
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป และงานที่รับผิดชอบ ที่เป็นประโยชน์เผยแพร่ในวงและ
ถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลทั่วไป



๓.๒ ภาระงานรอง

๓.๒.๑ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษากองนโยบายและแผน

๑) รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (QAS)

๓.๓ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ คณะกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ โครงการพิเศษต่าง ๆ ตาม
ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

