



การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร
สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๑๕

ชื่อหน่วยงาน งานแผนงานและงบประมาณ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒
ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ตำแหน่งที่๐๐๑๕.....

ชื่อตำแหน่ง ..นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับปฏิบัติกร.....

สังกัด ..สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง ..นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับชำนาญการ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ
๒.๑.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	๒.๑.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
<p>๑) ช่วยศึกษาราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ สามารถศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจะรับรู้ และเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) รวบรวม ตรวจสอบ ความครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งค่าของงบประมาณ ด้วยการดูข้อมูลจากรายละเอียดของแต่ละรายการ ตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำกรอบวงเงินข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนรายหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการชี้แจงแนวทางให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรของปีงบประมาณก่อนหน้ามาทำการวิเคราะห์จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจำแนกเป็นประเภทงบลงทุน ได้แก่ รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ เพื่อจะได้กำหนดแนวทางการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จะเสนอขอ และใช้เป็นแนวทางการพัฒนา จัดหางบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จัดส่งแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ ๔ ปี (จัดทำตามปีงบประมาณที่ทำคำขอ และล่วงหน้าออกไปอีก ๓ ปี) ตามแบบฟอร์มความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของกองนโยบายและแผน เพื่อ พิจารณากลับกรองเบื้องต้น ให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และมีรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๓) ช่วยวิเคราะห์ ความสำคัญ เหตุผลความจำเป็นของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของทุกหน่วยงาน ด้วยการดูจากรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่จัดส่งมา เพื่อ พิจารณากลับกรองเบื้องต้น เรียงลำดับความสำคัญความต้องการงบลงทุนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป</p>	<p>หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงานงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ ด้วยการศึกษามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อ จะได้รับรู้ และเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๓) กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งคำของบประมาณ ด้วยการดูข้อมูลจากรายละเอียดของแต่ละรายการ ตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้จัดส่งแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ ๔ ปี (จัดทำตามปีงบประมาณที่ทำคำขอ และล่วงหน้าออกไปอีก ๓ ปี) ตามแบบฟอร์มความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของกองนโยบายและแผน เพื่อ พิจารณากลับกรอง ให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และมีรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๔) วิเคราะห์ ประมวลผล ความสำคัญ เหตุผลความจำเป็นของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของทุกหน่วยงาน ด้วยการดูจากรายละเอียดข้อมูลตามความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่จัดส่งมา เพื่อ พิจารณากลับกรองให้ได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รายการงบประมาณของหน่วยงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ตามหน่วยงานเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานเอง แล้วนำมาเรียงลำดับความสำคัญความต้องการงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕) วิเคราะห์ ประมวลแผนความต้องการ งบประมาณประจำปีงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการมีการจัดประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเข้าชี้แจงรายการลงทุนของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากกองนโยบายและแผน ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน และในรายการที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ มาจัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามกรอบวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดทำเพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ และสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงบประมาณ</p> <p>๖) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลหลักเกณฑ์การขอ จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงบประมาณ ด้วยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุมกับสำนักงบประมาณ และการจัดทำงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อที่จะได้จะรู้และเข้าใจ ใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๗) ร่วมกำหนด สร้างรูปแบบ ในการจัดทำแบบฟอร์มความต้องการรายการลงทุนประจำปีของมหาวิทยาลัยให้มีความสมบูรณ์ ด้วยการนำข้อสังเกตของการพิจารณางบประมาณรายจ่ายลงทุนของปีที่ผ่านมา มาปรับปรุงรูปแบบของแบบฟอร์ม เพื่อให้ได้แบบฟอร์มความต้องการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>งบประมาณรายจ่ายลงทุน ที่มีรายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถชี้แจงสำนักงบประมาณได้ครบถ้วนทุกประเด็นการพิจารณา</p> <p>๘) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของแต่ละหน่วยงานที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุม หรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ตามที่หน่วยงานโทรมาเพื่อคำแนะนำ <u>เพื่อให้</u>หน่วยงานมีความเข้าใจ และจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p>
<p>๒.๑.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p>	<p>๒.๑.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p>
<p>๑) <u>ช่วยวิเคราะห์</u> งบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ข้อมูลถือจ่าย เงินเดือน เงินส่วนควบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และคนเกษียณราชการ ประจำปี งบประมาณ ของมหาวิทยาลัยด้วยการใช้ข้อมูลจากที่กองกลาง งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และข้อมูลจากสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่งานสถิติและสารสนเทศ กองนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ นำมาประกอบการคำนวณตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด <u>เพื่อให้</u> การจัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ใช้เป็นข้อมูลในการเสนอของงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>	<p>๑) <u>วิเคราะห์</u> <u>ประมวลผล</u> งบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ข้อมูลถือจ่าย เงินเดือน เงินส่วนควบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และคนเกษียณราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยด้วยการใช้ข้อมูลจากที่กองกลาง งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และข้อมูลจากสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่งานสถิติและสารสนเทศ กองนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ นำมาประกอบการคำนวณตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด <u>เพื่อให้</u> การจัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ใช้เป็นข้อมูลในการเสนอของงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) <u>วิเคราะห์</u> <u>ประมวลผล</u> การจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (ระยะ ๔ ปีงบประมาณ) ด้วยการนำข้อมูลจากรายจ่าย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประจำชั้นตำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้มาเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำ เพื่อที่จะได้ทราบแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นตำค่าใช้จ่ายรายการบุคลากรภาครัฐของมหาวิทยาลัย ทำให้มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการจัดทำพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ</p>
<p>๒.๑.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) รวบรวม ตรวจสอบ โครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยการตรวจสอบตามข้อมูลโครงการของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ได้ รายละเอียดของโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๒) ช่วยวิเคราะห์ ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ ด้วยการวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ กับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อ ที่จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>๒.๑.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของโครงการของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบดูรายละเอียดของโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ได้ โครงการที่ดี มีคุณภาพ ที่จะเสนอของงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) วิเคราะห์ ประมวลผล ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ ด้วยการวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ กับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อ ที่จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓) ร่วมกำหนดพร้อมสร้างรูปแบบ ในการปรับปรุงแบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ ที่ให้หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย เช่นการทบทวน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ปรับปรุงตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่ส่งให้สำนักงบประมาณ พิจารณา ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้ได้ โครงการที่ดี มีรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ที่จะได้ผ่านการพิจารณา และได้รับ จัดสรรงบประมาณ
๒.๑.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling)	๒.๑.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling)
<p>๑) รวบรวมข้อเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการนำข้อมูลที่ประกอบไปด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น, งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณตามแผนงานโครงการ มาดำเนินการทำการประมวลผลงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ช่วยประมวลผลข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ด้วยการนำข้อมูลจากการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมาบันทึกข้อมูลงบประมาณให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด เพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รวบรวม ประมวลผลในภาพรวมของอุดมศึกษา นำเสนอรัฐมนตรีความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณา</p> <p>๓) ช่วยประมวลผลข้อมูลงบประมาณระดับรายการของแต่ละแผนงาน ผลผลิต ตามการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมา ด้วยการจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลงบประมาณได้อย่างถูกต้องโดยบันทึกข้อมูลลงในระบบ e – Budgeting ขึ้นวางแผน ของสำนัก</p>	<p>๑) วิเคราะห์ ประมวลผลงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำข้อมูลที่ประกอบไปด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น, งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณตามแผนงานโครงการ มาดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดข้อมูลงบประมาณในรูปแบบ Excel จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต/โครงการ รายการ และหมวดรายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัย นำเสนอสำนักงบประมาณตามลำดับขั้นตอนต่อไป</p> <p>๒) ดำเนินการจัดทำสรุปการวิเคราะห์ ประมวลผลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre - Ceiling) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการเปรียบเทียบงบประมาณกับปีงบประมาณที่ผ่านมา นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้เห็นแนวทางการพัฒนาที่นำไปการพัฒนา จุดเน้นของการพัฒนามหาวิทยาลัย และนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ทราบ นำไปวางแผนในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๓) ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ด้วยการนำข้อมูลจากการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมาบันทึกข้อมูลงบประมาณให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น (Pre –</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งบประมาณ sing off นำส่ง เสนอสำนักงบประมาณพิจารณา</p> <p>๔) ช่วยประมวลผล ข้อมูลงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ตามคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เชื่อมโยงกับแนวการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ เช่นการจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูลการเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณในระบบ e - budgeting ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>Ceiling) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รวบรวม ประมวลผลในภาพรวมของอุดมศึกษา นำเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณา</p> <p>๔) ตรวจสอบ ประมวลผล ข้อมูลงบประมาณระดับรายการของแต่ละแผนงาน ผลผลิต ตามการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมา ด้วยการจัดทำข้อมูลการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบ e - Budgeting ขึ้นวางแผนของสำนักงานงบประมาณ sing off นำส่ง เสนอสำนักงบประมาณพิจารณา ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>๕) ตรวจสอบ ประมวลผล ข้อมูลงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ตามคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เชื่อมโยงกับแนวการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ โดยจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูลการเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณในระบบ e - budgeting ได้อย่างถูกต้อง เป็น ข้อมูลประกอบการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๖) ตรวจสอบ ประมวลผล รายงานการเชื่อมโยงนโยบายการจัดสรรหลัก(กลยุทธ์หลัก) กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในระบบ e - budgeting ด้วยการตรวจสอบว่ารายละเอียดในคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยในระบบ e - budgeting ให้เป็นไปตามผลผลิต แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ และมีการเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณถูกต้อง เพื่อให้รายงานการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	มหาวิทยาลัยอยู่ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ ที่นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาถูกต้อง
๒.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปี
<p>๑) ช่วยรวบรวมเอกสารข้อมูลประกอบการชี้แจง ระดับรายการ ตามการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย เช่นการจัดแยกเอกสารตามหน่วยงาน และประเภทของรายการ ได้แก่ ประเภทรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ประเภทโครงการ และประเภทงบประมาณรายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อที่จะได้นำไปเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ต้องจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา</p>	<p>๑) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารข้อมูล ประกอบการชี้แจงระดับรายการ ตามการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย เช่นการจัดแยกเอกสารตามหน่วยงาน และประเภทของรายการ ได้แก่ ประเภทรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ประเภทโครงการ และประเภทงบประมาณรายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความถูกต้องก่อนที่จะได้นำไปเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ต้องจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา</p>
<p>๒) รวบรวม ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลประกอบของแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ ด้วยการนำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่เสนอจัดตั้งเป็นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย มาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ พิจารณาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๒) รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล ประกอบของแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ ด้วยการนำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่เสนอจัดตั้งเป็นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย มาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ พิจารณาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓) สร้างความรู้ความเข้าใจ การสรุปผลข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ด้วยการประมวลผลจากข้อมูลในส่วนต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญ เหตุผลความจำเป็นของแผนงานโครงการ และรายการงบลงทุน นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตัดสินใจ โดยมีการจัดประชุมคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>พิจารณาข้อมูลโครงการ และรายการงบประมาณ เพื่อให้สามารถนำมาเรียงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา จัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>
<p>๒.๑.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p> <p>๑) ช่วยศึกษา แแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง ด้วยการโหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือช่องทางกลุ่ม line ของกลุ่มงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อทำการโหลดข้อมูลมาแล้วทำการศึกษา ตรวจสอบความเชื่อมโยงโครงสร้างการจัดทำงบประมาณตั้งแต่ระดับด้านล่าง ขึ้นไปด้านบน คือตั้งแต่ระดับผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัย เป้าหมายบริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายยุทธศาสตร์และแผนงานของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (ระบบ e – budgeting)</p> <p>๒) ช่วยประมวลผล การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว ประสานกลับมายังมหาวิทยาลัยถึงผลพิจารณางบประมาณ ระดับผลผลิตโครงการ และรายการ มาจัดทำข้อมูลในรูปแบบ Excel เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึก</p>	<p>๒.๑.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล แผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง ด้วยการโหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือช่องทางกลุ่ม line ของกลุ่มงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อทำการโหลดข้อมูลแล้วทำการศึกษา ตรวจสอบ ความเชื่อมโยงโครงสร้างการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ระดับด้านล่าง ขึ้นไปด้านบน คือตั้งแต่ระดับผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัย เป้าหมายบริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายยุทธศาสตร์และแผนงานของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (ระบบ e - budgeting)</p> <p>๒) ตรวจสอบ ประมวลผล การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว ประสานกลับมายังมหาวิทยาลัยถึงผลพิจารณางบประมาณ ระดับผลผลิตโครงการ และรายการ มาจัดทำข้อมูลในรูปแบบ Excel เพื่อให้ข้อมูลที่เตรียมในการบันทึก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระบบ e - budgeting)</p> <p>๓) ช่วยจัดทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) ด้วยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณแล้ว ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ Excel มาทำการบันทึกลงในระบบ e - budgeting อันได้แก่ ๑) ข้อมูลงบประมาณระดับรายการ กิจกรรม ผลผลิต/โครงการ ๒) ข้อมูลเป้าหมายบริการหน่วยงาน ๓) ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และ ๔) ข้อมูลตัวชี้วัด ทำการเรียกรายงานการตรวจสอบจากระบบ e - budgeting ในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการเชื่อมโยงแนวการจัดสรรหลัก กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์, รายงานตามแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับหน่วยงาน ,รายงานตรวจสอบงบประมาณระดับกิจกรรม และระดับรายการ เป็นต้น เพื่อที่จะได้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e - budgeting ตรงตามกรอบวงเงินงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และรายการที่สำนักงบประมาณพิจารณาให้มหาวิทยาลัยแล้ว</p>	<p>ลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) ถูกต้อง ตรงตามที่สำนักงบประมาณพิจารณา</p> <p>๓) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) ด้วยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณแล้ว ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ Excel มาทำการบันทึกลงในระบบ e - budgeting อันได้แก่ ๑) ข้อมูลงบประมาณระดับรายการ กิจกรรม ผลผลิต/โครงการ ๒) ข้อมูลเป้าหมายบริการหน่วยงาน ๓) ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และ ๔) ข้อมูลตัวชี้วัด ทำการเรียกรายงานการตรวจสอบจากระบบ e - budgeting ในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการเชื่อมโยงแนวการจัดสรรหลัก กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ,รายงานตามแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับหน่วยงาน , รายงานตรวจสอบงบประมาณระดับกิจกรรม และระดับรายการ เป็นต้น เพื่อที่จะได้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e - budgeting ตรงตามกรอบวงเงินงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และรายการที่สำนักงบประมาณพิจารณาให้มหาวิทยาลัย</p> <p>๔) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสรุปกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ ทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณในส่วนต่างๆ ได้แก่ของมูลงบประมาณระดับแผนงาน ระดับผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมจำแนกหมวดรายจ่าย เปรียบเทียบกับข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมา ใช้ข้อสังเกตข้อมูลงบประมาณ จัดทำรูปแบบการนำเสนอเป็นแผนภูมิกราฟ แบบต่างๆ ให้เห็นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	องค์คณะบุคคลและคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เห็นแนวโน้มของการได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ เป็นแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป
๒.๑.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	๒.๑.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
<p>๑) ช่วยศึกษารายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ มาศึกษารายละเอียดในส่วนต่างๆของแบบฟอร์ม เพื่อที่จะได้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลตามรายละเอียดแบบฟอร์มได้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลรายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ มาศึกษารายละเอียดในส่วนต่างๆของแบบฟอร์ม เพื่อที่จะได้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลตามรายละเอียดแบบฟอร์มได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ด้วยการจัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด รายละเอียดตามประเด็นการชี้แจงต่างๆ เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการในปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานของโครงการ ผลของตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ และแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ในปีงบประมาณที่เข้าชี้แจง และในปีต่อไป (แผนการดำเนินงานระยะกลาง ๔ ปีงบประมาณ) เพื่อให้ได้รายละเอียดการชี้แจงที่ครบถ้วนตรงตามประเด็น และแบบฟอร์มที่กำหนด และมหาวิทยาลัยสามารถชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ไม่ถูกพิจารณาตัดงบประมาณ หรือยกเลิกรายการที่มหาวิทยาลัยเสนอ
<p>๒.๑.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>๒.๑.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p>
<p>๑) ช่วยศึกษา มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานงบประมาณ เช่นการใช้แนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานงบประมาณได้จัดประชุมสัมมนาการเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำงบประมาณ โดยมีนายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ เพื่อที่จะได้รับรู้ เข้าใจบริบทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และจะได้นำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>๒) จัดทำร่างแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ excel ด้วยการนำข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ มารวบรวม ประมวลผลให้เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่จะได้ตรวจสอบ และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>๓) ช่วยบันทึก ข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงานงบประมาณ ด้วยการนำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของ</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานงบประมาณ เช่นการใช้แนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานงบประมาณได้จัดประชุมสัมมนาการเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำงบประมาณ โดยมีนายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ เพื่อที่จะได้รับรู้ เข้าใจบริบทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และจะได้นำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำแบบฟอร์มการขอข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ด้วยการออกแบบฟอร์มให้มีรายละเอียดครอบคลุม ครบถ้วน จำแนกออกเป็น</p> <p>๑. แผนปฏิบัติงาน เป็นแผนการดำเนินงานของรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนในระบบการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ ในแต่ละไตรมาสว่าจะมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดอยู่ที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการใช้ครบถ้วน เพื่อที่จะได้นำส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดไว้ว่าส่วนราชการจะต้องส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<p>เท่าไรตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑-ไตรมาสที่ ๔)</p> <p>๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ ว่าในแต่ละไตรมาสจะมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณเท่าไร ตามงบประมาณของแต่ละรายการ</p> <p>เพื่อให้ได้ข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มาประมวลผลจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๓) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงานงบประมาณ ด้วยการนำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการใช้ครบถ้วน ทำการเรียกรายงานการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ในแต่ละรูปแบบรายงาน เพื่อที่จะได้นำส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดไว้ ว่าส่วนราชการจะต้องส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้วย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>การเรียกงานงานในระบบ BB Evmis ในแต่ละแผนงานตามรูปแบบรายงานที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ ได้แก่ แบบ สงป๓๐๑, แบบ สงป๓๐๒ และแบบ สงป๓๐๒/๑ จัดทำรายละเอียดเอกสารใช้ถูกต้อง จำนวน ๖ ชุด ประทับตรามหาวิทยาลัยลงในเอกสารทุกแผน เสนอให้อธิการบดีลงนามในเอกสาร เพื่อให้ได้เอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>
<p>๒.๑.๙ งานจัดทำกรอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ช่วยศึกษา ประมวลผลการจัดทำกรอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณจากเอกสารงบประมาณที่ผ่านพิจารณาจากสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ มาจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตัวเอง และจะได้จัดเตรียมการแผนดำเนินงานตามแผนงานโครงการตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๒) จัดทำร่างการจัดทำกรอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำในรูปแบบข้อมูล excel จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ และหมวดจ่ายของหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอมหาวิทยาลัย และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำโครงการ ในระบบระบบ</p>	<p>๒.๑.๙ งานจัดทำกรอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลการจัดทำกรอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณจากเอกสารงบประมาณที่ผ่านพิจารณาจากสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ มาจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตัวเอง และจะได้จัดเตรียมการแผนดำเนินงานตามแผนงานโครงการตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำกรอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำในรูปแบบข้อมูล excel จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ และหมวดจ่ายของหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอมหาวิทยาลัย และแจ้ง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำโครงการในระบบระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๓) วิเคราะห์ ประมวลผล การจัดทำสรุปกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย เช่นการทำเปรียบเทียบงบประมาณกับปีงบประมาณที่ผ่านมา นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้เห็นแนวทางงบประมาณที่นำไปการพัฒนา และจุดเน้นของการพัฒนามหาวิทยาลัย และสามารถนำไปวางแผนในการดำเนินงานต่อไปได้</p>
<p>๒.๑.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) ช่วยศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการศึกษจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑) นโยบายรัฐบาล ๒) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๔) นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของนายกรัฐมนตรี ๕) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ สำนักงบประมาณ ๖) แผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล สำนักงบประมาณ ๗) แผนการศึกษาแห่งชาติ ๘) นโยบายกระทรวง ๙) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑๐) พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๑๑) นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๑๒) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี ๑๓) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ บริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และใช้เป็นแนวทางการจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ได้ ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทิศทาง</p>	<p>๒.๑.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลบริบทที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการศึกษจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑) นโยบายรัฐบาล ๒) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๔) นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของนายกรัฐมนตรี ๕) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ สำนักงบประมาณ ๖) แผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล สำนักงบประมาณ ๗) แผนการศึกษาแห่งชาติ ๘) นโยบายกระทรวง ๙) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑๐) พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๑๑) นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๑๒) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี ๑๓) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ บริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และใช้เป็นแนวทางการจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ได้ ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทิศทาง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนา และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p>	<p>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนา และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการนำประเด็นสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องตามบริบท ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนา และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มากำหนดเป็นนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย ตามลำดับได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ๒. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ๓. นำเสนออธิการบดี ลงนามในประกาศ ๔. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยแจ้งเพื่อทราบ <p>๓) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ เพื่อที่จะเผยแพร่ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	งบประมาณ และบริหารงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๑.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	๒.๑.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
<p>๑) ช่วยศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องในการกำหนด การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการศึกษาค้นคว้าเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒) พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓) นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๔) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี ๕) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามตัวชี้วัด ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย และข้อเสนอจากคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้มีแผนงานโครงการ ตัวชี้วัดที่ สอดคล้อง นโยบาย แนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ช่วยจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เบื้องต้น เช่นการใช้ข้อมูลจากแผน ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี เป็นหลักในการจัดทำ ใช้ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงาน ของปีงบประมาณที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบกับข้อมูลตามบริบทที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ศึกษามาตามข้อ ๑ มาดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ได้เล่มร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สามารถให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลบริบทที่เกี่ยวข้องในการกำหนด การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการศึกษาค้นคว้าเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑)หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒) พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓) นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๔) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี ๕) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามตัวชี้วัด ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย และข้อเสนอจากคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้มีแผนงานโครงการ ตัวชี้วัด ที่สอดคล้อง นโยบาย แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เบื้องต้น เช่นการจะใช้ข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี เป็นหลักในการจัดทำ ใช้ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงาน ของปีงบประมาณที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบกับข้อมูลตามบริบทที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ศึกษามาตามข้อ ๑ มาดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สามารถให้หน่วยงานภายใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) วิเคราะห์ ประมวลแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการนำข้อมูลที่ ได้จากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเชิญหัวหน้า หน่วยงานทุกระดับในมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง รอง แผนของแต่ละหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำแผนของทุกหน่วยงาน ทำการวิพากษ์ร่าง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เบื้องต้น ที่กองนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ มา ประมวลผลจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีอีก ครั้ง ตามข้อเสนอแนะต่างๆที่ได้จากการประชุมเชิง ปฏิบัติการในครั้งนี้ มาดำเนินการนำร่างแผนปฏิบัต ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เสนอองค์ คณะบุคคล และคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ขอความเห็นชอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยที่มี ประสิทธิภาพ ได้มาจากการมีส่วนร่วมของทุกภาค ส่วนที่ได้การวางแผนการทำงานภาพรวมของ มหาวิทยาลัยตลอดปีงบประมาณ เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p>
<p>๒.๑.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>๒.๑.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p>
<p>๑) ช่วยศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปี และ แผน ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี ด้วยการดูข้อมูลตาม ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราช ภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และข้อมูลตาม</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลแผนปฏิบัติการ ประจำปี และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปีด้วยการดูข้อมูลตาม ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และข้อมูลตาม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ยุทธศาสตร์ แผนงาน ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็น แนวทางการพิจารณา ตรวจสอบ โครงการของ หน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) รวบรวม ตรวจสอบ โครงการตามที่หน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย ด้วยการโหลดข้อมูลโครงการของ หน่วยงานที่ได้บันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) มา ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และงบประมาณ เป็นไปที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เพื่อให้ข้อมูล ใน ระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ช่วยวิเคราะห์ ความสอดคล้องของโครงการที่ หน่วยงานเสนอ ด้วยการวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ว่าเป็นไป ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแนวทางการ จัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตาม แผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนัก งบประมาณ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ยุทธศาสตร์ แผนงาน ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็น แนวทางการพิจารณา ตรวจสอบ โครงการของ หน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ การจัดทำแผนผัง ความเชื่อมโยงโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ด้วยการ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ โครงการหลัก และตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับแนว ทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบของโครงสร้างโครงการใน ระบบ และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) จัดทำ โครงสร้างโครงการในระบบให้เป็นไปตามแนว ทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตามที่หน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย ด้วยการโหลดข้อมูลโครงการของ หน่วยงานที่ได้บันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) มา ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และงบประมาณ เป็นไปที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เพื่อให้ข้อมูล ใน ระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) วิเคราะห์ ประมวลผล ความสอดคล้องของ โครงการที่หน่วยงานเสนอด้วยการวิเคราะห์จาก วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของ โครงการ ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผน ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และแนวทางการจัดสรร งบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ และ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕) ร่วมกำหนดแนวทางการปรับปรุงแบบฟอร์ม โครงการประจำปีงบประมาณ ที่ให้หน่วยงานเสนอ มหาวิทยาลัย ในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ด้วยการทบทวน ปรับปรุงตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ของการ ประเมินผลโครงการของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้ได้รูปแบบโครงการที่ดี มีรายละเอียดข้อมูลที่ ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลโครงการ</p>
<p>๒.๑.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p>	<p>๒.๑.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p>
<p>๑) ช่วยศึกษามาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนัก งบประมาณ ด้วยการใช้นโยบายมาตรการเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ที่สำนักงบประมาณได้จัดประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำงบประมาณ โดยมี นายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ใช้ในการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตาม แนวทางที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>๒) ช่วยจัดทำข้อมูลงบประมาณ การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของ มหาวิทยาลัย ในรูปแบบ excel ด้วยการนำข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ มารวบรวม ประมวลผล ให้เป็น ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลมาตรการเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงบประมาณ ด้วยการใช้นโยบาย มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงบประมาณได้ จัดประชุมสัมมนาการเตรียมการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำ งบประมาณ โดยมีนายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการ จัดทำงบประมาณ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ใช้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ เป็นไปตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำข้อมูล งบประมาณ การติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ด้วยการ ทำ การจัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณจำแนกออกเป็น ๑. แผนปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลการดำเนินงานแผน ของรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔) โดยมีรายละเอียด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .. ของมหาวิทยาลัยตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๓) ช่วยบันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงบประมาณ ด้วยการนำรายละเอียด การติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการใช้ครบถ้วน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำส่งรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .. ของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงบประมาณพิจารณาในแต่ละไตรมาสตามแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนในระบบการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p> <p>และข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ ในแต่ละไตรมาสว่าจะมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดอยู่ที่เท่าไรตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)</p> <p>๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ ว่าในแต่ละไตรมาสจะมีการใช้จ่ายงบประมาณเท่าไรตามงบประมาณของแต่ละรายการ</p> <p>เพื่อให้ได้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มาประมวลผลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ</p> <p>๓) กำกับ ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ excel ด้วยการนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการมารวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำให้เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๔) กำกับ ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ด้วยการนำรายละเอียด การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการใช้ครบถ้วน ทำการเรียกรายงานการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ในแต่ละรูปแบบรายงาน ในแต่ละไตรมาส เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะได้นำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..ของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา</p>
<p>๒.๑.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p>	<p>๒.๑.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p>
<p>๑) ช่วยศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ด้วยการดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก web ของสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p> <p>๒) ช่วยวิเคราะห์ ให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดพิมพ์ให้ความเห็นในหนังสือที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ด้วยการดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก web ของสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p> <p>๒) วิเคราะห์ ประมวลผล ให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยด้วยการจัดพิมพ์ให้ความเห็นในหนังสือที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p> <p>๓) ร่วมกำหนดแนวทางการ ให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) โดยมีการกำหนดรูปแบบการให้ความเห็น แนวทางการวิเคราะห์ การใช้เอกสารข้อมูลประกอบของต้นเรื่อง โดยจำแนกออกเป็นประเภทดังนี้ ๑) การขอโอนเปลี่ยนแปลงโครงการ แบ่งออกเป็น ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กับ ขอโอนเปลี่ยนแปลง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ระยะเวลาการดำเนินโครงการ กำหนดให้หน่วยงานต้นเรื่องต้องมีเอกสารประกอบ รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง โครงการเดิม และโครงการที่เปลี่ยนแปลงใหม่ ๒) การขออนุมัติโครงการงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีเอกสารประกอบการชี้แจงในการแสดงถึงความพร้อมในการดำเนินการ เช่น การจัดซื้อจัดหาต้องมีใบเสนอราคา ใบเสนอราคาคู่เทียบ ขออนุมัติโครงการมีรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ output outcome ที่จะได้จากโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และ ๓) การขออนุญาตดำเนินโครงการ แบ่งเป็นการขออนุญาตดำเนินการในโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือนอกแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>โครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต้องเป็นการขออนุญาตดำเนินการโครงการที่มีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพราะเป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุญาต ถ้าต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานคือ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ต้องแนบรายละเอียดโครงการ</p> <p>โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยส่วนมากจะเป็นโครงการบริการวิชาการ ที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน จะต้องมียละเอียดโครงการ รายละเอียดการใช้จ่าย และสถานที่ดำเนินการ</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการให้ความเห็นของหนังสือ ที่มีรายละเอียดที่ครบถ้วนง่ายต่อการพิจารณาหนังสือของอธิการบดี และจะได้พิจารณาได้ตรงประเด็นตามความต้องการของหนังสือฉบับนั้น โดยมีรายละเอียดการให้ความเห็นเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน</p> <p>๑) วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงานให้สอดคล้องเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน</p> <p>๑) ร่วมวางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานรับรู้ เข้าใจ ขั้นตอนการเสนอคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ต้องเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p> <p>๒) ร่วมกำหนดแนวทาง ปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงาน การวางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนให้สอดคล้องกับปรับปรุงปฏิทินของสำนักงบประมาณ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอนการทำงานของการเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของมหาวิทยาลัยจะได้ ไม่ล่าช้า เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณที่ปรับปรุง ไม่ทำให้เกิดความเสียหายในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และรายละเอียดของการเสนอรายการงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ด้วยการอ้างอิงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การพิจารณาของสำนักงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และนำไปดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ แนวทาง และนำไปสู่การ ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับการพิจารณางบประมาณรายจ่ายงบลงทุนจากสำนักงบประมาณ ครบถ้วนทุกรายการ ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้</p>
<p>๒.๒.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น</p> <p>๑) วางแผนการทำงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้</p>	<p>๒.๒.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น</p> <p>๑) ร่วมกำหนดแผนการทำงานการจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน ทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>	<p>ทำงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน ทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ร่วมวางแผนการทำงานเรื่องการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรของมหาวิทยาลัย กับกองกลาง งานบริหารงานบุคคลทำการแจ้งกรอบเวลาตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลได้รับทราบ และสามารถวางแผนการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ ทันต่อการจะนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p>
<p>๒.๒.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) วางแผนการทำงานการจัดทำโครงการเสนอของบประมาณแผ่นดิน ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>	<p>๒.๒.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทินการทำงานการจัดทำโครงการเสนอของบประมาณแผ่นดิน ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ร่วมวางแผนการจัดทำโครงการที่เสนอของบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ด้วยการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และจะได้วางแผนจัดทำโครงการแล้วเสร็จทันตามกรอบเวลาการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๒.๔ งานจัดทำคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>๑) วางแผนการทำงานการจัดทำคำขอตี้งบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้</p>	<p>๒.๒.๔ งานจัดทำคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทินการทำงานการจัดทำคำขอตี้งบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p>	<p>สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) เช่นการเข้าร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับรู้ และเข้าใจแนวทางการทำงาน และให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลด้านงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ในการที่ส่งข้อเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ</p>
<p>๒.๒.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๒.๒.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>
<p>๑) วางแผนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p>	<p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทินการทำงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อเสนอongงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการเข้าร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กำหนดแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายละเอียดการชี้แจงโครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับรู้ และเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอนการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ทำงาน และในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีข้อมูล การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัยมีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ พิจารณาการจัดงบประมาณรายจ่ายของสำนัก งบประมาณ และทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรร งบประมาณจากสำนักงบประมาณครบตาม เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p>
<p>๒.๒.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดย ผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p>	<p>๒.๒.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดย ผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p>
<p>๑) วางแผนการทบทวนและจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนัก งบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้น จัดทำ ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้ สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนัก งบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและ ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและ เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>	<p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทินการทบทวนและจัดทำคำ ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนัก งบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้น จัดทำ ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้ สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนัก งบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและ ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและ เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำกรทบทวน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ โดยเข้าร่วมประชุมกับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานการ จัดทำในแต่ละส่วน และมีการกำหนดขั้นตอนในการ ทำงานการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e - budgeting ให้มีความชัดเจน เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนรับรู้ เข้าใจแนวทางการจัดทำกรทบทวนและ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัยที่นำเสนอสำนักงบประมาณ และการ บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายในระบบ e - budgeting ของมหาวิทยาลัยครบถ้วน ถูกต้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๑) วางแผนขั้นตอนการทำงานการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยกำหนดขั้นตอนในแต่ละเล่มที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้สอดคล้องเป็นไปตามรายละเอียดปฏิทินการเข้าชี้แจง เพื่อให้การจัดเอกสารแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจง</p>	<p>๒.๒.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทิน และขั้นตอนการทำงานการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยกำหนดขั้นตอนในแต่ละเล่มที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้สอดคล้องเป็นไปตามรายละเอียดปฏิทินการเข้าชี้แจง เพื่อให้การจัดเอกสารแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจง</p> <p>๒) ร่วมวางแผนการทำงานการจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบ และการทำงานเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ด้วยการประชุมชี้แจงแนวทางการทำงาน และการแบ่งการทำงาน ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับทราบขั้นตอนการทำงานเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา และสามารถทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยวางไว้</p>
<p>๒.๒.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) วางแผนการทำงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่</p>	<p>๒.๒.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ร่วมกำหนดแผนการทำงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้การกำหนดระยะเวลา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>	<p>และขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) เช่นการอ้างอิงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับรู้ เข้าใจ หลักเกณฑ์ แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามรายการและงบประมาณที่ต้องรับผิดชอบ และทำให้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จากสำนักงบประมาณ</p>
<p>๒.๒.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p>	<p>๒.๒.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p>
<p>๑) วางแผนการทำงานการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ทันเวลา ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่จะจัดทำงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ ๓๐ วัน</p>	<p>๑) ร่วมกำหนดวางแผนการทำงานการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน เพื่อให้ขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ทันเวลา ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่จะจัดทำงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ ๓๐ วัน</p> <p>๒) ร่วมกำหนดแนวทางกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กับอธิการบดี รองอธิการบดี และทีมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน โครงการและภารกิจสำคัญของหน่วยงานมาประกอบการจัดทำ (ร่าง) แนวทางกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ประจำปี <u>เพื่อให้</u> หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับรู้ เข้าใจแนวทางและให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหาร งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดสรร งบประมาณได้อย่างเหมาะสม ตามเป็นต้นยุทธ ศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นที่พัฒนา
<p>๒.๒.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการ บริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) <u>วางแผน</u>การจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและ การบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .. ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน <u>เพื่อให้</u> ขั้นตอนการทำงานการจัดทำทันเวลาและเป็นไปตาม ปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒.๒.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการ บริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) <u>ร่วมกำหนดวางแผน</u>การจัดทำร่างนโยบาย การจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทิน การทำงาน <u>เพื่อให้</u>ขั้นตอนการทำงานการจัดทำ ทันเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำ งบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) <u>ร่วมกำหนดนโยบาย</u>การจัดสรรและการ บริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการเข้าประชุมกับทีมบริหารมหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี <u>เพื่อให้</u>ได้รับทราบ รายละเอียดในประเด็นสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดนโยบายด้านงบประมาณ ใช้เป็นข้อมูล การจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหาร งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป</p>
<p>๒.๒.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) <u>วางแผน</u> การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการจัดทำใน รูปแบบปฏิทินการทำงาน <u>เพื่อให้</u>ขั้นตอนการทำงาน ทันระยะเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำ งบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒.๒.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) <u>ร่วมกำหนดวางแผน</u>การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการจัดทำ ในรูปแบบปฏิทินการทำงาน <u>เพื่อให้</u>ขั้นตอนการ ทำงานทันระยะเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการ จัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) <u>ร่วมกำหนดแนวทาง</u>การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการเข้า ร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กอง นโยบายและแผน และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย กำหนดรูปแบบ รายละเอียดโครงการ และตัวชี้วัด ในภาพรวมของเล่มแผนปฏิบัติการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ประจำปี <u>เพื่อให้</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ เข้าใจ แนวทางการจัดทำ และทำให้มีรายละเอียดข้อมูลของโครงการในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ ตรงตามประเด็น ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นพัฒนา และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>๒.๒.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) วางแผนการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) จัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน <u>เพื่อให้</u>ขั้นตอนการทำงานทันระยะเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒.๒.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) <u>ร่วมกำหนดปฏิทิน</u>การทำงานการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) จัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน <u>เพื่อให้</u>ขั้นตอนการทำงานทันระยะเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) <u>ร่วมกำหนด</u>แนวทางการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการเข้าร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กำหนดแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายละเอียดการชี้แจงโครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน <u>เพื่อให้</u>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ เข้าใจแนวทาง ทำให้ข้อมูลการพิจารณาโครงการของหน่วยงานมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๒.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p> <p>๑) วางแผนการทำงานการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย จัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน</p>	<p>๒.๒.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p> <p>๑) <u>ร่วมกำหนดแผนการทำงาน</u> การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย จัดทำใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อให้การจัดทำรายงานได้ทันเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p>	<p>รูปแบบปฏิทินการทำงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานได้ทันเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p> <p>๒) ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง การติดตามรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการอ้างอิงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ เข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทาง และในภาพรวมของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการเป็นไปตามทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ที่ได้ส่งสำนักงบประมาณไปแล้ว</p>
<p>๒.๒.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p> <p>๑) วางแผนการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ด้วยการออกแบบการทำงานของแต่ละวัน ในรูปแบบปฏิทินเวลาทำงานของหนึ่งวัน เป็นการแบ่งช่วงเวลาการทำงานของวันโดยมีการกำหนดช่วงเวลาประมาณครึ่งชั่วโมงในการจัดทำการให้ความเห็นหนังสือราชการ เพื่อให้กระบวนการส่งหนังสือให้อธิการบดีพิจารณาเวลาเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันระยะเวลาของต้นเรื่องที่ต้องไปดำเนินการต่อไป</p>	<p>๒.๒.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p> <p>๑) ร่วมกำหนดวางแผนการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) โดยให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แบ่งหน่วยงานกันรับผิดชอบ ให้มีผู้รับผิดชอบหน่วยงานหลักหน่วยงานรอง เมื่อมีหนังสือมาต้องดำเนินการให้ความเห็นแล้วนักวิเคราะห์นโยบายและแผนผู้รับผิดชอบหน่วยงานนั้นไม่มาทำงาน หรือติดภาระกิจสำคัญจะได้มีผู้ดำเนินการแทนได้ทันที พร้อมทั้งออกแบบการทำงานของแต่ละวัน ในรูปแบบปฏิทินเวลาทำงานของหนึ่งวัน เป็นการแบ่งช่วงเวลาการทำงานของวันโดยมีการกำหนดช่วงเวลาประมาณครึ่งชั่วโมงในการจัดทำการให้ความเห็นหนังสือราชการ เพื่อให้กระบวนการส่งหนังสือให้อธิการบดีพิจารณาเวลาเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันระยะเวลาของต้นเรื่องที่ต้องไปดำเนินการต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๒.๓ ด้านการประสานงาน
๒.๓.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	๒.๓.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
<p>๑) ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์ม ขอเสนอ งบประมาณรายจ่ายลงทุนให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำคำอธิบายรายละเอียด แบบฟอร์ม เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจการจัดทำขอ เสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๒) ประสานรายละเอียดข้อมูลรายการ งบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความการจัดทำ รายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายลงทุน และใช้ วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้ หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องเป็นไป หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการจัดทำของสำนัก งบประมาณ</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียด แบบฟอร์ม ขอเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำ คำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม และให้ข้อมูลชี้แจง ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือ ประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจการจัด ทำขอเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนเป็นไป อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ การประสาน รายละเอียดข้อมูลรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ลงทุน และใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการ เข้าไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง เป็นไปหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการจัดทำของสำนัก งบประมาณ</p> <p>๓) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำแนะนำการ จัดทำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ มีลักษณะพิเศษ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการประสานให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ การเข้า พบพูดคุยกับ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ที่มาขอรับ คำปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจการจัดทำขอเสนอ งบประมาณรายจ่ายลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๔) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานรายละเอียด คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัยกับสำนักงบประมาณ ด้วยการประสานทางโทรศัพท์ ทาง e mail หรือทาง line เพื่อให้ผู้ประสานของสำนักงบประมาณรับรู้ และเข้าใจข้อมูลตรงตามที่มหาวิทยาลัยเสนอ และมี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รายละเอียดข้อมูลถูกต้องเป็นไปหลักเกณฑ์ ข้อ กำหนดการจัดทำของสำนักงบประมาณ
<p>๒.๓.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p>	<p>๒.๓.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p>
<p>๑) ประสานข้อมูลรายละเอียดถือจ่ายรายบุคคล เงินเดือน เงินส่วนควบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน มหาวิทยาลัย ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินกับ กองกลาง งานบริหารงานบุคคล ด้วยการจัดทำ หนังสือบันทึกข้อความ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคล รับทราบและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานการจัด ข้อมูลรายละเอียดถือจ่ายรายบุคคล เงินเดือน เงิน ส่วนควบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน กับเจ้าหน้าที่ แผนงานและงบประมาณของกองนโยบายและแผน โดยขอข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นต่ำที่จำเป็น เพื่อตรวจสอบให้คำแนะนำในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของ มหาวิทยาลัย มีคุณภาพ ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ ที่สุดในการนำเสนอขอจัดตั้งงบประมาณกับสำนัก งบประมาณ</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานการจัดทำ ข้อมูลประกอบเพิ่มเติมในการจัดทำฐานข้อมูล ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของ มหาวิทยาลัย กับกองกลาง งานบริหารงานบุคคล โดยมีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าพบ พูดคุย เพื่อให้รับทราบ และเข้าใจข้อมูลประกอบ เพิ่มเติมที่ถูกต้อง รายละเอียดชัดเจนตามที่สำนัก งบประมาณ เรียกขอเพิ่มเติม เกิดประโยชน์สูงสุดในการพิจารณางบประมาณของสำนักงบประมาณ</p>
<p>๒.๓.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์</p> <p>๑) ประสานรายละเอียดข้อมูลโครงการกับ หน่วยงาน ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้ หน่วยงานจัดส่งโครงการที่จะเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาส่งมายังกองนโยบายและแผน และเมื่อ ได้รับโครงการจากหน่วยงานแล้ว กองนโยบายและ</p>	<p>๒.๓.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานรายละเอียด ข้อมูลโครงการกับหน่วยงาน ด้วยการจัดทำหนังสือ บันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดส่งโครงการที่จะเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาส่งมายังกองนโยบายและแผน และเมื่อได้รับโครงการจากหน่วยงานแล้ว กอง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนมีการประสานกลับหน่วยงานในส่วนของงบประมาณโครงการ ความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลของโครงการจากหน่วยงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>นโยบายและแผนมีการประสานกลับหน่วยงานในส่วนของงบประมาณโครงการ ความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลของโครงการจากหน่วยงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงให้ข้อแนะนำ การปรับปรุงรายละเอียดโครงการของหน่วยงาน กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน และหน่วยงานเจ้าของโครงการ โดยการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำโครงการ หรือการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานจะได้ทำการปรับปรุงโครงการให้สมบูรณ์ จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณแล้วได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>
<p>๒.๓.๔ งานจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p>	<p>๒.๓.๔ งานจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p>
<p>๑) ประสานรายละเอียดข้อมูลระดับรายการระดับโครงการ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีส่วนจำแนกตามประเภทงบประมาณได้ดังนี้ ๑. งบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ๒. งบประมาณรายจ่ายลงทุน ๓. งบประมาณตามแผนงานโครงการ เพื่อให้ได้รายละเอียดข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) จากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการชี้แจงงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ต่อไป</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานให้คำแนะนำ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลระดับรายการ ระดับโครงการ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีส่วนจำแนกตามประเภทงบประมาณได้ดังนี้ ๑. งบประมาณรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ๒. งบประมาณรายจ่ายลงทุน ๓. งบประมาณตามแผนงานโครงการ เพื่อให้ได้รายละเอียดข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) จากหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการชี้แจงงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ต่อไป</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น (Pre – Ceiling) กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด้วยการใช้การจัดส่งหนังสือราชการ และการส่งข้อมูลทาง e mail, ทาง line และทางโทรศัพท์ เพื่อให้ข้อมูลงบประมาณที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มการจัดทำคำขอตีง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>งบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด และเป็นการยืนยันข้อมูลที่ต้องตรงกันกับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะได้ รวบรวมประมวลผลในภาพรวมของอุดมศึกษา นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้ ความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณา</p> <p>๓) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานข้อมูล รายงานคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น ในระบบ e - budgeting กับสำนัก งบประมาณ ด้วยการส่งข้อมูลรายงานการบันทึก ข้อมูลลงในระบบ e budgeting ทาง e mail หรือ ทาง line ให้กับสำนักงบประมาณตรวจสอบก่อน เบื้องต้น เพื่อให้ได้ผลรายงานข้อมูลในมิติต่างๆ ตาม นโยบายการจัดสรรหลัก(กลยุทธ์หลัก) กับ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... มีความถูกต้อง โดยมีรายละเอียด งบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต โครงการเป็นไป ตามที่ได้จัดทำไว้ และมีการเชื่อมโยงการจัดสรร งบประมาณถูกต้อง มีรายงานการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น ของ มหาวิทยาลัยอยู่ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของสำนักงบประมาณ ที่นำเสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณา</p>
<p>๒.๓.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑) ประสานข้อมูลการจัดทำข้อมูลประกอบการ พิจารณา ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณในแต่ละ โครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนดส่งกลับมายังกองนโยบายและ แผน เพื่อให้ได้ข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำ งบประมาณ แล้วนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา รวบรวม ให้เป็นภาพรวมของ</p>	<p>๒.๓.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานข้อมูลการ จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อเสนอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยกับ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณในแต่ละโครงการ และ รายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน ให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กำหนดส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน เพื่อให้ได้ ข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ แล้ว นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
สถาบันอุดมศึกษาเสนอรัฐมนตรี และส่งสำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป	<p>รวบรวม ให้เป็นภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาเสนอรัฐมนตรี และส่งสำนักงบประมาณพิจารณาต่อไป</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานข้อมูลรายละเอียดชี้แจงงบประมาณของมหาวิทยาลัย กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน และผู้อำนวยการส่วนของสำนักจัดทำงบประมาณด้านสังคม ๒ ของสำนักงบประมาณ มีการประสานขอข้อมูลชี้แจงในประเด็นที่สำนักงบประมาณต้องการ หรือให้มีการชี้แจงเพิ่มเติมในแต่ละประเด็นที่มหาวิทยาลัยได้จัดส่งสำนักงบประมาณไปแล้วด้วยช่องทาง Email. , line และการโทรศัพท์ ชี้แจงข้อมูลที่มีความถูกต้องชัดเจน ตามประเด็นการขอข้อมูลการชี้แจงของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ผู้ประสานสำนักงบประมาณได้เข้าใจ ทำให้มหาวิทยาลัยได้เพิ่มโอกาสในการได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>
๒.๓.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ	๒.๓.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ
<p>๑) ประสานการทำงานการทบทวนและจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน โดยมีการประชุมงานภายในกองนโยบายและแผน และการพูดคุยประสานเรื่องขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการจัดทำมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานการทำงานการทบทวนและจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน โดยมีการประชุมงานภายในกองนโยบายและแผน และการพูดคุยประสานเรื่องขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการจัดทำมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานการทำงานการทบทวนและจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย ที่นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จัดทำ กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานของสำนักงบประมาณ โดยมีการประสานขั้นตอนทำงานในประเด็นที่มี ปัญหา ข้อสงสัยในขั้นตอนการทำงาน ด้วยช่องทาง Email line และการโทรศัพท์ เพื่อให้รับรู้และเข้าใจ ในขั้นตอนการทำงาน การทบทวนและจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนัก งบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้น จัดทำที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์</p>
<p>๒.๓.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	<p>๒.๓.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>
<p>๑) ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสาร ประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อ คณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำ และประสาน โดยตรงกับเจ้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลต้องดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน มีความเข้าใจใน การจัดทำข้อมูลเป็นไปตามแนวทาง และแบบฟอร์ม ของ การจัดทำเอกสาร ประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานข้อมูลเพื่อ จัดทำเอกสาร ประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำ หนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลประกอบการ จัดทำ และประสานโดยตรงกับเจ้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลต้องดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน มีความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลเป็นไปตาม แนวทาง และแบบฟอร์มของการจัดทำเอกสาร ประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ที่สำนัก งบประมาณกำหนด</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานรายนามผู้ เข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการประสานกับ เลขานุการอธิการบดี รองอธิการบดี ถึงรายชื่อผู้ที่จะ เข้าร่วมการประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ มหาวิทยาลัย ใช้ได้รายชื่อรองอธิการบดี หรือ ผู้เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ในการชี้แจงตามแผนงาน ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และรับทราบกำหนดการประชุมชี้แจงงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รายจ่ายประจำปีงบประมาณ และประเด็นสำคัญของการชี้แจงทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดมีความชัดเจนในการชี้แจงทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานรายนามผู้เข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ ด้วยการจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อทีมบริหารของมหาวิทยาลัยที่เข้าชี้แจง และใช้ช่องทาง e mail และ line เพื่อให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบรายนามผู้เข้าชี้แจงของมหาวิทยาลัย และใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>
<p>๒.๓.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม เพื่อให้หน่วยงานได้รับรู้ และเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<p>๒.๓.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม และให้ข้อมูลชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานได้รับรู้ และเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้ หน่วยงานรับรู้ เข้าใจและจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องเป็นไปหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการจัดทำของสำนักงบประมาณ
<p>๒.๓.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ประสานแจ้งข้อมูลการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และการประชุมชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเพื่อให้หน่วยงานไปวางแผนการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณต่อไป</p>	<p>๒.๓.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานแจ้งข้อมูลการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และการประชุมชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเพื่อให้หน่วยงานไปวางแผนการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณต่อไป</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการตอบประเด็นข้อสงสัยให้กับหน่วยงาน ทางโทรศัพท์หรือในที่ประชุมต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานทราบและนำรายละเอียดข้อมูลตามกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ไปดำเนินต่อได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๒.๓.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) ประสานการทำงานการจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน มีการประชุม พุดคุย</p>	<p>๒.๓.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ แจ้งให้ข้อเสนอร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน มีการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ขอคำปรึกษา เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ในการประชุมติดตามงานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการทำงาน</p>	<p>ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ในการประชุมติดตามงานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการทำงาน</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการตอบประเด็นข้อสงสัยให้กับหน่วยงาน ทางโทรศัพท์หรือในที่ประชุมต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ และเข้าใจสามารถนำนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปดำเนินต่อได้อย่างสอดคล้อง</p>
<p>๒.๓.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p>	<p>๒.๓.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p>
<p>๑) ประสานการทำงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผนมีการประชุม พูดคุย ขอคำปรึกษา เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในการประชุมติดตามงานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการทำงาน</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผนมีการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในการประชุมติดตามงานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการทำงาน</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสาน ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนกับหน่วยงาน หรือให้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจในรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... และหน่วยงานสามารถจัดทำแผนของหน่วยงานเองได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ประสานรายละเอียดข้อมูลโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓มิติ) กับหน่วยงาน ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดส่งโครงการที่จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาส่งมายังกองนโยบายและแผน และเมื่อได้รับโครงการจากหน่วยงานแล้ว กองนโยบายและแผนมีการประสานกลับหน่วยงานในส่วนของงบประมาณโครงการ ความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจและสามารถจัดทำข้อมูลของโครงการที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>๒.๓.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานรายละเอียดข้อมูลโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓มิติ) กับหน่วยงาน ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดส่งโครงการที่จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาส่งมายังกองนโยบายและแผน และเมื่อได้รับโครงการจากหน่วยงานแล้ว กองนโยบายและแผนมีการประสานกลับหน่วยงานในส่วนของงบประมาณโครงการ ความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจและสามารถจัดทำข้อมูลของโครงการที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒) ชี้สร้างความรู้ความเข้าใจ แจงให้ขอแนะนำการปรับปรุงรายละเอียดโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของหน่วยงานกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน และหน่วยงานเจ้าของโครงการ โดยการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำโครงการ หรือการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจและจะได้ทำการปรับปรุงโครงการให้สมบูรณ์ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๓.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.</p> <p>๑) ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์ม การรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม เพื่อให้หน่วยงานได้รับรู้ และเข้าใจการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<p>๒.๓.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม และให้ข้อมูลชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานได้รับรู้ และเข้าใจการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจประสานรายละเอียดการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานทราบ และเข้าใจสามารถจัดทำรายละเอียดข้อมูลรายงานที่ถูกต้อง จัดส่งสำนักงบประมาณ</p>
<p>๒.๓.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p>	<p>๒.๓.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p>
<p>๑) ประสานการทำงานการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) กับหน่วยงานต้นเรื่องหนังสือ โดยการโทรประสานพูดคุย ขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง เพื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือราชการรับทราบ เข้าใจ และให้ข้อมูลที่ครบถ้วนในการให้ความเห็นของหนังสือราชการ</p>	<p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงให้ข้อแนะนำการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน โดยมีการประชุมชี้แจงแนวทางการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ในการประชุมติดตามงานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการทำงาน</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมของหนังสือราชการที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย โดยการประสานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้จัดทำหนังสือของหน่วยงาน ชี้แจงในประเด็นที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือการแก้ไขตัวหนังสือราชการ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือราชการทราบ เข้าใจ และทำให้หนังสือราชการที่เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณามีความชัดเจน มีข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงตามประเด็นของหนังสือฉบับนั้น และทำให้มหาวิทยาลัยโดยท่าน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	อธิการบดีสามารถพิจารณาได้อย่างสะดวก มีประเด็นให้พิจารณาครบถ้วน
๒.๔ ด้านการบริการ	๒.๔ ด้านการบริการ
๒.๔.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	๒.๔.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
<p>๑) ให้บริการข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไปใช้ในการจัดทำขอเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามบัญชีมาตรฐาน</p> <p>๒) ให้บริการแบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุน ด้วยการใช้อช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษาการบริการข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไปใช้ในการจัดทำขอเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามบัญชีมาตรฐาน</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริการแบบฟอร์ม ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุน ด้วยการใช้อช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๓) ให้คำปรึกษา แนะนำในขั้นตอนการจัดแผนความต้องการงบประมาณกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในกองนโยบายและแผน ด้วยการประชุมชี้แจง การอธิบายกับเจ้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p> <p>๑) จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของแต่ละปีงบประมาณ ด้วยการจัดทำเป็นข้อมูลสรุปและรายละเอียดแบบไฟล์ excel เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลรายละเอียดรายจ่าย บุคลากรภาครัฐของมหาวิทยาลัย ไว้สำหรับบริการ ข้อมูลให้หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล</p>	<p>๒.๔.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p> <p>๑) ให้คำแนะนำการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของแต่ละปีงบประมาณ กับงานสถิติและสารสนเทศ ด้วยการ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐของ มหาวิทยาลัย ไว้สำหรับบริการข้อมูลให้หน่วยงานที่ ต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๒) พัฒนารูปแบบการเก็บข้อมูลรายจ่ายประจำปี ขั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุง รูปแบบการเก็บข้อมูล มิติการนำเสนอข้อมูลให้ ครอบคลุมการนำข้อมูลไปใช้ได้หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจนในทุกมิติ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงาน งบประมาณ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๔.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์</p> <p>๑) ให้บริการแบบฟอร์มเสนอโครงการกับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอา แบบฟอร์มลงใน web ของกองนโยบายและแผน และกลุ่ม line เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำ โครงการของหน่วยงาน</p> <p>๒) ให้บริการแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการ ให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กับ หน่วยงาน ด้วยการจัดทำเป็นเอกสารประกอบการ จัดทำงบประมาณให้ทุกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก</p>	<p>๒.๔.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิง ยุทธศาสตร์</p> <p>๑) ให้คำแนะนำการจัดทำโครงการแบบฟอร์มที่ กำหนดกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำ การชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำ งบประมาณ และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทาง โทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย เพื่อ สร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการของ หน่วยงาน</p> <p>๒) ให้คำแนะนำอธิบายความเชื่อมโยงตาม แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการและงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... มหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สะดวกให้หน่วยงานทำการจัดทำโครงการที่มีการเชื่อมโยง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการได้ถูกต้องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p>	<p>พระนครศรีอยุธยาให้กับหน่วยงานทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณ และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทางโทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการที่มีการเชื่อมโยง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการได้ถูกต้องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p> <p>๓) การอบรมให้ความรู้ การเขียนโครงการให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนโครงการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นโครงการที่ดี และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>
<p>๒.๔.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>๑) จัดเก็บข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของแต่ละปีงบประมาณ ด้วยการสรุปตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และหมวดรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงาน ให้เป็นฐานข้อมูลรายละเอียดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล</p>	<p>๒.๔.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>๑) ให้คำแนะนำในการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ข้อเสนอแนะของการสรุปข้อมูลในมิติต่างๆ ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และหมวดรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงาน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>๒) ให้คำแนะนำการบริการข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมีการจัดส่งรายละเอียดข้อมูลด้านงบประมาณให้ คณะทำงาน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือคณะกรรมการอื่นที่ต้องการใช้ข้อมูล เพื่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	อำนวยความสะดวกการใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำการประเมินผลต่างของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
<p>๒.๔.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑) ให้บริการแบบฟอร์มการชี้แจงรายละเอียดโครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาแบบฟอร์มลงใน web ของกองนโยบายและแผนและกลุ่ม line เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำรายละเอียดการชี้แจงโครงการ รายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน กับหน่วยงาน</p>	<p>๒.๔.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตามแบบฟอร์มการชี้แจงรายละเอียดโครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณ และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทางโทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายละเอียดชี้แจงของหน่วยงาน</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริการข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้เอกสารข้อมูลงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำไปวางแผนการดำเนินงานในแผนงาน โครงการ และรายการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒.๔.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p> <p>๑) จัดเก็บข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณ โดยสรุปตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และหมวดรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงาน เป็นฐานข้อมูลรายละเอียดการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล</p>	<p>๒.๔.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p> <p>๑) ให้คำแนะนำในการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ข้อเสนอแนะของการสรุปข้อมูลในมิติต่างๆ ของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และหมวดรายจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และรายหน่วยงาน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการบริการข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วยการจัดส่งรายละเอียดข้อมูลด้านงบประมาณให้คณะทำงาน คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หรือคณะกรรมการอื่นที่ต้องการใช้ข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำการประเมินผลต่างของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๔.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	<p>๒.๔.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p>
<p>๑) ให้บริการเอกสารข้อมูลประกอบชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยทำการจัดแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการชี้แจง ทำสรุปสาระสำคัญของรายการงบประมาณที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องชี้แจงเป็นสำคัญ จัดทำดัชนีลำดับเอกสารประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุมชี้แจง ในการใช้เอกสารข้อมูลประกอบ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการบริการเอกสารข้อมูลประกอบชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยทำการจัดแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการชี้แจง ทำสรุปสาระสำคัญของรายการงบประมาณที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องชี้แจงเป็นสำคัญ จัดทำดัชนีลำดับเอกสารประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุมชี้แจง ในการใช้เอกสารข้อมูลประกอบ</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ต่อทีมบริหารที่เข้าร่วมชี้แจงประชุมการชี้แจงงบประมาณ โดยการนำเสนอประเด็นที่สำคัญ ของแต่ละแผนงาน ผลผลิตโครงการ และรายการที่มีความสำคัญ จากประสบการณ์การชี้แจงของปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือแนวทางที่สำคัญของหน่วยงานที่เข้าประชุมชี้แจงก่อนหน้า เพื่อทีมบริหารที่เข้าชี้แจงให้ได้ประเด็นที่เป็นประโยชน์ มีแนวทางการชี้แจงตามประเด็นข้อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ซักถามของ คณะกรรมการพิจารณาฯ ว่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๒.๔.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณ แผ่นดิน)	๒.๔.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณ แผ่นดิน)
<p>๑) ให้บริการข้อมูลแนวทาง หลักเกณฑ์ตาม มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงบประมาณ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและ แผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถ ดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้ในการจัดทำ การจัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กำหนด</p> <p>๒) ให้บริการแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทาง web กอ งนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการบริการข้อมูล แนวทาง หลักเกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการเอาข้อมูลลง ใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูล ไปใช้ในการจัดทำ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงิน งบประมาณแผ่นดิน) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการบริการแบบฟอร์ม การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการใช้อช่องทางสื่อ ออนไลน์ เช่นทาง web กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อ อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๓) ให้คำแนะนำในขั้นตอน การจัดทำแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) กับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนภายในกองนโยบายและแผน โดย การประชุมชี้แจง การอธิบายกับเจ้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีความรู้ความ เข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใ้ จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณ แผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ให้บริการเอกสารข้อมูลกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร โดยจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารที่แนบไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และช่องทางสื่อออนไลน์ ในกลุ่ม line เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p>	<p>๒.๔.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการบริการเอกสารข้อมูลกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร โดยจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารที่แนบไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และช่องทางสื่อออนไลน์ ในกลุ่ม line เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๒) พัฒนารูปแบบการเก็บข้อมูลกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) มีการปรับปรุงรูปแบบการเก็บข้อมูล มติการนำเสนอข้อมูลให้ครบครมนำข้อมูลไปใช้ได้หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลไว้สำหรับบริการที่ถูกต้องชัดเจนในทุกมิติ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๔.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) ให้บริการเอกสาร ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศ และใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ และอำนวยความสะดวกเอกสารให้แก่หน่วยงาน</p>	<p>๒.๔.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริการเอกสาร ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนประกาศ และใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ และอำนวยความสะดวกเอกสารให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๒) ให้คำแนะนำการดำเนินงานด้านงบประมาณกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยชี้แจงในที่ประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือการประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจ และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	สามารถนำนโยบายไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๔.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.	๒.๔.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.
<p>๑) ให้บริการเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึก ข้อความแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ของมหาวิทยาลัย และใช้ ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและ แผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ และอำนวยความสะดวกเอกสารให้แก่ หน่วยงาน ในการนำแผนปฏิบัติการของ มหาวิทยาลัยไปดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานเอง</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา และแนะนำการบริการเอกสาร แผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ของมหาวิทยาลัย และใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น ทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ และ อำนวยความสะดวกเอกสารให้แก่หน่วยงาน ในการ นำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยไป ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน เอง</p> <p>๒) ให้คำแนะนำการดำเนินงานการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยชี้แจงในที่ ประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือการประชุม ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงาน มีความเข้าใจ และสามารถนำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.ของมหาวิทยาลัย ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
๒.๔.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)	๒.๔.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)
<p>๑) ให้บริการคู่มือการจัดทำโครงการในระบบ บริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอา คู่มือการจัดทำโครงการลงใน web ของกองนโยบาย และแผนและกลุ่ม line เพื่ออำนวยความสะดวกใน การจัดทำโครงการของหน่วยงาน</p> <p>๒) ให้บริการแผนผังความเชื่อมโยงโครงการใน ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบ</p>	<p>๑) ให้คำแนะนำการจัดทำโครงการในระบบบริหาร งบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโดยการเอาคู่มือการ จัดทำโครงการลงใน web ของกองนโยบายและแผน และกลุ่ม line เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำ โครงการของหน่วยงาน</p> <p>๒) ให้คำแนะนำอธิบายความเชื่อมโยงตามแผนผัง ความเชื่อมโยงโครงการในระบบบริหารงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กับหน่วยงาน โดยการจัดทำเป็นเอกสารประกอบการจัดทำงบประมาณให้ทุกหน่วยงาน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานจัดทำโครงการที่มีการเชื่อมโยง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการได้ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p>	<p>การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้กับหน่วยงาน โดยทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณ และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทางโทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย <u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการที่มีการเชื่อมโยง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการได้ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p> <p>๓) การอบรมให้ความรู้การบันทึกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนโครงการ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน <u>เพื่อให้</u> บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถบันทึกข้อมูลโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นโครงการที่ดี และเป็นประโยชน์ในการใช้ติดตามประเมินผลโครงการ</p>
<p>๒.๔.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p> <p>๑) ให้บริการข้อมูลแนวทาง หลักเกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ให้บริการแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น ทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับ</p>	<p>๒.๔.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการบริการข้อมูลแนวทาง หลักเกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริการแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p>	<p>แผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๓) ให้คำแนะนำในขั้นตอนการรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในกองนโยบายและแผน โดยการประชุมชี้แจง การอธิบายกับเจ้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๔.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p>	<p>๒.๔.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p>
<p>๑) ให้บริการแบบฟอร์มโครงการ ที่ใช้ประกอบการหนังสือขออนุมัติโครงการ โดยใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทาง web กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำแนะนำในการตรวจสอบ วิเคราะห์การให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในกองนโยบายและแผน โดยการประชุมชี้แจง การอบรมให้ความรู้กับเจ้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีความรู้ความเข้าใจในการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหนังสือราชการด้านงบประมาณ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยให้คำแนะนำ แนวทาง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการจัดทำหนังสือราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำที่มีปัญหา ข้อสงสัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการด้านงบประมาณ กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณ การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน</p> <p>(๑) ช่วยวิเคราะห์การจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดข้อมูลรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงานภายมหาวิทยาลัยที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ถูกต้อง เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้ภาพรวมของการจัดทำรายละเอียดข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัยถูกต้องสมบูรณ์</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน</p> <p>(๑) กำกับ ตรวจสอบการจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดข้อมูลรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัยที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ถูกต้อง เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งรายการครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะพิเศษ ที่อยู่นอกมาตรฐานครุภัณฑ์กลางมีข้อมูลรายละเอียดที่ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามประเด็นการพิจารณารายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงบประมาณ และทำการสรุปจัดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละรายการ จัดส่งเอกสารข้อมูลให้สำนักงบประมาณตรงตามวัน เวลาที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ตามรายการที่ได้เสนอต่อสำนักงบประมาณไว้</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำรายละเอียดข้อมูลรายการตามขอเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัย มีการจัดสแกนเอกสารและเก็บข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ทำให้ ประหยัด แทนการเก็บเอกสารเป็นกระดาษ เพื่อให้สะดวกในการใช้สืบค้นหาข้อมูล และยังทำการส่งไฟล์เอกสารข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายลงทุนส่งให้สำนักงบประมาณทาง E mail หรือทาง line พิจารณาก่อนเบื้องต้น เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาได้เร็วขึ้น ก่อนได้รับเอกสารหนังสือที่เป็นทางการ สำนักงบประมาณมีความพึงพอใจในรายละเอียดข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	มหาวิทยาลัยถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามประเด็น เพื่อง่ายต่อการพิจารณาของสำนักงบประมาณ
<p>๓.๑.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p> <p>(๑) ช่วยวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นที่ประกอบด้วย ๑)ข้อมูลถือจ่าย ๒) เงินเดือนและเงินส่วนควบของข้าราชการ ๓) เงินเดือนลูกจ้างประจำ ๔)เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ๕)เงินเดือนพนักงานราชการ ๖)เงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ๗)ข้อมูลเงินของคนเกษียณราชการ ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูล จากที่กองกลาง งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และข้อมูลจากสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่งานสถิติ กองนโยบายและแผนได้ จัดทำไว้ นำมาประกอบการคำนวณตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ กำหนด เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมีความ ถูกต้อง สมบูรณ์ ใช้เป็นข้อมูลในการเสนอขอ งบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>	<p>๓.๑.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น</p> <p>(๑) วิเคราะห์ ประมวลผลงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นที่ประกอบด้วย ๑)ข้อมูลถือจ่าย ๒)เงินเดือนและเงินส่วนควบของข้าราชการ ๓) เงินเดือนลูกจ้างประจำ ๔)เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ๕)เงินเดือนพนักงานราชการ ๖)เงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ๗)ข้อมูลเงินของคนเกษียณราชการ ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูล จากที่กองกลาง งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และข้อมูลจากสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่งานสถิติ กองนโยบายและแผนได้ จัดทำไว้ นำมาประกอบการคำนวณตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ กำหนด เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประมาณการ รายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมี ความถูกต้อง สมบูรณ์ และนำส่งข้อมูลการเสนอขอ จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของ มหาวิทยาลัย ให้สำนักงบประมาณพิจารณาได้ตรง ตามเวลาที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ และสามารถทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณาจัด งบประมาณเต็มตามจำนวนงบประมาณที่ มหาวิทยาลัยเสนอไว้</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ประมวลผลการจัดทำฐานข้อมูล ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (ระยะ ๔ ปีงบประมาณ) ตามข้อมูลจากรายจ่าย ประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำ มาเป็นข้อมูลประกอบในการวิเคราะห์จัดทำ เพื่อให้ มหาวิทยาลัยได้ทราบแนวทางการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำค่าใช้จ่ายรายการ บุคลากรภาครัฐ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถกำหนด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	แนวทางการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>๓.๑.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>(๑) รวบรวม ตรวจสอบ โครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์เสนอขอจัดตั้งในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) โดยตรวจสอบจากข้อมูลโครงการของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย จัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ได้รายละเอียดของโครงการที่ถูกต้อง มีรายละเอียดครบถ้วน ใช้เป็นข้อมูลนำเสนอสำนักงานงบประมาณ</p> <p>(๒) ช่วยวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอมา โดยวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้สอดคล้อง และตรงกับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ</p>	<p>๓.๑.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>(๑) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์เสนอขอจัดตั้งในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) โดยตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของโครงการของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย จัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ได้รายละเอียดของโครงการที่ถูกต้อง มีรายละเอียดครบถ้วน ใช้เป็นข้อมูลนำเสนอสำนักงานงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ได้ตรงตามเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ประมวลผลความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ โดยวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้สอดคล้องกับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การจัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ และดำเนินการจัดทำโครงการส่งสำนักงานงบประมาณได้ตรงเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ร่วมกำหนดพร้อมสร้างรูปแบบในการปรับปรุงแบบฟอร์มโครงการข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่ให้หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย โดยทบทวนปรับปรุงตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่ส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้ได้โครงการที่ดี มี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รายละเอียดข้อมูลที่ ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ที่จะได้ผ่านการพิจารณา และได้รับจัดสรรงบประมาณ
<p>๓.๑.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>(๑) รวบรวมข้อเสนองบประมาณจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลที่ประกอบไปด้วย ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ๒) งบประมาณรายจ่ายลงทุน และ ๓) งบประมาณตามแผนงานโครงการ ดำเนินการประมวลผลงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัยที่ครบถ้วน มีรายการงบประมาณของแต่ละแผนงานโครงการตรงตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเสนอขอรับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ</p> <p>(๒) ช่วยประมวลผลจัดทำข้อมูลงบประมาณระดับ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ และรายการ ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เชื่อมโยงกับแนวการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูลงบประมาณ และการเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณในระบบ e - budgeting ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) รวบรวม ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลประกอบของแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ โดยนำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่เสนอจัดตั้งเป็นคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการ</p>	<p>๓.๑.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>(๑) วิเคราะห์ ประมวลผลงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลที่ประกอบไปด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น, งบประมาณรายจ่ายลงทุน และงบประมาณตามแผนงานโครงการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดข้อมูลงบประมาณในรูปแบบ Excel จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต/โครงการ รายการ และหมวดรายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และจัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดได้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รวบรวมประมวลผลในภาพรวมของอุดมศึกษานำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาได้ตรงเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งยังจัดทำตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ของทุกประเภทงบประมาณรายจ่าย มีรายการงบประมาณของแต่ละแผนงานโครงการตรงตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเสนอขอรับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ และนำส่งสำนักงบประมาณตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ตรวจสอบ ประมวลผลจัดทำข้อมูลงบประมาณระดับ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ และรายการ ตามการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมา โดยจัดทำข้อมูลการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ พิจารณาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบ e – Budgeting ขึ้นวางแผนของสำนักงานงบประมาณได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และดำเนินการจัดทำการเชื่อมโยงแนวการจัดสรรงบประมาณในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ e – budget ได้อย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของรัฐบาล เพื่อให้การเชื่อมโยงนโยบายการจัดสรรหลัก(กลยุทธ์หลัก) กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ในระบบ e – budgeting มีรายละเอียดที่ถูกต้อง คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยในระบบ e – budgeting เป็นไปตามผลผลิต แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ เพื่อให้การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยบรรจุอยู่ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ ที่นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาถูกต้อง</p> <p>(๓) รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลประกอบของแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ โดยนำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่เสนอจัดตั้งเป็นคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย มาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ พิจารณาตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ กำหนดไว้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๑) ช่วยรวบรวมเอกสารข้อมูลประกอบการชี้แจง ระดับรายการ ตามการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยจัดแยกเอกสารตามหน่วยงาน และประเภทของรายการ ได้แก่ ประเภทรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ประเภทโครงการ และประเภทงบประมาณรายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เพื่อที่จะได้นำไปเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ครบถ้วน ถูกต้อง จัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๑) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารข้อมูล ประกอบการชี้แจงระดับรายการ ตามการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยจัดแยกเอกสารตามหน่วยงาน และประเภทของรายการ ได้แก่ ประเภทรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ประเภทโครงการ และประเภทงบประมาณรายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำเอกสารประทับตรามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด นำส่งเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยให้สำนักงบประมาณพิจารณาได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>จัดทำข้อมูลอีก ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลให้ทีมผู้บริหารที่ต้องชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อให้การชี้แจงงบประมาณของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ การสรุปผลข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยประมวลผลจากข้อมูลในส่วนต่างๆ ที่ แสดงให้เห็นถึงความสำคัญ เหตุผลความจำเป็นของแผนงานโครงการ และรายการงบลงทุน นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาดัดสนใจ โดยมีการจัดประชุมคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาข้อมูลโครงการ และรายการงบลงทุน เพื่อให้สามารถนำมาเรียงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาตามกำหนดระยะเวลา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๑.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงานงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p> <p>(๑) ช่วยศึกษา แผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง โดยโหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือช่องทางกลุ่ม line ของกลุ่มงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อทำการโหลดข้อมูลมาแล้วทำการศึกษา ตรวจสอบความเชื่อมโยงโครงสร้างการจัดทำงบประมาณตั้งแต่ระดับด้านล่าง ขึ้นไปด้านบน คือตั้งแต่ระดับผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัย เป้าหมายบริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายยุทธศาสตร์และแผนงานของยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (ระบบ e - budgeting) ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>(๒) ช่วยประมวลผล การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามที่สำนักงานงบประมาณพิจารณาแล้ว ประสานกลับมายังมหาวิทยาลัยถึงผลพิจารณางบประมาณ ระดับผลผลิตโครงการ และรายการ มาจัดทำข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรให้ เพื่อเตรียมข้อมูลใน</p>	<p>๓.๑.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงานงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล แผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง โดยโหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือช่องทางกลุ่ม line ของกลุ่มงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อทำการโหลดข้อมูลแล้วทำการศึกษา ตรวจสอบความเชื่อมโยงโครงสร้างการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ระดับด้านล่าง ขึ้นไปด้านบน คือตั้งแต่ระดับผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัย เป้าหมายบริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายยุทธศาสตร์และแผนงานของยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (ระบบ e - budgeting) ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแนวการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>(๒) ตรวจสอบ ประมวลผล การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามที่สำนักงานงบประมาณพิจารณาแล้ว ประสานกลับมายังมหาวิทยาลัยถึงผลพิจารณางบประมาณ ระดับผลผลิตโครงการ และรายการ มาจัดทำข้อมูลในรูปแบบ Excel ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรให้ในแต่ละ แผนงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การบันทึกลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) ต่อไป</p> <p>(๓) ช่วยจัดทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) โดยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ Excel มาทำการบันทึกลงในระบบ e - budgeting</p> <p>และตรวจสอบความถูกต้องจากการเรียกรายงานการตรวจสอบจากระบบ e - budgeting ในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการเชื่อมโยงแนวการจัดสรรหลัก กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ,รายงานตามแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับหน่วยงาน ,รายงานตรวจสอบงบประมาณระดับกิจกรรม และระดับรายการ เป็นต้น เพื่อให้ถูกต้อง ตรงตามกรอบวงเงินงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และรายการที่สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้มหาวิทยาลัยแล้ว</p>	<p>ผลผลิต/โครงการ และรายการ เพื่อบันทึกลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) ถูกต้อง ตรงตามที่สำนักงานงบประมาณพิจารณา</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) โดยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ Excel มาทำการบันทึกลงในระบบ e - budgeting อันได้แก่ ๑) ข้อมูลงบประมาณระดับรายการ กิจกรรม ผลผลิต/โครงการ ๒) ข้อมูลเป้าหมายบริการหน่วยงาน ๓) ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์ และ ๔) ข้อมูลตัวชี้วัด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องจากการเรียกรายงานการตรวจสอบจากระบบ e - budgeting ในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการเชื่อมโยงแนวการจัดสรรหลัก กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ,รายงานตามแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับหน่วยงาน ,รายงานตรวจสอบงบประมาณระดับกิจกรรม และระดับรายการ เป็นต้น เพื่อให้ถูกต้อง ตรงตามกรอบวงเงินงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และรายการที่สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้มหาวิทยาลัยแล้ว</p> <p>(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำสรุปกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพิจารณาจากสำนักงานงบประมาณ โดยทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณในส่วนต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลงบประมาณ ระดับแผนงาน ระดับผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม จำแนกหมวดรายจ่าย เปรียบเทียบกับข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมา ใช้ข้อสังเกตข้อมูล</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>งบประมาณ จัดทำรูปแบบการนำเสนอเป็นแผนภูมิ กราฟ แบบต่างๆ ให้เห็นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย องค์คณะบุคคลและคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เห็นแนวโน้มของการได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ เป็นแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลรายละเอียด แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อ คณะกรรมการ การวิ สามี ญ พิ จา ร ณ าร ่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... โดยการโหลดแบบฟอร์มจาก เว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ มาศึกษารายละเอียด ในส่วนต่างของแบบฟอร์ม ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำข้อมูลตามรายละเอียดแบบฟอร์มได้ ถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>๓.๑.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการ การวิ สามี ญ พิ จา ร ณ าร ่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>(๑) ช่วยศึกษารายละเอียดแบบฟอร์มเอกสาร ประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการการวิ สามี ญ พิ จา ร ณ าร ่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... โดยการโหลด แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ มา ศึกษา รายละเอียดในส่วนต่างของแบบฟอร์ม ให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำ ข้อมูลตาม รายละเอียดแบบฟอร์มได้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๓.๑.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการ การวิ สามี ญ พิ จา ร ณ าร ่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสาร ประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อ คณะ กรรมการ การวิ สามี ญ พิ จา ร ณ าร ่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยจัดทำรายละเอียด ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด รายละเอียดตามประเด็นการชี้แจงต่างๆ เช่น การ เบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการในปีที่ ผ่านมา ผลการดำเนินงานของโครงการ ผลของ ตัวชี้ วัดของผลผลิต/โครงการ และแผนการ ดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ในปีงบประมาณที่เข้าชี้แจงและในปีต่อไป (แผนการดำเนินงานระยะกลาง ๔ ปีงบประมาณ) เพื่อให้ได้รายละเอียดการชี้แจงที่ครบถ้วนตรงตาม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประเด็น และแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำ เล่มเอกสารส่งให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ตามจำนวนที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ(ชุดใหญ่) จำนวน ๖๐ เล่ม คณะกรรมการฯ ตามแผนบูรณาการต่างๆ จำนวน ๖๐ เล่ม และคณะอนุกรรมการฯ จำนวน ๓๐ เล่ม และจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด และมหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลตามเล่มเอกสารการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ไม่ถูกพิจารณาตัดงบประมาณ หรือยกเลิกรายการที่มหาวิทยาลัยเสนอ</p>
<p>๓.๑.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) ช่วยศึกษามาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานงบประมาณ โดยใช้แนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานงบประมาณได้จัดประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำงบประมาณ โดยมี นายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ เพื่อที่จะได้รับรู้ เข้าใจบริบทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย และจะได้นำมาจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ สอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด</p>	<p>๓.๑.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานงบประมาณ โดยใช้แนวทาง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงาน งบประมาณได้จัดประชุมสัมมนาการเตรียมการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปี ก่อนการจัดทำงบประมาณ โดยมีนายกรัฐมนตรีมอบ นโยบายการจัดทำงบประมาณ เพื่อที่จะได้รับรู้ เข้าใจบริบทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และ จะได้นำมาจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้สอดคล้องและ เป็นไปตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด และสามารถ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) จัดทำร่างแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ excel โดยนำข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ มารวบรวม ประมวลผลให้เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>(๓) ช่วยบันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงบประมาณ โดยนำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่ครบถ้วน เพื่อที่จะได้นำส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงบประมาณพิจารณาได้ตามกำหนดเวลา ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ ว่าส่วนราชการจะต้องส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<p>นำไปใช้ในการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบฟอร์มการขอข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยออกแบบฟอร์มให้มีรายละเอียดครอบคลุม ครบถ้วน จำแนกออกเป็น</p> <p>๑. แผนปฏิบัติงาน เป็นแผนการดำเนินงานของรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p>A : ยังไม่ดำเนินการ</p> <p>B.๒.๑ : งานดำเนินการเอง >> กำลังสำรวจ ออกแบบ/กำหนดแผนการดำเนินการ</p> <p>B.๒.๒ : งานดำเนินการเอง >> มีแผนดำเนินการแล้ว</p> <p>C : เริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินการ</p> <p>D๑.๑ : ยกเลิก - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สรก.</p> <p>D๑.๒ : ยกเลิก - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สงป.</p> <p>D๑.๓ : ยกเลิก - โอน >> ยกเลิก</p> <p>D๒.๑ เหลือจ่าย - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สรก.</p> <p>D๒.๒ เหลือจ่าย - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สงป. และข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ ในแต่ละไตรมาสว่าจะมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดอยู่ที่เท่าไรตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)</p> <p>๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ ว่าในแต่ละไตรมาสจะมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณเท่าไรตามงบประมาณของแต่ละรายการ</p> <p>เพื่อให้ได้ข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มาประมวลผลจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จ่ายงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจการบันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงบประมาณ โดยนำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่ครบถ้วน และทำการเรียกรายงานการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ในแต่ละรูปแบบรายงาน เพื่อที่จะได้นำส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงบประมาณพิจารณาตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ ว่าส่วนราชการจะต้องส่งแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเรียกงานงานในระบบ BB Evmis ในแต่ละแผนงานตามรูปแบบรายงานที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ ได้แก่ ๑) แบบ สงป๓๐๑ ๒) แบบ สงป๓๐๒ และ ๓) แบบ สงป๓๐๒/๑ จัดทำรายละเอียดเอกสารใช้ถูกต้อง จำนวน ๖ ชุด ประทับตรามหาวิทยาลัยลงในเอกสารทุกแผน เสนอให้อธิการบดีลงนามใน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เอกสาร เพื่อให้ได้เอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณในระบบ gfmis ทันตามระยะเวลาการดำเนินการของปีงบประมาณ
<p>๓.๑.๙ งาน จัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) ช่วยศึกษา ประมวลผลการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณจากเอกสารงบประมาณที่ผ่านพิจารณาจากสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ มาจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน และกอง ได้อย่างถูกต้อง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตัวเอง และจะได้จัดเตรียมการแผนดำเนินงานตามแผนงานโครงการตลอดปีงบประมาณ</p> <p>(๒) จัดทำร่างการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำในรูปแบบข้อมูล excel จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ และหมวดรายจ่ายของหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอมหาวิทยาลัย และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำโครงการในระบบระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัย ดำเนินให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๑.๙ งาน จัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณจากเอกสารงบประมาณที่ผ่านพิจารณาจากสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ มาจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน และกอง ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตัวเอง และจะได้จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำในรูปแบบข้อมูล excel จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ และหมวดรายจ่ายของหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอมหาวิทยาลัย และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำโครงการ ในระบบระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>มิติ) ของมหาวิทยาลัย ดำเนินให้เป็นไปตามปฏิทิน การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) วิเคราะห์ ประมวลผล การจัดทำสรุปกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยทำเปรียบเทียบงบประมาณกับปีงบประมาณที่ผ่านมา นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้เห็นแนวทางงบประมาณที่นำไปการพัฒนา และจุดเน้นของการพัฒนามหาวิทยาลัย และสามารถนำไปวางแผนในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...</p> <p>(๑) ช่วยศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ... โดยศึกษาจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะเวลา ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามตัวชี้วัด ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย และข้อเสนอจากคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้มีแผนงานโครงการตัวชี้วัด ที่สอดคล้อง นโยบาย แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑.๑๐ งานจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล บริบทที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยศึกษาจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) นโยบายรัฐบาล ๒) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๓) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๔) นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ๖) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ๗) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะเวลา ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ บริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย และใช้เป็นแนวทางการจัดทำร่างนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ได้ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนา และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยนำประเด็นสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องตามบริบททั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนา และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยามากำหนดเป็นนโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย ตามลำดับ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ๒. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ๓. นำเสนออธิการบดีลงนามในประกาศ ๔. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยแจ้งเพื่อทราบ <p>ซึ่งเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เสนออธิการบดี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	มหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ เพื่อที่จะเผยแพร่ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ และบริหารงบประมาณตลอดปีงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
<p>๓.๑.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>(๑) ช่วยจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เบื้องต้น โดยจะใช้ข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี เป็นหลักในการจัดทำใช้ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงาน ของปีงบประมาณที่จะจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบกับข้อมูลตามบริบทที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้ได้เล่มร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย สามารถให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑.๑๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลบริบทที่เกี่ยวข้องในการกำหนด การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยศึกษาจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายรัฐบาล ๒. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๔. นโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของนายกรัฐมนตรี ๕. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ สำนักงบประมาณ ๖. แผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล สำนักงบประมาณ ๗. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ ๘. นโยบายกระทรวง ๙. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๑๐. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๑. พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๑๒. นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๑๓. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑๔. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔</p> <p>และผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามตัวชี้วัด ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย และข้อเสนอจากคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้มีแผนงานโครงการตัวชี้วัด ที่สอดคล้อง นโยบาย แนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เบื้องต้น โดยจะใช้ข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี เป็นหลักในการจัดทำ ใช้ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงาน ของปีงบประมาณที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบกับข้อมูลตามบริบทที่เกี่ยวข้องมา ดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ได้เล่มร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยที่มีรายละเอียดครบถ้วน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย สามารถให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) วิเคราะห์ ประมวลผล การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเชิญหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับในมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง รองแผนของแต่ละหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนของทุกหน่วยงาน ทำการวิพากษ์ร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เบื้องต้น ที่กองนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ มาประมวลผลจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้</p> <p>ดำเนินการนำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... เสนอองค์คณะบุคคล และคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ ได้มาจากการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่ได้การวางแผนการทำงานภาพรวมของมหาวิทยาลัยตลอดปีงบประมาณ และให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) รวบรวม ตรวจสอบ โครงการตามที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย โดยโหลดข้อมูลโครงการของหน่วยงานที่ได้บันทึกในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) มาตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และงบประมาณเป็นไปที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เพื่อให้ข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑.๑๒ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนผังเชื่อมโยงโครงการในระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ โครงการหลัก และตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบของโครงสร้างโครงการในระบบ และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) จัดทำ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) ช่วยวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ โดยวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>โครงสร้างโครงการในระบบให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตามที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย โดยโหลดข้อมูลโครงการของหน่วยงานที่ได้บันทึกในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) มาตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และงบประมาณเป็นไปที่หน่วยงานได้รับจัดสรร เพื่อให้ข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) วิเคราะห์ ประมวลผล ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ โดยวิเคราะห์จาก วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) ร่วมกำหนดแนวทางการปรับปรุงแบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ ที่ให้หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยทบทวนปรับปรุงตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ของการประเมินผลโครงการของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้ได้รูปแบบโครงการที่ดี มีรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ที่ในการติดตามประเมินผลโครงการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๑.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p> <p>(๑) ช่วยศึกษามาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานงบประมาณ โดยใช้แนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานงบประมาณได้จัดประชุมสัมมนา การเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำงบประมาณ โดยมี นายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>(๒) ช่วยจัดทำข้อมูลงบประมาณ การติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของ มหาวิทยาลัย ในรูปแบบ excel โดยนำข้อมูลการใ้ ้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับ รายการ มารวบรวม ประมวลผล ให้เป็นภาพรวม ของมหาวิทยาลัยได้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของ มหาวิทยาลัยตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>(๓) ช่วยบันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูล แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงาน งบประมาณ โดยนำ รายละเอียด การติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มา บันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/</p>	<p>๓.๑.๑๓ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ...</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลมาตรการเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานงบประมาณ โดยใช้แนวทางมาตรการ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่สำนักงานงบประมาณได้จัด ประชุมสัมมนาการเตรียมการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำ งบประมาณ โดยมีนายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการ จัดทำงบประมาณ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม แนวทางที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำข้อมูล งบประมาณ การติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยทำการ จัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณจำแนกออกเป็น</p> <p>๑. แผนปฏิบัติงานเป็นข้อมูลการดำเนินงานแผน ของรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔) โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p>A : ยังไม่ดำเนินการ</p> <p>B.๒.๑ : งานดำเนินการเอง >> กำลังสำรวจ ออกแบบ/กำหนดแผนการดำเนินการ</p> <p>B.๒.๒ : งานดำเนินการเอง >> มีแผนดำเนินการ แล้ว</p> <p>C : เริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินการ</p> <p>D๑.๑ : ยกเลิก - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สรก.</p> <p>D๑.๒ : ยกเลิก - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สสป.</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำส่งรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .. ของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงบประมาณพิจารณาในแต่ละไตรมาสตามแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้</p>	<p>D๑.๓ : ยกเลิก - โอน >> ยกเลิก D๒.๑ เหลือจ่าย - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สรก. D๒.๒ เหลือจ่าย - โอน >> โอนเปลี่ยนแปลง สงป. และข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ ในแต่ละไตรมาสว่าจะมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดอยู่ที่เท่าไรตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)</p> <p>๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ ว่าในแต่ละไตรมาสจะมีการใช้จ่ายงบประมาณเท่าไรตามงบประมาณของแต่ละรายการ</p> <p>เพื่อให้ได้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มาประมวลผลจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ excel โดยนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงานผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ มารวบรวมตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำให้เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วนทุกแผนงาน โครงการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>การใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงบประมาณ โดยนำรายละเอียด การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของ มหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มา บันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/ โครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทำการเรียกรายงาน การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ในแต่ละรูปแบบรายงาน ในแต่ละไตรมาส เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะได้นำรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .. ของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงบประมาณ พิจารณาตามระยะเวลาที่ สำนักงบประมาณ กำหนด</p>
<p>๓.๑.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้าน งบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p> <p>(๑) ช่วยศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ โดยดูจาก เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก web ของสำนัก งบประมาณ กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยราช ภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้ความเห็น หนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือ ราชการ) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ช่วยวิเคราะห์ ให้ความเห็นหนังสือราชการด้าน งบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ที่หน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย โดยจัดพิมพ์ให้ความเห็นใน หนังสือที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน ได้อย่างถูกต้องทุกตัวอักษร เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป</p>	<p>๓.๑.๑๔ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้าน งบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p> <p>(๑) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ โดยดูจาก เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก web ของสำนัก งบประมาณ กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยราช ภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เกิดความรู้ ความ เข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้ ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ให้ความเห็นหนังสือราชการด้าน งบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ที่หน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย โดยจัดพิมพ์ให้ความเห็นใน หนังสือที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน ได้ถูกต้องทุกตัวอักษร เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป</p> <p>(๓) ร่วมกำหนด แนวทางการให้ความเห็นหนังสือ ราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>โดยมีการกำหนดรูปแบบการให้ความเห็น แนวทางการวิเคราะห์ การใช้เอกสารข้อมูลประกอบของต้นเรื่อง โดยจำแนกออกเป็นประเภทดังนี้</p> <p>๑. การขอโอนเปลี่ยนแปลงโครงการ แบ่งออกเป็นขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กับ ขอโอนเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินโครงการ กำหนดให้หน่วยงานต้นเรื่องต้องมีเอกสารประกอบรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง โครงการเดิม และโครงการที่เปลี่ยนแปลงใหม่</p> <p>๒. การขออนุมัติโครงการ งบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีเอกสารประการชี้แจงในการแสดงถึงความพร้อมในการดำเนินการ เช่น การจัดซื้อจัดหาต้องมีใบเสนอราคา ใบเสนอราคาคู่เทียบ ขออนุมัติโครงการมีรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ output outcome ที่จะได้จากโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ</p> <p>๓. การขออนุญาตดำเนินการโครงการ แบ่งเป็นการขออนุญาตดำเนินการในโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือนอกแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>โครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต้องเป็นการขออนุญาตดำเนินการโครงการที่มีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพราะเป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุญาต ถ้าต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานคือ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ต้องแนบรายละเอียดโครงการ</p> <p>โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยส่วนมากจะเป็นโครงการบริการวิชาการ ที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน จะต้องมียละเอียดโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และสถานที่ดำเนินการ</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการให้ความเห็นของหนังสือ ที่มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือของอธิการบดี และจะ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ได้พิจารณาได้ตรงประเด็นตามความต้องการของหนังสือฉบับนั้น
๓.๒ ความยุ่งยากของงาน	๓.๒ ความยุ่งยากของงาน
๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ
๓.๒.๑.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	๓.๒.๑.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
<p>(๑) รวบรวม ตรวจสอบ ช่วยวิเคราะห์ความสำคัญ เหตุผลความจำเป็น ความครบถ้วนของรายละเอียด ข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งคำขอ งบประมาณ บางครั้งพบว่า หน่วยงานที่เสนอขอ จัดตั้งงบประมาณ จัดส่งข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้การ พิจารณากลับกรองเบื้องต้น มีรายละเอียดที่ไม่ความ ครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>(๑) กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ความสำคัญ เหตุผลความจำเป็น ความถูกต้องครบถ้วนของ รายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งคำขอ งบประมาณ โดยมีการกำหนดแบบฟอร์มความ ต้องการรายการงบลงทุนประจำปีของมหาวิทยาลัย ให้มีความสมบูรณ์ ซึ่งได้นำข้อสังเกตของการ พิจารณางบประมาณรายจ่ายลงทุนของปีที่ผ่านมา ทำการปรับปรุงรูปแบบของแบบฟอร์ม พร้อมทั้ง จัดทำคำอธิบายแบบฟอร์มในแต่ละหัวข้อของ แบบฟอร์ม จัดทำตัวอย่างตามแบบฟอร์มไว้ให้ หน่วยงานได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการ จัดทำ และยังเปิดคลินิกให้คำปรึกษา แนะนำกับ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของแต่ละหน่วยงาน ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการงบลงทุน โดยมีการเปิดกลุ่ม line application สำหรับการ ชี้แจงในประเด็นที่หน่วยงานมีข้อสงสัย ไม่เข้าใจ หรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ตามที่หน่วยงาน โทรมาเพื่อคำแนะนำ เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจ และจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>(๒) การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนประจำปี งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีการ จัดประชุมชี้แจงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานได้เข้าใจแนว ทิศทางการจัดทำข้อมูล และหลักเกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงบประมาณ ทำ การชี้แจงข้อมูล และประเด็นสำคัญที่ได้จากการเข้า ร่วมประชุมกับสำนักงบประมาณ และการจัดทำ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	งบประมาณรายจ่ายลงทุนในปีที่ผ่านมา ซึ่งแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับรู้และเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
<p>๓.๒.๑.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้นตำที่จำเป็น</p> <p>(๑) ช่วยวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต้นตำที่จำเป็น ข้อมูลถือจ่าย เงินเดือน เงินส่วนควบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และคนเกษียณราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลจากที่กองกลาง งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และข้อมูลจากสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่งานสถิติ กองนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ นำมาประกอบการคำนวณตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด แต่บางครั้งพบว่า การประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยเกิดการล่าช้า กองกลาง งานบริหารงานบุคคลไม่สามารถส่งข้อมูลประกอบการจัดทำได้ ทำให้การจัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำปีต้นตำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยไม่ สมบูรณ์ ไม่สามารถใช้เป็นข้อมูลในการเสนอของงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>	<p>๓.๒.๑.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้นตำที่จำเป็น</p> <p>(๑) วิเคราะห์ ประมวลผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้นตำที่จำเป็น ข้อมูลถือจ่าย เงินเดือน เงินส่วนควบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และคนเกษียณราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลจากที่กองกลาง งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และข้อมูลจากสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่งานสถิติ กองนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ นำมาประกอบการคำนวณตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด หากพบว่าการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของมหาวิทยาลัยเกิดการล่าช้า กองกลาง งานบริหารงานบุคคลไม่สามารถส่งข้อมูลประกอบการจัดทำได้ในบางรายการ เช่น เงินเดือนของข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย จะดำเนินการโดยจัดทำการประมาณการในรายการที่ยังไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ด้วยการประมาณการเลื่อนขึ้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ (ข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ) เช่น ข้าราชการใน ๑ ปีงบประมาณเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒ ครั้ง (๑ เมษายน กับ ๑ ตุลาคม) ครั้งละ ๓% จะนำข้อมูลบัญชีถือจ่ายรายบุคคลจากงานบริหารงานบุคคลที่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ ๑ เมษายน แล้วมาทำการประมาณการเลื่อนขึ้นให้แต่คนตามบัญชีถือจากเพิ่มขึ้น ๓% เป็นข้อมูลการประมาณการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้นตำที่จำเป็นของ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	มหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย ที่จะต้องส่งคำขอตั้งงบประมาณเบื้องต้นให้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด เมื่อการประเมินเลื่อนชั้นของมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณเสร็จสมบูรณ์ทุกรายการจะนำข้อมูลถือจ่ายรายบุคคล มาปรับปรุงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นต่ำ ส่งให้สำนักงบประมาณในชั้นทบทวนการจัดทำอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ถูกต้องในการจัดทำข้อเสนอจัดตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย
๓.๒.๑.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์	๓.๒.๑.๓ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
(๑) ช่วยวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ ทำการวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ กับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ แต่บางครั้งพบปัญหาว่า โครงการบางโครงการที่หน่วยงานส่งมามีรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือมีรายละเอียดงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถเสนอจัดตั้งโครงการตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณได้	(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในการเสนอโครงการ โดยการให้บริการวิชาการโดยการจัดฝึกอบรมการเขียนโครงการให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ชี้แจงแนวทางการเขียนวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ให้สอดคล้องกับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ ชี้แจงแผนผังความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน โครงการ พร้อมทั้งยกตัวอย่างโครงการที่มีรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้หน่วยงานได้รับรู้และเข้าใจ และสามารถเขียนโครงการได้ดี มีรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถที่จะผ่านการพิจารณา และได้รับจัดสรรงบประมาณ (๒) ร่วมกำหนดพร้อมสร้างรูปแบบในการปรับปรุงแบบฟอร์มโครงการที่ให้หน่วยงานเสนอให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างของแบบฟอร์มโครงการตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสำนักงบประมาณ และข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาของปีงบประมาณที่ผ่านมา จัดทำคำอธิบายในแต่ละ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	หัวข้อในแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
<p>๓.๒.๑.๔ งานจัดทำคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>(๑) ช่วยประมวลผล ข้อมูลงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ตามคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายประจำปี เชื่อมโยงกับแนวการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แต่บางครั้งพบว่าโครงการที่มหาวิทยาลัยเสนอขอจัดตั้งเป็นโครงการใหม่ นโยบายใหม่ แนวทางการเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณไม่ชัดเจน ทำให้การบันทึกข้อมูลงบประมาณการเชื่อมโยงการจัดสรรงบประมาณในระบบ e - budgeting ไม่สามารถเชื่อมโยงได้ถูกต้อง</p>	<p>๓.๒.๑.๔ งานจัดทำคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling)</p> <p>(๑) ตรวจสอบ ประมวลผล ข้อมูลงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ตามคำขอตี้งบประมาณรายจ่ายประจำปี เชื่อมโยงกับแนวการจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ในส่วนของโครงการใหม่ที่มหาวิทยาลัยเสนอจัดตั้งจะต้องเชื่อมโยงโครงการให้ถูกต้อง โดยศึกษาเพิ่มเติมจากแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการของสถาบันอุดมศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดทำเพื่อประกอบการจัดทำคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... เพื่อที่จะได้นำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบ e - Budgeting ขึ้นวางแผนของสำนักงบประมาณ sing off นำส่ง เสนอสำนักงบประมาณพิจารณา ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์</p>
<p>๓.๒.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๑) ช่วยรวบรวมเอกสาร ข้อมูลประกอบการชี้แจงระดับรายการ ตามการจัดทำคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยจัดแยกเอกสารตามหน่วยงาน และประเภทของรายการ ได้แก่ ประเภทรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ประเภทโครงการ และประเภทงบประมาณรายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง แต่บางครั้งพบว่า รายละเอียดข้อมูลประกอบการชี้แจงบางรายการไม่ครบถ้วน ทำให้ข้อมูลประกอบการชี้แจงข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ต้องจัดส่งให้</p>	<p>๓.๒.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการชี้แจงระดับรายการ ตามการจัดทำคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่เสนอ โดยการให้บริการวิชาการจัดคลินิกให้ความรู้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ชี้แจงแนวทางการจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการชี้แจง ให้มีรายละเอียดแสดงผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่แสดงถึงสอดคล้องกับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ มีความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สำนักงานประมาณพิจารณา ไม่สมบูรณ์ และจะทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรจากสำนักงานประมาณ</p>	<p>จัดสรรงบประมาณ แผนงาน/โครงการ และระดับรายการที่เป็นงบประมาณรายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ชี้แจงถึงเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับรายการงบลงทุน พร้อมทั้งยกตัวอย่างการจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงที่มีรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้หน่วยงานได้รับรู้และเข้าใจ และสามารถนำไปจัดทำเอกสารข้อมูลการชี้แจงของหน่วยงานตนเองได้ดี มีรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถที่จะผ่านการพิจารณา และได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๒) ร่วมกำหนด และปรับปรุงแบบฟอร์มรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ให้หน่วยงานเสนอให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างของแบบฟอร์มตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของสำนักงานประมาณ และข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่ส่งให้สำนักงานประมาณพิจารณาของปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายในแต่ละหัวข้อในแบบฟอร์ม เพื่อให้หน่วยงานจัดทำตามแบบฟอร์มแล้วมีรายละเอียดชี้แจงที่ครบถ้วน ถูกต้องตามแนวทาง หลักเกณฑ์การพิจารณาของสำนักงานประมาณ และทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณ</p>
<p>๓.๒.๑.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงานประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p>	<p>๓.๒.๑.๖ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงานประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ</p>
<p>(๑) ช่วยศึกษา แผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้จัดทำ</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวงตามที่สำนักงานคณะกรรมการการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
แต่บางครั้งพบว่า แผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ระดับกระทรวงล่าช้า ทำให้ไม่สามารถ จัดทำแนวทางการเชื่อมโยงในการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (ระบบ e – budgeting) ของมหาวิทยาลัยได้	อุดมศึกษาเป็นผู้จัดทำ โดยโหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือช่องทางกลุ่ม line ของกลุ่มงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อทำการโหลดข้อมูลมาแล้วทำการศึกษา ตรวจสอบความเชื่อมโยงโครงสร้างการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ระดับด้านล่าง ขึ้นไปด้านบน คือตั้งแต่ระดับผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัย เป้าหมายบริการ กระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายยุทธศาสตร์และแผนงานของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี หากพบว่าแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ระดับกระทรวงออกมาล่าช้า จะดำเนินการแก้ไขโดยจัดทำร่างแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ซึ่งจะอ้างอิงจากผังความเชื่อมโยงของปีงบประมาณที่ผ่านมาในการจัดทำให้สอดคล้องกับผลผลิต/โครงการในปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อที่ใช้เป็นแนวทางการเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการ ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (ระบบ e – budgeting) ของมหาวิทยาลัยไปพลางก่อน เพื่อให้ รายงานในระบบ e – budgeting ออกมามีงบประมาณเป็นไปตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัย เสนอสำนักงานงบประมาณ และเมื่อหากแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการทำการปรับปรุงการเชื่อมโยงในระบบ e – budgeting อีกครั้งให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กระทรวงกำหนด

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๒.๑.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>(๑) ช่วยศึกษารายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... โดยการโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ มาศึกษารายละเอียดในส่วนต่างของแบบฟอร์ม แต่บางครั้งพบว่า แบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... มีการเพิ่มเติมตามประเด็นของสำนักงบประมาณ หรือประเด็นของคณะกรรมการฯ ทำให้จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขการจัดทำข้อมูลการชี้แจง</p>	<p>๓.๒.๑.๗ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... โดยการโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ มาศึกษารายละเอียดในส่วนต่างของแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด และการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณอาจมีการปรับปรุงแบบฟอร์ม หรือเพิ่มเติมแบบฟอร์ม เพื่อให้ได้ข้อมูลการชี้แจงตามประเด็นเพิ่มเติมของสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ต้องติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณอย่างใกล้ชิด หรือในกลุ่ม line ของเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อที่จะได้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลตามรายละเอียดแบบฟอร์มได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยจัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมตามประเด็นที่สำคัญ เป็นผลผลิต/โครงการใหม่ และรายการใหม่ที่มหาวิทยาลัยไม่เคยจัดตั้งมาก่อน เพื่อให้ได้รายละเอียดการชี้แจงที่ครบถ้วนตรงตามประเด็นตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด และมีรายละเอียดชี้แจงเพิ่มเติมในประเด็นสำคัญของมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ไม่ถูกพิจารณาตัดงบประมาณ หรือยกเลิกรายการที่มหาวิทยาลัยเสนอ
<p>๓.๒.๑.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) จัดทำร่างแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ excel โดยนำข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ มารวบรวม ประมวลผลให้เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่จะได้ตรวจสอบ และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด แต่บางครั้งพบว่า มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ มากกว่าร้อยละ ๕๕ ของงบประมาณแผ่นดินภาพรวมทั้งหมด ซึ่งงบประมาณของแผนงานบุคลากรภาครัฐนี้ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นค่าใช้จ่ายคงที่ที่ต้องจ่ายประมาณเท่าๆกันทุกเดือน ทำให้การประมวลผลจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัย ไม่เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด</p>	<p>๓.๒.๑.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ โดยออกแบบฟอร์มให้มีรายละเอียดครอบคลุม ครบถ้วน จำแนกออกเป็น</p> <p>๑. แผนปฏิบัติงาน เป็นแผนการดำเนินงานของรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔) และข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ ในแต่ละไตรมาสว่าจะมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดอยู่ที่เท่าไรตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)</p> <p>๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจำแนกออกเป็นแผนงานตามการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <p>๑) แผนงานบุคลากรภาครัฐ ๒) แผนงานพื้นฐาน ๓) แผนงานยุทธศาสตร์ ๔) แผนงานบูรณาการ</p> <p>จัดทำรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ ว่าในแต่ละไตรมาสจะมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณเท่าไรตามงบประมาณของแต่ละรายการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเฉพาะแผนงานบุคลากรภาครัฐจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายที่รอบครอบ โดยประสานการจัดทำแผนการใช้จ่ายกับงานบริหารงานบุคคล และงานการเงิน เพื่อที่จะ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จำแนกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนตามประมาณการจ่ายจริงของแต่ละรายการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถประมวลผลจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ</p>
<p>๓.๒.๑.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) ช่วยศึกษา ประมวลผลการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณจากเอกสารงบประมาณที่ผ่านพิจารณาจากสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี...สภานิติบัญญัติแห่งชาติ มาจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง แต่บางครั้งพบว่า ในรายละเอียดงบประมาณมีแต่รายการหลัก ไม่ปรากฏรายการย่อยในรายการหลัก ทำให้ไม่สามารถจำแนกรายการย่อยให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตัวเองได้ชัดเจน</p>	<p>๓.๒.๑.๙ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>(๑) ศึกษา ประมวลผลการจัดทำกรอบจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย โดยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณจากเอกสารงบประมาณที่ผ่านพิจารณาจากสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี...สภานิติบัญญัติแห่งชาติ มาจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร โดย ตรวจสอบได้จากรายละเอียดตามเอกสารงบประมาณของสำนักงบประมาณ (เอกสารงบประมาณเล่มสีขาว-แดง) และเอกสารงบประมาณระดับรายการ (เอกสารงบประมาณเล่มสีฟ้า) จำแนกตามหน่วยงานเจ้าของงบประมาณภายในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง เพื่อให้ หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตัวเอง และจะได้จัดเตรียมการแผนดำเนินงานตามแผนงานโครงการตลอดปีงบประมาณ</p> <p>(๒) จัดทำ การจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข้อมูล excel จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการและหมวดรายจ่ายของหน่วยงานทั้งหมดภายใน โดย จัดทำตามรายละเอียดเอกสารงบประมาณของสำนักงบประมาณ (เอกสารงบประมาณเล่มสีขาว-</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	แดง) และเอกสารงบประมาณระดับรายการ (เอกสารงบประมาณเล่มสีฟ้า) จำแนกตามหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนำเสนอ มหาวิทยาลัย และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณวางแผนการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ จัดทำเป็นรูปแบบโครงการบันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยต่อไป
๓.๒.๑.๑๐ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	๓.๒.๑.๑๐ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
(๑) ช่วยวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ โดยวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า ข้อมูลโครงการบางโครงการมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถนำโครงการบรรจุลงในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดทำโครงการในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) โดยการให้บริการวิชาการโดยการจัดฝึกอบรมการบันทึกโครงการในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งสร้างความเข้าใจ ความเข้าใจ เรื่องความสอดคล้องของโครงการวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์โครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลโครงการในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของหน่วยงานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๒.๑.๑๑ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)	๓.๒.๑.๑๑ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)
(๑) ช่วยวิเคราะห์ให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่ารายละเอียดเนื้อหาในหนังสือ รวมทั้งข้อมูลประกอบมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์ให้ความเห็นด้านงบประมาณได้อย่างชัดเจนถูกต้อง	(๑) วิเคราะห์ให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ในรายละเอียดเนื้อหาในหนังสือ รวมทั้งข้อมูลประกอบให้มีรายละเอียดที่ชัดเจน โดยการกำหนดรูปแบบของหนังสือราชการด้านงบประมาณ จำแนกตามประเภทของเรื่องออกเป็น

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑. การขอโอนเปลี่ยนแปลงโครงการ แบ่งออกเป็นขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานต้นเรื่องต้องมีเอกสารประกอบรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง โครงการเดิม และโครงการที่เปลี่ยนแปลงใหม่</p> <p>๒. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ output outcome ที่จะได้จากโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ และเอกสารประกอกรชี้แจงในการแสดงถึงความพร้อมในการดำเนินการ เช่น การจัดซื้อจัดหาต้องมีใบเสนอราคา ใบเสนอราคาคู่เทียบ</p> <p>๓. การขออนุญาตดำเนินการ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ output outcome ที่จะได้จากโครงการ มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการโครงการที่ชัดเจน</p> <p>เพื่อใช้การให้ความเห็นของหนังสือ ที่มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือของอธิการบดี และจะได้พิจารณาได้ตรงประเด็นตามความต้องการของหนังสือฉบับนั้น</p>
๓.๒.๒ ด้านการวางแผน	๓.๒.๒ ด้านการวางแผน
๓.๒.๒.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	๓.๒.๒.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
<p>๑) วางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน โดยจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงานให้สอดคล้องเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า หน่วยงานจัดส่งข้อมูลรายการงบลงทุน ทำให้ไม่สามารถรวบรวม และทำการตรวจสอบรายละเอียดของรายการงบลงทุนได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทินการงานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน จัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงานที่สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำกำหนดการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้มีระยะเวลา ก่อนล่วงหน้าจากปฏิทินของสำนักงบประมาณ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน เพื่อให้การกำหนดระยะเวลา และขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒) ร่วมกำหนดแนวทาง ปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงาน การวางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุน โดยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุน ระยะ ๔ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนในปีงบประมาณต่อไป ทำให้ขั้นตอนการทำงานของการเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัยจะได้ไม่ล่าช้า เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ ไม่ทำให้เกิดความเสียหายในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓.๒.๒.๒ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) วางแผนการทำงานการจัดทำโครงการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน จัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า หน่วยงานจัดส่งข้อมูลโครงการล่าช้า ทำให้ไม่สามารถรวบรวมและทำการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการได้ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๒.๒.๒ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทินการทำงานการจัดทำโครงการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน จัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงานที่สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำกำหนดการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้มีระยะเวลา ก่อนล่วงหน้าจากปฏิทินของสำนักงบประมาณ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) ร่วมวางแผนการจัดทำโครงการที่เสนอของงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน เพื่อร่วมกำหนดแผนการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามปฏิทินการทำงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย สร้างความเข้าใจถึงกำหนดการและขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบถึงความสำคัญของจัดทำโครงการแล้วเสร็จทันตามกรอบเวลาการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๒.๒.๓ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๑) วางแผนขั้นตอนการทำงานการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยกำหนดขั้นตอนในแต่ละเล่มที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้สอดคล้องเป็นไปตามรายละเอียดปฏิทินการเข้าชี้แจง เพื่อให้การจัดเอกสารแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด หรือก่อนที่มหาวิทยาลัยเข้าชี้แจง ๓ วัน แต่บางครั้งพบว่า ฝ่ายเอกสารของการประชุมชี้แจงฯ หาเอกสารของมหาวิทยาลัยไม่พบ</p>	<p>๓.๒.๒.๓ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๑) ร่วมกำหนดปฏิทิน และขั้นตอนการทำงานการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยกำหนดขั้นตอนในแต่ละเล่มที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้สอดคล้องเป็นไปตามรายละเอียดปฏิทินการเข้าชี้แจง เพื่อให้การจัดเอกสารแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด หรือก่อนที่มหาวิทยาลัยเข้าชี้แจง ๓ วัน โดยการนำส่งเอกสารให้ฝ่ายเอกสารของการประชุมชี้แจงฯ จะต้องมีหนังสือนำส่งของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งบรรจุเล่มเอกสารการชี้แจงฯ จำนวนตามที่กำหนดลงในกล่องกระดาษ A๔ ติดสำเนาปกหน้าของเล่มชี้แจงฯ ทุกด้านของกล่อง และด้านบนฝากล่องให้ระบุจำนวนของเล่มไว้ด้วย และเมื่อนำส่งให้บันทึกภาพตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่นำเอกสารไปวางเก็บ เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และสามารถบอกตำแหน่งการเก็บเอกสารชี้แจงฯ ของมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง เมื่อฝ่ายเลขานุการการประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประสานมาเรื่องเอกสารชี้แจงฯ ของมหาวิทยาลัย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๒.๓.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน</p> <p>๑) ประสานรายละเอียดข้อมูลรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความการจัดทำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายลงทุน และใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในบางหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน</p>	<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๒.๓.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุน</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม และจัดทำตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับรู้ และเข้าใจ เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจการจัดทำขอเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการประสาน รายละเอียดข้อมูลรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำคลินิกให้คำแนะนำการจัดทำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายลงทุน และใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องเป็นไปหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการจัดทำของสำนักงบประมาณ</p>
<p>๓.๒.๓.๒ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) ประสานรายละเอียดข้อมูลโครงการกับหน่วยงาน ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดส่งโครงการที่จะเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาส่งมายังกองนโยบายและแผน และเมื่อได้รับโครงการจากหน่วยงานแล้ว กองนโยบายและแผนมีการประสานกลับหน่วยงานในส่วนของงบประมาณโครงการ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ในบางหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำ</p>	<p>๓.๒.๓.๒ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๑) สร้างความรู้ความเข้าใจการประสาน รายละเอียดข้อมูลโครงการกับหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์มโครงการ และจัดทำตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับรู้ และเข้าใจ เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจการจัดทำโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลของโครงการจากหน่วยงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ให้เกิดความไม่เข้าใจในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลโครงการ	๒) สร้างความรู้ความเข้าใจการประสานรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มโครงการกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำคลินิกให้คำแนะนำการจัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มโครงการ และใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูลโครงการได้อย่างถูกต้องเป็นไปหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการจัดทำของสำนักงบประมาณ
๓.๒.๔ ด้านการบริการ	๓.๒.๔ ด้านการบริการ
๓.๒.๔.๑ งานจัดทำข้อเสนอongบประมาณรายจ่ายงบลงทุน	๓.๒.๔.๑ งานจัดทำข้อเสนอongบประมาณรายจ่ายงบลงทุน
๑) ให้บริการข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แต่บางครั้งพบว่า สำนักงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มีการปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ทำให้การเสนอรายการครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ มีราคาที่ไม่เป็นปัจจุบัน	๑) ให้คำแนะนำการบริการข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และเมื่อหากมีการสำนักรงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มีการปรับปรุงบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งจะเป็นช่วงประมาณเดือนมกราคมของทุกปี โดยจะต้องดำเนินการโหลดข้อมูลและทำการปรับปรุงใน web ให้เป็นข้อมูลที่มีการปรับปรุงแล้ว พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานให้ทราบ เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอongบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามบัญชีมาตรฐาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓.๒.๔.๒ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๑) ให้บริการเอกสารข้อมูลประกอบชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยทำการจัดแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวในการชี้แจง ทำสรุปสาระสำคัญของรายการงบประมาณที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องชี้แจงเป็นสำคัญ จัดทำดัชนีลำดับเอกสารประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุมชี้แจง ในการใช้เอกสารข้อมูลประกอบในวันที่มาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจงตามกำหนด ระยะเวลาปฏิทินการชี้แจงงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า มีการเลื่อนกำหนดการชี้แจงของมหาวิทยาลัย ทำให้ไม่ทราบวันที่แน่ชัดในการเข้าประชุมชี้แจง</p>	<p>๓.๒.๔.๑ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>๑) ให้คำแนะนำการบริการเอกสารข้อมูลประกอบชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยทำการจัดแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวในการชี้แจง ทำสรุปสาระสำคัญของรายการงบประมาณที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องชี้แจงเป็นสำคัญ จัดทำดัชนีลำดับเอกสารประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุมชี้แจง ในการใช้เอกสารข้อมูลประกอบในวันที่มาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจงตามกำหนด ระยะเวลาปฏิทินการชี้แจงงบประมาณ หากมีการเลื่อนกำหนดการชี้แจงของมหาวิทยาลัย ต้องรีบประสานให้ท่านอธิการ รองอธิการทราบโดยเร็ว โดยการโทรศัพท์ประสานโดยตรงกับท่านอธิการ รองอธิการ พร้อมทั้งประสานเลขอาธิการให้รับทราบ และจะต้องติดตามข่าวสาร กำหนดระยะเวลาในการเข้าชี้แจงของมหาวิทยาลัยอย่างใกล้ชิด และทำการประสานให้ท่านอธิการ รองอธิการ ทราบโดยเร็วเมื่อได้ทราบวันเวลาที่เข้าชี้แจงที่แน่ชัด เพื่อที่มหาวิทยาลัยได้เข้าชี้แจงเป็นไปตามกำหนด</p>

๔ การกำกับตรวจสอบ

๔.๑ งานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๑) วางแผนการดำเนินงานจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายงบลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำปฏิทินการทำงาน โดยทำการตรวจสอบการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การเสนอคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) ศึกษาราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ ด้วยการศึกษามาตรฐานราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจะได้รับความรู้ และเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย

๓) จัดทำกรอบวงเงินข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนรายหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรของปีงบประมาณก่อนหน้ามาทำการวิเคราะห์จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจำแนกเป็นประเภทงบลงทุน ได้แก่ รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และสิ่งก่อสร้างใช้หลักเกณฑ์การจัดทำกรอบวงเงินให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของงบลงทุนภาพรวมของแต่ละหน่วยทำการตรวจสอบกรอบวงเงินรวมของทุกหน่วยงาน จะต้องเท่ากับกรอบวงเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายลงทุนของปีงบประมาณที่ผ่านมา แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ เพื่อจะได้กำหนดแนวทางการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จะเสนอขอ และใช้เป็นแนวทางการพัฒนา จัดทำงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของมหาวิทยาลัย

๔) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เสนอแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนพร้อมแนบแบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุน ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือบันทึกข้อความให้ถูกต้อง มีการกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานจะต้องส่งกลับมายังกองนโยบายและแผนเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณ และรายละเอียดแบบฟอร์มครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อที่จะให้หน่วยงานได้จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์

๕) ให้บริการข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำการตรวจสอบข้อมูลว่าบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นฉบับปรับปรุงครั้งล่าสุด เพื่อนำเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดข้อมูลบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไปใช้ในการจัดทำขอเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามบัญชีมาตรฐานที่เป็นปัจจุบัน

๖) ให้บริการแบบฟอร์มข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนที่มีการปรับปรุงรายละเอียด ประเด็นการชี้แจงที่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของสำนักงบประมาณ ด้วยการใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทาง web กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

๗) รวบรวม ตรวจสอบ รายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของแต่ละหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย ผ่านกองนโยบายและแผน ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนรายการและงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

๘) จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนประจำปีงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการมีการจัดประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายลงทุนประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเข้าชี้แจงรายการงบลงทุนของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากกองนโยบายและแผน ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน และในรายการที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ มาจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนตามกรอบวงเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๙) บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัยลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระบบ e – budgeting) โดยนำรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ผ่านการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยแล้วทุกรายการทำการบันทึกลงในระบบ e – budgeting ให้ครบถ้วน ทำการตรวจสอบรายงานจากระบบ e – budgeting โดยต้องมีข้อมูลระดับรายการ จำนวนของแต่ละรายการ หน่วยนับ และงบประมาณตรงกับแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัยที่เสนอต่อสำนักงบประมาณ

๑๑) ประสานรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของมหาวิทยาลัยกับสำนักงบประมาณ ด้วยการประสานทางโทรศัพท์ ทาง e mail หรือทาง line เพื่อให้ผู้ประสานของสำนักงบประมาณรับรู้และเข้าใจข้อมูลตรงตามที่มหาวิทยาลัยเสนอ และมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องเป็นไปหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการจัดทำของสำนักงบประมาณ

๑๐) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการเสนอของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการ sign off นำส่งข้อมูล ในชั้น ๒.๓ และ ๒.๔ โดยตรวจสอบยอดงบประมาณในการนำส่งจะต้องตรงกับยอดงบประมาณการเสนอของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ เพื่อจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา

๔.๒ งานจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น

๑) จัดทำแผนการทำงานการจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน โดยตรวจสอบขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน ทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) ร่วมวางแผนการทำงานเรื่องการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของบุคลากรของมหาวิทยาลัย กับกองกลาง งานบริหารงานบุคคล ด้วยการแจ้งกรอบเวลาตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้งานบริหารงานบุคคลได้รับทราบ เพื่อทำการวางแผนการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ ทันทต่อการจะนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น

๓) ประสานการจัดทำข้อมูลประกอบในการจัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางและงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัย กับกองกลาง งานบริหารงานบุคคล โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลรายละเอียดถือจ่ายรายบุคคล เงินเดือน เงินส่วนควบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

๔) วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ข้อมูลถือจ่าย เงินเดือน เงินส่วนควบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกษียณราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยด้วยการใช้ข้อมูลจากที่กองกลาง งานบริหารงานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี และข้อมูลจากสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่งานสถิติ กองนโยบายและแผนได้จัดทำไว้ นำมาประกอบการคำนวณตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้การจัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง สมบูรณ์ ใช้เป็นข้อมูลในการเสนอของบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๕) ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์จัดทำตามเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณทำในรูปแบบข้อมูล excel และทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัย มีคุณภาพ ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ที่สุดในการนำเสนอขอจัดตั้งงบประมาณกับสำนักงบประมาณ

๖) วิเคราะห์จัดทำฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (ระยะ ๔ ปีงบประมาณ) ด้วยการนำข้อมูลจากรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ มาเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด เพื่อที่จะได้ทราบแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำ ค่าใช้จ่ายรายการบุคลากรภาครัฐของมหาวิทยาลัย ทำให้มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) พัฒนารูปแบบการเก็บข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงรูปแบบการเก็บข้อมูล มิติการนำเสนอข้อมูลให้ครอบคลุมการนำข้อมูลไปใช้ได้หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจนในทุกมิติ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๘) จัดทำหนังสือส่งข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของปีงบประมาณตามแบบฟอร์มของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณ ด้วยการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามข้อมูลการวิเคราะห์รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ เสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านการพิจารณาจาก ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดีลงนามในหนังสือ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานงบประมาณต่อไป

๔.๓ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling)

๑) จัดทำปฏิทินการทำงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน โดยตรวจสอบให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๒) ประสานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูลระดับรายการ ระดับโครงการ ที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีส่วนจำแนกตามประเภทงบประมาณได้ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น

๒. งบประมาณรายจ่ายลงทุน

๓. งบประมาณตามแผนงานโครงการ

เพื่อรวบรวมให้ได้รายละเอียดข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัย

๓) วิเคราะห์ ประมวลผลงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำข้อมูลที่ประกอบไปด้วยจากข้อ ๒) จัดทำข้อมูลรายละเอียดข้อมูลงบประมาณในรูปแบบ Excel จำแนกตาม แผนงาน ผลผลิต/โครงการ รายการ และหมวดรายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดส่งสำนักงานงบประมาณตามลำดับขั้นตอนต่อไป

๔) ประสานข้อมูลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น (Pre - Ceiling) กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด้วยการใช้อีเมลจัดส่งหนังสือราชการ และการส่งข้อมูลทาง e mail, ทาง line และทางโทรศัพท์ เพื่อให้ข้อมูลงบประมาณที่ครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้ง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น (Pre – Ceiling) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และเป็นการยืนยันข้อมูลที่ต้องตรงกันกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะได้รวบรวมประมวลผลในภาพรวมของอุดมศึกษา นำเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณา

๕) ประสานข้อมูลรายงานคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น ในระบบ e - budgeting กับสำนักงบประมาณ ด้วยการตรวจสอบข้อมูลรายงานการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e budgeting ทาง e mail หรือทาง line กับสำนักงบประมาณตรวจสอบก่อนเบื้องต้น เพื่อให้ได้ผลรายงานข้อมูลในมิติต่างๆ ตามนโยบายการจั้ดสรรหลัก(กลยุทธ์หลัก) กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... มีความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต โครงการเป็นไปตามที่ได้จัดทำไว้ และมีการเชื่อมโยงการจั้ดสรรงบประมาณถูกต้อง มีรายงานการจั้ดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยอยู่ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ที่นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

๖) ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ด้วยการนำข้อมูลจากการจั้ดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมาบันทึกข้อมูลงบประมาณให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มการจั้ดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เบื้องต้น (Pre –Ceiling) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อมูลก่อนจั้ดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รวบรวม ประมวลผลในภาพรวมของอุดมศึกษา นำเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณา

๗) ตรวจสอบ ประมวลผลรายงานการเชื่อมโยงนโยบายการจั้ดสรรหลัก(กลยุทธ์หลัก) กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ในระบบ e - budgeting กับผู้ประสานสำนักงบประมาณ ด้วยการตรวจสอบว่ารายละเอียดในคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยในระบบ e - budgeting ให้เป็นไปตามผลผลิต แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ได้จั้ดทำไว้ และมีการเชื่อมโยงการจั้ดสรรงบประมาณถูกต้อง เพื่อให้รายงานการจั้ดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยอยู่ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ ที่นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาถูกต้อง

๘) ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลงบประมาณระดับรายการของแต่ละแผนงาน ผลผลิต ตามการจั้ดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมา ด้วยการจั้ดทำข้อมูลการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบ e – Budgeting ขึ้นวางแผนของสำนักงบประมาณ sing off นำส่ง เสนอสำนักงบประมาณพิจารณา ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์

๙) ดำเนินการจั้ดทำสรุปการวิเคราะห์ ประมวลผลการจั้ดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายเบื้องต้น (Pre - Ceiling) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการเปรียบเทียบงบประมาณกับปีงบประมาณที่ผ่านมา นำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อให้เห็นแนวทางงบประมาณที่นำไป

การพัฒนา จุดเน้นของการพัฒนามหาวิทยาลัย และนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ทราบ นำไปวางแผนในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

๔.๔ งานทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ

๑) จัดทำปฏิทินการทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเสนอสำนักงบประมาณ โดยผ่านระบบ e – Budgeting ขึ้นจัดทำ ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลา และเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) ศึกษาแผนผังความเชื่อมโยงโครงสร้างผลผลิต/โครงการภาพรวมอุดมศึกษา เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง ด้วยการโหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือช่องทางกลุ่ม line ของกลุ่มงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อทำการโหลดข้อมูลแล้วทำการศึกษา ตรวจสอบความเชื่อมโยงโครงสร้างการจัดทำงบประมาณ ตั้งแต่ระดับด้านล่าง ขึ้นไปด้านบน คือตั้งแต่ระดับผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัย เป้าหมายบริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง เป้าหมายยุทธศาสตร์และแผนงานของยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (ระบบ e - budgeting)

๓) ตรวจสอบ ประมวลผลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ด้วยการนำข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว ประสานกลับมายังมหาวิทยาลัยถึงผลพิจารณางบประมาณ ระดับผลผลิตโครงการ และรายการ มาจัดทำข้อมูลในรูปแบบ Excel เพื่อให้ข้อมูลที่เตรียมในการบันทึกลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) ถูกต้อง ตรงตามที่สำนักงบประมาณพิจารณา

๔) จัดทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณลงในระบบการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ระบบ e - budgeting) ด้วยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณตามคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณแล้ว ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ Excel มาทำการบันทึกลงในระบบ e - budgeting อันได้แก่

๑. ข้อมูลงบประมาณระดับรายการ กิจกรรม ผลผลิต/โครงการ.

๒. ข้อมูลเป้าหมายบริการหน่วยงาน

๓. ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์

๔. ข้อมูลตัวชี้วัด

๕) ดำเนินการตรวจสอบ โดยเรียกรายงานการตรวจสอบจากระบบ e - budgeting ในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการเชื่อมโยงแนวการจัดสรรหลัก กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ,รายงานตามแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับหน่วยงาน ,รายงานตรวจสอบงบประมาณระดับกิจกรรม และระดับรายการ เป็นต้น เพื่อที่จะได้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e - budgeting ตรงตามกรอบวงเงินงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และรายการที่สำนักงบประมาณพิจารณาให้มหาวิทยาลัย

๖) ประสานข้อมูลการทบทวนและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นจัดทำ กับสำนักงบประมาณ โดยทำการนำข้อมูลรายงานในระบบ e - budgeting ที่ได้จัดทำและตรวจสอบแล้ว ส่งให้ผู้ประสานของสำนักงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรให้มหาวิทยาลัย

๗) ประมวลผลข้อมูลงบประมาณระดับรายการของแต่ละแผนงาน ผลผลิต และระดับรายการ เพื่อนำไป sing off นำส่งเสนอสำนักงบประมาณ โดยตรวจสอบข้อมูลงบประมาณในระบบ e - Budgeting ขึ้นจัดทำ ยอดงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัยตรงกับที่สำนักงบประมาณพิจารณา เพื่อให้การจัดทำเอกสารงบประมาณของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง สมบูรณ์

๘) จัดทำสรุปกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ ทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณในส่วนต่างๆ ได้แก่ของมูลงบประมาณ ระดับแผนงาน ระดับผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม จำแนกหมวดรายจ่าย เปรียบเทียบกับข้อมูลงบประมาณของปีที่ผ่านมา ใช้ข้อสังเกตข้อมูลงบประมาณ จัดทำรูปแบบการนำเสนอเป็นแผนภูมิกราฟ แบบต่างๆ ให้เห็นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย องค์กรคณะบุคคลและคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เห็นแนวโน้มของการได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ เป็นแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

๔.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

๑) วางแผนการทำงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) เช่นการอ้างอิงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับรู้ เข้าใจ หลักเกณฑ์แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามรายการและงบประมาณที่ต้องรับผิดชอบ และทำให้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จากสำนักงบประมาณ

๓) ประสานรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานรับรู้ เข้าใจและจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องเป็นไปหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการจัดทำของสำนักงบประมาณ

๔) ให้บริการแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการใช้อีเมลออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

๕) ให้บริการข้อมูลแนวทาง หลักเกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้ในการจัดทำ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

๖) จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ด้วยการบันทึกข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ Excel ให้มีรายละเอียดครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน โดยจำแนกออกเป็น

๖.๑) แผนปฏิบัติงาน เป็นแผนการดำเนินงานของรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนในระบบการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ ในแต่ละไตรมาสว่าจะมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดอยู่ที่เท่าไรตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑-ไตรมาสที่ ๔)

๖.๒) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายละเอียดของแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการ ว่าในแต่ละไตรมาสจะมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณเท่าไรตามงบประมาณของแต่ละรายการ เพื่อให้ได้

ข้อมูลของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มาประมวลผลจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายของสำนักงบประมาณ

๓) จัดทำสรุปแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี พิจารณาให้สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์แนวทางตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

๔) บันทึกข้อมูลลงในระบบการฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงบประมาณ ด้วยการนำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละรายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการใช้ครบถ้วน ทำการเรียกรายงานการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ในแต่ละรูปแบบรายงาน เพื่อที่จะได้นำส่ง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนัก งบประมาณพิจารณา ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ ว่าส่วน ราชการจะต้องส่งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบก่อนที่ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๕) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัย ด้วยการเรียกงานงานในระบบ BB Evmis ในแต่ละแผนงานตามรูปแบบรายงานที่สำนัก งบประมาณได้กำหนดไว้ ได้แก่

๑. แบบ สงป๓๐๑
๒. แบบ สงป๓๐๒
๓. แบบ สงป๓๐๒/๑

จัดทำรายละเอียดเอกสารใช้ถูกต้อง จำนวน ๖ ชุด ประทับตรามหาวิทยาลัยลงในเอกสารทุกแผน เสนอให้อธิการบดีพิจารณาลงนามในเอกสาร เพื่อให้ได้เอกสารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...ของมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา ก่อนได้รับการจัดสรร งบประมาณ

๔.๖ งานจัดทำร่างนโยบายการจ้ดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑) วางแผนการจ้ดทำร่างนโยบายการจ้ดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการจ้ดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานเป็นไปตามปฏิทินการจ้ดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒) ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายการจ้ดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้วยการศีกษาจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. นโยบายรัฐบาล

๒. กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

๔. นโยบายการจ้ดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของนายกรัฐมนตรี

๕. ยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณ สำนักงบประมาณ

๖. แผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ตามนโยบายรัฐบาล สำนักงบประมาณ

๗. แผนการศึกษาแห่งชาติ

๘. นโยบายกระทรวง

๙. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑๐. พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑๑. นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑๒. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี

๑๓. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ บริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย สามารถจ้ดทำร่างนโยบายการจ้ดสรรและการบริหารงบประมาณ ได้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนา และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓) จ้ดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจ้ดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตรวจสอบรายละเอียดให้มีประเด็นสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องตามบริบท ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน ได้แก่ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนา และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่นำมากำหนดเป็นนโยบายการจ้ดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๔) นำเสนอ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจ้ดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และทำการปรับปรุงเมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีข้อเสนอแนะ ตรวจสอบการปรับปรุง (ร่าง) ประกาศ

มหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ครบถ้วนทุกประเด็นข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

๕) นำเสนอ(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและทำการปรับปรุงเมื่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินมีข้อเสนอแนะ ตรวจสอบการปรับปรุง(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ครบถ้วนทุกประเด็นข้อเสนอแนะกรรมการ

๖) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการทำหนังสือบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามในประกาศ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดีลงนามในประกาศ

๗) จัดทำแจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ลงนามหนังสือส่งออก เพื่อที่จะเผยแพร่ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดสรรและการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ และบริหารงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ งานจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน)

๑) วางแผนการทำงานการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ตรวจสอบขั้นตอนการทำงานทันให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการเข้าร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กำหนดรูปแบบ รายละเอียดโครงการ และตัวชี้วัด ในภาพรวมของเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ เข้าใจ แนวทางการจัดทำไปในทิศทางเดียวกัน และทำให้มีรายละเอียดข้อมูลของโครงการในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ ตรงตามประเด็น ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นพัฒนา และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปีด้วยการดูข้อมูลตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และข้อมูลตามยุทธศาสตร์ แผนงาน ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติ

ราชการประจำปี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางการพิจารณา ตรวจสอบ โครงการของหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัย

๔) ให้บริการเอกสารการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามหนังสือส่งออก พร้อมเอกสารรายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร และใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทาง web กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ และอำนวยความสะดวกเอกสารให้แก่หน่วยงาน เพื่อนำไปจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงาน

๕) จัดทำแผนผังความเชื่อมโยงโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ด้วยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ โครงการหลัก และตัวชี้วัด ตรวจสอบให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบของโครงสร้างโครงการในระบบ และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) จัดทำโครงสร้างโครงการในระบบให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

๖) ชี้แจงแผนผังความเชื่อมโยงโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามหนังสือส่งออก พร้อมทั้งชี้แจงให้กับหน่วยงานได้รับทราบด้วยการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดผังความเชื่อมโยง และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทางโทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการที่มีการเชื่อมโยง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการได้ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๗) จัดอบรมการบันทึกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนโครงการ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถบันทึกข้อมูลโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นโครงการที่ดี และเป็นประโยชน์ในการใช้ติดตามประเมินผลโครงการ

๘) ประสานรายละเอียดข้อมูลโครงการในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) กับหน่วยงาน ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามหนังสือส่งออกให้หน่วยงานจัดส่งโครงการที่จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาส่งมายังกองนโยบายและแผน

๙) รวบรวม ตรวจสอบ โครงการตามที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ด้วยการโหลดข้อมูลโครงการของหน่วยงานที่ได้บันทึกในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) มาตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และงบประมาณเป็นไปที่หน่วยงาน

ได้รับจัดสรร เพื่อให้ข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอด้วยการวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแนวทางการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑๑) จัดทำสรุปจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณแผ่นดิน) ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมียอดงบประมาณรวมถูกต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป

๕. การตัดสินใจ

๕.๑ งานจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนภาพรวมของหน่วยงาน

๑) ปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติงาน การวางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนให้สอดคล้องกับปรับปรุงปฏิทินของสำนักงบประมาณ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอนการทำงานของ การเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัยจะได้ ไม่ล่าช้า เป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณที่ปรับปรุง ไม่ทำให้เกิดความเสียหายในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และรายละเอียดของการเสนอรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน ด้วยการอ้างอิงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การพิจารณาของสำนักงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และนำไปดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ แนวทาง และนำไปสู่การ ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายลงทุนจากสำนักงบประมาณครบถ้วนทุกรายการ ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด

๓) ให้คำแนะนำในขั้นตอนการจัดแผนความต้องการงบลงทุนกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใน กองนโยบายและแผน ด้วยการประชุมชี้แจง การอธิบายกับเจ้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนของมหาวิทยาลัย

๔) ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายลงทุนให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม และให้ข้อมูลชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยหรือประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย ลงทุนเป็นไปอย่างถูกต้อง

๕) ให้คำแนะนำการจัดทำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่มีลักษณะพิเศษ ให้กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการประสานให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ การเข้าพบพูดคุยกับ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ที่มาขอรับคำปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายลงทุนเป็นไปอย่าง ถูกต้อง

๖) ศึกษาหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงบประมาณ ด้วยการศึกษาค้นคว้าจากข้อมูลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุมกับสำนักงบประมาณและการจัดทำงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อที่ได้จะรู้และเข้าใจ ใช้เป็นแนวทางในการชี้แจงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของแต่ละหน่วยงาน ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุม หรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ตามที่หน่วยงานโทรมาเพื่อคำแนะนำ เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจ และจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

๘) พิจารณารายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนเบื้องต้นของแต่ละหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยผ่านกองนโยบายและแผน ทำการพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนรายการและงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงาน โดยพิจารณาตรวจสอบจากข้อมูลของแต่ละรายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑) รายการครุภัณฑ์จะแบ่งออกเป็น รายการครุภัณฑ์เดี่ยว และรายการครุภัณฑ์เป็นชุด หรือ ระบบ ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มครุภัณฑ์รายการเดี่ยว /แบบฟอร์มครุภัณฑ์เป็นชุด ,ระบบ รายละเอียดเหตุผลความจำเป็น ,รายละเอียดคุณลักษณะ(spec) โดยอ้างอิงกับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงบประมาณ และรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. โดยต้องมีใบเสนอราคา ๓ ราย (เป็นอย่างน้อย) โดยที่ใบเสนอราคาของรายการครุภัณฑ์เป็นชุด ,ระบบ : ใบเสนอราคาของร้านหนึ่งรายต้องยอดเงินรวมของรายการครุภัณฑ์เป็นชุด ,ระบบ ทั้งหมด

๘.๒) รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามข้อมูลตามแบบรายการที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ,แบบและรูปแบบรายการ มีการประมาณราคากลาง (BOQ)

๘.๓) สรุปรายการงบประมาณโดยจัดลำดับความสำคัญในภาพรวมของหน่วยงานที่เสนอจัดตั้งงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัย

พิจารณาตรวจสอบ หากรายการใดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จะไม่เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาพิจารณาจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๙) จัดทำเรียงลำดับความสำคัญรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยดูจากรายการที่เรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่ได้จัดส่งมาในรายการที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นแล้วเท่านั้น ทำการเรียงลำดับทีละรายการ ทีละหน่วยงาน วนให้ครบทุกหน่วยงาน จะทำให้ได้การเรียงลำดับความสำคัญรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำสรุปข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนภาพรวมของหน่วยงาน โดยแยกรายละเอียดเป็นของแต่ละหน่วยงาน และภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายลงทุนภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

๕.๒ งานจัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์

๑) กำหนดปฏิทินการทำงานการจัดทำโครงการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลา และเป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒) วางแผนการจัดทำโครงการที่เสนอของงบประมาณแผ่นดินของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ด้วยการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ และได้วางแผนจัดทำโครงการแล้วเสร็จทันตามกรอบเวลาการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๓) ประสานรายละเอียดข้อมูลโครงการกับหน่วยงาน ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดส่งโครงการที่จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาส่งมายังกองนโยบายและแผน และเมื่อได้รับโครงการจากหน่วยงานแล้ว กองนโยบายและแผนมีการประสานกลับหน่วยงานในส่วนของงบประมาณโครงการ ความถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลของโครงการจากหน่วยงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

๔) ให้คำแนะนำการจัดทำโครงการแบบฟอร์มที่กำหนดกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณ และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทางโทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการของหน่วยงาน

๕) ให้คำแนะนำอธิบายความเชื่อมโยงตามแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้กับหน่วยงานทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณ และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทางโทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำโครงการที่มีการเชื่อมโยง เป้าหมายวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดของโครงการได้ถูกต้องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๖) ปรับปรุงแบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ ที่ให้หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย เช่นการทบทวนปรับปรุงตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ที่ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้ได้โครงการที่ดี มีรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ที่จะได้ผ่านการพิจารณา และได้รับจัดสรรงบประมาณ

๗) อบรมการเขียนโครงการให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนโครงการให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบสามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นโครงการที่ดี และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๘) ชี้แจงให้ข้อแนะนำการปรับปรุงรายละเอียดโครงการของหน่วยงาน กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน และหน่วยงานเจ้าของโครงการโดยการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำโครงการ

หรือการให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานจะได้ทำการปรับปรุงโครงการให้สมบูรณ์ จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณแล้วได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๙) วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการที่หน่วยงานเสนอ ด้วยการวิเคราะห์จากวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ กับแผนงานการจัดสรรงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อที่จัดตั้งข้อเสนอตามโครงการได้ถูกต้องตามแผนงานการจัดสรรงบประมาณ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ

๑๐) จัดทำโครงการตามแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้วยการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของโครงการของหน่วยงานที่เสนอ มหาวิทยาลัยจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ได้โครงการที่ดี มีคุณภาพ ที่จะเสนอของงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ

๕.๓ งานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) กำหนดปฏิทินการทำงานการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการจัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ต้องทำร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แล้วเสร็จทันตามเวลาและเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๒) กำหนดแนวทางการจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการเข้าร่วมประชุมกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กองนโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กำหนดแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายละเอียดการชี้แจงโครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน เพื่อให้ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับรู้ และเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอนการทำงาน และในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีข้อมูลการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการของมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ และทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณครบตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตามแบบฟอร์มการชี้แจงรายละเอียดโครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณ และให้คำแนะนำกับหน่วยงานทางโทรศัพท์ตอบข้อซักถามตามประเด็นข้อสงสัย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายละเอียดชี้แจงของหน่วยงาน

๔) ให้บริการข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยทำการชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมในการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้เอกสารข้อมูลงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถนำไปวางแผนการดำเนินงานในแผนงาน โครงการ และรายการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๕) ประสานข้อมูลการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณในแต่ละโครงการ และรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน

๖) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาของแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ ด้วยการนำข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน พิจารณา วิเคราะห์ ประมวลผล ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลในแต่ละโครงการ และรายการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงบประมาณ พิจารณาตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) จัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการชี้แจงระดับรายการ ตามการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นจัดทำ (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย เช่นการจัดแยกเอกสารตามหน่วยงาน และประเภทของรายการ ได้แก่ ประเภทรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ประเภทโครงการ และประเภทงบประมาณรายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ต้องจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา

๘) ประสานข้อมูลรายละเอียดชี้แจงงบประมาณของมหาวิทยาลัย กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน และผู้อำนวยการส่วนของสำนักจัดทำงบประมาณด้านสังคม ๒ ของสำนักงบประมาณ มีการประสานขอข้อมูลชี้แจงในประเด็นที่สำนักงบประมาณต้องการ หรือให้มีการชี้แจงเพิ่มเติมในแต่ประเด็นที่มหาวิทยาลัยได้จัดส่งสำนักงบประมาณไปแล้วด้วยช่องทาง Email , line และการโทรศัพท์ ชี้แจงข้อมูลที่มีความถูกต้องชัดเจน ตามประเด็นการขอข้อมูลการชี้แจงของสำนักงบประมาณ เพื่อให้ผู้ประสานสำนักงบประมาณได้เข้าใจ ทำให้มหาวิทยาลัยได้เพิ่มโอกาสในการได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

๙) จัดทำสรุปผลข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ด้วยการประมวลผลจากข้อมูลในส่วนต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญ เหตุผลความจำเป็นของแผนงานโครงการ และรายการลงทุน ความจำเป็นเร่งด่วนในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา

๕.๔ งานจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๑) กำหนดปฏิทิน และขั้นตอนการทำงานการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยกำหนดขั้นตอนในแต่ละเล่มที่ทางมหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้สอดคล้องเป็นไปตามรายละเอียดปฏิทินการเข้าชี้แจง เพื่อให้การจัดเอกสารแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยต้องเข้าชี้แจง

๒) ศึกษารายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... ด้วยการโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ ของสำนักงานงบประมาณ มาศึกษารายละเอียดในส่วนต่างของแบบฟอร์ม เพื่อที่จะได้ความรู้ ความเข้าใจในการ จัดทำข้อมูลตามรายละเอียดแบบฟอร์มได้ถูกต้องครบถ้วน

๓) ประสานข้อมูลเพื่อจัดทำกรจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำ และ ประสานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลต้องดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน มีความเข้าใจใน การจัดทำข้อมูลเป็นไปตามแนวทาง และแบบฟอร์มของการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ รายจ่าย ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๔) วางแผนการจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบ และกรจัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของ มหาวิทยาลัย ด้วยการประชุมชี้แจงแนวทางการทำงาน และการแบ่งการทำงาน ของนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน กองนโยบายและแผน เพื่อให้ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับทราบขั้นตอนกรทำเอกสารชี้แจง งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยมีรายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา

๕) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ด้วยการจัดทำรายละเอียด ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รายละเอียดตามประเด็นการชี้แจงต่างๆ เช่น การเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนงาน โครงการในปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานของโครงการ ผลของตัวชี้วัดของผลิต/ โครงการ และแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ในปีงบประมาณที่เข้า ชี้แจงและในปีต่อไป (แผนการดำเนินงานระยะกลาง ๔ ปีงบประมาณ) เพื่อให้ได้รายละเอียดการชี้แจงที่ ครบถ้วนตรงตามประเด็น และแบบฟอร์มที่กำหนด และมหาวิทยาลัยสามารถชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติ แห่งชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ไม่ถูกพิจารณาตัดงบประมาณ หรือ ยกเลิกรายการที่มหาวิทยาลัยเสนอ

๖) ประสานรายนามผู้เข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการประสานกับเลขานุการอธิการบดี รองอธิการบดี ถึงรายชื่อ ผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ใช้ได้รายชื่อรองอธิการบดี หรือ ผู้เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ในการชี้แจงตามแผนงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ รับทราบกำหนดการประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และประเด็นสำคัญของการชี้แจง ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดมีความชัดเจนในการชี้แจงทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๗) ประสานรายนามผู้เข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... กับหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

และสำนักงบประมาณ ด้วยการจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อที่บริหารของมหาวิทยาลัยที่เข้าชี้แจง และใช้ช่องทาง e mail และ line เพื่อให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบรายนามผู้เข้าชี้แจงของมหาวิทยาลัย และใช้เป็น ข้อมูลประกอบในการจัดประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่คณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๘) ให้บริการเอกสารข้อมูลประกอบชี้แจงงบประมาณรายจ่าย เสนอต่คณะกรรมการวิชาการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยทำการจัดแฟ้มเอกสาร ข้อมูลประกอบ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการชี้แจง ทำสรุปสาระสำคัญของรายการงบประมาณที่สำคัญ ประเด็น ที่ต้องชี้แจงเป็นสำคัญ จัดทำดัชนีลำดับเอกสารประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุมชี้แจง ในการใช้เอกสารข้อมูลประกอบ

๙) การเข้าประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี..สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ชี้แจงแนวทางการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ต่อบริการที่เข้าร่วมชี้แจง ประชุมการชี้แจงงบประมาณ โดยการนำเสนอประเด็นที่สำคัญ ของแต่ละแผนงาน ผลผลิตโครงการ และ รายการที่มีความสำคัญ จากประสบการณ์การชี้แจงของปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือแนวทางที่สำคัญของ หน่วยงานที่เข้าประชุมชี้แจงก่อนหน้า เพื่อที่บริหารที่เข้าชี้แจงให้ได้ประเด็นที่เป็นประโยชน์ มีแนวทางการ ชี้แจงตามประเด็นข้อซักถามของคณะกรรมการวิชาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๕.๕ งานจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

๑) กำหนดวางแผนการทำงานการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยการจัดทำใน รูปแบบปฏิทินการทำงาน เพื่อให้ขั้นตอนการทำงาน การจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ทันเวลา ตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ที่จะ จัดทำงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ ๓๐ วัน

๒) ศึกษา ประมวลผลการจัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของ มหาวิทยาลัย ด้วยการนำรายละเอียดข้อมูลงบประมาณจากเอกสารงบประมาณที่ผ่านพิจารณาจากสำนัก งบประมาณ และคณะกรรมการวิชาการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี... สภานิติ บัญญัติแห่งชาติ มาจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานตัวเอง และจะได้จัด เตรียมการแผนดำเนินงานตามแผนงานโครงการตลอดปีงบประมาณ

๓) จัดทำกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำในรูปแบบข้อมูล excel จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ และ หมวดรายจ่ายของหน่วยงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจัดสรรในกรณีงบประมาณ

เฉพาะเจาะจงจัดสรรให้ตามหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และงบประมาณที่ใช้ร่วมกันทำการจัดสรรตามเกณฑ์ และสัดส่วน เช่น ค่าวัสดุการศึกษา จะจัดสรรตามจำนวนนักศึกษาของแต่ละคณะตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา เพื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำโครงการ ในระบบระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ) ของมหาวิทยาลัยต่อไป

๔) ประสานแจ้งข้อมูลการจัดทำรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และการประชุมชี้แจงในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเพื่อให้หน่วยงานไปวางแผนการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณต่อไป

๕) ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการตอบประเด็นข้อสงสัยให้กับหน่วยงาน ทางโทรศัพท์หรือในที่ประชุมต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานทราบและนำรายละเอียดข้อมูลตามกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ไปดำเนินการต่อได้อย่างถูกต้อง

๖) ให้บริการเอกสารข้อมูลกรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร โดยจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารที่แนบไปพร้อมกับหนังสือบันทึกข้อความ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และช่องทางสื่อออนไลน์ ในกลุ่ม line เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

๗) พัฒนารูปแบบการเก็บข้อมูลรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) มีการปรับปรุงรูปแบบการเก็บข้อมูล มิติการนำเสนอข้อมูลให้ครบถ้วน การนำข้อมูลไปใช้ได้หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลไว้สำหรับบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนในทุกมิติ และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๘) ดำเนินการจัดทำสรุปการวิเคราะห์ ประมวลผล การจัดทำรอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย เช่นการทำเปรียบเทียบงบประมาณกับปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อชี้ประเด็นให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้เห็นแนวทางงบประมาณที่นำไปการพัฒนา และจุดเน้นของการพัฒนามหาวิทยาลัย และสามารถนำไปวางแผนในการดำเนินงานต่อไปได้

๕.๖ งานติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..

๑) กำหนดแผนการทำงาน การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย จัดทำในรูปแบบปฏิทินการทำงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานได้ทันเวลาและเป็นไปตามปฏิทินการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

๒) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ด้วยการอ้างอิงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางตาม

มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบ เข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทาง และในภาพรวมของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการเป็นไปตามทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ที่ได้ส่งสำนักงบประมาณไปแล้ว

๓) ศึกษามาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงบประมาณ ด้วยการชี้แจงแนวทางมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบกับแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สำนักงบประมาณได้จัดประชุมสัมมนาการเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จัดขึ้นทุกปีก่อนการจัดทำงบประมาณ โดยมีนายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด

๔) ชี้แจงรายละเอียดแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดทำคำอธิบายรายละเอียดแบบฟอร์ม และให้ข้อมูลชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานได้รับรู้ และเข้าใจการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) เป็นไปอย่างถูกต้อง

๕) ให้บริการข้อมูลแนวทาง หลักเกณฑ์ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการเอาข้อมูลลงใน web ของกองนโยบายและแผน เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

๖) ให้บริการแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยใช้ช่องทางสื่อออนไลน์ เช่นทางweb กองนโยบายและแผน และ line ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

๗) ให้คำแนะนำในขั้นตอนการรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยการประชุมชี้แจง การอธิบาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัย

๘) ประสานรายละเอียดการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และใช้วิธีการประสานทางโทรศัพท์ หรือการเข้าไปพูดคุยกับ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานทราบ และเข้าใจสามารถจัดทำรายละเอียดข้อมูลรายงาน ที่ถูกต้องจัดส่งสำนักงานงบประมาณ

๙) จัดทำข้อมูลงบประมาณ การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ด้วยการทำการจัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณจำแนก ออกเป็น

๙.๑) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลการดำเนินงานแผนของรายการ งบประมาณรายจ่ายลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔) โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนใน ระบบการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนัก งบประมาณ และข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของผลผลิต/โครงการ ในแต่ละไตรมาสว่าจะมีผลการ ดำเนินการตามตัวชี้วัดอยู่ที่เท่าไรตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ของแต่ละไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑ - ไตรมาสที่ ๔)

๙.๒) ผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายละเอียดของแผนการใช้จ่าย งบประมาณระดับรายการ ว่าในแต่ละไตรมาสจะมีการใช้จ่ายงบประมาณเท่าไรตามงบประมาณของแต่ละ รายการ

เพื่อให้ได้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ มาประมวลผลจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามแนวทาง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ

๑๐) จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ excel ด้วยการนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และระดับรายการ มา รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดทำให้เป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางมาตรการเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณกำหนด

๑๑) บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) ของสำนักงานงบประมาณ ด้วยการนำรายละเอียด การติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบ excel มาบันทึกในแต่ละ รายการ ตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการใช้ครบถ้วน ทำการเรียกรายงานการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ในแต่ละรูปแบบรายงาน ในแต่ละไตร มาส เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะได้นำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... ของมหาวิทยาลัย ในระบบให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา

๕.๗ งานให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เกษียนหนังสือราชการ)

๑) กำหนดวางแผนการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เกษียนหนังสือราชการ) โดยให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แบ่งหน่วยงานกันรับผิดชอบ ให้มีผู้รับผิดชอบหน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง เมื่อมีหนังสือมาต้องดำเนินการให้ความเห็นแล้วนักวิเคราะห์นโยบายและแผนผู้รับผิดชอบหน่วยงานนั้นไม่มาทำงาน หรือติดภาระกิจสำคัญจะต้องมีผู้ดำเนินการแทนได้ทันที พร้อมทั้งออกแบบการทำงานของแต่ละวัน ในรูปแบบปฏิทินเวลาทำงานของหนึ่งวัน เป็นการแบ่งช่วงเวลากการทำงานของวันโดยมีการกำหนดช่วงเวลาประมาณครึ่งชั่วโมงในการจัดทำการให้ความเห็นหนังสือราชการ เพื่อให้กระบวนการส่งหนังสือให้อธิการบดีพิจารณาเวลาเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันระยะเวลาของต้นเรื่องที่ต้องไปดำเนินการต่อไป

๒) ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ด้วยการดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก web ของสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เกษียนหนังสือราชการ)

๓) ชี้แจงให้ข้อเสนอแนะ การให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เกษียนหนังสือราชการ) กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองนโยบายและแผน โดยมีการประชุมชี้แจงแนวทางการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เกษียนหนังสือราชการ) ในการประชุมติดตามงานภายในกองนโยบายและแผน เพื่อให้ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการทำงาน

๔) จัดทำแนวทางการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เกษียนหนังสือราชการ) โดยมีการกำหนดรูปแบบการให้ความเห็น แนวทางการวิเคราะห์ การใช้เอกสารข้อมูลประกอบของต้นเรื่อง โดยจำแนกออกเป็นประเภทดังนี้

๔.๑) การขอโอนเปลี่ยนแปลงโครงการ แบ่งออกเป็น ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กับขอโอนเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินโครงการ กำหนดให้หน่วยงานต้นเรื่องต้องมีเอกสารประกอบรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง โครงการเดิม และโครงการที่เปลี่ยนแปลงใหม่

๔.๒) การขออนุมัติโครงการ งบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีเอกสารประกอชี้แจงในการแสดงถึงความพร้อมในการดำเนินการ เช่น การจัดซื้อจัดหาต้องมีใบเสนอราคา ใบเสนอราคาคู่เทียบ ขออนุมัติโครงการมีรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ output outcome ที่ได้จากโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ

๔.๓) การขออนุญาตดำเนินโครงการ แบ่งเป็นการขออนุญาตดำเนินการในโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. โครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องเป็นการขออนุญาตดำเนินการโครงการที่มีวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพราะเป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุญาต ถ้าต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานคือ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ต้องแนบรายละเอียดโครงการ

๒. โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี โดยส่วนมากจะเป็นโครงการบริการวิชาการ ที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน จะต้องมียละเอียดโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และสถานที่ดำเนินการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการให้ความเห็นของหนังสือ ที่มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือของอธิการบดี และจะได้พิจารณาได้ตรงประเด็นตามความต้องการของหนังสือฉบับนั้น

๕) ให้คำแนะนำในการตรวจสอบ วิเคราะห์การให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในกองนโยบายและแผน โดยการประชุมชี้แจง การอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีความรู้ความเข้าใจในการให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ)

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหนังสือราชการด้านงบประมาณ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยให้คำแนะนำ แนวทาง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องการจัดทำหนังสือราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำที่มีปัญหา ข้อสงสัยในประเด็นที่เกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำหนังสือราชการด้านงบประมาณ กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณ การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมของหนังสือราชการที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย โดยการประสานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้จัดทำหนังสือของหน่วยงาน ชี้แจงในประเด็นที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือการแก้ไขตัวหนังสือราชการ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือราชการทราบ เข้าใจ และทำให้หนังสือราชการที่เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณามีความชัดเจน มีข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงตามประเด็นของหนังสือฉบับนั้น และทำให้มหาวิทยาลัยโดยท่านอธิการบดีสามารถพิจารณาได้อย่างสะดวก มีประเด็นให้พิจารณาครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

๘) วิเคราะห์ให้ความเห็นหนังสือราชการด้านงบประมาณ (เขียนหนังสือราชการ) ที่หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยด้วยการจัดพิมพ์ให้ความเห็นในหนังสือที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป