

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การลงทุน Pb

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะด้านการวิเคราะห์การลงทุน ให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอความเห็น ให้คำแนะนำ รวมถึงร่วม วางแผนงานและแสวงหาทางเลือกหรือการแก้ปัญหา เพื่อให้การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องบรรลุผลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

- ๑) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล ร่วมเสนอแนะหรือร่วมกำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดหา ผลประโยชน์จากเงินรายได้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน
- ๓) วางแผนการทำงานและการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้งานที่มอบหมายบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกี่ยวกับสินทรัพย์ทางการเงินประเภทต่าง ๆ รวมถึงความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องเพื่อหาโอกาสในการขยายขอบเขตการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ และนำ ข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในทบทวนและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนว ทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๒) มีส่วนร่วมหรือเป็นตัวแทนในการเข้าประชุม พร้อมทั้งสามารถชี้แจง ให้ความเห็นหรือ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) เข้าร่วมประชุมกับส่วนงาน เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนในสินทรัพย์ต่าง ๆ ตลอดจน สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำหรือร่วมแก้ปัญหาให้ส่วนงานได้
- ๔) ติดตามผลการลงทุนของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมถึงการเสนอข้อเท็จจริง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามที่ วัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดไว้
- ๕) ดูแลรับผิดชอบกระบวนการคัดเลือกบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน และธนาคารผู้ดูแลและ รักษาทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และติดตาม กำกับดูแลให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนส่วนบุคคล จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย และธนาคารผู้รับฝากทรัพย์สิน รวมถึงการให้ข้อคิดเห็นเพื่อพัฒนาการ ให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๗) วิเคราะห์ และพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๘) จัดประชุมและเป็นวิทยากรจัดอบรมชี้แจงแก่ส่วนงาน เพื่อให้ข้อมูลและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ได้รับมอบหมายได้



๓. ด้านการบริหารจัดการ

- ๑) บริหารงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและสอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) กำกับดูแล ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและส่งเสริมให้สามารถพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น

๔. ด้านการประสานงาน

- ๑) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจถูกต้องร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือส่วนงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความร่วมมือตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างส่วนงาน

๕. ด้านการบริการ

- ๑) ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ส่วนงานเกี่ยวกับประเภทของสินทรัพย์ทางการเงินและแนวทางการจัดสรรเงินลงทุนของมหาวิทยาลัยและส่วนงานในสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ภายใต้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการลงทุนและข้อจำกัดการลงทุนในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาแก่ส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ด้านการเงิน หรือบัญชี หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือการจัดการ หรือด้านอื่น ๆ ทุกสาขาที่มีประสบการณ์ในงานที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วว่าเหมาะสมกับหน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปีในระดับปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีในระดับปริญญาโท

ความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

