

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (งบประมาณ) P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการช่วยและสนับสนุนงานงบประมาณ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในกระบวนการด้านงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามกระบวนการ แผนงานด้านงบประมาณในความรับผิดชอบ และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ เช่น ขอบข่ายงานการจัดทำแผนงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ด้านงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนดำเนินงานตามกระบวนการมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ

(2) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการด้านงบประมาณ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ และการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา

2. ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด



3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของหน่วยงาน และให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(2) อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ งบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงาน ต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

