

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ต่าง ๆ ด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน ในหมวดต่างๆ และปฏิบัติงานตามกระบวนการและแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพ ในการทำงาน ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการ รับเงิน - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติของหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล และเอกสารทางการเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) ชี้แจงขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินการในกระบวนการด้านการเงินให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานต่างๆ ผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อมูลทางการเงิน กฎระเบียบและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัด พิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

