

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน) (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าทีความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

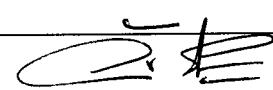
ส่วนที่ ๓ หน้าทีความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล</p> <p>(๓) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๕) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง</p> <p>(๖) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน</p> <p>(๗) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการทุก ๒ เดือน/ ครั้ง นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที</p> <p>(๘) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อเสนอแนะในารายงานผลการตรวจสอบ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
(๙) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๒. ด้านการวางแผน	
(๑) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
(๒) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๓. ด้านการประสานงาน	
ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. ด้านการบริการ	
(๑) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน	
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้	
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การตรวจสอบภายใน	๑
๒)	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๒
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๒
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒)	บริการที่ดี	๑
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑
๕)	การทำงานเป็นทีม	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑
๒)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๑
๓)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<div style="text-align: center;">  (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ </div>