

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
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 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

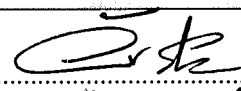
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง 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 แก้ไขการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
(๔) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๒. ด้านการวางแผน	
(๑) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
(๒) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๓. ด้านการประสานงาน	
ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ หรือคณะกรรมการ อื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. ด้านการบริการ	
(๑) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	
(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ	
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้	
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก	
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
และ	
๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การตรวจสอบภายใน	๒
๒)	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
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
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	๒
๒)	บริการที่ดี	๒
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒
๒)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๒
๓)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่..... - ๕ เม.ย. ๒๕๖๑</p>