

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๙
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทราบ</p> <p>(๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน</p> <p>(๔) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือ/ แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามหลักสากล</p> <p>(๕) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๖) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควรมนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้วตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที</p> <p>(๗) กำกับ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>(๘) กำกับ ควบคุม และติดตามการประเมินควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสนอแนะการปรับปรุงการ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๙) กำกับ ควบคุม การสอบทานระบบปฏิบัติการงานตามมาตรฐาน และ/ หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแลการตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมในการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน และคู่มือ/ แนวปฏิบัติการตรวจสอบ ภายใน ของกรมบัญชีกลาง

(๑๒) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ด้านงานตรวจสอบภายในทั้ง จากภายในและภายนอกประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และ/ หรือนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๑๓) ปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติ หน้าที่เช่นเดียวกัน เพื่อให้การตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุ เป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

(๑) การปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

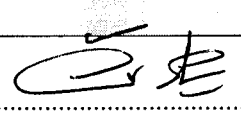
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การตรวจสอบภายใน	๓
๒)	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓
๒)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๓
๓)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓

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