

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๒
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	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบระบบสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และการบริหาร ด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) ประมวลข้อค้นพบ (Finding) เทียบเคียงกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อวิเคราะห์ประเด็นความไม่สอดคล้อง สำหรับกำหนดแนวทางปฏิบัติ ป้องกันและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๔) จัดทำกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความครบถ้วน เพียงพอ</p> <p>(๕) รายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ กรณีรายงานผลการตรวจสอบ มีข้อสังเกต ข้อตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะ และส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทานและนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน</p> <p>(๖) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>(๗) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถสนับสนุนส่วนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน</p> <p>(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) ร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง สร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลภายนอก</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานภายใน เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p>
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

