

กลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน และต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายในและนำผลจากการศึกษา วิจัย มาประยุกต์ใช้ในกรมส่งเสริมสหกรณ์ รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของกรม และการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงสุด และตรงตามวัตถุประสงค์	ระดับ ความสำเร็จ ของ การตรวจสอบภายใน
๒	กำกับและแนะนำการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับ ความสำเร็จ ของ การดำเนินการ
๓	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายในแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาและถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ระดับ ความสำเร็จ ของ การให้คำปรึกษาปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายใน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	เสนอแนะข้อควรปรับปรุง และแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้ายแผนงานและแนวทางปฏิบัติของกรม	จำนวนครั้งในการให้ปรึกษา
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์การตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาเทคนิค และองค์ความรู้ในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งเพื่อกำหนดรูปแบบและคู่มือการตรวจสอบให้เป็นมาตรฐาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	กำกับ แนะนำ การถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ ที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำคู่มือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแผนกลยุทธ์การทำงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติการ หรือโครงการต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายใน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และสามารถเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการไปใช้ประกอบการพิจารณา	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	วางแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	วางแผน พัฒนาและกำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแผนการตรวจสอบภายใน และการดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ประสานงานด้านการตรวจสอบภายใน รวมถึงประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก/กอง รวมทั้งในที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนของการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญในการตรวจสอบภายในแก่ สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือ อำนวยความสะดวกการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ กรม และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘,
๑๙, ๒๐ และ ๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
๒	แนะนำการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ควบคุมการประเมินระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน และควบคุมสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของการกำกับดูแลที่ดี ของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ข้อเสนอแนะแนวทาง หรือวิธีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินการของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ประหยัด	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา ตอบข้อ หารือ และให้ข้อเสนอแนะ
๖	ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ ที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำคู่มือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบ ระยะยาวของกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานกับสมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ชี้แนะ และจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่ สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรม และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘,
๑๙, ๒๐ และ ๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	จำนวนหน่วยงานที่ตรวจสอบและประเมินผล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ประเมินระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในและสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงและให้เป็นไปตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
๔	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	จัดทำกระดาดำทำการและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบ
๖	ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ	ร้อยละ ความสำเร็จของแผนการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘,
๑๙, ๒๐ และ ๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	จำนวนหน่วยงานที่ตรวจสอบและประเมินผล
๓	ร่วมประเมินระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในและสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงและให้เป็นไปตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	ร่วมจัดทำกระดาดำทำการ และรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบ
๖	ร่วมถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยรับตรวจ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ