

Job Description	รหัสเอกสาร : 01	
คำบรรยายลักษณะงาน	ออกครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2561

1. ตำแหน่งงาน และหน่วยงานสังกัด (Position Name)

อัตรา	เจ้าหน้าที่ 2	ฝ่าย (Department):	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่ง (ไทย):	นักตรวจสอบภายในอาวุโส		

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวของฝ่ายงาน วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับดูแล บริหารงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล และปรับแผนทั้งด้านงานและทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร) ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์/นโยบายขององค์กร และกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของ สศค.

3. หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด และผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (Key Result Areas)

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนตรวจสอบตามความเสี่ยง และแผนตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบทุกประเด็นที่มีความเสี่ยงที่สำคัญ ดำเนินงานตามแผน และรายงานผลแก่ผู้บริหาร หน่วยงานผู้รับตรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดทำคู่มือและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ▪ ปฏิบัติงานให้บริการปรึกษา แนะนำและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้แก่หน่วยงานผู้รับตรวจ รวมทั้งการขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ▪ ปฏิบัติงานตามนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือป้องกัน หลีกเลี่ยงผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ▪ ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในและรายงานการตรวจสอบ ▪ ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดใน กฎหมาย ระเบียบ กระบวนการคลัง ระเบียบข้อบังคับ อื่นที่เกี่ยวข้อง ▪ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามแผน (งาน เงิน คน เวลา) ▪ นโยบาย กรอบการดำเนินงานของฝ่ายงาน ได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามแผนที่กำหนด ▪ ผลการปฏิบัติงานของทีม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับ เป้าหมายที่กำหนด ▪ จำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนลดลง ▪ เฟอร์เซ็นด์ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
<p>ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตามผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ รวมถึงการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อเสนอแนะให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ■ เป็นผู้นำที่ดีในการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์องค์กร แก่บุคลากรโดยทั่วถึงเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป้าหมายร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างราบรื่น และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ■ บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน
<p>ความรับผิดชอบทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำผลการติดตาม วิทยากร เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ รวมถึงกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานขององค์กรให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบงานและกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ■ บุคลากรมีส่วนร่วมและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ในด้านคุณภาพและความปลอดภัย

4. คุณสมบัติขั้นต่ำและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

4.1 คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (Minimum Qualifications)

4.1.1 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น

- ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี

4.1.2 ประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น

- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีประสบการณ์ด้านการทำหน้าที่ตรวจสอบ
- มีประสบการณ์ในการวางแผน ประเมินผลงาน/บริหารโครงการ
- มีความรู้ด้านการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (COSO) และการบริหารความเสี่ยง

4.1.3 ความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็น

- ความรู้เกี่ยวกับระบบการส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลไปใช้ประโยชน์
- ความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลของประเทศไทย
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้
- ทักษะในการประสานงาน สร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
- มีความสนใจและศึกษาการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มต่างๆ ของโลก รวมถึงผลกระทบ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี
- ทักษะในการสื่อสาร อธิบาย และให้ข้อมูลที่ชัดเจนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการสื่อสารและการสานประโยชน์กับผู้อื่น
- ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความน่าเชื่อถือและการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

4.2 สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะตามกลุ่มสายอาชีพ (Professional Competency)
1. การทำงานเป็นทีม 2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง 3. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 4. การมององค์รวมเชิงระบบ	1. การสื่อสารและการสานประโยชน์ 2. ภาวะผู้นำ 3. การสร้างเครือข่ายและพันธมิตร 4. การบริหารความเสี่ยง	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความคิดสร้างสรรค์ 3. การโน้มน้าวใจผู้อื่น 4. การหาข้อมูลและจัดการข้อมูล 5. การวางแผนล่วงหน้า 6. ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน 7. การมีหัวใจบริการ