



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

(กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)

จัดทำโดย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ณ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแล การวางแผนทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๒	กำกับดูแล การดำเนินงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ	- ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามกำหนดเวลา



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับดูแล และดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริตในฐานะผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง
๔	กำกับดูแลการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความน่าเชื่อถือของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และ เอกสารสรุปผลตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลตรวจสอบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามกำหนดเวลา - ร้อยละของการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๕	กำกับดูแล การสอบทาน การประเมินประสิทธิภาพ และ ผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและการทุจริตภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- มีรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๖	กำกับดูแล การจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการวางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

**ง. ด้านการบริการ**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๓
 - ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
 - ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๓

ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น

 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การบริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๓



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนภรณ์ จันทากาศ)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙, ๑๐, ๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๒	ดำเนินงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ	- ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามกำหนดเวลา
๓	สืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริต ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความน่าเชื่อถือได้ของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และ เอกสารสรุปผลตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงาน รับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามกำหนดเวลา - ร้อยละของการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๕	สอบทาน การประเมินประสิทธิภาพ และผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและ การทุจริตภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- มีรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๖	ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน | |
| - ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น | |
| - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ | |
| - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | |
| - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนภรณ์ จันทากาศ)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๙, ๑๐, ๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๒	ร่วมดำเนินงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ	- ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามกำหนดเวลา
๓	ร่วมสืบสวนข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริต ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	- ระดับความสำเร็จของดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความน่าเชื่อถือได้ของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) และ เอกสารสรุปผลตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงาน รับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามกำหนดเวลา - ร้อยละของการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
๕	ร่วมสอบทาน การประเมินประสิทธิภาพ และผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและการทุจริตภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- มีรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
๖	รวบรวมข้อมูล และจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน | |
| - ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น | |
| - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ | |
| - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | |
| - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นางสาวนภรณ์ จันทากาศ)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนงานในกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และงานยานพาหนะ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน - ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และงานยานพาหนะ
๓	จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูล
๔	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	

**ข. ด้านการประสานงาน**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๒
 - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑

ความรู้ด้านงานสารบรรณ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานบริหารทั่วไป เช่น

 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนวรรณ จันทากาศ)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ในกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนงานในกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ร่วมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน และงานยานพาหนะ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน - ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ พัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และงานยานพาหนะ
๓	จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมข้อมูล
๔	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	

**ข. ด้านการประสานงาน**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑

ความรู้ด้านงานสารบรรณ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานบริหารทั่วไป เช่น

 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนภรณ์ จันทากาศ)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน