

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๑

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในทางวิชาการงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง รวมทั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนต่าง ๆ ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหาร ด้านระบบงานสารสนเทศและด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามมาตรฐานสากลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยกรมบัญชีกลาง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการทำงานอย่างโปร่งใส สนับสนุนการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล และการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตเพื่อดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทางการออกแบบและการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๔) ประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประเมินระบบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการกำกับดูแลที่ดีเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องที่สำคัญ ๆ รวมทั้งแนวทางการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาของงานตรวจสอบภายในแก่นักวิชาการตรวจสอบภายใน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และการฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๖) เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาโดยฝ่าย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของกรม สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย/กระทรวงมหาดไทย

## ๒. ด้านการวางแผน

รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนกลยุทธ์ กำหนดแผนปฏิบัติการ ตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจปรับแผนกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย/กระทรวงมหาดไทย

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้การดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ แผนกลยุทธ์ บรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายและต้องชี้ทักษะ จูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เปลี่ยนความคิดหรือทัศนคติเพื่อให้ภารกิจบรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับสำนัก ศูนย์ กอง และกลุ่มจังหวัด รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน รวมทั้งสร้างความเปลี่ยนแปลงในการทำงานในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือการเจรจา ต่อรองเพื่อผลประโยชน์ในระดับชาติ

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายใน ในระดับที่ยุ่ยากซับซ้อนมาก เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงงาน อำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอด ความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และใช้ประกอบการพิจารณา การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ