



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประเภท/ระดับ

วิชาการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

งานตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท/ระดับ

บริหารท้องถิ่น/ระดับกลาง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ตัวชี้วัด |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการท สัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้ การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง                                                                                                                     |           |
| ๒   | ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้ งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด                                                                                             |           |
| ๓   | ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตาม หลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงาน ของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด |           |
| ๔   | ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและ                                                                                                                                                                                                  |           |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป                                                                        |           |
| ๕   | ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ                                                                              |           |
| ๖   | ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ |           |
| ๗   | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                   |           |
| ๘   | ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้                                                          |           |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                               | ตัวชี้วัด |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |
| ๒   | ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ                                            |           |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้                                                                                     |           |
| ๒   | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                         |           |
| ๓   | ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กร ให้นำหน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน |           |

#### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัด |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑   | ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่ |           |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ |           |
| ๒   | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์                                                                                    |           |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                        | ระดับที่ต้องการ |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                        | ๑               |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                          | ๑               |
| ๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑               |
| ๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้                                                   | ๑               |
| ๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร                                                | ๑               |
| ๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                             | ๑               |
| ๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ                                         | ๒               |
| ๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)        | ๑               |
| ๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี                                                  | ๒               |
| ๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ                                   | ๒               |

#### ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

| ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน                       | ระดับที่ต้องการ |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล                         | ๑               |
| ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                       | ๑               |
| ๓. ทักษะการประสานงาน                            | ๑               |
| ๔. ทักษะการบริหารโครงการ                        | ๑               |
| ๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๑               |
| ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน             | ๑               |
| ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                   | ๑               |

## สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

### สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๑ |
| ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๑ |
| ๔.การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๑ |
| ๕.การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๑ |

### สมรรถนะประจำสายงาน

|                                               |         |
|-----------------------------------------------|---------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๑ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง                        | ระดับ ๑ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      | ระดับ ๑ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๑ |