คำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (สบท.)

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๐ ตำแหน่ง

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๙ **จำนวน** ๑ **ตำแหน่ง**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** สูง

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนัก

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานที่มีความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รวมทั้งปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สนับสนุนและประสานความร่วมมือให้การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและคณะอนุกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนภารกิจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามกรอบการจัดแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ การวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน งานช่วยอำนวยการคณะกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะอนุกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน งานบริหารงานบุคคล และงานทะเบียนประวัติของบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผนดิน

๔.๓ การบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งบประมาณและการเงิน พัสดุ วางแผนกำลังคนและทรัพยากรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔ ให้ความเห็นต่องานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ ประกอบการพิจารณาของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินหรือรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๕ สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา

๔.๖ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำในด้านหลักวิชาการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของสำนัก

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณานโยบายและแผนงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๘ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้ความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีของสำนักงานฯ และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔.๙ นำนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาใช้ในการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ สื่อสารให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนเข้าใจในหลักการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

๔.๑๐ เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๑๑ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล โดยจัดให้มีระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินรายครั้งเพื่อประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.๑๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อเกื้อกูลการปฏิบัติงานของสำนักฯ

๔.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง

๖.๒ มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๐ **จำนวน** ๑ **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** เชี่ยวชาญ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านการบริหารงานบุคคล โดยศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานบุคคล การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานบุคคลหรือที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ ดำเนินการวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๓ ดำเนินการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๔ ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การแก้ไขปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน และมาตรการ ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้มีขึ้นให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๖ ติดตามผลการปฏิบัติงาน สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

๔.๗ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้ความสำคัญ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีของสำนักงานและกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของสำนักฯ รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสม ปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มีวินัยและดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔.๘ นำนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาใช้ในการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ สื่อสารให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนให้เข้าใจในหลักการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วน หนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

๔.๙ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน ระดับเชี่ยวชาญ

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงานเป็นพิเศษ มีความสามารถในการประเมินผลและวิเคราะห์สถานการณ์ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในงานที่รับผิดชอบ

(๓) มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักหรือผู้เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นผู้ที่ได้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๑ **จำนวน** ๑ **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยรับผิดชอบในการวางแผน จัดระบบงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการของสำนัก ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง รวมทั้งงานที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใดในสำนักไว้โดยเฉพาะ เพื่อส่งเสริม ประสานความร่วมมือ สนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนัก เป็นไปตามภารกิจและเป้าหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานบริหารงานทั่วไปของสำนักให้เป็นไปตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานจัดเก็บเอกสารและระเบียบฯ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน งานรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง งานสอบทานความถูกต้อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ ทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานของสำนัก ให้เป็นไปตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักด้านต่าง ๆ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนัก เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๔) ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา รวมทั้งการวางแผนอัตรากำลังและงบประมาณที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนัก

(๕) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักบรรลุเป้าหมาย

(๖) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ร่วมจัดวางระบบการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสมตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๗) ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในการสนับสนุนงานของสำนัก ให้เป็นไปตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา วางแนวทางการทำงาน ถ่ายทอดความรู้ ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ รวมถึงแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานทั่วไปของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๕) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ นโยบายของผู้บริหารและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ มีความละเอียด รอบคอบ และแม่นยำ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

(๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

(๒) มีความสามารถในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๓) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๔) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๖.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๕๒** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การทดลองราชการ การมอบหมาย การมอบอำนาจ การบริหารงานลูกจ้าง การโอน การย้าย การช่วยราชการ การปฏิบัติราชการประจำ เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การสรรหาและคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
๒) การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๓) การทดลองราชการ การมอบหมาย การมอบอำนาจ
๔) การบริหารงานลูกจ้าง
๕) การโอน การย้าย การช่วยราชการ การปฏิบัติราชการประจำ

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๗) กำหนดนโยบาย แผนการทำงานตามนโยบาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก บรรลุเป้าหมาย

(๙) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๗) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๘) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๕๓ – ๓๕๘** **จำนวน** **๖** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การทดลองราชการ การมอบหมาย การมอบอำนาจ การบริหารงานลูกจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง ร่วมกับข้าราชการระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ โดยระยะเริ่มแรก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งบรรจุข้าราชการใหม่และการเลื่อนระดับ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คำขอย้าย การรักษาราชการแทน การให้ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการประจำ การลาออก โอน การขอกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัว การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๖) การทดลองราชการ การมอบหมาย การมอบอำนาจ

(๗) การบริหารงานลูกจ้าง

(๘) การพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ

(๙) ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ

(๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดวางระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๔) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) ร่วมสรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ

๔.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มฯ ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดี และดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๕) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๖) ติดตามประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๗) เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหา ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย แผนงานด้านต่าง ๆ และการบริหารของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๔) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานพัฒนาทางวิชาการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มทะเบียนประวัติและเงินเดือน

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๕๙** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มทะเบียนประวัติและเงินเดือน

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มทะเบียนประวัติและเงินเดือน ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้าง งานจัดทำหนังสือ รับรองทุกประเภท งานบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS การลาทุกประเภท งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยา งานเงินเดือน งานบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำ แก้ไข เพิ่มวุฒิการศึกษา และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการลูกจ้างคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ปรึกษา เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๒) งานควบคุมการพ้นจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓) งานฐานข้อมูลบุคคล

๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕) การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท

๖) การลาทุกประเภท

๗) งานบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยพิเศษ

๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การจัดทำเงินเดือน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๗) กำหนดนโยบาย แผนการทำงานตามนโยบาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก บรรลุเป้าหมาย

(๙) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๗) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๘) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๖๐ – ๓๖๒** **จำนวน** **๓** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มทะเบียนประวัติ ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้าง งานจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท งานบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS การลาทุกประเภท งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเงินเดือน และประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มทะเบียนประวัติ ร่วมกับข้าราชการระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ โดยระยะเริ่มแรก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามคำสั่งแบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) จัดทำ แก้ไข เพิ่มวุฒิการศึกษา และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ปรึกษา เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) งานควบคุมการพ้นจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(๔) งานฐานข้อมูลบุคคล

(๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๖) การจัดทำหนังสือรับรองทุกประเภท

(๗) การลาทุกประเภท

(๘) งานบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยพิเศษ

(๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน และการจัดทำเงินเดือน

(๑๐) ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๑๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มทะเบียนประวัติ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มทะเบียนประวัติ ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดวางระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๔) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) ร่วมสรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ

๔.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนด้านการตรวจสอบของกลุ่มทะเบียนประวัติ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในของกลุ่มทะเบียนประวัติ ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มฯ ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๕) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๖) ติดตามประเมินผล ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๗) เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อเกื้อกูลการปฏิบัติงานของสำนักฯ

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหา ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย แผนงานด้านต่าง ๆ และการบริหารของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๔) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มอัตรากำลังและระบบงาน

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๖๓** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มอัตรากำลังและระบบงาน

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มอัตรากำลังและระบบงาน ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การจัดอัตรากำลังของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน ขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการ

๒) การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำบรรยายลักษณะงาน

๓) การจัดอัตรากำลังของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) การกำหนดตำแหน่ง การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และการเทียบตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ หรือ สิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๗) กำหนดนโยบาย แผนการทำงานตามนโยบาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก บรรลุเป้าหมาย

(๙) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๗) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๘) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๔ – ๓๖๘ **จำนวน** ๕ **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การจัดอัตรากำลังของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ร่วมกับข้าราชการระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ โดยระยะเริ่มแรก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๓) การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน ขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการ

(๔) การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำบรรยายลักษณะงาน

(๕) การจัดอัตรากำลังของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๖) การกำหนดตำแหน่ง การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และการเทียบตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ หรือ สิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการและจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง การวิเคราะห์งาน การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ รวมทั้งรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๘) ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดวางระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๔) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) ร่วมสรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ

๔.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มฯ ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดี และดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๕) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๖) ติดตามประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๗) เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานบุคคล รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

(๒) มีความสามารถในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย แผนงานด้านต่าง ๆ และการบริหารของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๔) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจงานตามภารกิจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มงานวินัยและคุ้มครองจริยธรรม

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๖๙** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานวินัยและคุ้มครองจริยธรรม

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มงานวินัยและคุ้มครองจริยธรรม ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลประวัติทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนส่งเสริมจริยธรรม ฝ่ายเลขานุการฯ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการ อนุกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมฯ คณะอนุกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.ก.ตง.) เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการตรวจสอบข้อมูลประวัติทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง

๒) การดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนส่งเสริมจริยธรรม

๓) ฝ่ายเลขานุการฯ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล คณะกรรมการ อนุกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมฯ และ คณะอนุกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.ก.ตง.)

๔) การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง และข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๗) กำหนดนโยบาย แผนการทำงานตามนโยบาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก บรรลุเป้าหมาย

(๙) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๗) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๘) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๐ – ๓๗๔ **จำนวน** ๕ **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล / นิติกร
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มงานวินัยและคุ้มครองจริยธรรม ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลประวัติทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนส่งเสริมจริยธรรม ฝ่ายเลขานุการฯ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการ อนุกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมฯ คณะอนุกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.ก.ตง.) เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มงานวินัยและคุ้มครองจริยธรรม ร่วมกับข้าราชการระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ โดยระยะเริ่มแรก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการตรวจสอบข้อมูลประวัติทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการกลั่นกรองและสอบทานรายงานการสืบสวนสอบสวน เพื่อช่วยให้การพิจารณาดำเนินการ การวินิจฉัย ประเด็นข้อกฎหมาย องค์ประกอบของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย

(๓) การดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนส่งเสริมจริยธรรม

(๔) ฝ่ายเลขานุการฯ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล คณะกรรมการ อนุกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมฯ และ คณะอนุกรรมการข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.ก.ตง.)

(๕) การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้าง และข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ศึกษา รวบรวม และประมวลผลกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับงานวินัย รวมทั้งคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัยของศาลปกครอง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานวินัยข้าราชการและลูกจ้าง

(๗) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ร่วมจัดวางระบบการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสมตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๘) ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดวางระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๔) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) ร่วมสรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ

๔.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

(๒) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสาร และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ มีความละเอียด รอบคอบ และแม่นยำ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๒ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับชำนาญการ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย แผนงานด้านต่าง ๆ และการบริหารของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๔) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือ นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานพัฒนาทางวิชาการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๗๕** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ทุนรัฐบาล (ก.พ.) การขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา โครงการเงินกู้สวัสดิการตามข้อตกลง งานกบข. งานกสจ. การขออนุมัติการให้สวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการภายใน สตง. การบริหารงานสวัสดิการ การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ สตง. งานการณาปนกิจสงเคราะห์ สตง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ทุนรัฐบาล (ก.พ.)
๒) การขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา
๓) โครงการเงินกู้สวัสดิการตามข้อตกลง
๔) งานข้อมูลสมาชิกกบข. กสจ.
๕) การขออนุมัติการให้สวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการภายใน สตง.
๖) การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ สตง.
๗) งานการณาปนกิจสงเคราะห์ สตง

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม

เหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๗) กำหนดนโยบาย แผนการทำงานตามนโยบาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนัก บรรลุเป้าหมาย

(๙) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๗) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๘) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๓๗๖ – ๓๗๘** **จำนวน** **๓** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง เกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ทุนรัฐบาล (ก.พ.) การขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา โครงการเงินกู้สวัสดิการตามข้อตกลง งานออกบัตรประจำตัว งานกบข. งานกสจ. การขออนุมัติการให้สวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการภายใน สตง. การบริหารงานสวัสดิการ การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ สตง. งานการณาปนกิจสงเคราะห์ สตง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ร่วมกับข้าราชการระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ โดยระยะเริ่มแรก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ทุนรัฐบาล (ก.พ.)

(๓) การขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา

(๔) โครงการเงินกู้สวัสดิการตามข้อตกลง

(๕) งานข้อมูลสมาชิกกบข. กสจ.

(๖) การขออนุมัติการให้สวัสดิการตามระเบียบสวัสดิการภายใน สตง.

(๗) การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ สตง.

(๘) งานการณาปนกิจสงเคราะห์ สตง

(๙) การพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ

(๑๐) ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๑๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดวางระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๔) ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๕) ร่วมสรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ

๔.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในของกลุ่มบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มฯ ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับกฎหมายนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนการปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดี และดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๕) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๖) ติดตามประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๗) เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๘) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ ข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือคณะกรรมการต่าง ๆ

(๓) ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในกลุ่มฯ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหา ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

(๕) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๖) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย แผนงานด้านต่าง ๆ และการบริหารของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๗) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานพัฒนาทางวิชาการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ