คำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน (สพต.)

สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน มีอัตรากำลังทั้งสิ้น ๔๐ ตำแหน่ง

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๔๑๕** **จำนวน** **๑** **ตำแหน่ง**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบัน
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** สูง

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนัก

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน โดยรับผิดชอบในการบริหารราชการทุกด้าน ควบคุม ตรวจสอบพิจารณา วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนัก ที่มีลักษณะงาน ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รวมทั้งปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนัก ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับภารกิจนโยบายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน บริหารจัดการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและบุคลากรหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นระบบ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรพื้นฐาน หลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาวิชาชีพด้านการตรวจเงินแผ่นดินเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการความรู้ และให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้เทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนด้านการตรวจสอบของสำนักให้เป็นไปตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ การวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๓ การบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งบประมาณและการเงิน พัสดุ วางแผนกำลังคนและทรัพยากรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔ ให้ความเห็นต่องานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ ประกอบการพิจารณาของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจเงินแผ่นดิน หรือตามคำขอ

๔.๕ สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๔.๖ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำในด้านหลักวิชาการและด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของสำนัก

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประกอบการพิจารณานโยบายและแผนงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสนับสนุนการกำหนดหลักเกณฑ์และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแนวคิดใหม่ ๆ ในการปรับปรุงสร้างสรรค์งานที่มีคุณค่าต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๘ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้ความสำคัญในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีของสำนักฯ และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔.๙ นำนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาใช้ในการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ สื่อสารให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนให้เข้าใจในหลักการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

๔.๑๐ เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๑๑ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล โดยจัดให้มีระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินรายครั้งเพื่อประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.๑๒ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ หรือที่มีผลกระทบของสำนัก พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

๔.๑๔ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง

๖.๒ มีความรู้ ความสามารถทางด้านการตรวจเงินแผ่นดิน ด้านการบริหารจัดการ และด้านอื่น ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความสามารถในการประเมินผลและวิเคราะห์สถานการณ์ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องของตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน

๖.๓ มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ พิจารณา วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำเพื่อการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๖ **จำนวน** ๑ **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** เชี่ยวชาญ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้คำปรึกษา แนะนำ และรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ ดำเนินการวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๓ ดำเนินการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

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

๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ๆ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔.๖ ติดตามผลการปฏิบัติงาน สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ บรรลุเป้าหมาย

๔.๗ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้ความสำคัญ จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีของสำนักงานและกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของสำนักฯ รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสม ปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มีวินัยและดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔.๘ นำนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาใช้ในการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับของการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ สื่อสารให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนให้เข้าใจในหลักการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

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 **๔๑๗ - ๔๑๘** **จำนวน** **๒** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน
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) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานบริหารงานทั่วไปของสำนัก ให้เป็นไปตามกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(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

กลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๙ **จำนวน** ๑ **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจ นโยบายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำกรอบและแนวทางการพัฒนาข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามระบบขีดความสามารถ เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒) การจัดระบบและวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development) หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม

๓) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเครื่องมือ (Tools) และวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการตรวจเงินแผ่นดินและด้านสนับสนุนอื่น ๆ

๔) การพัฒนาหลักสูตรและจัดทำเอกสารทางวิชาการ พัฒนาเทคนิคและสื่อการฝึกอบรมร่วมกับกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ กลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร และกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕) การประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในระยะสั้นและระยะยาวและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อผู้บริหารระดับสูง

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ 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

(๓) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๔) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๕) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๖) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก

(๗) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๙) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๑๐) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๔๒๐ – ๔๒๘ จำนวน ๙ อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจ นโยบายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำกรอบและแนวทางการพัฒนาข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามระบบขีดความสามารถ ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

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

(๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๓) จัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) จัดระบบและวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development) หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเครื่องมือ (Tools) และวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการตรวจเงินแผ่นดินและด้านสนับสนุนอื่น ๆ

(๖) พัฒนาหลักสูตรและจัดทำเอกสารทางวิชาการ พัฒนาเทคนิคและสื่อการฝึกอบรมร่วมกับกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ กลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร และกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๗) ประเมินผลแผนพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในระยะสั้นและระยะยาวและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อผู้บริหารระดับสูง

(๘) ทำความเข้าใจหลักการบริหารความเสี่ยงและมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบ

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 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) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มพัฒนาบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มฯ ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๕) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาวิชาชีพการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินบรรลุเป้าหมาย

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๗) ติดตามประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๘) เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในงานพัฒนาวิชาการและงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 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 ความสามารถและความเข้าใจงานพัฒนาทางวิชาการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๔๒๙** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ เกี่ยวกับการศึกษา บริหารจัดการศูนย์ความรู้ ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ และคิดค้นหรือพัฒนานวัตกรรมและสื่อในการจัดการความรู้ ตลอดจนระบบสนับสนุนอื่น ๆ ในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนในการผลิตสื่อ การจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ งานควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ และการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองและสื่อการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวิทยาการด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาสมัยใหม่

๒) การผลิตสื่อการเรียนรู้และสื่อการฝึกอบรมให้เพียงพอกับการใช้งานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การสนับสนุนและให้บริการและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔) การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวางแผนในการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และการวางแผน จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ

๕) การดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยความรู้บริการ ซึ่งเป็นแหล่งรวมความรู้ ข้อมูลข่าวสาร วิทยาการที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานตรวจเงินแผ่นดินทุกรูปแบบ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ 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 **๔๓๐ – ๔๓๓** **จำนวน** **๓** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนในการผลิตสื่อ การจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ งานควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ และการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานวิชาการโสตทัศนศึกษาและงานของกลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร โดยระยะเริ่มแรกปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๒) วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและวางแผนในการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(๓) วางแผนและจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ

(๔) ดูแลงานธุรการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ เช่น จัดตารางเวลาการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ให้บริการยืม-คืน จัดทำดัชนีหมวดหมู่ของโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

(๕) ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ให้บริการบันทึกวีดีทัศน์/ภาพนิ่ง เพื่อจัดทำเป็นสื่อการเรียนการสอนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) ผลิตงานศิลป์เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการจัดการฝึกอบรม สัมมนาและกิจกรรมต่างๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟฟิคหรือระบบมัลติมีเดียในการจัดทำ ทั้งสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ ภาพและเสียง

(๘) ร่วมจัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๙) ร่วมวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development) หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม

(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน

(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 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการผลิต การใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์ในด้านการเรียนการสอน การจัดแสดง การบรรยาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิต และเกิดประโยชน์ในการสื่อสารมากที่สุด

(๒) ให้ข้อเสนอแนะและกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติทางด้านโสตทัศนศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านการใช้และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ แก่คณะกรรมการหรือคณะทำงาน และหน่วยงานต่าง ๆ

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้และความเข้าใจงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานโสตทัศนูปกรณ์และการถ่ายภาพเป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถใช้เครื่องมือผลิตโทรทัศน์ ชุดอุปกรณ์ตัดต่อวีดีทัศน์ด้วยคอมพิวเตอร์และเครื่องมือ ๆ ในสาขาวิชานิเทศศาสตร์

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ มีความละเอียดรอบคอบและแม่นยำ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ

๖.๒ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

(๒) มีความสามารถในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๓) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๔) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๖) มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานพัฒนาทางวิชาการ และการใช้โสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๔๓๔ – ๔๓๖** **จำนวน** **๓** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มเทคโนโลยีการพัฒนาบุคลากร ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน่วยความรู้บริการ การบริหารห้องสมุดสำนักงาน ซึ่งเป็นแหล่งรวมความรู้ ข้อมูลข่าวสาร วิทยาการที่ทันสมัย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพิ่มความรู้ ทักษะ และปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและปฏิบัติงานได้ตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

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

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยความรู้บริการ ซึ่งเป็นแหล่งรวมความรู้ ข้อมูลข่าวสาร วิทยาการที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานตรวจเงินแผ่นดินทุกรูปแบบ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย

(๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และวิทยาการที่เป็นประโยชน์กับองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

(๔) ร่วมจัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ร่วมจัดระบบและวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development)

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๗) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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 ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนารูปแบบงานวิชาการและงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

(๒) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการสื่อการเรียนรู้

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและปัญหา ด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๖) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๒ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมาก

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย แผนงานด้านต่าง ๆ และการบริหารของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งมีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

(๔) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากมีคุณสมบัติตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานวิชาการบรรณารักษ์และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๔๓๗** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นระบบ ตามระบบขีดความสามารถ รวมทั้งติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหา เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา สื่อมวลชนและประชาชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๒) การจัดทำข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และจัดการฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓) การดำเนินการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไปฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔) การดำเนินการจัดฝึกอบรม ศึกษา ดูงานให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่างประเทศและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือการบริหารการคลังของต่างประเทศ

๕) การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเสนอปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม

๖) การจัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๗) การวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development) หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่ม รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ 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 **๔๓๘ – ๔๔๔ จำนวน ๗ อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นระบบ ตามระบบขีดความสามารถ รวมทั้งติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหา รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

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

(๑) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา สื่อมวลชนและประชาชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(๓) จัดทำข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

(๔) จัดการฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ดำเนินการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไปฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) ดำเนินการจัดฝึกอบรม ศึกษา ดูงานให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่างประเทศและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือการบริหารการคลังของต่างประเทศ

(๗) ประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเสนอปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม

(๘) ร่วมจัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๙) ร่วมวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development) หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม

(๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๑๑) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 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) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลหน่วยงานภาครัฐ สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มฯ ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม เหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๕) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินบรรลุเป้าหมาย

(๖) ติดตามประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไข ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๗) เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(๘) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในงานพัฒนาวิชาการและงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 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 ความสามารถและความเข้าใจงานพัฒนาทางวิชาการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน

ตำแหน่งเลขที่ **๔๓๗** **จำนวน** **๑** **อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีความยากและมีคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เกี่ยวกับการจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลสำเร็จจากกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งดูแลบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๑) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่ม ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่ม โดยสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับวิทยากรในการฝึกอบรมและพัฒนาให้บุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและสถาบันการศึกษา

๒) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาแนวทางในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วยเอกสารประกอบการฝึกอบรม คู่มือการสอนและบทเรียนทางไกลทาง Internet หรือ Web Site

๓) การปฏิบัติงานกับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมและคู่มือการสอน

๔) การจัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕) วางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development) หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม

(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 **๔๔๖ – ๔๕๔ จำนวน ๕ อัตรา**
ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งประเภท วิชาการ **ระดับ** ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

๒. สายการปกครองบังคับบัญชา

ปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
การปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการพัฒนาบุคลากร ที่มีลักษณะงาน ความยากและคุณภาพของงานตามระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการตรวจสอบ ให้บริหารห้องสมุดสำนักงาน ติดตามประเมินผลสำเร็จจากกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

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

(๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนด้านการตรวจสอบของกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยากรในการฝึกอบรมและพัฒนาให้บุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและสถาบันการศึกษา

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาแนวทางในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วยเอกสารประกอบการฝึกอบรม คู่มือการสอนและบทเรียนทางไกลทาง Internet หรือ Web Site

(๕) ร่วมปฏิบัติงานกับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมและคู่มือการสอน

(๖) ร่วมจัดทำกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๗) ร่วมวางแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยอิงระบบสมรรถนะ (Competency Based Training and Development) หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เหมาะสม

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(๙) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนของกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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) ควบคุมและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ต้องใช้ในงานสนับสนุนด้านการตรวจสอบของกลุ่มวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) บริหาร จัดการ กำกับ ควบคุม สั่งการและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มพัฒนาและจัดการความรู้ สถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและงบประมาณของกลุ่มฯ ให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน

(๔) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกลุ่มฯ รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุมเหมาะสม ปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย จิตสำนึกที่ดีและดำรงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ดีตามแนวปฏิบัติของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๕) สรุปจุดอ่อน ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติราชการหรือที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาและจัดการความรู้ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินบรรลุเป้าหมาย

(๖) จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตของงานที่รับผิดชอบและติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

(๗) ติดตามประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

(๘) เสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๖.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้ความเข้าใจในงานพัฒนาวิชาการและงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 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) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 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) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจงานวิทยากรและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใต้บังคับบัญชา

(๔) มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ตัดสินใจให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ