



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๘๐๕

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๑.๙๐๕

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาประกาศกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมทรัพยากรน้ำ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์
<http://www.dwr.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี มิ่งประบูร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมทรัพยากรน้ำ

ด้วยกรมทรัพยากรน้ำ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ ประกอบกับมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมทรัพยากรน้ำ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

(นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)

-ตำแหน่งเลขที่ ๘ สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านตรวจสอบภายใน ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเชิงวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในมีความถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการ ลดความเสี่ยง สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) กำกับดูแลบริหารงานตรวจสอบภายใน การบริหารทรัพยากรและเงินงบประมาณ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

(๑.๒) กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

(๑.๓) กำหนดนโยบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑.๔) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบบัญชีการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการบริหาร การตรวจสอบระบบสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ต่อผู้บริหารประกอบการพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/ (๑.๕) ให้คำปรึกษา...

(๑.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดีของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในและระบบการกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

(๑.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และสนับสนุนเครื่องมือในการตรวจสอบ เพื่อให้งานการตรวจสอบสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๑.๗) เสนอแนะข้อควรปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณานโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติของกรม

(๑.๘) พิจารณาสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ/ข้อควรปรับปรุงในรายงานผลฯ เพื่อให้เกิดความครบถ้วน และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับรายงานผลฯ และนำเสนอรายงานผลฯ ต่อไปยังหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

(๑.๙) ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๑.๑๐) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมทรัพยากรน้ำบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒) ด้านการวางแผน

(๒.๑) กำหนดแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร สามารถเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณา และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) วางแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่

(๒.๓) วางแผน พัฒนาและกำหนดรูปแบบและแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๒.๔) กำหนดแผนการทำงาน กิจกรรมเพิ่มเติม กรณีมีภารกิจเร่งด่วนหรือข้อสั่งการพิเศษจากผู้บริหารหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และมีการติดตามประเมินผลกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ โดยวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมหรือโครงการเพื่อปรับเปลี่ยนให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๓) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อกรมทรัพยากรน้ำ

(๓.๒) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง เพื่อรับทราบแนวทางการตรวจสอบ และนำเสนอผลการตรวจสอบไปใช้ประกอบการตรวจสอบ

(๓.๓) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓.๔) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับ / สำนัก / กอง / กลุ่ม และสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๓.๕) ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๔) ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในแก่หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น

(๔.๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญในงานตรวจสอบภายในหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๔.๓) กำกับดูแลการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น การปรับปรุง หรือการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรต่อไป

๓. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

กรมทรัพยากรน้ำจะดำเนินการคัดเลือก โดยคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้อง และอาจพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการในระยะเวลาที่ผ่านมา

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการรับราชการ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอุตสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๔) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

พิจารณาคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๕) สัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากแนวคิดในการดำเนินงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนสูงสุด และมีคะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๔. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)

๑) เป็นข้าราชการในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๓) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔) ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ดังนี้

(๑) วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๙ ปี

(๒) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน ๗ ปี

(๓) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จำนวน ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ดังกล่าวได้

๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๕. การเสนอผลงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หลังจากได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานเพื่อเสนอประเมินภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และให้กรมทรัพยากรน้ำดำเนินการคัดเลือกใหม่

๕.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว จะต้องส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ดังนี้

(๑) แบบประเมินผลงาน (ตามแบบที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘) ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข ๑ - ๖

(๒) ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานฉบับเต็ม (ไม่เกิน ๓ เรื่อง) โดยจะต้องเป็นเอกสารทางวิชาการ หรือตำราเอกสารคู่มือ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๓) เอกสารเผยแพร่ผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยวิธีการต่างๆ เช่น การพิมพ์รายงานประจำปี เอกสาร วารสารต่างๆ การเสนอต่อที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย คำสอน การอบรม การสัมมนา เป็นต้น

(๔) กรณีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำคำชี้แจงลักษณะของการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันและลักษณะการปฏิบัติงานตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๖. การรับสมัคร

๖.๑ กำหนดวันรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๙ สิงหาคม - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ ให้ผู้มีสิทธิ์ยื่นเอกสารในการสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ส่วนอำนวยการของแต่ละสังกัดและให้รวบรวมส่งถึงสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ (กรณีช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ราชการส่วนราชการอื่น ให้สังกัดที่ช่วยราชการเป็นผู้รวบรวมส่ง)

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ - ๒) พร้อมรูปถ่าย

๗.๒ สรุปผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน ในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรื่องละไม่เกิน ๑๐ หน้า (เอกสารหมายเลข ๓)

ลักษณะสรุปผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอ ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สมัคร โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการคัดเลือกโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานวิชาการเฉพาะทางทั้งนี้ ผลงานที่นำมาเสนอต้องแสดงขอบเขต คุณภาพความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือก ๑ ระดับ

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำหรือผลิตผลงานใดส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอเพื่อเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้อีกไม่ได้

๗.๓ สำเนา ก.พ. ๗ (ให้แนบท้ายเอกสารข้อ ๗.๒)

ทั้งนี้ ให้ส่งต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด

๘. การสอบสัมภาษณ์

กรมทรัพยากรน้ำ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สัมภาษณ์ ในภายหลัง โดยจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ <http://www.dwr.go.th>

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

กรมทรัพยากรน้ำ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ทางเว็บไซต์ <http://www.dwr.go.th> และจะเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

อนึ่ง ข้าราชการรายใดประสงค์จะหักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

นิพนธ์ภรณ์ อภัยพงษ์
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เอกสาร

แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล
เพื่อสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
ด้านตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....
 ปฏิบัติราชการ งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
๓. สมัครขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....
 ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
.....		

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
 วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ประวัติการฝึกอบรมและงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล จำนวน ๗ ชุด

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ด้าน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) ๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน ๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๗. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ

ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้น เพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....รอง อท. ที่กำกับดูแล.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

เอกสารหมายเลข ๓

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ด้าน

ตอนที่ ๑ หน้าี่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าี่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. หน้าี่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครรับการคัดเลือก.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)							การนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์/ อ้างอิง	การเผยแพร่ ผลงาน ระดับ ๙ ขึ้นไป
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน				
		ขั้นตอน ในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดง ถึงความยุ่งยาก ของงาน	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงาน ของผลงาน ที่ตนปฏิบัติ	ระบุรายละเอียด ของผลงาน เฉพาะส่วน ที่ตนปฏิบัติ		

หมายเหตุ

- ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น หรือตามที่จะกำหนดในสายงานนั้นๆ
- ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน ๕ ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ
- กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปแบบรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน ๕ ชุด
- การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความหรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.พ. อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับต่ำกว่าระดับ ๘ ลงมาได้

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

เรื่องที่ ๑

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

เรื่องที่ ๒

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

เรื่องที่ ๓

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....
ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....อทน.
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

๕. คำรับรองของปลัดกระทรวง (กรณีขอประเมินระดับ ๙ ขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ปภท.ทส
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(3) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (2) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้
ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความ
รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

