

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๘๕

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ขอปรับเป็นระดับ ชำนาญการพิเศษ
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม ฝ่ายสารสนเทศการพัฒนาคอมพิวเตอร์ กอง/สำนัก กองแผนงานและสารสนเทศ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ และนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานของฝ่ายสารสนเทศการพัฒนาคอมพิวเตอร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากเพื่อช่วยบริการด้านคอมพิวเตอร์ให้ข้าราชการระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการได้รับใช้ประโยชน์จากระบบคอมพิวเตอร์ในการสนับสนุนงานหน้าที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ของกรมเท่านั้น โดยบริการระบบโปรแกรมเพียง ๑ ระบบคือระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาคอมพิวเตอร์และการปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์บน Website ของกรมพัฒนาคอมพิวเตอร์บริการข้อมูลกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๒.๑.๒ กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

๒.๑.๓ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

๒.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงานระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๒.๑.๕ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

๒.๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒.๑.๗ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๒.๔.๑ อำนวยความสะดวกหรือจัดหาสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อให้มีการทราบถึงข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์

๒.๔.๒ กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับและแนะนำ ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์และการบริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก เพื่อควบคุมดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของและให้บริการด้านคอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการตั้งแต่ระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการให้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานหน้าที่เพิ่มเติมจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้ชี้แจงในตำแหน่งโดยต้องบริการระบบโปรแกรมประยุกต์ใช้งานและการเชื่อมต่อเครือข่ายเพิ่มขึ้น เนื่องจากทุกหน่วยงานมีความต้องการลดขั้นตอนและประยุกต์นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ระบบ e-learning เป็นการประยุกต์ในการให้บริการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.). จัดทำระบบฐานข้อมูลการดำเนินการฝึกอบรมของภาครัฐของทุกกระทรวงและมีการจัดเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเมื่อได้มีการประมวลผลจะเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาแรงงานเข้าใหม่และแรงงานเดิมเพื่อยกระดับฝีมือให้ได้รับค่าจ้างสูงขึ้น ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกรมกับกระทรวงแรงงานทำให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลภายใต้การให้บริการตามภารกิจของกรมทุกกรมภายในกระทรวงแรงงาน และประมวลผลรวมเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการแก่ผู้ใช้แรงงาน และภาคส่วนต่างๆ ระบบบริการ e-services บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้บริการประชาชนในการสมัครฝึกอบรมฝีมือแรงงานและสมัครเข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผ่านหน้าเว็บไซต์ของกรม รวมถึงระบบบริการ e-service ให้บริการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมตามพ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ของสถานประกอบกิจการ ซึ่งทั้งระบบบริการ e-service บริการประชาชนและสถานประกอบกิจการจะเป็นการขยายช่องทางการให้บริการก่อให้เกิดความสะดวกในการเข้าถึงบริการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นอกจากนี้ยังมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชุมทางไกลภายในหน่วยงานของกรมที่ตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศเพื่อลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้อำนวยความสะดวกสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทั่วประเทศช่วยให้สามารถติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูงได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

๓.๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณาเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ระบบงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๓.๑.๓ ประมวลและรวบรวมสภาพปัญหา จัดทำประเด็นข้อเสนอ สรุปรายงานในการนำเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ

๓.๑.๔ จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีความซับซ้อนในหน่วยงาน

๓.๑.๕ กำกับ บริหาร การพัฒนาระบบงานต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด/สัญญา

๓.๑.๖ พิจารณาวิธีการหลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๓.๒ ด้านการวางแผน

๓.๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒.๒ วางแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และการเชื่อมโยงเครือข่ายตามระยะเวลาให้สามารถตอบสนองภารกิจของกรมที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อม

๓.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับต่างๆ เพื่อพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระทรวงแรงงานและกระทรวงอื่นๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในกรม หน่วยงานราชการภายนอก เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรมประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๒ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษา และร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ จัดทำหรือร่วมจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกอบด้วยการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนา ปรับปรุงแบบข้อมูลสำหรับจัดทำโปรแกรม ฐานข้อมูลเพื่อประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบมาตรฐานเพื่อสามารถเชื่อมโยงการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้ การตรวจสอบ บำรุงรักษา การบริหารจัดการตามควบคุม กำกับ โครงการพัฒนาระบบโปรแกรมฐานข้อมูลต่างๆ และให้คำแนะนำ ปรีกษา สนับสนุน เกี่ยวกับเทคนิคด้านระบบโปรแกรมฐานข้อมูล การศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาปรับปรุงระบบคลังข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง สนับสนุนการติดตามการดำเนินงานของผู้อำนวยการหน่วยงานและสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่รวมทั้งข้อมูลภายนอกที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับภารกิจทำให้บริการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ การวางแผนการพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของกรม การจัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปีของกรมและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม เป็นคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม (CIO กรม) ศึกษา ค้นคว้าจัดทำแผนดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ การจัดทำงบประมาณและบริหารงานงบประมาณเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบเครือข่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การพัฒนาระบบการให้บริการเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานภายนอก การกำหนดมาตรฐานในการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย พัฒนาปรับปรุงระบบ web site ของกรมและการประกันความเสี่ยง วางแผนป้องกันและจัดการควบคุมระบบความปลอดภัยของกระบวนการทางเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ให้บริการและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในระบบบริการและเผยแพร่ข้อมูล การพัฒนาฝีมือแรงงานและข้อมูลตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ บริการระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบบ e-service ระบบการรับรองหลักสูตรการฝึกตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ตรวจสอบและป้องกันการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ.ความผิดอันเกิดจากคอมพิวเตอร์ และกำกับการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ ซึ่งประกอบด้วย IT๑: มีระบบฐานข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลผลการดำเนินงาน IT๒: ทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า กระบวนการละ ๑ ฐานข้อมูล IT๓: มีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนกระบวนการละ ๑ ฐานข้อมูล IT๔: มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและรับบริการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT๕: มีระบบการติดตาม เต็มใจ และเตือนภัย (Warning system) IT๖: มีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ IT๗: จัดทำแผนงานจัดการความรู้และนำไปปฏิบัติ ตัวชี้วัดของกรมทุกตัวที่ใช้ข้อมูลจากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน้าที่ใหม่จะต้องรองรับการให้บริการมากขึ้นกว่าเดิมทั้งบริการเจ้าหน้าที่ของกรมและบริการประชาชนรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล

๔.๒ ความยุ่งยากของงาน

เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการวิเคราะห์สภาพปัญหา และต้องมีพื้นฐานความรู้ในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ทุกด้านตั้งแต่การดำเนินการ การแก้ไขปัญหา การประยุกต์ใช้ประกอบด้วยการพัฒนาระบบ การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องสามารถวางระบบมาตรฐานของข้อมูลได้เป็นอย่างดี การจัดทำโปรแกรม ขั้นตอนการพัฒนาระบบโปรแกรมฐานข้อมูลในรูปแบบปัจจุบันที่ใช้อยู่ การแยกฐานข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการ (Transactions) และฐานข้อมูลเพื่อการประมวลผลในคลังข้อมูล การใช้เครื่องมือของระบบคลังข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละระดับความสามารถ ในปัจจุบันรูปแบบของระบบเครือข่ายที่ใช้ในปัจจุบัน การทำงานของอุปกรณ์ในแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การพัฒนาและการปรับปรุง web site และชนิดของโปรแกรมสำเร็จรูป การพัฒนาเว็บรูปแบบความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ระบบโครงสร้างของศูนย์คอมพิวเตอร์ ความเสี่ยงกับระบบฐานข้อมูล ความเสี่ยงกับระบบเครือข่าย ความเสี่ยงจากผู้บุกรุก เมื่อมีพื้นฐานความรู้ข้างต้นในการพัฒนาระบบโปรแกรมจะต้องเข้าไปศึกษาขบวนการทำงานของระบบงานที่จะปรับเปลี่ยนเป็นการใช้ระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลเข้ามาช่วย การตรวจสอบและทดลองข้อมูลกับโปรแกรมและฐานข้อมูลที่จัดทำใหม่ รวมทั้งหากกลยุทธ์ในการผลักดันเจ้าหน้าที่เข้ามาใช้ระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลที่มีความพร้อมใช้รวมทั้งการบูรณาการข้อมูลและระบบเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน ซึ่งปัจจุบันมีความร่วมมือการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกระทรวงแรงงานทุกหน่วยงานกับกรมแรงงานอุตสาหกรรมในโครงการ LEDEX และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งหน้าที่ใหม่ที่กำหนดขึ้นจะมีความยุ่งยากซับซ้อนของงานมากยิ่งขึ้นตามระบบโปรแกรมที่เพิ่มขึ้นของแต่ละหน่วยงานและต้องมีความยุ่งยากในการเข้าไปแก้ปัญหาที่มีความเชื่อมโยงของแต่ละระบบและการขอใช้บริการจะต้องมีการศึกษาเทคโนโลยีเพื่อนำมาปรับให้สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาให้บริการอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน

๔.๓ การกำกับตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเดิมได้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ระดับรอง จำนวน ๔ อัตรา แต่ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ระดับรองเพิ่มมากขึ้นเป็นจำนวน ๗ อัตรา โดยการปฏิบัติงานได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด ซึ่งปัจจุบันข้าราชการได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะทั้งนี้ การประเมินวัดผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าว มีค่าคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔.๔ การตัดสินใจ

ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจในด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่ม พัฒนา แนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องจากหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน กองแผนงานและสารสนเทศจะต้องมีการตัดสินใจในการแก้ปัญหาในระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรม โดยต้องตัดสินใจในทิศทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานของกรมให้มากที่สุดและสามารถวิเคราะห์ แก้ปัญหา ทุกระบบให้เข้าสู่สถานการณ์ให้บริการได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด ในการออกแบบระบบโปรแกรมฐานข้อมูลก็จะต้องตัดสินใจเลือกรูปแบบและการสร้างความเข้าใจของผู้ใช้ให้ง่ายที่สุดเพื่อเป็นต้นแบบให้เจ้าของระบบได้เห็นเป็นรูปแบบแนวทางของการออกแบบและจะได้ขอปรับแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์ ตามความต้องการ ของผู้ใช้

ตารางเปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) | หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) | สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป |
|--|--|---|
| <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบกาปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานของฝ่ายสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อช่วยบริการด้านคอมพิวเตอร์ให้ข้าราชการระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการได้รับใช้ประโยชน์จากระบบคอมพิวเตอร์ในการสนับสนุนงานหน้าที่เพื่อบริการผู้มาใช้บริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเฉพาะบริการเจ้าหน้าที่และภายใต้ภารกิจติดตามการดำเนินงานของกองแผนงานและสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน - กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ - เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น - ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน | <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์และด้านบริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเพื่อการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการด้านคอมพิวเตอร์ให้ข้าราชการระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการได้รับประโยชน์จากระบบคอมพิวเตอร์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่บริการผู้มาใช้บริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานครอบคลุมหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งเดิมและระบบใหม่ที่จะต้องสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานเพิ่มขึ้นทั้งในการบริการเจ้าหน้าที่และบริการประชาชนรวมถึงเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ - ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณาเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานทันสมัยและตอบสนองการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - จัดทำประเด็นข้อเสนอ สรุปรายงานในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ | <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ยากและซับซ้อนมากขึ้นและต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เนื่องด้วยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการฝึกอบรมและการให้บริการรับรองหลักสูตรที่มีมากขึ้น รวมถึงการรายงานผลด้วยระบบออนไลน์ การเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลในหลายๆ หน่วยงานที่ต้องใช้การบริหารการฝึกด้วยชุดโปรแกรม ระบบไอทีที่มีขนาดใหญ่ขึ้นและมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นจึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการกำกับติดตามการดำเนินงาน การพัฒนาระบบ ควบคุมและตรวจสอบป้องกันมิให้มีการกระทำ ความผิดทางคอมพิวเตอร์ - ปริมาณโปรแกรมประยุกต์ใช้งานระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ มีมากขึ้น การกำกับดูแลระบบฐานข้อมูลมีความซับซ้อนมากกว่าอดีต - จัดทำประเด็นข้อเสนอสรุปรายงานในการนำเสนอต่อคณะกรรมการในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ |

| หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) | หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) | สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป |
|---|---|--|
| <p>- รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>- อำนวยความสะดวกจัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อให้มีการทราบถึงข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์</p> <p>- กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> | <p>- จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีความซับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p>- กำกับ บริหาร การพัฒนาระบบงานต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด/สัญญา</p> <p>- พิจารณาวิธีการหลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองรวมทั้งส่วนราชการอื่น มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>- ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการสั่งการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>- ประสานงานกับส่วนราชการในกระทรวงแรงงานและต่างกระทรวงในการร่วมมือและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษา และร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>- ปริมาณงานที่ต้องจัดทำและพัฒนาระบบเพิ่มมากขึ้น</p> <p>- พิจารณาวิธีการหลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบโปรแกรมฐานข้อมูล</p> <p>- ต้องมีเทคนิคการมอบหมายงานและติดตามงานโดยต้องคำนึงถึงความสามารถของเจ้าหน้าที่ระดับรองต้องกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจนอีกทั้งควรเพิ่มการกระตุ้นจูงใจ เพื่อให้ลูกน้องยินดีเต็มใจและเห็นคุณค่าในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- เพิ่มบทบาทและความรับผิดชอบในการประสานงานทั้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและหน่วยงานภายนอกหลายหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน พัฒนารูปแบบการประสานงานที่หลากหลายมากยิ่งขึ้นโดยใช้กลไกและเครื่องมือใหม่ๆ ที่มีความทันสมัยและรวดเร็วกว่าในอดีต</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาระบบหรือการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับปรุงระบบงานของแต่ละหน่วยงานในการให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพผู้ให้คำปรึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ทักษะเพื่อแก้ไขปัญหของผู้รับบริการปรึกษา</p> |

| หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) | หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) | สาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไป |
|---|--|--|
| | <p>- จัดทำหรือร่วมจัดทำสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> | <p>และผู้ให้การปรึกษาจะต้องมีทักษะที่ใช้ในการสำรวจปัญหาของผู้รับบริการ ทักษะที่ใช้ในการวางแผนแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการ</p> |

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|-----------|----------------|--|
| <p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่(๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) (✓) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) | <p>๓๐</p> | <p>๒๗</p> | <p>เป็นการปฏิบัติงานที่ยากมาก ลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในสาระสำคัญ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและบริการด้านคอมพิวเตอร์ให้ข้าราชการระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการได้รับใช้ประโยชน์จากระบบคอมพิวเตอร์ในการสนับสนุนงานหน้าที่เพื่อบริการผู้มาใช้บริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างมีประสิทธิภาพมีขอบเขตงานที่มีเนื้อหาหลากหลาย และส่งผลกระทบต่อกรมและหน่วยงานต่างๆ มากขึ้น โดยตำแหน่งเดิมรับผิดชอบเพียงบริการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคือระบบบริการตามภารกิจกรมฯ แต่ในตำแหน่งใหม่จะต้องรองรับการนำ ICT มาใช้ในทุกหน่วยงานคือระบบโปรแกรมจะต้องจัดทำทั้งบริการประชาชนในรูปแบบ e-service และรองรับระบบโปรแกรม e-learning ระบบ กพร. ปช. ซึ่งต้องติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ ๒๒ แห่ง ระบบ web service เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานทั้งของกระทรวงแรงงานและกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงพัฒนาสังคมฯ</p> |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|-----------|----------------|--|
| <p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>(✓) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> | <p>๓๐</p> | <p>๒๘</p> | <p>เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการกำหนด และต้องมีพื้นฐานและดำเนินการในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ทุกด้านตั้งแต่การดำเนินการ การแก้ไขปัญหา การประยุกต์ใช้ประกอบด้วยการพัฒนากระบวนการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบมาตรฐาน การจัดทำโปรแกรมขั้นตอนการพัฒนากระบวนการฐานข้อมูลในรูปแบบปัจจุบันที่ใช้อยู่ การแยกฐานข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการ (Transactions) และฐานข้อมูลแบบคลังข้อมูล ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปรับปรุงระบบป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบโครงสร้างของศูนย์คอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และความเสี่ยงจากผู้บุกรุก รวมทั้งหากกลยุทธ์ในการผลักดันเจ้าหน้าที่เข้ามาใช้ระบบโปรแกรมและฐานข้อมูล การบูรณาการข้อมูลและระบบเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ โดยระบบโปรแกรมที่ต้องให้บริการเพิ่มขึ้นทั้งสำหรับการใช้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกรมและระบบโปรแกรมบริการ e-service แก่ประชาชนและเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานผ่านบริการ web service รวมทั้งระบบประชุมทางไกลเพื่อใช้ในการประชุมและการสอนทางไกล</p> |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|-----------|----------------|---|
| <p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง(๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) (✓) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ | ๑๗ | <p>การปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้กำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน ๔ อัตรา ซึ่งปัจจุบันมีผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มมากขึ้นเป็นจำนวน ๗ อัตรา โดยการปฏิบัติงานได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด ซึ่งปัจจุบันข้าราชการได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงานและองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะทั้งนี้ การประเมินวัดผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าว มีค่าคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> |
| <p>๔. การตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) (✓) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน) | ๒๐ | ๑๙ | <p>ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจในด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่ม พัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องจากหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน กองแผนงานและสารสนเทศจะต้องมีการตัดสินใจในการแก้ปัญหา ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรม โดยต้องตัดสินใจในทิศทางที่เกิดความเสียหายน้อยที่สุดและสามารถแก้ปัญหาเข้าสู่สถานการณ์ให้บริการปกติให้เร็วที่สุดและในการออกแบบระบบโปรแกรมฐานข้อมูลก็ต้องตัดสินใจเลือกรูปแบบและการสร้างความเข้าใจของผู้ใช้ให้ง่ายที่สุดเพื่อเป็นต้นแบบให้เจ้าของระบบได้เห็นเป็นรูปแบบแนวทางของการออกแบบและจะได้ขอปรับแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์ ตามความต้องการ ของผู้ใช้</p> |
| รวม | ๑๐๐ | ๙๑ | |

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๔

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการหรือชำนาญการ

ขอปรับเป็นระดับ ปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรง กับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหาด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) จัดทำกระดาดษาทำการและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงาน

(๔) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๕) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๑๐) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์และต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

(๓) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

(๔) กำหนดการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๕) ควบคุมการออกแบบและประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๖) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนหรือกำหนดโครงการต่าง ๆ

(๗) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๙) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๑๐) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมากหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๑๓) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจาก ผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีลักษณะตรวจพิเศษ หรือร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลง

๔.๑ ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน้าที่และความรับผิดชอบ (เดิม) | หน้าที่และความรับผิดชอบ (ใหม่) |
|---|---|
| <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) จัดทำกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงาน</p> | <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ จะต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากหรือมีความซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับดูแลการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>(๒) กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ</p> <p>(๔) กำหนดการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ</p> |

| หน้าที่และความรับผิดชอบ (เดิม) | หน้าที่และความรับผิดชอบ (ใหม่) |
|--|--|
| <p>(๔) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๕) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>(๕) ควบคุมการออกแบบและประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๖) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางแผนหรือกำหนดโครงการต่าง ๆ</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(๓) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

| หน้าที่และความรับผิดชอบ (เดิม) | หน้าที่และความรับผิดชอบ (ใหม่) |
|---|--|
| <p>ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ</p> | <p>ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>(๓) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีลักษณะตรวจพิเศษหรือร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ</p> |

๔.๒ ด้านคุณภาพและความยั่งยืนของงาน

เนื่องจากงานของกลุ่มตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบในปริมาณงาน คุณภาพงาน และความยั่งยืนของงานมากขึ้น ในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบกับระบบการตรวจสอบภายในได้มีการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใส ของงานตรวจสอบในหลายลักษณะเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ความชำนาญ ในการวิเคราะห์งานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญในแง่มุมทางวิชาการในงานต่าง ๆ ดังนี้

| คุณภาพและความยั่งยืนของงาน (เดิม) | คุณภาพและความยั่งยืนของงาน (ใหม่) |
|--|--|
| <p><u>๑. กำหนดโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒</u> ซึ่งกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในในระดับกรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ดังนี้</p> <p>๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานของสมาคมวิชาชีพในประเทศหรือต่างประเทศ</p> <p>๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในในส่วนกลางเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน สัปดาห์แรกของเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ดำเนินการภายในเดือนตุลาคมและส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบด้วย</p> | <p><u>๑. กำหนดโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑</u> ซึ่งกำหนดให้มีความรับผิดชอบและขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน ดังนี้</p> <p>๑. <u>กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย</u></p> <p>๒. <u>กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ</u></p> <p>๓. <u>จัดให้มีประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย</u></p> <p>๔. <u>ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง</u></p> <p>๕. <u>ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล</u></p> <p>๖. <u>เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน</u> ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย</p> |

| คุณภาพและความยั่งยืนของงาน (เดิม) | คุณภาพและความยั่งยืนของงาน (ใหม่) |
|---|--|
| <p>๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนด และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนหรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีที่เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที</p> <p>๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ</p> <p>๕. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง ในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ตลอดจนการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งรวมถึง</p> <p>๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ</p> | <p>กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงทราบด้วย</p> <p>๗. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที</p> <p>๘. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง</p> <p>๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง</p> |

| คุณภาพและความยั่งยืนของงาน (เดิม) | คุณภาพและความยั่งยืนของงาน (ใหม่) |
|--|--|
| <p>๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย</p> <p>๓. สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล</p> <p>๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๆ</p> <p>๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วย</p> <p>๓. ขอบเขตงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่นข้างต้นจะครอบคลุมประเภทการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพียง ๓ ประเภท ได้แก่</p> <p>๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</p> <p>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)</p> <p>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)</p> | <p>๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ</p> <p>๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง</p> <p>๔. ตรวจสอบระบบดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยตรวจรับ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ๆ</p> <p>๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ</p> <p>๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร</p> <p>๓. ขอบเขตงานการตรวจสอบภายในประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ตามมาตรฐานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในกำหนดให้ทำการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบทั้งหมด ๖ ประเภท การตรวจสอบ ดังนั้นจึงส่งผลให้งานตรวจสอบภายในเป็นงานมีความยั่งยืน ชับซ้อนต้องใช้ความสามารถ และประสบการณ์ความชำนาญในการวิเคราะห์งานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญในแง่มุมทางวิชาการหลาย ๆ ด้านซึ่งงานตรวจสอบ ๖ ประเภท ประกอบด้วย</p> <p>๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) ซึ่งเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี เอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ ซึ่งมีความยั่งยืนในการตรวจสอบรายการทางการเงินทั้งในระบบการเบิกจ่าย การรับจ่ายและสินทรัพย์ บัญชีเกณฑ์คงค้าง และต้องมีความรู้ทางด้านระบบ GFMS ซึ่งมีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๘</p> |

| คุณภาพและความยุ่งยากของงาน (เดิม) | คุณภาพและความยุ่งยากของงาน (ใหม่) |
|-----------------------------------|--|
| | <p>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งมีความยุ่งยากในการทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งกฎระเบียบบางฉบับมีความยุ่งยากในการตีความ หรือสามารถตีความได้หลายประเด็น</p> <p>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการขององค์กรให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด โดยเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ซึ่งมีความยุ่งยากในการทำความเข้าใจแผนงาน/งานและโครงการต่าง ๆ การจัดทำตัวชี้วัดมีความเหมาะสม เพื่อให้สามารถประเมินผลได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณและคุณภาพเท่าใดและอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิต ผลลัพธ์ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ดังนั้น จึงต้องมี ทั้งความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ในเรื่องการวางแผน งานโครงการ นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ รวมถึงการประเมินโครงการ</p> <p>๕. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งมีความยุ่งยากในการศึกษาระบบหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ใน งานที่ตรวจสอบแต่ละประเภท</p> <p>๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สินรวมถึงการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ</p> |

| คุณภาพและความยุ่งยากของงาน (เดิม) | คุณภาพและความยุ่งยากของงาน (ใหม่) |
|-----------------------------------|--|
| | <p>องค์กรหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส</p> <p>นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบอีก ๑ ประเภท คือ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ซึ่งเป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งมีความยุ่งยากในการค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน</p> |

๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|---|-----------|----------------|--------------------|
| <p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงาน ที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> | ๓๐ | | |
| <p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> | ๓๐ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|-----------|----------------|--------------------|
| <p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| <p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐ | | |
| รวม | ๑๐๐ | | |

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

ผลการประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ขอปรับเป็นระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ มีคะแนนประเมินรวม ๙๓ คะแนน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑, ๑๒, ๑๓ และ ๑๔ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ขอปรับเป็นระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ ๑๔ ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)

(นายໄໝສິຫິ້ ແກ້ວພວງ)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน