

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท อำนาจการ

สายงาน ตรวจราชการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจราชการในฐานะผู้ตรวจราชการของสำนักงานเขตและส่วนราชการต่างๆ ร่วมกับผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน โครงการของกรุงเทพมหานคร คำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบในการพิจารณาข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ รวมทั้งสืบสวนสอบสวนหรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวนรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้ตรวจราชการ	ระดับต้น
ผู้ตรวจราชการ	ระดับสูง

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการ
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการ โดยตรวจแนะนำให้คำปรึกษา สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง เฝ้าระวัง ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต และส่วนราชการต่างๆร่วมกับผู้ตรวจราชการระดับสูง และผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อเฝ้าระวังให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรุงเทพมหานคร หรือคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างกรุงเทพมหานครกับประชาชนในการประสานประโยชน์ หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(๔) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดแผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานหรือส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

(๑) ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวน สอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการ อย่างเต็มกำลัง ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(๕) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.ก. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการ
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการ โดยตรวจแนะนำให้คำปรึกษา สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง เฝ้าระวัง ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเฝ้าระวังให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรุงเทพมหานคร หรือคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชน หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างกรุงเทพมหานครกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(๔) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดแผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

(๑) ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(๕) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ

๑.๖ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.ก.กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

