

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

สายงาน

ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจราชการในฐานะผู้ตรวจราชการ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน โครงการของกรุงเทพมหานคร คำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบในการพิจารณาข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ รวมทั้งสืบสวน สอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สดับรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครได้ผล สมประโยชน์ต่อทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	ระดับต้น
ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	ระดับสูง

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการระดับกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตรวจ
แนะนำให้คำปรึกษา สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง เร่งรัด ประสานงาน ติดตาม และประเมิน
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานและส่วนราชการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรุงเทพมหานคร เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติ
ราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของ
กรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อประเมินและ
ควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรุงเทพมหานคร หรือคำสั่งของ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชน หรือหน่วยงานของ
กรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครกับประชาชนในการประสาน
ประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(๔) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการ
กำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาใน
การดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

(๑) ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวน สอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(๕) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

และ

๒. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับอาวุโส หรือหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับสูงของกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.ก.รับรอง หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ.รับรอง หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่ 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	บริหาร
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการระดับกรุงเทพมหานคร รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตรวจ
แนะนำ สืบสวน สอบสวน สอบข้อเท็จจริง เฝ้าระวัง ประสานงาน ติดตาม และประเมินเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรุงเทพมหานคร เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติ
ราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของ
กรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจ เพื่อประเมินและ
ควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรุงเทพมหานคร หรือคำสั่งของ
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชน หรือหน่วยงานของ
กรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครกับประชาชนในการประสาน
ประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(๔) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการ
กำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการ และเป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาใน
การดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

(๑) ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวน สอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(๕) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง

๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

และ

๒. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับอาวุโส หรือหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับสูงของกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.ก.รับรอง หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.หรือหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ.รับรอง หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๑.๔ หรือ ๑.๕ ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่ 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

