

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน

สำนักงานตรวจราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ในการตรวจราชการเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบผลความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายและแผนงาน / โครงการ
- พัฒนาระบบการตรวจราชการและติดตามผล ตลอดจนตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน / โครงการ
- สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนร้องทุกข์
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานเกี่ยวกับการตรวจราชการของกรมที่ดิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ

- ดำเนินงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการงานการประชุม และงานพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ ของสำนักงาน
- ขอดังงบประมาณรายจ่ายประจำปี บริหาร และควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน รวมทั้งการใช้ จ่ายเงินในการตรวจราชการ
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจราชการ

- ศึกษาข้อมูลและประสานงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับนโยบายประเด็นสำคัญ แผนงาน/โครงการเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการ
- จัดทำแผนการตรวจราชการและวิเคราะห์แผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
- ปฏิบัติงานร่วมกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- สรุป ประมวลและรายงานผลการตรวจราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ติดตามผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดิน และรายงานการประชุมของสำนักงานที่ดิน
- ประสานงานการตรวจราชการกับหน่วยงานรับการตรวจราชการทุกระดับ
- วิเคราะห์และติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบและติดตามผลการตรวจราชการ

- ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน/เร่งรัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากผลการตรวจราชการ
- ติดตามประเมินผลการตรวจราชการ
- จัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม การดำเนินงานของสำนักงาน ที่ดินเสนอผู้บริหาร
- ประสาน งานเพื่อให้ข้อมูลแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำ รายงานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ของ ผู้ตรวจราชการในภาพรวม
- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบและการติดตามประเมินผลการ ตรวจราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- สรุปและ ประมวลข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการ ปัญหาอุปสรรคที่ผู้ตรวจ ราชการ มีการนำเสนอผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้ง ติดตามผลการดำเนินการของสำนัก/กอง
- จัดทำจุลสาร “บอกเล่าความคิด”

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานการประชุม และงานพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานบริหารงานบุคคล และอาคารสถานที่ของสำนักงาน
- ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี บริหารและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินในการตรวจราชการ
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มตรวจราชการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ศึกษาข้อมูล และประสานงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายประเด็นสำคัญ แผนงาน/โครงการเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการประจำปี
- จัดทำแผนการตรวจราชการ และวิเคราะห์แผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการประจำปี
- ปฏิบัติงานร่วมกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- สรุป ประมวลและรายงานผลการตรวจราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ติดตามผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดิน และรายงานการประชุมของสำนักงานที่ดิน
- ตรวจสอบการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ E-Inspection และพิมพ์รายงานเป็นประจำปีทุกเดือน
- ประสานแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการให้สำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าของเรื่องทราบ
- ทำบัญชีคุมเรื่องร้องเรียน สรุป วิเคราะห์ ประมวลผล และส่งรายงานผล
- ประมวลข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ สนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนของผู้ตรวจราชการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม โดยดำเนินการ

-ศึกษา ค้นคว้า จัดหา และรวบรวมเอกสารด้านวิชาการ ข้อมูล สถิติ ที่เป็นประโยชน์ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ

-จัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปตรวจราชการ ยืม เงินทองไปตรวจราชการ ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือจองตัวสำรองที่นั่งตลอดจนซื้อตั๋วเครื่องบินหรือรถประจำทาง จัดทำรายงานการเดินทาง ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม ส่งรถยนต์ของราชการคืนงานยานพาหนะ กองพัสดุ

-จัดทำหนังสือราชการ ได้ตอบต่าง ๆ เรื่องร้องเรียน จัดเก็บและจัดทำด้านงานธุรการ งานเอกสาร งานพิมพ์อื่น ๆ ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ

-ร่วมเดินทางปฏิบัติงานตรวจราชการในส่วนภูมิภาคกับผู้ตรวจราชการกรม ประจำเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรมจดบันทึกรายงานการตรวจ หรือสำนวนการสอบสวนต่าง ๆ ตามแต่กรณี

-สรุปและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งได้ตรวจแนะนำ และสั่งการไว้เพื่อนำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการ

-ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มพัฒนาระบบและติดตามผลการตรวจราชการ

-ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบการรายงานผลของสำนักงานที่ดินในส่วนภูมิภาคตามระบบ E-Inspection

-ตอบข้อหารือ และแก้ไขปัญหาในระบบ E-Inspection ของสำนักงานที่ดิน

-จัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

-สรุป และประมวลข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการ ปัญหาอุปสรรคที่ผู้ตรวจราชการมีการนำเสนอผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการของสำนัก/กอง

-จัดทำจุลสาร “บอกเล่าความคิด”

-จัดทำโครงการนิเทศผู้ตรวจใหม่ของสำนักงานตรวจราชการ และสำนักผู้ตรวจราชการ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย