

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ เปลี่ยนชื่อจากสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง ตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๗๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของส่วนราชการส่วนกลาง กรมการปกครอง มีฐานะเป็นส่วนราชการภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างภายในกอง

กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ประเมินผลของแผนงาน โครงการในการตรวจราชการ จัดทำรายงานประจำปีไตรมาส และประจำปีรวมและติดตามผู้ตรวจราชการกรมในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของผู้บริหารในส่วนภูมิภาค ติดตามการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวนสอบสวนจัดทำรายงานผลความคืบหน้าตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการหรือติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ในส่วนภูมิภาค ตลอดจนวิจัยและพัฒนาระบบตรวจราชการและประสานเครือข่ายการตรวจราชการ การติดตามผลตลอดจนตรวจสอบภายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายของกรม กระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ ของกองการรับส่ง การเวียนและการโต้ตอบหนังสือราชการ การดูแลรักษายานพาหนะอาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบของสำนักงาน การจัดทำงบประมาณและงานการเงิน การจัดทำแผนการตรวจราชการ งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย งานการประชุม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล สั่งการ แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรองและวิเคราะห์เรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหาร E – Inspection ในส่วนของเรื่องราวร้องทุกข์ ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการประจำปี การจัดทำคู่มือการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ติดตาม เร่งรัด เรื่องราวร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปเรื่องราวร้องทุกข์ในภาพรวมทั้งหมด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเชิงระบบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานตรวจราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายประเด็นสำคัญแผนงานโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนการตรวจราชการ จัดทำแผนการตรวจราชการกรม และการวิเคราะห์แผนงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม ภายใต้นโยบายของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล ปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกอง (ตัวชี้วัด) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ งานวิเคราะห์และติดตามผล

/การแก้ไข.....

การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้บริหาร
ในส่วนภูมิภาค ตลอดจนสนับสนุนและวิเคราะห์ข้อมูลในผู้ตรวจราชการกรม กรณีที่ผู้ตรวจราชการกรมได้รับ
มอบหมายให้ออกไปสอบสวนข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานจัดวางระบบ
เรื่องร้องเรียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย
