**แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2566**

**แบบ ปจ.๑**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .................**

**อำเภอ.........................................จังหวัด.........................................**

**ครั้งที่............/………….**

**วันที่..............เดือน.......................พ.ศ.....................**

| **ที่** | **โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย**  **(ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)** | **ผลการตรวจติดตาม**  **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ............** | **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอ  กรณีประสบความสำเร็จ  Good practices** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **งานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/กรมการปกครอง** |  |  |
|  | ๑.๑ การดำเนินงานตามโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ เช่น การรับสมัครจิตอาสาพระราชทาน การบันทึกผล การปฏิบัติงานจิตอาสาตามโครงการจิตอาสาพระราชทาน (E-report),การจัดกิจกรรมอาสา ตามโอกาสสำคัญ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................ |  |
|  | ๑.๒ การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด เช่น การปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่,การรายงานผลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province Agency (NISPA)) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๑.๓ การดำเนินการสร้างความสามัคคีปรองดอง เช่น การบันทึกผลการดำเนินงานในระบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยของกรมการปกครอง รายสัปดาห์ (ศปก.ปค.) (E-report) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๑.๔ การดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  .............................................................  ○ ไม่มีการดำเนินการ |  |
|  | ๑.๕ การดำเนินการบูรณาการแก้ไขปัญหาผักตบชวา | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๑.๖ การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ รับเรื่อง จำนวน.........................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.............เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน........เรื่อง  ○ ข้อมูล ณ วันที่............................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๑.7 การดำเนินการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.8 การดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน  (หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.9 การดำเนินการพัฒนาการให้บริการประชาชนรองรับไทยแลนด์ 4.0 | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.10 การดำเนินการประสานแผนในระดับพื้นที่ เช่น การจัดทำพัฒนาแผนหมู่บ้าน, การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.11 การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ (มหาดไทยใสสะอาด) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.12 การดำเนินงานโครงการพระราชดำริ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.13 การดำเนินการแก้ไขปัญหาพืชผลเกษตรตกต่ำ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.14 การแก้ไขปัญหาหมอกควันและมลพิษ ในอากาศ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.15 การขับเคลื่อนการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  .............................................................   * จำนวนประชากรที่พบปัญหาจากระบบ  Thai QM ในปีงบประมาณ พ.ศ. .........   จำนวน......ครัวเรือน   * แก้ไขปัญหาได้..........ครัวเรือน   ข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา............................................................. ............................................................. |  |
|  | 1.16 การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติและ การบรรเทาสาธารณภัย | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.17 การขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการให้บริการประชาชนของที่ว่าการอำเภอ สู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.18 การขับเคลื่อนหมู่บ้านแผ่นดินธรรม แผ่นดินทอง “หมู่บ้าน อยู่เย็น” | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.19 การขับเคลื่อนกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) | ○ จำนวนสมาชิก........................คน  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.20 การขับเคลื่อนโยบายสำคัญของกรมการปกครอง | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.21 การดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายปกป้อง และเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 1.22 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของอำเภอ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  .............................................................  1) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน  (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)  จำนวน ................... คน  2) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)  จำนวน ................... คน  3) การตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)  จำนวน ................... ข้อ |  |
|  | 1.23 งานนโยบายด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)  .............................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................  ............................................................. |  |
| **2** | **กลุ่มงานบริหารงานปกครอง** |  |  |
|  | **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง** |  |  |
|  | ๒.๑.๑ การดำเนินการจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๒ การดำเนินการจัดทำทะเบียนเกาะ | ○ มี เกาะจำนวน...................เกาะ   * ขึ้นทะเบียนเป็นเกาะแล้ว   จำนวน...............เกาะ   * ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นเกาะ   จำนวน...............เกาะ  ○ ไม่มีเกาะ |  |
|  | ๒.๑.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๔ การดำเนินการเพื่อให้มีการออกหนังสือสำคัญที่หลวง (นสล.) | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๕ การดำเนินงานในเรื่องระบบบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๖ การดำเนินงานในเรื่องของคณะกรรมการหมู่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๗ การดำเนินการสนับสนุนการจัด การเลือกตั้ง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๘ การกำกับดูแลส่วนราชการในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๙ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๒.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง**  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** |  |  |
|  | ๒.๒.๑ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตสถานบริการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ○ มีสถานบริการที่ได้รับใบอนุญาต  จำนวนทั้งหมด ..................แห่ง  ○ มีสถานประกอบการที่เปิดให้บริการ  ในลักษณะ ที่คล้ายกับสถานบริการ   จำนวนทั้งหมด ..................แห่ง  ○ ไม่มีสถานบริการในพื้นที่ | ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.........เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำวน.............เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๒ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงแรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ○ มีโรงแรมที่ได้รับใบอนุญาต  จำนวนทั้งหมด ..................แห่ง  ○ ไม่มีโรงแรมในพื้นที่  ○ มีสถานที่พักที่ไม่เป็นโรงแรม  จำนวนทั้งหมด................แห่ง | ○ รับเรื่อง จำนวน................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน....................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน..........เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน............เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำวน................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๓ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงรับจำนำ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ○ มีโรงรับจำนำที่ได้รับใบอนุญาต  จำนวนทั้งหมด ..................แห่ง  ○ ไม่มีโรงรับจำนำในพื้นที่ | ○ รับเรื่อง จำนวน................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน....................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน..........เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๔ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับอาวุธปืน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | **การออกใบอนุญาตให้ซื้ออาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน (แบบ ป.3)**  จำนวน ..................ฉบับ  ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน..................เรื่อง  **การออกใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน (แบบ ป.4)**  จำนวน ..................ฉบับ  ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน..................เรื่อง  **การออกหนังสือรับรองการพกและใช้อาวุธปืนของพนักงานฝ่ายปกครอง**  จำนวน ..................ฉบับ  ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน..................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๕ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตการค้าของเก่าและขายทอดตลาด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | **การค้าของเก่า**  ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน...................เรื่อง  **การขายทอดตลาด**  ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน...................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๖ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับการพนัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน...................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๗ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการเรี่ยไร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ   จำนวน...................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๘ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับมูลนิธิ สมาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ○ มีสมาคมในพื้นที่จำนวนทั้งหมด............สมาคม  ○ มีมูลนิธิในพื้นที่จำนวนทั้งหมด..............มูลนิธิ | **มูลนิธิ**  ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน...................เรื่อง  **สมาคม**  ○ รับเรื่อง จำนวน...................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.......เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน...................เรื่อง |  |
|  | **๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี** |  |  |
|  | ๒.๓.๑ การบริหารงบประมาณตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลัง | ○ เป็นไปตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ...............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ | ○ เป็นไปตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ...............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๓ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | ○ มี เป็นไปตามแผนงบประมาณ  ○ มี ยังไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๔ มีการควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่างๆ | ○ มี เป็นไปตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๕ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด/ งวดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๖ การส่งหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๗ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.8 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e – DOPA License มีการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานที่นำส่งไว้เป็นหลักฐานหรือไม่ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.9 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในระบบ  e – DOPA License มีการรับและส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บในระบบให้เสมียนตราอำเภอภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.10 การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการพนัน ในระบบ e – DOPA License ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่มในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันหรือไม่ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.11 นำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง และ/หรือฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ............................................................. ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.12 หลักฐานการฝากธนาคารและ/หรือฝากคลังถูกต้อง | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑3 เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน/นำส่งคืนเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ............................................................. ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑4 การส่งเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับคืนทุกประเภทอย่างถูกต้อง | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑5 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑6 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑7 การเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยหรือฝากธนาคาร | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑8 มีการจัดตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑9 กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | 2.3.20 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบการควบคุมการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ข้อ 4 การเก็บรักษาเงิน | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.21 การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วงงานย่อย พ.ศ. 2544 ข้อ 6  การควบคุมและตรวจสอบ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.22 ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และ/หรือ รายงานค่าธรรมเนียมจากระบบงานต่าง ๆ ที่บันทึกรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของระบบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน/รายการใบเสร็จรับเงินระบบงานต่าง ๆ ของระบบ e–DOPA License ของวันที่รับเงิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการดังนี้  1. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309/ว 17683 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน  2. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0307/ว 14753 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e–DOPA License (การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม) | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................  . |  |
|  | ๒.๓.23 การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้ | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.24 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.25 สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมเก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย | ○ ถูกต้องครบถ้วน  ○ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน....................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒6 หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายได้นำส่งที่ทำการปกครองจังหวัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา | ○ นำส่งถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด  ○ ยังนำส่งไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒7 การเขียนเช็คสั่งจ่ายได้ดำเนินการตามระเบียบในการเขียนเช็คสั่งจ่าย | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒8 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง | ○ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์  ○ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์  ............................................................  ............................................................ |  |
|  | ๒.๓.๒9 การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เฉพาะของเงินงบประมาณประเภทนั้น | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.30 มีการนำฝากคลัง สำหรับเงินนอกที่ต้องนำฝากคลัง ตามระเบียบที่กำหนด | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.31 การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนพ้นภาระผูกพัน | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่มี............................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.32 มีการถอนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันซองหรือเงินค้ำประกันสัญญา ที่พ้นภาระผูกพันและส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเรียบร้อย | ○ มี ถูกต้อครบถ้วนตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.33 การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.34 การจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนตามรายการต่อไปนี้ ส่งที่ทำการปกครองจังหวัด |  |  |
|  | 1) รายงานการรับและนำส่งเงินหรือฝากรายได้แผ่นดิน | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (รายงานรายไตรมาส) | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.35 การจัดหา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ | ○ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.36 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549  เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการพร้อมบันทึกรหัสทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMIS และมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่ ปค. กำหนด | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.37 มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.38 มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ | ○ มี ถูกต้องครบถ้วน  ○ มี ยังไม่ครบถ้วน  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.39 มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย | ○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด  ○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.40 มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน | ○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด  ○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.41 การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................ |  |
|  | 2.3.42 มีการรับเงินในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบ e-bill http://e-bill.dopa.go.th/ ตามประเภทที่กำหนดได้ครบถ้วน ถูกต้องและนำส่งตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานที่กรมการปกครองกำหนด | ○ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................ |  |
|  | 2.3.43 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการออกหนังสือผ่านแดนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  (E-Border Pass) มีการนำส่งเงินรายได้จากการ ออกหนังสือผ่านแดนให้เสมียนตราจังหวัด/อำเภอ  พร้อมหลักฐานรายงานการนำส่งเงินผ่านแดน เป็นเงินรายได้แผ่นดิน | ○ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................ |  |
|  | 2.3.44 ทุกสิ้นเดือน เมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน จากธนาคาร (Statement) มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณียอดเงินฝากในบัญชี ของธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารมาตรงกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง  ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543 เรื่อง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง  โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย | ○ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................ |  |
| **๓** | **กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร** |  |  |
|  | **๓.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนและบัตร** |  |  |
|  | ๓.๑.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๑.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๑.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพินัยกรรม | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๓.๒ ฝ่าย/งานบัตรประจำตัวประชาชน** |  |  |
|  | ๓.๒.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................ |  |
|  | ๓.๒.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๓.๓ ฝ่าย/งานทะเบียนราษฎร** |  |  |
|  | ๓.๓.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๓.๒ การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๓.๔ ฝ่าย/งานสถานะบุคคลและสัญชาติ** |  |  |
|  | ๓.๔.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๔.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๔.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๔.๔ การดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญญาติไทยและแรงงานต่างด้าว | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๔.๕ การดำเนินการตามโครงการกำหนดสถานะให้แก่บุคคลไร้สัญชาติ  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี   * รับเรื่อง จำนวน.............................เรื่องดำเนินการแล้ว จำนวน.................เรื่อง * อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.......เรื่อง   ○ ไม่มี............................................... .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๓.5 การให้บริการงานทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ (D.DOPA , DOPA Citizen Services)** | ○ มี ○ ไม่มี................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
| **๔** | **กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง** |  |  |
|  | **๔.๑ ฝ่าย/งาน การรักษาความสงบเรียบร้อย** |  |  |
|  | ๔.๑.๑ การดำเนินการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๒ การขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๓ การดำเนินการจัดระเบียบสังคม  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๔ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๕ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๖ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๘ การป้องกันและปราบปรามการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๙ การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๑๐ การสนับสนุนและช่วยเหลือ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน | ○ มี  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.1.12การพัฒนาสมรรถภาพของสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน | ○ มี  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.1.13 การควบคุมอาวุธยุทธภัณฑ์ | ○ มี  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๔.๒ ฝ่าย/งานรักษาความมั่นคงภายใน** |  |  |
|  | ๔.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานมวลชน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๓ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ การรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนันผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการมวลชน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.2.6 การดำเนินการเกี่ยวกับงานการโยกย้ายถิ่นฐานหรือผู้หลบหนีเข้าเมือง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๘ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๙ การปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑๐ การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและ การชุมนุมสาธารณะ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑๑ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหาความ ไม่สงบในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจย์ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................ |  |
|  | 4.2.15 การแต่งตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) และการนำเข้าข้อมูลชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ลงในระบบอำเภอเพื่อการบริหารงานปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................ |  |
|  | 4.2.16 การตรวจติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................ |  |
|  | 4.2.17 การเก็บรักษาและสำรวจสถานภาพอาวุธปืนลูกซอง ตามโครงการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................ |  |
|  | 4.2.18 การรายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย ในภารกิจของกรมการปกครอง ผ่านระบบ E-Report | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................ |  |
|  | **๔.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร** |  |  |
|  | ๔.๓.๑ การดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๓.๒ การกำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคม ในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๔.๔ ฝ่าย/งานกิจการชายแดน**  **(เฉพาะอำเภอชายแดน)** |  |  |
|  | ๔.๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๔.๒ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๔.๓ การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.4.4 การดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้หนีภัยการสู้รบหรือผู้หนีภัยความไม่สงบ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ ชนกลุ่มน้อย | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
| **๕** | **กลุ่มงานอำนวยความเป็นธรรม** |  |  |
|  | **๕.1 ฝ่ายอำนวยความเป็นธรรม** |  |  |
|  | ๕.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๕.๑.๒ การเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๕.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชันสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๕.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๕.๑.๕ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
| **๖** | **สำนักงานอำเภอ** |  |  |
|  | **๖.๑ งานบริหารทั่วไป** |  |  |
|  | ๖.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๒ การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมประจำเดือนของอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๗ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 6.1.8 การดำเนินงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ | ○ ดี ○ พอใช้ ○ ปรับปรุง |  |
|  | **๖.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ** |  |  |
|  | ๖.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งส่วนราชการอื่นที่ ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๒.๓ การดำเนินการสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๖.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ** |  |  |
|  | ๖.๓.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๒ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๓ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๔ การดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่าง ๆ ในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๖ การดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก และการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศใน ความรับผิดชอบของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๓.๙ การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
| **7** | **ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ** |  |  |
|  | ๗.๑ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ รับเรื่อง จำนวน.........................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.............เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน  ...................เรื่อง |  |
|  | ๗.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๗.๓ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง ○ ไม่มี............................................... .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและ  ข้อเสนอแนะของประชาชน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง ○ ไม่มี............................................... .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๗.๕ การทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒  แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๗.๖ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ รับเรื่อง จำนวน.........................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.............เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน...................เรื่อง |  |
|  | 7.8 การให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้าน E-Service | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
| **8** | **การตรวจบุคลากร** |  |  |
|  | **๘.๑ ด้านอัตรากำลัง** | ○ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด  มีจำนวนทั้งสิ้น............คน  ○ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง  ที่กำหนด |  |
|  | **๘.๒ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม** |  |  |
|  | ๘.๒.๑ สมรรถนะ  (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือนสมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๘.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ  (ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๘.๒.๓ บุคลิกภาพ  (ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกายที่เหมาะสม ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๘.๒.๔ ความรับผิดชอบ  (ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๘.๒.๕ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน  (ได้แก่ ความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสม เป็นสัดส่วน การดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ๕ ส.) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๘.๒.๖ ระเบียบวินัย  (ได้แก่ วินัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๘.๒.๗ ขวัญกำลังใจ  (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 8.2.๘ อื่นๆ(ระบุ)........................................... | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  .............................................................  .............................................................  ............................................................. |  |
| **9** | **การตรวจสถานที่ราชการ** |  |  |
|  | **๙.๑ สภาพการใช้งาน** |  |  |
|  | ๙.๑.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน |  |
|  | ๙.๑.2 ห้องน้ำ/ห้องสุขา | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน |  |
|  | ๙.๑.3 หอประชุม | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.4 บ้านพักนายอำเภอ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.5 บ้านพัก/อาคารห้องชุดที่พักของข้าราชการ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.6 สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.7 กองร้อยอาสารักษาดินแดน | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.8 สภาพภูมิทัศน์ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน |  |
|  | 9.1.9 ระบบไฟฟ้า | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน |  |
|  | 9.1.10 ระบบน้ำประปา | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน |  |
|  | 9.1.11 ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.1.12 สิ่งอำนวยความความสะดวกสำหรับ ผู้พิการ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.1.13 บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.14 อื่น ๆ(ระบุ)............................................... | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | **๙.2 ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย  และความสวยงาม** |  |  |
|  | **- ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และ ความสวยงามของสถานที่ราชการ และสภาพภูมิทัศน์ในภาพรวม** | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง |  |
|  | ๙.2.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง |  |
|  | ๙.2.2 ห้องน้ำ/ห้องสุขา | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง |  |
|  | ๙.2.3 หอประชุม | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.4 บ้านพักนายอำเภอ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.5 บ้านพัก/อาคารห้องชุดที่พักของข้าราชการ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.6 สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.7 กองร้อยอาสารักษาดินแดน | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.8 สภาพภูมิทัศน์ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง |  |
|  | 9.2.9 ระบบไฟฟ้า | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง |  |
|  | 9.2.10 ระบบน้ำประปา | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง |  |
|  | 9.2.11 ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.2.12 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.2.13 บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.14 อื่น ๆ (ระบุ)...................................... | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
| **10** | **การยกระดับให้งานบริการของที่ว่าการอำเภอ ตามแนวทางศูนย์ราชการสะดวก (GECC)** |  |  |
|  | 10.1 มีการให้บริการนอกเวลาราชการ หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ เช่น  - วันจันทร์-ศุกร์ ในวันเวลาราชการ แต่เพิ่มเวลาพักเที่ยงหรือเวลา 17.00 – 19.00 น.  -วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เป็นต้น | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.2 มีการให้บริการนอกนอกสถานที่ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ อำเภอ..ยิ้ม | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.3 มีระบบการขนส่งสาธารณะที่เข้าถึงสถานที่บริการเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง โดยสามารถเข้าถึงสถานที่ด้วยรถสาธารณะ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.4 มีป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทางหรือตำแหน่ง ในการเข้าถึงจุดให้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5 การออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ สตรีมีครรภ์ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.1 ที่จอดรถสำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5..2 ทางลาด | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.3 สถานที่ติดต่อหรือประชาสัมพันธ์สำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.4.ป้ายแสดงอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.5.ห้องน้ำสำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.6 ประตูสำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.7 ที่นั่ง/พื้นที่จอดรถเข็นสำหรับ คนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.6 มีการออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่ และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็วโดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.7 มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการเอื้อมจับ (พื้นที่ว่างด้านข้างสำหรับการเคลื่อนไหวร่างกาย ที่สบาย) และออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.8 ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากล ทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.9 มีการจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอที่จะไม่ทำให้เกิดอันตราย และไม่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.10 มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและความพึ่งพอใจของผู้รับบริการ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.11 มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี เช่น น้ำดื่ม เก้าอี้นั่งพักรอ เป็นต้น | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.12 มีการจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการได้ อย่างเป็นธรรม เช่น มีเครื่องกดบัตรคิว | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.13 มีจุดแรกรับ ในการช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น คัดกรองผู้รับบริการ ให้คำแนะนำ ในการขอรับบริการ หรือช่วยเตรียมเอกสาร  กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริการและลดระยะเวลารอคอย | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.14 มีการกำหนดพื้นที่เขตปลอดบุหรี่ และ/หรือ จัดให้มีเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้ในบริเวณ ที่เหมาะสม | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.15 มีการนำระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์มาใช้ในการให้บริการประชาชน | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.16 มีงานบริการที่ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้มารับบริการ หรือหากจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านทางหน่วยงาน จะดำเนินการจัดทำสำเนาให้ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
| **11** | **ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ (โปรดระบุ)** | **ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ**  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  …………………………………………………….…  ……………………………………………………….  …………………………………………………….…  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  **ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง**  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  …………………………………………………….…  ……………………………………………………….  …………………………………………………….…  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  …………………………………………………….… |  |

(ลงชื่อ)....................................................ผู้รับการตรวจ (ลงชื่อ)................................................ผู้ตรวจติดตาม

(…………………………………………) (………………………………………)

นายอำเภอ……………………………..………….. ปลัดจังหวัด.............................................