**แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด**

**แบบ ปจ.๑**

**ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 256๗**

**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 การดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างรายได้โดยการน้อมนำแนวพระราชดำริมาประยุกต์ใช้ เช่น การขยายผลโครงการอำเภอบำบัดทุกข์ บำรุงสุข การดำเนินกิจกรรมเทิดพระเกียรติฯ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.2 การขับเคลื่อนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งหมู่บ้านยั่งยืน (Sustainable Village) เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตน ราชกัญญา จำนวน 8 ตัวชี้วัด ได้แก่ (1) ที่อยู่อาศัย (2) ความมั่นคงทางอาหาร (3) ความสะอาด (4) ความสามัคคี (5) ความร่วมมือ (6) การปฏิบัติตามหลักศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และการแสดงความจงรักภักดี  ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (7) ความมั่นคงปลอดภัย และ (8) การมีน้ำสะอาดสำหรับใช้ในการอุปโภคและบริโภค  1.3 การดำเนินโครงการอำเภอบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แบบบูรณาการอย่างยั่งยืน (Change Agent for Strategic Transformation: CAST)  1.4 การดำเนินการส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต้นแบบให้เป็นแหล่งการเรียนรู้สำคัญ  1.5 การจัดนิทรรศการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์  1.6 การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด เช่น การปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่,การรายงานผลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province Agency (NISPA)) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | ๑.7 การดำเนินการสร้างความสามัคคีปรองดอง | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.8 การดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ ไม่มีการดำเนินการ |  |
|  | ๑.9 การดำเนินการบูรณาการแก้ไขปัญหาผักตบชวา | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | ๑.10 การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ รับเรื่อง จำนวน.........................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.............เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน........เรื่อง  ○ ข้อมูล ณ วันที่............................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๑.11 การดำเนินการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.12 การดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน  (หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.13 การดำเนินการยกระดับการให้บริการประชาชนแบบ One Stop Service (OSS) เช่น จัดให้มีจุดให้บริการ One Stop Service (OSS)  ณ ที่ว่าการอำเภอ มอบหมายเจ้าหน้าที่ของอำเภอ อำนวยความสะดวกในการให้บริการ e-Service  1.14 การขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการให้บริการประชาชนของที่ทำการปกครองอำเภอ สู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)  1.15 การดำเนินการขับเคลื่อนและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนนำระบบแอปพลิเคชัน ThaID ไปใช้มากขึ้น | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.16 การดำเนินการประสานแผนในระดับพื้นที่ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน, การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ  1.17 การขับเคลื่อนการบูรณาการพัฒนาระดับพื้นที่ "1 อำเภอ 1 โครงการสำคัญ" (Flagship Project) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................    ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.18 การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ (กรมการปกครองใสสะอาด ปราศจากการทุจริต) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.19 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของอำเภอ  1.20 การประเมินอำเภอคุณธรรม | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  1) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน  (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)  จำนวน ................... คน  2) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)  จำนวน ................... คน  3) การตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)  จำนวน ................... ข้อ  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.21 การดำเนินการแก้ไขปัญหาพืชผลเกษตรตกต่ำ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.22 การแก้ไขปัญหาหมอกควันและมลพิษ ในอากาศ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.23 การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติและ การบรรเทาสาธารณภัย | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  |  |  |  |
|  | 1.24 การขับเคลื่อนหมู่บ้านแผ่นดินธรรม แผ่นดินทอง “หมู่บ้าน อยู่เย็น”  1.25 การขับเคลื่อนการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ศจพ.) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย............................................................. .............................................................   * จำนวนประชากรที่พบปัญหาจากระบบ  Thai QM ในปีงบประมาณ พ.ศ. .........   จำนวน......ครัวเรือน   * แก้ไขปัญหาได้..........ครัวเรือน   ข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา............................................................. ............................................................. |  |
|  | 1.26 การขับเคลื่อนกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.27 การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมการปกครอง | ○ จำนวนสมาชิก........................คน  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.28 การดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายปกป้อง และเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
|  | 1.29 การดำเนินมาตรการลดค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน เช่น การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์  1.30 งานนโยบายด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)  .............................................................  .............................................................  ............................................................. | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ...........................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย...........................................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย........................................................................... ........................................................................... |  |
| **2** | **กลุ่มงานบริหารงานปกครอง** |  |  |
|  | **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง** |  |  |
|  | ๒.๑.๑ การดำเนินการจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง และพื้นที่สาธารณะ | ○ มี ○ ไม่มี................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.๒ การดำเนินการจัดทำทะเบียนเกาะ | ○ มี เกาะจำนวน...................เกาะ   * ขึ้นทะเบียนเป็นเกาะแล้ว   จำนวน...............เกาะ   * ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นเกาะ   จำนวน...............เกาะ  ○ ไม่มีเกาะ |  |
|  | ๒.๑.3 การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.4 การดำเนินการเพื่อให้มีการออกหนังสือสำคัญที่หลวง (นสล.)  2.1.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.6 การดำเนินงานในเรื่องระบบบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.7 การดำเนินงานในเรื่องของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.8 การดำเนินการสนับสนุนการจัด การเลือกตั้ง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.9 การกำกับดูแลส่วนราชการในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๑.10 การกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  2.1.11 การจัดเก็บข้อมูลศาสนสถานในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ มี  - วัด จำนวน.......................แห่ง  - โบสถ์คริสต์ จำนวน.......................แห่ง  - มัสยิด จำนวน.......................แห่ง  - ศาสนสถานอื่นๆ จำนวน.......................แห่ง  ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๒.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง**  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ............... ถึง ..................)** | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 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 จำนวน....................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 จำนวน....................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๓ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงรับจำนำ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ○ มีโรงรับจำนำที่ได้รับใบอนุญาต  จำนวนทั้งหมด ..................แห่ง  ○ ไม่มีโรงรับจำนำในพื้นที่ | ○ รับเรื่อง จำนวน................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน....................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน..........เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน............เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๔ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับอาวุธปืน และสิ่งเทียมอาวุธปืน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง |  |
|  |  | **การออกใบอนุญาตให้ซื้ออาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน (แบบ ป.3)**  จำนวน ..................ฉบับ  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง  **การออกใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน (แบบ ป.4)**  จำนวน ..................ฉบับ  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง  **การออกหนังสือรับรองการพาและใช้อาวุธปืนของพนักงานฝ่ายปกครอง**  จำนวน ..................ฉบับ  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง  **การออกใบอนุญาตให้ค้าซึ่งสิ่งเทียมอาวุธปืน (แบบ ป.5)**  จำนวน ..................ฉบับ  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๕ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตการค้าของเก่าและขายทอดตลาด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ๒.๒.๖ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับการพนัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | **การค้าของเก่า**  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง  **การขายทอดตลาด**  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน...............เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน................เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน..................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๗ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการเรี่ยไร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน................เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน..................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๘ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับมูลนิธิ สมาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ○ มีสมาคมในพื้นที่จำนวนทั้งหมด............สมาคม  ○ มีมูลนิธิในพื้นที่จำนวนทั้งหมด..............มูลนิธิ | ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน................เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน..................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง  **มูลนิธิ**  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน................เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน..................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง  **สมาคม**  ○ รับเรื่อง จำนวน......................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน..........................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน................เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน..................เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน....................เรื่อง |  |
|  | **๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี** |  |  |
|  | ๒.๓.๑ การบริหารงบประมาณตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลัง | ○ เป็นไปตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ...............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ | ○ เป็นไปตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ...............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๓ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | ○ เป็นไปตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ...............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๔ มีการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่างๆ | ○ มี เป็นไปตามแผนงบประมาณ  ○ มี ยังไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๕ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด/ งวดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด/งวดเวลา  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/งวดเวลา  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๖ การส่งหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๗ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.8 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e – DOPA License มีการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานที่นำส่งไว้เป็นหลักฐานหรือไม่ | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.9 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในระบบ  e – DOPA License มีการรับและส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บในระบบให้เสมียนตราอำเภอภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.10 การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการพนัน ในระบบ e – DOPA License ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่มในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันหรือไม่ | ○ เป็นไปตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.11 นำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง และ/หรือฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ ถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.12 หลักฐานการฝากธนาคารและ/หรือฝากคลังถูกต้อง | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ............................................................. ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑3 เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน/นำส่งคืนเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ............................................................. ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑4 การส่งเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับคืนทุกประเภทอย่างถูกต้อง | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ............................................................. ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑5 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑6 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๑7 การเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยหรือฝากธนาคาร | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | 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 | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | 2.3.21 การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.22 ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และ/หรือ รายงานค่าธรรมเนียมจากระบบงานต่าง ๆ ที่บันทึกรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของระบบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน/รายการใบเสร็จรับเงินระบบงานต่าง ๆ ของระบบ  e–DOPA License ของวันที่รับเงิน โดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการดังนี้  1. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0309/ว 17683 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน  2. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0307/ว 14753 ลงวันที่ 16 มิถุนายน2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e–DOPA License (การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม) | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.23 การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.24 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.25 สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมเก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒6 หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญ คู่จ่ายได้นำส่งที่ทำการปกครองจังหวัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา | ○ ถูกต้องครบถ้วน  ○ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน....................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒7 การเขียนเช็คสั่งจ่ายได้ดำเนินการตามระเบียบในการเขียนเช็คสั่งจ่าย | ○ นำส่งถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด  ○ ยังนำส่งไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.๒8 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง | ○ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์  ○ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์  ............................................................  ............................................................ |  |
|  | ๒.๓.๒9 การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เฉพาะของเงินงบประมาณประเภทนั้น | ○ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ............................................................  ............................................................ |  |
|  | ๒.๓.30 มีการนำฝากคลัง สำหรับเงินนอกที่ต้องนำฝากคลัง ตามระเบียบที่กำหนด | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.31 การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนพ้นภาระผูกพัน | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..............  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.32 มีการถอนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันซองหรือเงินค้ำประกันสัญญา ที่พ้นภาระผูกพันและส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเรียบร้อย | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่มี............................................  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.33 การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ○ มี ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.34 การจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนตามรายการต่อไปนี้ ส่งที่ทำการปกครองจังหวัด  1) รายงานการรับและนำส่งเงินหรือฝากเงินรายได้แผ่นดิน | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ○ ไม่มี |  |
|  | 2) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ○ ไม่มี |  |
|  | ๒.๓.35 การจัดหา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.................. .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.36 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการพร้อมบันทึกรหัสทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMIS และมี การคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่ ปค. กำหนด | ○ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.37 มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.38 มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.39 มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย | ○ มี ถูกต้องครบถ้วน  ○ มี ยังไม่ครบถ้วน  ○ ไม่มี................................................ ............................................................. |  |
|  | ๒.๓.40 มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ลดการใช้ไฟฟ้าในที่ว่าการอำเภอ | ○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด  ○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม  .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 2.3.41 การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 | ○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด  ○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม  ○ ไม่มีมาตรการ |  |
|  | 2.3.42 มีการรับเงินในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบ e-bill http://e-bill.dopa.go.th/ ตามประเภทที่กำหนดได้ครบถ้วน ถูกต้องและนำส่งตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานที่กรมการปกครองกำหนด  2.3.43 การรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................  ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................ |  |
|  | 2.3.44 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการออกหนังสือผ่านแดนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  (E-Border Pass) มีการนำส่งเงินรายได้จากการ ออกหนังสือผ่านแดนให้เสมียนตราจังหวัด/อำเภอ  พร้อมหลักฐานรายงานการนำส่งเงินผ่านแดน เป็นเงินรายได้แผ่นดิน | ○ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................ |  |
|  | 2.3.45 ทุกสิ้นเดือน เมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน จากธนาคาร (Statement) มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณียอดเงินฝากในบัญชี ของธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารไม่ตรงกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง  ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543 เรื่อง การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง  โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย | ○ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ไม่มี................................................ ............................................................ |  |
| **3** | **กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร** |  |  |
|  | **๓.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนและบัตร** |  |  |
|  | ๓.๑.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๑.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๑.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพินัยกรรม  3.1.4 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนศาลเจ้า  3.1.5 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนสัตว์พาหนะ  3.1.6 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนสุสานและฌาปณสถาน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ 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  3.4.5 การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๓.๔.6 การดำเนินการตามโครงการกำหนดสถานะให้แก่บุคคลไร้สัญชาติ  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ............... ถึง ..................)**  3.4.7 การดำเนินการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ............... ถึง ..................)** | ○ มี   * รับเรื่อง จำนวน.............................เรื่องดำเนินการแล้ว จำนวน.................เรื่อง * อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.......เรื่อง   ○ ไม่มี............................................... .............................................................  .............................................................  ○ มี   * รับเรื่อง จำนวน.............................เรื่องดำเนินการแล้ว จำนวน.................เรื่อง * อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.......เรื่อง   ○ ไม่มี............................................... .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **๓.5 การให้บริการงานทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ (ThaID, DOPA Citizen Services)** | ○ มี ○ ไม่มี................................  .............................................................  ............................................................. |  |
| **4** | **กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง** |  |  |
|  | **๔.๑ ฝ่าย/งาน การรักษาความสงบเรียบร้อย** |  |  |
|  | ๔.๑.๑ การดำเนินการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.๒ การขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง  4.1.3 การดำเนินการจัดตั้งชุดปฏิบัติการพิเศษฝ่ายปกครองระดับอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ มี (โปรดระบุรายละเอียด)  ระดับจังหวัด จำนวน..................ชุด  ระดับอำเภอ จำนวน.................ชุด  ○ ไม่มี................................ ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.4 การดำเนินการจัดระเบียบสังคม และปราบปรามผู้มีอิทธิพล  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ......... ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | (1) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | (2) การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ................ ถึง .................)**  (3) การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ................ ถึง .................)**  (4) การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. .............. ถึง ...................)**    (5) การดำเนินการเฝ้าระวังและติดตามพฤติกรรมผู้กระทำความผิด ผู้มีอิทธิพล  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)**  - บุคคลที่ต้องเฝ้าระวังในพื้นที่ (สีเหลือง)  จำนวน................คน  - บุคคลต้องสงสัยว่ามีพฤติการณ์เป็นผู้มีอิทธิพล (สีแดง) จำนวน.....................คน  (6) การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ตรวจสถานบริการ สถานประกอบการที่เปิดให้บริการในลักษณะที่คล้ายกับสถานบริการแหล่งอบายมุขอื่น**(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. .......... ถึง .................)**  4.1.5 การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม และสถานประกอบกิจการที่ไม่เป็นโรงแรม  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  - ผู้ต้องหา .......................คน  - ผู้เสียหาย.......................คน  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ อาวุธปืนมีทะเบียน.......................คดี  ○ อาวุธปืนไม่มีทะเบียน...................คดี  ○เพิกถอนใบอนุญาต........................กระบอก  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  .............................................................  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  .............................................................  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  |  |  |  |
|  | ๔.๑.6 การป้องกันและปราบปรามการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.7 การสนับสนุนและช่วยเหลือ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๑.8 การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน | ○ มี  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.1.9 การพัฒนาสมรรถภาพของสมาชิก กองอาสารักษาดินแดน | ○ มี  ○ ไม่มี................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.1.10 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................................ ............................................................. |  |
|  |  |  |  |
|  | ๔.๒.4 การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.2.5 การดำเนินการเกี่ยวกับงานการโยกย้ายถิ่นฐานหรือผู้หลบหนีเข้าเมือง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.6 การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.7 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.8 การปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.9 การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและ การชุมนุมสาธารณะ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑0 การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑1 การป้องกันและแก้ไขปัญหาความ ไม่สงบในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑2 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจย์ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๔.๒.๑3 การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.2.14 การแต่งตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) และการนำเข้าข้อมูลชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ลงในระบบอำเภอเพื่อการบริหารงานปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.2.15 การตรวจติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.2.16 การเก็บรักษาและสำรวจสถานภาพอาวุธปืนลูกซอง ตามโครงการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 4.2.17 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................................ .............................................................  ............................................................. |  |
| **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................................ .............................................................  ............................................................. |  |
| **6** | **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 การดำเนินงานเกี่ยวกับกาบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๖.๑.๗ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่ และบริเวณพื้นที่โดยรอบที่ว่าการอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | 6.1.8 การดำเนินงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **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  6.2.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการ จิตอาสาพระราชทานผ่านระบบ e-report | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  .............................................................  ○ 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................................ .............................................................  ............................................................. |  |
| **๗** | **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 หรือ ชุดปฏิบัติการประจำตำบล (ชปต.) | ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | ๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว หรือ ชุดปฏิบัติการประจำตำบล (ชปต.) ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ รับเรื่อง จำนวน.........................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.............เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ  จำนวน...................เรื่อง |  |
|  | 7.8 การรับเรื่องตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำให้บุคคล สูญหาย พ.ศ. 2565  7.9 การดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้นอกระบบ  7.10 การดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ ผู้มีอิทธิพล | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง ○ ไม่มี............................................... .............................................................  .............................................................  มาตรการช่วยเหลือ  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง ○ ไม่มี............................................... .............................................................  มาตรการเฝ้าระวัง/ป้องกัน  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง ○ ไม่มี............................................... .............................................................  มาตรการปราบปราม  ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง ○ ไม่มี............................................... .............................................................    ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.................ครั้ง ○ ไม่มี............................................... ............................................................. |  |
| **๘** | **การตรวจบุคลากร** |  |  |
|  | **๘.๑ ด้านอัตรากำลัง**  **8.2 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง**  - การจัดทำคำสั่งมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ | ○ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด  มีจำนวนทั้งสิ้น............คน  ○ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง  ที่กำหนด  ○ มี ○ ไม่มี................................ .............................................................  ............................................................. |  |
|  | **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 อื่น ๆ (ระบุ)........................................ | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง  ............................................................. |  |
| **๙** | **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 |  |
|  | ๙.๑.4 บ้านพักนายอำเภอ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.5 บ้านพัก/อาคารห้องชุดที่พักของข้าราชการ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.6 สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงที่จอดรถสำหรับผู้พิการ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.7 กองร้อยอาสารักษาดินแดน | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.๑.8 สภาพภูมิทัศน์ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.1.9 ระบบไฟฟ้า | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.1.10 ระบบน้ำประปา | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.1.11 ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.1.12 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ ผู้พิการ เช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ทางลาด ที่นั่ง/พื้นที่จอดรถเข็น ราวกันตก สัญญาณเสียงและแสงขอความช่วยเหลือ ฯลฯ | ○ 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** | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | **- ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และ ความสวยงามของสถานที่ราชการ และสภาพภูมิทัศน์ในภาพรวม** |  |  |
|  | ๙.2.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.2 ห้องน้ำ/ห้องสุขา | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.3 หอประชุม | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.4 บ้านพักนายอำเภอ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.5 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  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.2.9 ระบบไฟฟ้า | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.2.10 ระบบน้ำประปา | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.2.11 ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.2.12 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ เช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ทางลาด ที่นั่ง/พื้นที่จอดรถเข็น ราวกันตก สัญญาณเสียงและแสงขอความช่วยเหลือ เป็นต้น | ○ 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** | **การยกระดับงานบริการของที่ว่าการอำเภอตามแนวทางศูนย์ราชการสะดวก (GECC)** |  |  |
|  | 10.1 มีการให้บริการนอกเวลาราชการ หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ เช่น  - วันจันทร์-ศุกร์ ในวันเวลาราชการ แต่เพิ่มเวลาพักเที่ยงหรือเวลา 17.00 – 19.00 น.  - วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.2 มีการให้บริการนอกสถานที่ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ อำเภอ..ยิ้ม | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.3 มีระบบการขนส่งสาธารณะที่เข้าถึงสถานที่บริการเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง โดยสามารถเข้าถึงสถานที่ด้วยรถสาธารณะ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.4 มีป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5 มีการจัดภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน และออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ สตรีมีครรภ์ |  |  |
|  | 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 มีการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ผู้มาใช้บริการ  (1) แบบสำรวจความต้องการ  (๒) แบบประเมินความพึงพอใจ | ○ มี ○ ไม่มี  ○ 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  10.17 มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ | ○ มี ○ ไม่มี  ○ มี ○ ไม่มี |  |
| **11** | **ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ (โปรดระบุ)** | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  |  | **ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ**  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  **ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง**  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  ……………………………………………………………………  …………………………………………………………………… |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(…………………………………………) (………………………………………)

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