**แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด**

**แบบ ปจ.๑**

**ปรับปรุงแก้ไขปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

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

**ครั้งที่............/………….**

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

| **ที่** | **โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย**  **(ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)** | **ผลการตรวจติดตาม**  **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568** | **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ  Good practices** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **งานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/กรมการปกครอง** |  |  |
|  | ๑.๑ การดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างรายได้โดยการน้อมนำแนวพระราชดำริมาประยุกต์ใช้ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย.........................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................ | ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|  | 1.2 การดำเนินการส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต้นแบบ ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้สำคัญ  1.3 การดำเนินการจัดระเบียบสังคม และปราบปรามผู้มีอิทธิพลในพื้นที่  1.4 การดำเนินการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น การปราบปรามยาเสพติด ในพื้นที่, การติดตามการดำเนินงานของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมอำเภอ, การบันทึกผลและรายงานผลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province Agency : NISPA), การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกลางเพื่อการแก้ไขปัญหายาเสพติด (MOI Drugs GIS) กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, ระบบข้อมูลการบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.), การบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามโครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลการเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดยาเสพติด | ○ 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................................................................................................................................................ |  |
|  | 1.5 การดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา)  1.6 การสนับสนุนโครงการ/กิจกรรม สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ให้กับประชาชน เช่น การส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาด และการจำหน่ายแทน  1.7 การสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชน ในพื้นที่ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................  ○ ไม่มีการดำเนินการ  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย........................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย........................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................ |  |
|  | ๑.8 การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 2567 ถึง ..................)** | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย สามารถเป็น  แบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย  รับเรื่อง จำนวน..............................เรื่อง  ดำเนินการแล้ว จำนวน..................เรื่อง  อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน........เรื่อง  ข้อมูล ณ วันที่......................................... |  |
|  | 1.9 การดำเนินการยกระดับการให้บริการประชาชนแบบ One Stop Service (OSS) เช่น จัดให้มีจุดให้บริการ One Stop Service (OSS)  ณ ที่ว่าการอำเภอ, มอบหมายเจ้าหน้าที่ของอำเภอ อำนวยความสะดวกในการให้บริการ e-Service  1.10 การขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการให้บริการประชาชนของที่ทำการปกครองอำเภอ สู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)  1.11 สนับสนุนการจัดให้มีน้ำดื่มสะอาดบริการประชาชน | ○ 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................................................................................................................................................ |  |
|  | 1.12 การดำเนินการประสานแผนในระดับพื้นที่ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน, การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ  1.13 การขับเคลื่อนการบูรณาการพัฒนาระดับพื้นที่ "1 อำเภอ 1 โครงการสำคัญ" (Flagship Project) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................    ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย.......................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................ |  |
|  | 1.14 การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย........................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................ |  |
|  | 1.15 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของอำเภอ  1.16 การประเมินอำเภอคุณธรรม | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย.......................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................  1) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (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**  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย.........................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................ |  |
|  | 1.17 การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติและ การบรรเทาสาธารณภัย | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่......รายละเอียดเป้าหมาย.........................................................  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................ |  |
|  | 1.18 การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมการปกครอง | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)  ○ เป็นไปตามเป้าหมาย  ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย................................................................................................................................................ |  |
|  | 1.19 การดำเนินมาตรการลดค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน เช่น การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell) การติดตั้ง Solar Rooftop  1.20 การดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน (หอกระจายข่าวหมู่บ้าน)  1.2๑ งานนโยบายด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)  .............................................................  .............................................................  ............................................................. | ○ 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................................................................................................................................................ |  |
| **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 การดำเนินการเพื่อให้มีการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)  2.1.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี..........................................      ○ มี ○ ไม่มี........................................... |  |
|  | ๒.๑.6 การดำเนินงานในเรื่องระบบบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ นโยบาย และภารกิจสำคัญของกระทรวง มหาดไทย/กรมการปกครอง อย่างมีประสิทธิภาพ | ○ มี ○ ไม่มี.......................................... |  |
|  | ๒.๑.7 การดำเนินงานในเรื่องของคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ เช่น การส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของ กม. การติดตามและประเมินผล | ○ มี ○ ไม่มี.......................................... |  |
|  | ๒.๑.8 การดำเนินการสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ | ○ 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 ขอต่อใบอนุญาต**สถานบริการ** 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 ขอต่อใบอนุญาต**โรงแรม** 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  ขอต่อใบอนุญาต**โรงรับจำนำ** 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 ขออนุญาตเกี่ยวกับ**อาวุธปืน และสิ่งเทียมอาวุธปืน** เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | ○ รับเรื่อง จำนวน.................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน..........เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.............เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน..............เรื่อง |  |
|  |  | **การออกใบอนุญาตให้ซื้ออาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืน (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 ขอต่อใบอนุญาต**การค้าของเก่าและขายทอดตลาด** เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ๒.๒.๖ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับ**การพนัน** 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 เกี่ยวกับ**การเรี่ยไร** เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง | ○ รับเรื่อง จำนวน.................................เรื่อง  ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....................เรื่อง  ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน..........เรื่อง  ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน............เรื่อง  ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน..............เรื่อง |  |
|  | ๒.๒.๘ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับ**มูลนิธิ สมาคม** เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง  ○ มีสมาคมในพื้นที่จำนวนทั้งหมด............สมาคม  ○ มีมูลนิธิในพื้นที่จำนวนทั้งหมด..............มูลนิธิ  2.2.9 มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565 | **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  ○ มี จำนวน ..........................................ครั้ง  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | **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 มีการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานที่นำส่งไว้เป็นหลักฐาน | ○ เป็นไปตามกำหนด  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด |  |
|  | 2.3.9 นำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง และ/หรือ ฝากธนาคาร รวมทั้งบันทึกในระบบ GFMIS อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ ถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก............................. ....................................................................... |  |
|  | ๒.๓.10 หลักฐานการฝากธนาคารและ/หรือฝากคลังถูกต้อง | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ |  |
|  | ๒.๓.๑1 เงินงบประมาณเบิกเกิน ส่งคืน/นำส่งคืนเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ |  |
|  | ๒.๓.๑2 การส่งเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับคืนทุกประเภทอย่างถูกต้อง | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ  ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ |  |
|  | ๒.๓.๑3 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๒.๓.๑4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๒.๓.๑5 การเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยหรือฝากธนาคาร | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี........................................................... |  |
|  | ๒.๓.๑6 มีการจัดตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๒.๓.๑7 กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 2.3.18 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี........................................................... |  |
|  | 2.3.19 การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.............................  ....................................................................... |  |
|  | 2.3.20 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 ลว. 9 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน  2. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0307/ ว 14753 ลว. 16 มิถุนายน 2564 เรื่อง แนวทาง การปฏิบัติงานในระบบ e–DOPA License (การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม) | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..............................  ........................................................................ |  |
|  | ๒.๓.21 การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก............................. ........................................................................ |  |
|  | ๒.๓.22 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๒.๓.23 สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมเก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ |  |
|  | ๒.๓.๒4 หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญ คู่จ่ายได้นำส่งที่ทำการปกครองจังหวัดครบถ้วน ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา | ○ ถูกต้องครบถ้วน  ○ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน |  |
|  | ๒.๓.๒5 การเขียนเช็คสั่งจ่ายได้ดำเนินการตามระเบียบในการเขียนเช็คสั่งจ่าย | ○ นำส่งถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด  ○ ยังนำส่งไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด |  |
|  | ๒.๓.๒6 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง | ○ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์  ○ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ |  |
|  | ๒.๓.๒7 การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เฉพาะของเงินงบประมาณประเภทนั้น | ○ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ |  |
|  | ๒.๓.28 การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนพ้นภาระผูกพัน | ○ ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ |  |
|  | ๒.๓.29 มีการถอนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันซองหรือเงินค้ำประกันสัญญา ที่พ้นภาระผูกพันและส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเรียบร้อย | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 2.3.30 การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ○ มี ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ ไม่มี........................................................... |  |
|  | 2.3.31 การจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนตามรายการต่อไปนี้ ส่งที่ทำการปกครองจังหวัด  1) รายงานการรับและนำส่งเงินหรือฝากเงินรายได้แผ่นดิน | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..............................    ○ ไม่มี |  |
|  | 2) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..............................  ........................................................................  ○ ไม่มี |  |
|  | ๒.๓.32 การจัดหา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ | ○ ถูกต้อง  ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..............................  ........................................................................ |  |
|  | 2.3.33 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) 0408.4/ว 129 ลว. 20 ตุลาคม 2549  เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการพร้อมบันทึกรหัสทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMIS และ มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ ที่กรมการปกครองกำหนด | ○ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  ○ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ |  |
|  | ๒.๓.34 มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๒.๓.35 มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๒.๓.36 มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดพลังงาน และลดการใช้ไฟฟ้าในที่ว่าการอำเภอ | ○ มี ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด  ○ มี แต่ยังปฏิบัติตามมาตรการไม่ครบถ้วน  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 2.3.37 การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 | ○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด  ○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม  ○ ไม่มีมาตรการ |  |
|  | 2.3.38 มีการรับเงินในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบ e-bill http://e-bill.dopa.go.th/ ตามประเภทที่กำหนดได้ครบถ้วน ถูกต้องและนำส่งตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานที่กรมการปกครองกำหนด | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 2.3.39 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการออกหนังสือผ่านแดนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  (E-Border Pass) มีการนำส่งเงินรายได้จากการออกหนังสือผ่านแดนให้เสมียนตราจังหวัด/อำเภอ  พร้อมหลักฐานรายงานการนำส่งเงินผ่านแดน เป็นเงินรายได้แผ่นดิน | ○ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ไม่มี........................................................... |  |
|  | 2.3.40 ทุกสิ้นเดือน เมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนจากธนาคาร (Statement) มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณียอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารไม่ตรงกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 18 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2543 เรื่องการเบิกจ่ายการเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง โดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย | ○ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
| **3** | **กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร** |  |  |
|  | **๓.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนทั่วไป** |  |  |
|  | 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 การปฏิบัติงาน การทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ  3.3.3 การดำเนินการตามโครงการตรวจสารพันธุกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาสถานะและสิทธิของคนไทยที่ตกหล่นทางทะเบียนราษฎร  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ....... ถึง ..................)**  3.3.4 การดำเนินการตามโครงการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนงานการย้ายบุคคลที่ศาลออกหมายจับและยังมิได้นำตัวมาดำเนินการภายใน 180 วัน เข้าทะเบียนบ้านกลางตามมาตรา 33 วรรคสอง  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ............... ถึง ..................)** | ○ มี ○ ไม่มี........................................  ○ มี  - ยื่นความประสงค์ จำนวน.......................ราย  - ดำเนินการตรวจสารพันธุกรรมที่สถานพยาบาลแล้ว จำนวน........................ราย  - แก้ไขสถานภาพแล้ว จำนวน..................ราย  - ตรวจไม่พบความสัมพันธ์ จำนวน...........ราย  - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน................ราย  ○ ไม่มี........................................  ○ มี  - แจ้งเจ้าบ้านแล้ว จำนวน.......................ราย  - ย้ายเข้าบ้านกลาง จำนวน......................ราย  - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน................ราย  ○ ไม่มี........................................ |  |
|  | **๓.๔ ฝ่าย/งานสถานะบุคคลและสัญชาติ** |  |  |
|  | ๓.๔.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ | ○ มี ○ ไม่มี........................................ |  |
|  | ๓.๔.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย | ○ มี ○ ไม่มี........................................ |  |
|  | ๓.๔.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น  3.4.4 การขออนุญาตออกนอกเขตพื้นที่ควบคุมของบุคคลต่างด้าวบางจำพวกที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (กรณีออกนอกเขตจังหวัด) | ○ มี ○ ไม่มี........................................  ○ มี ○ ไม่มี........................................ |  |
|  | 3.4.5 การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น | ○ 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)**  **๓.๖ มีการดำเนินการรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕** | ○ มี ○ ไม่มี..........................................  ○ มี และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด  ○ มี แต่ยังไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด  ○ 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 การสนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.............ครั้ง  และมีผลการจับกุม.............คดี  ○ ไม่มี........................................................... |  |
|  | ๔.๑.8 การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน | ○ 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 การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการ ชนกลุ่มน้อย | ○ 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 การป้องกันและแก้ไขปัญหา ความไม่สงบในพื้นที่ | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๔.๒.๑2 การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจย์ | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๔.๒.๑3 การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 4.2.14 การแต่งตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) และการนำเข้าข้อมูลชุดรักษา ความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ลงในระบบอำเภอเพื่อการบริหารงานปกครอง | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 4.2.15 การตรวจติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 4.2.16 การเก็บรักษาและสำรวจสถานภาพอาวุธปืนลูกซอง ตามโครงการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | **๔.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร** |  |  |
|  | ๔.๓.๑ การดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง พ.ศ. 2558 | ○ 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 การเก็บรวบรวมข้อมูล และบรรยายสรุปของอำเภอ | ○ 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 การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๖.๑.๗ การดูแลรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่ และบริเวณพื้นที่โดยรอบ ที่ว่าการอำเภอ | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | 6.1.8 การดำเนินงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์  6.1.9 การดำเนินการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540  6.1.10 การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 ได้แก่ การจัดให้มี Email กลางของที่ทำการปกครองอำเภอ การประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อที่ทำการปกครองอำเภอ การออกคำสั่งสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ตามหนังสือ ปค. ด่วนที่สุด ที่ มท0314/ว392 ลว. 6 มกราคม 2566) | ○ มี  ○ ไม่มี..........................................................  ○ มี และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย  ○ มี แต่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย  ○ ไม่มี..........................................................  ○ มี และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย  ○ มี แต่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย  ○ 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 การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ 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 การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๖.๓.๖ การดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๖.๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก และการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศใน ความรับผิดชอบของกรมการปกครอง | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๖.๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น การปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ Amphoe.com | ○ 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  ○ ยุติเรื่อง จำนวน………….เรื่อง |  |
|  | ๗.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | ๗.๓ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน  **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ........ ถึง .........................)** | ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน............ครั้ง ○ ไม่มี...................................................... |  |
|  | ๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน  **(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  ○ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด  ○ มี  ○ ไม่มี.......................................................... |  |
|  | **๘.3 ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม** |  |  |
|  | ๘.3.๑ สมรรถนะ  (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการ พลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง |  |
|  | ๘.3.๒ ความรู้ ความสามารถ  (ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านภาษา ทักษะในการสื่อสาร ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง |  |
|  | ๘.3.๓ บุคลิกภาพ และทักษะทางด้านอารมณ์  (ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกายที่เหมาะสม การทำงานร่วมกับผู้อื่น ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง |  |
|  | ๘.3.๔ ความรับผิดชอบ  (ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานงานบริการที่กรมการปกครองกำหนด ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง |  |
|  | ๘.3.๕ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน  (ได้แก่ ความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสม เป็นสัดส่วน การดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ๕ ส.และเป็นไปตามแนวของการเป็นศูนย์ราชการสะดวก (GECC)) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง |  |
|  | ๘.3.๖ ระเบียบวินัย  (ได้แก่ วินัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง |  |
|  | ๘.3.๗ ขวัญกำลังใจ  (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง |  |
|  | 8.3.๘ 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  ○ ไม่มี |  |
|  | 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 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ เช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ทางลาด ที่นั่ง/พื้นที่จอดรถเข็น ราวกันตก สัญญาณเสียงและแสง ขอความช่วยเหลือ ฯลฯ | ○ สภาพดี  ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน  ○ ไม่มี |  |
|  | 9.1.13 บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ รวมถึงจุดบริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ | ○ 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  ○ ไม่มี |  |
|  | 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 รวมถึงจุดบริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
|  | ๙.2.14 อื่น ๆ (ระบุ)...................................... | ○ ดีมาก ○ ดี ○ พอใช้ ○ ควรปรับปรุง  ○ ไม่มี |  |
| **10** | **การยกระดับงานบริการของที่ว่าการอำเภอตามแนวทางศูนย์ราชการสะดวก (GECC)** |  |  |
|  | 10.1 มีการให้บริการนอกเวลาราชการ หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.2 มีการให้บริการนอกสถานที่ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.3 มีระบบการขนส่งสาธารณะที่เข้าถึงสถานที่สะดวกต่อการเดินทาง | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.4 มีป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทางหรือตำแหน่ง ในการเข้าถึงจุดให้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5 มีการจัดภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน และออกแบบสถานที่ให้มีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการที่ทุกคนสามารถใช้งานร่วมกันได้โดยไม่แบ่งเพศ อายุ หรือความแตกต่างทางกายภาพตามแนวคิดอารยสถาปัตย์ (Universal design) | ○ 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 ป้ายแสดงอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวย ความสะดวกสำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.5 ห้องน้ำสำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.6 ประตูสำหรับคนพิการ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.5.7 ที่นั่ง/พื้นที่จอดรถเข็นสำหรับคนพิการ รวมถึงมีพื้นที่ว่างใต้เคาน์เตอร์ให้รถเข็นผู้พิการสามารถเข้าได้ | ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี |  |
|  | 10.6 มีการออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็วโดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ  10.7 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรติดต่อ และช่องทางการติดต่อไว้ โดยจัดให้มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรติดต่อ แสดงให้ผู้รับบริการเห็นบริเวณจุดให้บริการ ได้อย่างชัดเจน | ○ มี ○ ไม่มี  ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.8 มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการเอื้อมจับ (พื้นที่ว่างด้านข้างสำหรับการเคลื่อนไหวร่างกาย ที่สบาย) และออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.9 ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากล ทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน เช่น ติดแถบเตือน ทางต่างระดับ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.10 มีการจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอที่จะไม่ทำให้เกิดอันตราย และไม่เป็นอุปสรรคต่อการให้บริการ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.11 มีการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ผู้มาใช้บริการ  (1) แบบสำรวจความต้องการ  (๒) แบบประเมินความพึงพอใจ | ○ มี ○ ไม่มี  ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.12 มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี เช่น น้ำดื่ม เก้าอี้นั่งพักรอ เป็นต้น | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.13 มีการจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการได้ อย่างเป็นธรรม เช่น มีเครื่องกดบัตรคิว | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.14 มีจุดแรกรับ ในการช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น คัดกรองผู้รับบริการ ให้คำแนะนำ ในการขอรับบริการ หรือช่วยเตรียมเอกสาร  กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริการและลดระยะเวลารอคอย | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.15 มีการกำหนดพื้นที่เขตปลอดบุหรี่ และ/หรือ จัดให้มีเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้ในบริเวณ ที่เหมาะสม | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.16 มีการนำระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์มาใช้ในการให้บริการประชาชน | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  | 10.17 มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ | ○ มี ○ ไม่มี |  |
| **11** | **ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ (โปรดระบุ)** | ○ มี ○ ไม่มี |  |
|  |  | **ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ**  …………………………………………………………………….................................................................  …………………………………………………………………….................................................................  **ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง**  …………………………………………………………………….................................................................  ……………………………………………………………………................................................................. |  |

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

(…………………………………………) (………………………………………)

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