

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/๑๓๗๓๔



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกรรมการปกครอง ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ว ๘๕๗๓
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรรมการปกครอง แจ้งว่าได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด โดยออกระเบียบกรรมการปกครอง ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการปรับปรุงระเบียบเดิมให้มีความสอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงวงรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานและรูปแบบการรายงานผลให้มีประสิทธิภาพ สามารถประมวลผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการของอำเภอให้เป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนางานของกรรมการปกครอง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. อำเภอใดที่จังหวัดสกลนคร ได้ออกติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด สกลนครไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้รายงานผลเพิ่มเติมตามแบบ ปจ.๑ แบบทำระเบียบฯ ให้จังหวัดสกลนครทราบ ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๒. ให้อำเภอทุกอำเภอ ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ นับแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ กรรมการปกครอง อยู่ระหว่างการพัฒนาบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ตามแบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (แบบ ปจ.๑) และแบบรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (แบบ ปจ.๒) ทำระเบียบฯ เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเมื่อกรรมการปกครองดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจังหวัดจะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอานุภาพ รอดขวัญ ยอดกระบี่)
นายอำเภอเมืองสกลนคร รักษาการแทน
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร.๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ความที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๕.๑/ก ๘๕๖๒



☒ ปค.	(๕)
☐ ผ.กม.	()
☐ กง.	()
☐ นิติกร	()

ที่ทำการปกครองจังหวัด	1184
เลขที่	
วันที่	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒
เวลา	

กรรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกรรมการปกครอง ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกรรมการปกครอง ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรรมการปกครองได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ปลัดจังหวัด โดยออกระเบียบกรรมการปกครอง ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการปรับปรุงระเบียบเดิมให้มี ความสอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงวงรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานและรูปแบบ การรายงานผลให้มีประสิทธิภาพ สามารถประมวลผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการของอำเภอให้เป็น ข้อมูลสำคัญในการพัฒนางานของกรรมการปกครอง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือจังหวัด แจ้งที่ทำการปกครองจังหวัดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดปฏิบัติตามระเบียบฯ นับแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ และพิจารณา ดำเนินการเพิ่มเติมสำหรับการตรวจกำกับและติดตามฯ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยในกรณีออกตรวจ กำกับและติดตามผลฯ ของอำเภอใดเสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ และมีความจำเป็นต้องการรับทราบผล การปฏิบัติราชการของอำเภอเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแบบรายงาน แนบท้าย ระเบียบฯ อาจพิจารณาให้อาเภอรายงานผลเพิ่มเติมเป็นเอกสารก็ได้

๒. แจ้งอำเภอทราบและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ นับแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

กรรมการปกครองอยู่ระหว่างการพัฒนาแบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ตามแบบ ตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (แบบ ปจ.๑) และแบบรายงานผลการกำกับ และติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (แบบ ปจ.๒) ท้ายระเบียบฯ เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ร้อยตำรวจโท

รณเดช
(อาทิตย์ บุญญะโสภิต)
อธิบดีกรรมการปกครอง

กองวิชาการและแผนงาน

กลุ่มงานแผนงานยุทธศาสตร์

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๖ ต่อ ๓๒๒



ระเบียบกรมการปกครอง
ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้ปลัดจังหวัดมีแนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และอำนาจของกรมการปกครองในเขตพื้นที่จังหวัด การกำกับ ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของอำเภอและกิ่งอำเภอ การปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ชาติ การปฏิบัติราชการตามนโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล การปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทยและกรมการปกครองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเพื่อเป็นไปตามหลักการแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อธิบดีกรมการปกครองจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมการปกครองรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ และให้มีหน้าที่และอำนาจสั่งการกำหนดรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑
วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอว่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของทางราชการหรือไม่

(๒) เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอว่าดำเนินการเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง และแผนปฏิบัติราชการของจังหวัด รวมทั้งการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

(๓) เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบุคลากรและสถานที่ราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอ

(๔) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนทางปฏิบัติงานในอำเภอและกิ่งอำเภอให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๒
หน้าที่และอำนาจ

ข้อ ๗ ให้ปลัดจังหวัดมีหน้าที่และอำนาจในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการที่เป็นงานของกรมการปกครอง หรืองานที่อยู่ในกำกับดูแลของกรมการปกครอง ณ ที่ว่าการอำเภอและกิ่งอำเภอให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบนี้

การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการของอำเภอและกิ่งอำเภอ ให้ใช้แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (แบบ ปจ.๑) ทำระเบียบนี้

ข้อ ๘ การใดที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งทางราชการที่วางแนวทางปฏิบัติไว้แล้ว ให้ปลัดจังหวัดมีอำนาจสั่งการให้ดำเนินการได้ สำหรับการปฏิบัติงานใดที่เกินหน้าที่และอำนาจให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวด ๓
แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการของอำเภอและกิ่งอำเภอ ให้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) การดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ
- (๒) การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวงและกรม
- (๓) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง และแผนปฏิบัติราชการของจังหวัด
- (๔) การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๕) การตรวจบุคลากร ให้รวมถึงการตรวจเพื่อรับทราบการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพ ความรับผิดชอบ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน ระเบียบวินัย และขวัญกำลังใจของบุคลากร
- (๖) การตรวจสอบสถานที่ราชการให้รวมถึงการตรวจสอบสภาพอาคาร สถานที่ราชการ เช่น ที่ทำงาน หอประชุม สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ กองร้อยอาสาสมัครฯ บ้านพัก และสภาพภูมิทัศน์ รวมทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๗) การตรวจติดตามการบริหารงบประมาณที่ได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลังที่กำหนด
- (๘) การดำเนินการอื่นใดตามที่กรมการปกครองมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดจังหวัดไปตรวจกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ และกิ่งอำเภออย่างน้อยปีละครั้ง ให้แล้วเสร็จครบถ้วนภายในเดือนมิถุนายนของปี การขอเลื่อนเวลาการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนถึงกำหนด

หมวด ๔
การรายงานผล

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดจังหวัดรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ ของปลัดจังหวัดต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ตามแบบรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ปลัดจังหวัด (แบบ ปจ.๒) ท้ายระเบียบนี้ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคมของปี โดยทำสรุปรายงาน ข้อเท็จจริงในประเด็นสาระสำคัญของการกำกับ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และติดตามผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วรายงานผลให้กรมการปกครอง ทราบภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปี

ข้อ ๑๒ ให้กองวิชาการและแผนงานร่วมกับสำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาปรับปรุงแบบ ปจ.๑ และ แบบ ปจ.๒ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันอย่างน้อยสองปีต่อครั้ง โดยคำนึงถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ หลักการบริหารราชการแผ่นดิน ตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญและเร่งด่วนของรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดจังหวัดนำผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ ประกอบการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างในแต่ละครั้งด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดระหว่างปี ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัดจังหวัดคนเดิมจัดทำบัญชีรายงานผลการดำเนินการในหน้าที่ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งอยู่ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อรายงานกรมการปกครองและรวมไว้ในบัญชีมอบหมายผลงานในหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดประจำปีใด ถือว่า เป็นผลการดำเนินการของปีนั้น หากมีการขอเลื่อนการดำเนินการดังกล่าว จะต้องมิเหตุจำเป็นและเหตุผล อันสมควรเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ร้อยตำรวจโท



(อาทิตย์ บุญญะโสภิต)

อธิบดีกรมการปกครอง

แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อำเภอ.....จังหวัด.....

ครั้งที่...../๒๕๖๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
๑	งานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย/กรมการปกครอง ๑.๑ การดำเนินงานตามโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ ๑.๒ การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑.๓ การดำเนินการสร้างความสามัคคีปรองดอง ๑.๔ การดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติดและพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา)	☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๑.๕ การดำเนินการบูรณาการแก้ไขปัญห ผู้กตบชวา ๑.๖ การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ๑.๗ การดำเนินการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy) ๑.๘ การดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน (หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน) ๑.๙ การดำเนินการพัฒนาการให้บริการประชาชน ร้องรับไทยแลนด์ ๔.๐	☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนเรื่อง ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๑.๑๐ การดำเนินการประสานแผนในระดับพื้นที่ ๑.๑๑ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (มหาดไทยใสสะอาด) ๑.๑๒ การดำเนินงานโครงการพระราชดำริ ๑.๑๓ การดำเนินการแก้ไขปัญหามลพิษ ตกต่ำ ๑.๑๔ การแก้ไขปัญหามลพิษใน อากาศ	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	๕

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๑.๑๕ งานนโยบายด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)	☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถ เป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
๒.	กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ๒.๑.๑ การดำเนินการจัดทำแผนที่แนวเขต การปกครอง ๒.๑.๒ การดำเนินการจัดทำทะเบียนเกาะ ๒.๑.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ ๒.๑.๔ การดำเนินการเพื่อให้มีการออก หนังสือสำคัญที่หลวง (นสล.) ๒.๑.๕ การดำเนินงานในเรื่องระบบ บริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ ๒.๑.๖ การดำเนินงานในเรื่องของ คณะกรรมการหมู่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ ๒.๑.๗ การดำเนินการสนับสนุนการจัดการ เลือกตั้ง	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๒.๑.๘ การกำกับดูแลส่วนราชการในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ ๒.๑.๙ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง) ๒.๒.๑ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตขอต่อใบอนุญาตสถานบริการ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๒ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตขอต่อใบอนุญาตโรงแรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๓ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตขอต่อใบอนุญาตโรงรับจำนำ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๔ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับอาวุธปืน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๕ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตขอต่อใบอนุญาตการค้าของเก่าและขายทอดตลาด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๖ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับการพนัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๗ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาตเกี่ยวกับการเรียไร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๒.๒.๘ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับมูลนิธิ สมาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๓.๑ การบริหารงบประมาณตามระเบียบ และนโยบายด้านการเงินและการคลัง ๒.๓.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความ รับผิดชอบ ๒.๓.๓ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๓.๔ มีการควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรตามโครงการต่างๆ ๒.๓.๕ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด/ งวดเวลา ๒.๓.๖ การส่งหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตาม กำหนดเวลา ๒.๓.๗ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒.๓.๘ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e – DOPA License มีการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมกับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บ รายได้ของแต่ละระบบงานที่นำส่งไว้เป็นหลักฐานหรือไม่	☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนเรื่อง ☐ เป็นไปตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ..... ☐ เป็นไปตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ..... ☐ มี เป็นไปตามแผนงบประมาณ ☐ มี ยังไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ ☐ ไม่มี..... ☐ มี เป็นไปตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ เป็นไปตามกำหนด ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด..... ☐ เป็นไปตามกำหนด ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด..... ☐ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๒.๓.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในระบบ e – DOPA License มีการรับและส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บในระบบให้เสมือนตราอำเภอกายในวันที่ยื่นใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ๒.๓.๑๐ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการพนันในระบบ e – DOPA License ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่มในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันหรือไม่ ๒.๓.๑๑ นำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง และ/หรือฝากธนาคารถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒.๓.๑๒ หลักฐานการฝากธนาคารและ/หรือฝากคลังถูกต้อง ๒.๓.๑๓ เงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน/นำส่งคืนเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒.๓.๑๔ การส่งเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับคืนทุกประเภทอย่างถูกต้อง ๒.๓.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ๒.๓.๑๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒.๓.๑๗ การเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยหรือฝากธนาคาร ๒.๓.๑๘ มีการจัดตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..... ☐ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๒.๓.๑๙ กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๓.๒๐ การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นปัจจุบัน ๒.๓.๒๑ การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ๒.๓.๒๒ ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร และแสดงยอดรวมเงินรับในวันนั้น มีการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของวันที่รับเงิน ๒.๓.๒๓ การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้ ๒.๓.๒๔ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๓.๒๕ สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมเก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย ๒.๓.๒๖ หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายได้นำส่งที่ทำการปกครองจังหวัดครบถ้วนถูกต้อง ตามกำหนดเวลา ๒.๓.๒๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายได้ดำเนินการตามระเบียบในการเขียนเช็คสั่งจ่าย	☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..... ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..... ☐ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน..... ☐ นำส่งถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด ☐ ยังนำส่งไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ.....	๕

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๒.๓.๒๘ การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ นั้นอย่างถูกต้อง ๒.๓.๒๙ การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เฉพาะของเงินงบประมาณประเภทนั้น ๒.๓.๓๐ มีการนำฝากคลัง สำหรับเงินนอก ที่ต้องนำฝากคลัง ตามระเบียบที่กำหนด ๒.๓.๓๑ การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกัน สัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โครงการก่อนพ้นภาระผูกพัน ๒.๓.๓๒ มีการถอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันซองหรือเงินค้ำประกันสัญญา ที่พ้นภาระผูกพันและส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว ๒.๓.๓๓ การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการ ควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.๓.๓๔ การจัดทำและนำส่งรายงาน ประจำเดือนตามรายการต่อไปนี้ ส่งที่ทำการ ปกครองจังหวัด ๑) รายงานการรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒) รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก พร้อมส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๒.๓.๓๕ การจัดหา ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	 ☐ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ☐ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..... ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ ๒.๓.๓๖ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการพร้อมบันทึกทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMS และมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่ ปค. กำหนด ๒.๓.๓๗ มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๓.๓๘ มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ ๒.๓.๓๙ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ๒.๓.๔๐ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ๒.๓.๔๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	 ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องครบถ้วน ☐ มี ยังไม่ครบถ้วน ☐ ไม่มี..... ☐ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ☐ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม ☐ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ☐ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... 	
๓	กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร ๓.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนและบัตร ๓.๑.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ๓.๑.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๓.๑.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนพินัยกรรม	 ☐ มี ☐ ไม่มี	
	๓.๒ ฝ่าย/งานบัตรประจำตัวประชาชน		
	๓.๒.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย บัตรประจำตัวประชาชน	☐ มี ☐ ไม่มี	
	๓.๒.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัตร ประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น	☐ มี ☐ ไม่มี	
	๓.๓ ฝ่าย/งานทะเบียนราษฎร		
	๓.๓.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร	☐ มี ☐ ไม่มี	
	๓.๓.๒ การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการ ทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ	☐ มี ☐ ไม่มี	
	๓.๔ ฝ่าย/งานสถานะบุคคลและสัญชาติ		
	๓.๔.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย สัญชาติ	☐ มี ☐ ไม่มี	
	๓.๔.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยคน เข้าเมืองในส่วนของผู้ที่ไม่มีสัญชาติไทย	☐ มี ☐ ไม่มี	
	๓.๔.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น	☐ มี ☐ ไม่มี	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๔.๑.๘ การป้องกันและปราบปรามการทำลาย ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๑.๙ การป้องกันและปราบปรามการค้า มนุษย์	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๑.๑๐ การสนับสนุนและช่วยเหลือการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการ อาสาสมัครดินแดน	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒ ฝ่าย/งานรักษาความมั่นคงภายใน		
	๔.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานมวลชน	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ กองกำลังภาคประชาชน	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๓ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ การรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการ มวลชน	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การข่าว	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้ อพยพ	☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๔.๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชน กลุ่มน้อย	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๘ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและ ป้องกันตนเอง	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๙ การปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยา มวลชน	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๐ การแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งและ การชุมนุมสาธารณะ	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๑ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหาคความ ไม่สงบในพื้นที่	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจย์	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร		
	๔.๓.๑ การดำเนินการด้านการสื่อสารตาม ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสาร กรมการปกครอง	 ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๔.๓.๒ การกำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคน ในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคนของกรมการ ปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ ๔.๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับ หน่วยงานอื่น ๆ ๔.๔ ฝ่าย/งานกิจการชายแดน (เฉพาะอำเภอชายแดน) ๔.๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความ สงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน ๔.๔.๒ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ประเทศเพื่อนบ้าน ๔.๔.๓ การอำนวยความสะดวกในการสัญจร ข้ามแดน ๔.๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการ ผู้อพยพ ๔.๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการชนกลุ่ม น้อย	○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี.....	
๕.	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ๕.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวก ๕.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง	○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๕.๑.๒ การเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด ๕.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพิกัดพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง ๕.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการไต่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ ๕.๑.๕ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... 	๕
๖.	สำนักงานอำเภอ ๖.๑ งานบริหารทั่วไป ๖.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ ๖.๑.๒ การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆในพื้นที่ ๖.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ ๖.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมประจำเดือนของอำเภอ ๖.๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๖.๑.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ ๖.๑.๗ การดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ ๖.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ๖.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่ ๖.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๖.๒.๓ การดำเนินการสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย ๖.๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ ๖.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ๖.๓.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ ๖.๓.๒ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน ๖.๓.๓ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ	○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๖.๓.๔ การดำเนินการประสานแผนพัฒนา ระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอ/กับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่าง ๆ ในพื้นที่ ๖.๓.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) ๖.๓.๖ การดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูล ของกรมการปกครอง ๖.๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและ การประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความ รับผิดชอบของกรมการปกครอง ๖.๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุง ฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของ กรมการปกครอง ๖.๓.๙ การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงาน ต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็น ศูนย์ข้อมูลอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... 	
๗.	ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ๗.๑ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ ประชาชนในพื้นที่ (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง) ๗.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ๗.๓ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนเรื่อง ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและ ข้อเสนอแนะของประชาชน ๗.๕ การทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๗.๖ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไข ปัญหาในพื้นที่ ๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง)	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนเรื่อง	
๘.	การตรวจบุคลากร ๘.๑ ด้านอัตรากำลัง ๘.๒ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม ๘.๒.๑ สมรรถนะ (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด) ๘.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ (ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้าน คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) ๘.๒.๓ บุคลิกภาพ (ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกาย ที่เหมาะสม ฯลฯ) ๘.๒.๔ ความรับผิดชอบ (ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา)	☐ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่กำหนด ☐ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่กำหนด ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๘.๒.๕ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน (ได้แก่ ความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสม เป็นสัดส่วน การดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ๕ ส.) ๘.๒.๖ ระเบียบวินัย (ได้แก่ วินัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง) ๘.๒.๗ ขวัญกำลังใจ (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของ บุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ) ๘.๒.๘ อื่นๆ (ระบุ).....	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
๙.	การตรวจสถานที่ราชการ ๙.๑ สภาพการใช้งาน ๙.๑.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ ๙.๑.๒ ห้องน้ำ/ห้องสุขา ๙.๑.๓ หอประชุม ๙.๑.๔ บ้านพัก ๙.๑.๕ สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ ๙.๑.๖ กองร้อยอาสารักษาดินแดน ๙.๑.๗ สภาพภูมิทัศน์ ๙.๑.๘ ระบบไฟฟ้า ๙.๑.๙ ระบบน้ำประปา ๙.๑.๑๐ ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต ๙.๑.๑๑ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน	

[illegible]

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
		ข้อเสนอแนะต่อการปกครอง 	

(ลงชื่อ).....ผู้รับการตรวจ
(.....)
นายอำเภอ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจติดตาม
(.....)
ปลัดจังหวัด.....