แบบ ปจ.๑

แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ครั้งที่...../๒๕๖๒
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๕ การดำเนินการบูรณาการแก้ไขปัญหาผักตบชวา	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
	๑.๖ การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๑.๗ การดำเนินการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy)	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
	๑.๘ การดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน (หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน)	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
	๑.๙ การดำเนินการพัฒนาการให้บริการประชาชนรองรับไทยแลนด์ ๔.๐	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๑๐ การดำเนินการประสานแผนในระดับพื้นที่	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
	๑.๑๑ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (มหาดไทยใสสะอาด)	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
	๑.๑๒ การดำเนินงานโครงการพระราชดำริ	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
	๑.๑๓ การดำเนินการแก้ไขปัญหาพืชผลเกษตรตกต่ำ	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
	๑.๑๔ การแก้ไขปัญหาหมอกควันและมลพิษในอากาศ	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๑๕ งานนโยบายด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
๒.	**กลุ่มงานบริหารงานปกครอง** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง**		
	๒.๑.๑ การดำเนินการจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๒ การดำเนินการจัดทำทะเบียนเกาะ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๔ การดำเนินการเพื่อให้มีการออกหนังสือสำคัญที่หลวง (นสล.)	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๕ การดำเนินงานในเรื่องระบบบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๖ การดำเนินงานในเรื่องของคณะกรรมการหมู่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๗ การดำเนินการสนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๑.๘ การกำกับดูแลส่วนราชการในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๙ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ..... ถึง .....)		
	๒.๒.๑ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตสถานบริการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๒ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงแรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๓ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงรับจำนำ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๔ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับอาวุธปืน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๕ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตการค้าของเก่าและขายทอดตลาด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๖ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการพนัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๗ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการเรี่ยไร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๒.๘ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับมูลนิธิ สมาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี		
	๒.๓.๑ การบริหารงบประมาณตามระเบียบ และนโยบายด้านการเงินและการคลัง	○ เป็นไปตามระเบียบ ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ.....	
	๒.๓.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ	○ เป็นไปตามระเบียบ ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ.....	
	๒.๓.๓ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	○ มี เป็นไปตามแผนงบประมาณ ○ มี ยังไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๔ มีการควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่างๆ	○ มี เป็นไปตามระเบียบ ○ มี ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๕ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด/งวดเวลา	○ เป็นไปตามกำหนด ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด.....	
	๒.๓.๖ การส่งหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา	○ เป็นไปตามกำหนด ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด.....	
	๒.๓.๗ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา	○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ○ ยังไม่เป็นตามกำหนด/ตามระเบียบ	
	๒.๓.๘ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e – DOPA License มีการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานที่นำส่งไว้เป็นหลักฐานหรือไม่	○ ถูกต้อง ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	

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

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
		....	
	๒.๓.๒๘ การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง	○ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ○ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์	
	๒.๓.๒๙ การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เฉพาะของเงินงบประมาณประเภทนั้น	○ ถูกต้องตามระเบียบ ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ.....	
	๒.๓.๓๐ มีการนำฝากคลัง สำหรับเงินนอกที่ต้องนำฝากคลัง ตามระเบียบที่กำหนด	○ ถูกต้องตามระเบียบ ○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ.....	
	๒.๓.๓๑ การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนพ้นภาระผูกพัน	○ มี ถูกต้องตามระเบียบ ○ ยังไม่มี.....	
	๒.๓.๓๒ มีการถอนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันซองหรือเงินค้ำประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันและส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเรียบร้อย	○ มี ถูกต้อครบถ้วนตามระเบียบ ○ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๓๓ การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	○ ถูกต้อง ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	
	๒.๓.๓๔ การจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนตามรายการต่อไปนี้ ส่งที่ทำการปกครองจังหวัด		
	๑) รายงานการรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	○ ถูกต้อง ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	
	๒) รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากพร้อมส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน	○ ถูกต้อง ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	
	๒.๓.๓๕ การจัดหา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	○ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ○ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ	....	
	๒.๓.๓๖ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการพร้อมบันทึกรหัสทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMIS และมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่ ปค. กำหนด	○ มี ถูกต้องตามระเบียบ ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๓๗ มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	....	
	๒.๓.๓๘ มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ	○ มี ถูกต้องตามระเบียบ ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๓๙ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย	.....	
	๒.๓.๔๐ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม	
	๒.๓.๔๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	○ มี ถูกต้องตามระเบียบ ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ○ ไม่มี.....	
๓	**กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร** **๓.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนและบัตร** ๓.๑.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๑.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๓.๑.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพินัยกรรม	.... ○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๒ ฝ่าย/งานบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๒.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๒.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๓ ฝ่าย/งานทะเบียนราษฎร ๓.๓.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๓.๒ การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๔ ฝ่าย/งานสถานะบุคคลและสัญชาติ ๓.๔.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๔.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๔.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๓.๔.๔ การดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญญาติไทยและแรงงานต่างด้าว	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๓.๔.๕ การดำเนินการตามโครงการกำหนดสถานะให้แก่บุคคลไร้สัญชาติ	○ มี ○ ไม่มี.....	
๔.	**กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง** **๔.๑ ฝ่าย/งาน การรักษาความสงบเรียบร้อย**		
	๔.๑.๑ การดำเนินการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๒ การขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๓ การดำเนินการจัดระเบียบสังคม	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๔ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๕ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๖ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๔.๑.๘ การป้องกันและปราบปรามการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๙ การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๑๐ การสนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒ ฝ่าย/งานรักษาความมั่นคงภายใน		
	๔.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานมวลชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๓ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ การรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๔การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการมวลชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๔.๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย	.... ○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๘ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๙ การปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๐ การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๑ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจย์	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๒.๑๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร		
	๔.๓.๑ การดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๔.๓.๒ การกำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ	○ 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.....	
	๔.๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการชนกลุ่มน้อย	○ มี ○ ไม่มี.....	
๕.	**กลุ่มงานอำนวยความเป็นธรรม**		
	๕.๑ ฝ่ายอำนวยความเป็นธรรม		
	๕.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๕.๑.๒ การเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๕.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชันสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๕.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๕.๑.๕ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้	○ มี ○ ไม่มี.....	
๖.	**สำนักงานอำเภอ**		
	๖.๑ งานบริหารทั่วไป		
	๖.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๑.๒ การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในพื้นที่	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมประจำเดือนของอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	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 การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	○ 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	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๕ การทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๖ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ..... ถึง .....)**	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
๘.	**การตรวจบุคลากร**		
	๘.๑ ด้านอัตรากำลัง	○ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด ○ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	
	๘.๒ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม		
	๘.๒.๑ สมรรถนะ (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร 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	

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๙.๑.๑๒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน	
	๙.๑.๑๓ อื่น ๆ (ระบุ).....	○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน	
	๙.๒ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสวยงาม		
	๙.๒.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๒ ห้องน้ำ/ห้องสุขา	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๓ หอประชุม	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๔ บ้านพัก	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๕ สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๖ กองร้อยอาสารักษาดินแดน	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๗ สภาพภูมิทัศน์	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๘ ระบบไฟฟ้า	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๙ ระบบน้ำประปา	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๑๐ ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๑๑ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๑๒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
	๙.๒.๑๓ อื่น ๆ (ระบุ).....	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง	
๑๐.	**ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ (โปรดระบุ)**	**ข้อเสนอแนะต่อจังหวัด**	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
		ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง	

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

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