ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ ว ๕๙๗๘

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๙๔๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. สรุปประเด็นข้อเสนอแนะของปลัดจังหวัดต่อกรมการปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ จังหวัดนครศรีธรรมราชแจ้งระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้ปลัดจังหวัดมีหน้าที่และอำนาจในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการที่เป็นงานของกรมการปกครอง หรืองานที่อยู่ในกำกับดูแลของกรมการปกครอง ณ ที่ว่าการอำเภอและกิ่งอำเภอให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

เพื่อให้การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ กรมการปกครองได้สรุปผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยประมวลข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และได้นำมาเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการบริหารงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองลงพื้นที่ติดตามสภาพปัญหาและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองจังหวัดและอำเภออย่างต่อเนื่อง สำหรับการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จังหวัดได้จัดทำแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจติดตามฯ และขอให้อำเภอแจ้งสำนักทะเบียนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพัฒ พัฒกุล)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
www.pokkrongnakhon.com

สรุปผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมการปกครองได้แจ้งให้จังหวัดกำชับให้ปลัดจังหวัด ตรวจกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการที่เป็นงานของกรมการปกครอง หรืองานที่อยู่ในกำกับดูแลของกรมการปกครอง ณ ที่ว่าการอำเภอ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ของปี โดยทำสรุปรายงานข้อเท็จจริงในประเด็นสาระสำคัญของการกำกับ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและติดตามผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วรายงานผลให้กรมการปกครองทราบภายในวันที่ ๓๑ ของกรกฎาคม ของปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทุกจังหวัดได้ส่งผลการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวให้กรมการปกครองทราบแล้ว ซึ่งสรุปสาระสำคัญการรายงานผลได้ ดังนี้

๑. อำเภอได้รับการตรวจกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยปลัดจังหวัดใน **๗๖ จังหวัด** ครบถ้วนทั้ง ๘๗๘ อำเภอ

๒. อำเภอที่มีผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง มีจำนวนทั้งสิ้น **๘๗๔ อำเภอ** และอำเภอที่มีผลการปฏิบัติราชการ**ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอไทรโยค ทองผาภูมิ สังขละบุรี และศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี โดยมีปัญหาการดำเนินงานตามโครงการกำหนดสถานะให้แก่บุคคลไร้สัญชาติกลุ่มเด็กนักเรียน มีเป้าหมายจำนวน ๑๐,๘๔๙ ราย ซึ่งได้รับการอนุมัติสัญชาติไทยแล้ว จำนวน ๓,๘๓๖ ราย** ทั้งนี้ จังหวัดได้แต่งตั้งคณะทำงานตรวจติดตาม เร่งรัดการรับคำร้องและพิจารณาให้สัญชาติไทยแก่บุคคลไร้สัญชาติลงไปช่วยแก้ไขปัญหาในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๓. **ด้านอัตรากำลัง เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดจำนวน ๕๗๘ อำเภอ และยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด ๓๐๐ อำเภอ ซึ่งอยู่ใน ๔๓ จังหวัด** แบ่งเป็นภาคเหนือ ๑๑ จังหวัด ๘๒ อำเภอ ภาคกลาง ๘ จังหวัด ๖๖ อำเภอ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๐ จังหวัด ๗๙ อำเภอ ภาคใต้ ๘ จังหวัด ๓๗ อำเภอ และภาคตะวันออก ๖ จังหวัด ๓๖ อำเภอ

๔. **ด้านคุณลักษณะของบุคลากรในภาพรวม** ได้แก่ สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพ ความรับผิดชอบ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน ระเบียบวินัย และขวัญกำลังใจ **พบว่าร้อยละ ๙๙ ของอำเภอที่ได้รับการตรวจฯ อยู่ในเกณฑ์ดีถึงดีมาก**

๕. **ด้านสภาพการใช้งาน ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสวยงามของสถานที่ราชการ**

- **ด้านสภาพการใช้งาน พบว่าร้อยละ ๘๔ มีสภาพการใช้งานที่ยังอยู่ในสภาพดี** ซึ่งในภาพรวมมีสิ่งที่**ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน** ได้แก่ อาคารที่ว่าการอำเภอ จำนวน ๓ แห่ง ห้องน้ำ/ห้องสุขา จำนวน ๑๐ แห่ง หอประชุม จำนวน ๑๓ แห่ง บ้านพักราชการ จำนวน ๔๘ แห่ง สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ จำนวน ๖ แห่ง กองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอ จำนวน ๒๑ แห่ง สภาพภูมิทัศน์ จำนวน ๓ แห่ง ระบบไฟฟ้า จำนวน ๑๐ แห่ง ระบบน้ำประปา จำนวน ๕ แห่ง ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต จำนวน ๒ แห่ง สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ จำนวน ๑ แห่ง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ จำนวน ๑ แห่ง

- **ด้านความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสวยงาม พบว่าร้อยละ ๘๗ อยู่ในเกณฑ์ดีถึงดีมาก** โดยพบว่าความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านพักอำเภออยู่ในเกณฑ์ที่ต้องปรับปรุงมากที่สุด รองลงมาคือ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอ และความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหอประชุม ตามลำดับ

/๖. ด้านการบริหาร...

๖. **ด้านการบริหารงบประมาณของอำเภอ พบว่าร้อยละ ๘๗** ดำเนินการไปตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินการคลัง

๗. **ประเด็นข้อเสนอแนะของจังหวัดต่างๆ** จากแบบสรุปผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีประเด็นข้อเสนอแนะสำคัญๆ ดังนี้

๑) การพิจารณาสนับสนุนอัตรากำลังข้าราชการให้เป็นตามกรอบอัตรากำลังที่มี และพิจารณาปรับเพิ่มอัตรากำลังของปลัดอำเภอ เจ้าหน้าที่ปกครอง พนักงานราชการ ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอำเภอตามกรอบอัตรากำลัง

๒) การพิจารณาเรื่องค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ของลูกจ้างชั่วคราว

๓) การตัดโอนเงินเดือนข้าราชการให้ตรงกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจริง

๔) การพิจารณาสนับสนุนบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร ช่างโยธา และเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายปกครองให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้ด้าน IT รองรับการพัฒนาระบบราชการในยุค ๔.๐

๖) การพิจารณานำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมผ่านระบบ Video Conference โดยนายอำเภอ และปลัดอำเภอ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถประชุมที่อำเภอได้

๗) การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเพื่อสร้างหรือซ่อมแซมสถานที่ราชการ ทั้งอาคารที่ว่าการอำเภอ ห้องน้ำ/ห้องสุขา หอประชุม บ้านพัก กองร้อยอาสารักษาดินแดนอำเภอ รวมถึงเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น รถยนต์ตรวจการณ์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

หมายเหตุ : รายละเอียดสรุปผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถเข้าไปดูเอกสารได้ที่

ฝ่ายพัฒนาระบบบริหารงานอำเภอ
ส่วนแผนงานยุทธศาสตร์
กองวิชาการและแผนงาน

สรุปประเด็นข้อเสนอแนะของปลัดจังหวัดต่อกรมการปกครอง
จากการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	เรื่อง	สำนัก/กอง
๑	การพิจาณาสนับสนุนอัตรากำลังข้าราชการให้เป็นตามกรอบอัตรากำลังที่มีและพิจารณาปรับเพิ่มอัตรากำลังของปลัดอำเภอ เจ้าหน้าที่ปกครอง พนักงานราชการ ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอำเภอตามกรอบอัตรากำลัง	กจ.
๒	การพิจารณาเรื่องค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ของลูกจ้างชั่วคราว	กจ./วช.
๓	การตัดโอนเงินเดือนข้าราชการให้ตรงกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจริง	กจ.
๔	การพิจารณาสนับสนุนบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ ได้แก่ ตำแหน่ง นิติกร ช่างโยธา และเจ้าหน้าที่พัสดุ	กจ.
๕	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายปกครองให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้ด้าน IT รองรับการพัฒนาระบบราชการในยุค ๔.๐	ศสป./วปค.
๖	การพิจารณานำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมผ่านระบบ Video Conference โดยนายอำเภอ และปลัดอำเภอ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถประชุมที่อำเภอได้	ศสป./สน.บท.
๗	การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเพื่อสร้างหรือซ่อมแซมสถานที่ราชการ ทั้งอาคารที่ว่าการอำเภอ ห้องน้ำ/ห้องสุขา หอประชุม บ้านพัก กองร้อยอาสารักษาดินแดน ฯลฯ รวมถึงเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น รถยนต์ตรวจการณ์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ	สน.ปท./สน.อส./กค./วช.

(ข้อมูลเมื่อวันที่ ๑๔ พ.ย.๖๒)

แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	หน่วยงานรับการตรวจ	หมายเหตุ
๑	อังคาร ๑๐ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอชะอวด/สนท.ทต.ชะอวด	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอจุฬาภรณ์	
๒	อังคาร ๑๗ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอนบพิตำ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอสิชล	
๓	พฤหัสบดี ๑๙ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอขนอม	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอท่าศาลา/สนท.ทต.ท่าศาลา	
๔	อังคาร ๒๔ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอช้างกลาง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพรหมคีรี/สนท.ทต.พรหมโลก, สนท.ทต.ทอนหงส์	
๕	อังคาร ๗ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอบางขัน	
๖	อังคาร ๒๑ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอร่อนพิบูลย์/สนท.ทต.ร่อนพิบูลย์,สนท.ทต.หินตก สนท.ทต.เขาชุมทอง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอลานสกา/สนท.ทต.ลานสกา	
๗	พฤหัสบดี ๒๓ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอพิปูน/สนท.ทต.พิปูน, สนท.ทต.เขาพระ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอฉวาง/สนท.ทต.ฉวาง, สนท.ทต.จันดี,สนท.ทต.ไม้เรียง	
๘	อังคาร ๑๒ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอทุ่งสง/สนท.ทม.ทุ่งสง, สนท.ทต.ที่วัง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอนาบอน/สนท.ทต.นาบอน	
๙	พฤหัสบดี ๑๔ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอทุ่งใหญ่/สนท.ทต.ท่ายาง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอถ้ำพรรณรา	
๑๐	อังคาร ๑๙ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอหัวไทร	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอเชียรใหญ่	
๑๑	พฤหัสบดี ๒๑ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอเมือง นศ./สนท.ทน.นศ., สนท.ทต.บางจาก, สนท.ทต.ปากนคร, สนท.ทต.ท่าแพ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพระพรหม	
๑๒	อังคาร ๙ มิ.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอปากพนัง/สนท.ทม.ปากพนัง	

(ข้อมูลเมื่อวันที่ ๑๔ พ.ย.๖๒)

แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	หน่วยงานรับการตรวจ	หมายเหตุ
๑	อังคาร ๑๐ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอชะอวด/สนท.ทต.ชะอวด	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอจุฬาภรณ์	
๒	อังคาร ๑๗ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอนบพิตำ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอสิชล	
๓	พฤหัสบดี ๑๙ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอขนอม	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอท่าศาลา/สนท.ทต.ท่าศาลา	
๔	อังคาร ๒๔ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอช้างกลาง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพรหมคีรี/สนท.ทต.พรหมโลก, สนท.ทต.ทอนหงส์	
๕	อังคาร ๗ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอบางขัน	
๖	อังคาร ๒๑ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอร่อนพิบูลย์/สนท.ทต.ร่อนพิบูลย์,สนท.ทต.หินตก สนท.ทต.เขาชุมทอง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอลานสกา/สนท.ทต.ลานสกา	
๗	พฤหัสบดี ๒๓ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอพิปูน/สนท.ทต.พิปูน, สนท.ทต.เขาพระ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอฉวาง/สนท.ทต.ฉวาง, สนท.ทต.จันดี,สนท.ทต.ไม้เรียง	
๘	อังคาร ๑๒ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอทุ่งสง/สนท.ทม.ทุ่งสง, สนท.ทต.ที่วัง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอนาบอน/สนท.ทต.นาบอน	
๙	พฤหัสบดี ๑๔ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอทุ่งใหญ่/สนท.ทต.ท่ายาง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอถ้ำพรรณรา	
๑๐	อังคาร ๑๙ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอหัวไทร	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอเชียรใหญ่	
๑๑	พฤหัสบดี ๒๑ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอเมือง นศ./สนท.ทน.นศ., สนท.ทต.บางจาก, สนท.ทต.ปากนคร, สนท.ทต.ท่าแพ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพระพรหม	
๑๒	อังคาร ๙ มิ.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอปากพนัง/สนท.ทม.ปากพนัง	

(ข้อมูลเมื่อวันที่ ๑๔ พ.ย.๖๒)

แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	หน่วยงานรับการตรวจ	หมายเหตุ
๑	อังคาร ๑๐ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอชะอวด/สนท.ทต.ชะอวด	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอจุฬาภรณ์	
๒	อังคาร ๑๗ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอนบพิตำ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอสิชล	
๓	พฤหัสบดี ๑๙ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอขนอม	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอท่าศาลา/สนท.ทต.ท่าศาลา	
๔	อังคาร ๒๔ มี.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอช้างกลาง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพรหมคีรี/สนท.ทต.พรหมโลก, สนท.ทต.ทอนหงส์	
๕	อังคาร ๗ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอบางขัน	
๖	อังคาร ๒๑ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอร่อนพิบูลย์/สนท.ทต.ร่อนพิบูลย์,สนท.ทต.หินตก สนท.ทต.เขาชุมทอง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอลานสกา/สนท.ทต.ลานสกา	
๗	พฤหัสบดี ๒๓ เม.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอพิปูน/สนท.ทต.พิปูน, สนท.ทต.เขาพระ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอฉวาง/สนท.ทต.ฉวาง, สนท.ทต.จันดี,สนท.ทต.ไม้เรียง	
๘	อังคาร ๑๒ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอทุ่งสง/สนท.ทม.ทุ่งสง, สนท.ทต.ที่วัง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอนาบอน/สนท.ทต.นาบอน	
๙	พฤหัสบดี ๑๔ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอทุ่งใหญ่/สนท.ทต.ท่ายาง	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอถ้ำพรรณรา	
๑๐	อังคาร ๑๙ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอหัวไทร	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอเชียรใหญ่	
๑๑	พฤหัสบดี ๒๑ พ.ค.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอเมือง นศ./สนท.ทน.นศ., สนท.ทต.บางจาก, สนท.ทต.ปากนคร, สนท.ทต.ท่าแพ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอพระพรหม	
๑๒	อังคาร ๙ มิ.ย.๖๓	๐๙.๓๐ น.	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ	
		๑๔.๐๐ น.	อำเภอปากพนัง/สนท.ทม.ปากพนัง	

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/กระทรวมหาดไทย/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 ๒.๑.๒ การดำเนินการจัดทำทะเบียนเกาะ ๒.๑.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ ๒.๑.๔ การดำเนินการเพื่อให้มีการออกหนังสือสำคัญที่หลวง (นสล.) ๒.๑.๕ การดำเนินงานในเรื่องระบบบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ ๒.๑.๖ การดำเนินงานในเรื่องของคณะกรรมการหมู่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ฯลฯ ๒.๑.๗ การดำเนินการสนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง	○ มี ○ ไม่มี..... .... ○ มี ○ ไม่มี..... .... ○ มี ○ ไม่มี..... .... ○ มี ○ ไม่มี..... .... ○ มี ○ ไม่มี..... .... ○ มี ○ ไม่มี..... .... ○ 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 การบริหารงบประมาณตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลัง	○ เป็นไปตามระเบียบ ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ.....	
	๒.๓.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ	○ เป็นไปตามระเบียบ ○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ.....	
	๒.๓.๓ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	○ มี เป็นไปตามแผนงบประมาณ ○ มี ยังไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๔ มีการควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่างๆ	○ มี เป็นไปตามระเบียบ ○ มี ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๕ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด/งวดเวลา	○ เป็นไปตามกำหนด ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด.....	
	๒.๓.๖ การส่งหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา	○ เป็นไปตามกำหนด ○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด.....	
	๒.๓.๗ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา	○ เป็นไปตามกำหนด/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 และแสดงยอดรวมเงินรับในวันนั้น มีการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของวันที่รับเงิน	○ ถูกต้อง ○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	
	๒.๓.๒๓ การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับฯ 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	○ มี ถูกต้องตามระเบียบ ○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๓๘ มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ	○ มี ถูกต้องครบถ้วน ○ มี ยังไม่ครบถ้วน ○ ไม่มี.....	
	๒.๓.๓๙ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย	○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม	
	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.....