

[illegible]

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๔ การดำเนินการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น การปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่, การติดตามการดำเนินงานของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมอำเภอ, การบันทึกผลและรายงานผลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province Agency : NISPA), การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกลางเพื่อการแก้ปัญหายาเสพติด (MOI Drugs GIS) กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, ระบบข้อมูลการบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.), การบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามโครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลการเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของยาเสพติด ๑.๕ การดำเนินการแก้ไขปัญหและพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา) ๑.๖ การสนับสนุนโครงการ/กิจกรรม สร้างอาชีพเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน เช่น การส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก การผลิต การตลาด และการจำหน่ายแทน	☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๗ การสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนในพื้นที่ ๑.๘ การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๗ ถึง) ๑.๙ การดำเนินการยกระดับการให้บริการประชาชนแบบ One Stop Service (OSS) เช่น จัดให้มีจุดให้บริการ One Stop Service (OSS) ณ ที่ว่าการอำเภอ, มอบหมายเจ้าหน้าที่ของอำเภออำนวยความสะดวกในการให้บริการ e-Service ๑.๑๐ การขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการให้บริการประชาชนของที่ทำการปกครองอำเภอ สู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)	☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย สามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ข้อมูล ณ วันที่..... ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๑๑ สนับสนุนการจัดให้มีน้ำดื่มสะอาดบริการประชาชน ๑.๑๒ การดำเนินการประสานแผนในระดับพื้นที่ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน, การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ ๑.๑๓ การขับเคลื่อนการบูรณาการพัฒนาระดับพื้นที่ "๑ อำเภอ ๑ โครงการสำคัญ" (Flagship Project) ๑.๑๔ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๑๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของอำเภอ ๑.๑๖ การประเมินอำเภอคุณธรรม ๑.๑๗ การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติและการบรรเทาสาธารณภัย	○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ๑) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) จำนวน คน ๒) การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) จำนวน คน ๓) การตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) จำนวน ข้อ ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑.๑๘ การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมการปกครอง ๑.๑๙ การดำเนินมาตรการลดค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน เช่น การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell) การติดตั้ง Solar Rooftop ๑.๒๐ การดำเนินการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน (หอกระจายข่าวหมู่บ้าน) ๑.๒๑ งานนโยบายด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)	☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ข้อที่.....รายละเอียดเป้าหมาย..... ☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๒	กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง ๒.๑.๑ การดำเนินการจัดทำแผนที่แนวเขต การปกครอง และพื้นที่สาธารณะ ๒.๑.๒ การดำเนินการจัดทำทะเบียนเกาะ ๒.๑.๓ การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ ๒.๑.๔ การดำเนินการเพื่อให้มีการออกหนังสือ สำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) ๒.๑.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองใช้ประโยชน์ของกรมการปกครอง ๒.๑.๖ การดำเนินงานในเรื่องระบบบริหารงาน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ นโยบาย และภารกิจสำคัญของกระทรวง มหาดไทย/กรมการปกครอง อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๑.๗ การดำเนินงานในเรื่องของคณะกรรมการ หมู่บ้าน (กม.) ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อสั่งการ ฯลฯ เช่น การส่งเสริมสนับสนุนการทำงาน ของ กม. การติดตามและประเมินผล ๒.๑.๘ การดำเนินการสนับสนุนการจัดการ เลือกตั้งในทุกระดับ ๒.๑.๙ การกำกับดูแลส่วนราชการในอำนาจ หน้าที่ของนายอำเภอ ๒.๑.๑๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี เกาะจำนวน.....เกาะ - ขึ้นทะเบียนเป็นเกาะแล้ว จำนวน.....เกาะ - ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นเกาะ จำนวน.....เกาะ ☐ ไม่มีเกาะ ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๑.๑๑ การจัดเก็บข้อมูลศาสนสถานในพื้นที่ ๒.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๒.๒.๑ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตสถานบริการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ☐ มีสถานบริการที่ได้รับใบอนุญาต จำนวนทั้งหมดแห่ง ☐ มีสถานประกอบการที่เปิดให้บริการ ในลักษณะ ที่คล้ายกับสถานบริการ จำนวนทั้งหมดแห่ง ☐ ไม่มีสถานบริการในพื้นที่ ๒.๒.๒ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงแรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ☐ มีโรงแรมที่ได้รับใบอนุญาต จำนวนทั้งหมดแห่ง ☐ ไม่มีโรงแรมในพื้นที่ ☐ มีสถานที่พักที่ไม่เป็นโรงแรม จำนวนทั้งหมด.....แห่ง ๒.๒.๓ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงรับจำนำ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ☐ มีโรงรับจำนำที่ได้รับใบอนุญาต จำนวนทั้งหมดแห่ง ☐ ไม่มีโรงรับจำนำในพื้นที่	☐ มี - วัด จำนวน.....แห่ง - โบสถ์คริสต์ จำนวน.....แห่ง - มัสยิด จำนวน.....แห่ง - ศาสนสถานอื่นๆ จำนวน.....แห่ง ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๒.๔ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับอาวุธปืน และสิ่งเทียมอาวุธปืน เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง <u>การออกใบอนุญาตให้ซื้ออาวุธปืนและ</u> <u>เครื่องกระสุนปืน (แบบ ป.๓)</u> จำนวนฉบับ ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง <u>การออกใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืนและ</u> <u>เครื่องกระสุนปืน (แบบ ป.๔)</u> จำนวนฉบับ ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง <u>การออกหนังสือรับรองการพาและใช้อาวุธปืน</u> <u>ของพนักงานฝ่ายปกครอง</u> จำนวนฉบับ ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง <u>การออกใบอนุญาตให้ค้าสิ่งสิ่งเทียมอาวุธปืน</u> <u>(แบบ ป.๕)</u> จำนวนฉบับ ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ☐ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๒.๕ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตการค้าของเก่าและขายทอดตลาด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๖ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการพนัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๗ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการเรียไร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๘ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับมูลนิธิ สมาคม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง ○ มีสมาคมในพื้นที่จำนวนทั้งหมด.....สมาคม ○ มีมูลนิธิในพื้นที่จำนวนทั้งหมด.....มูลนิธิ	<u>การค้าของเก่า</u> ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง <u>การขายทอดตลาด</u> ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง <u>มูลนิธิ</u> ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง <u>สมาคม</u> ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ○ ออกคำสั่งไม่อนุญาต จำนวน.....เรื่อง ○ เพิกถอนใบอนุญาต จำนวน.....เรื่อง	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๒.๙ มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๓.๑ การบริหารงบประมาณตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลัง ๒.๓.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ ๒.๓.๓ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๓.๔ มีการควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่างๆ ๒.๓.๕ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด/ งวดเวลา ๒.๓.๖ การส่งหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒.๓.๗ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒.๓.๘ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License มีการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานที่นำส่งไว้เป็นหลักฐาน ๒.๓.๙ นำเงินนอกงบประมาณส่งคลัง และ/หรือ ฝากธนาคาร รวมทั้งบันทึกในระบบ GFMS อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา ๒.๓.๑๐ หลักฐานการฝากธนาคารและ/หรือ ฝากคลังถูกต้อง ๒.๓.๑๑ เงินงบประมาณเบิกเกิน ส่งคืน/ นำส่งคืนเป็นไปตามกำหนดเวลา	☐ มี จำนวนครั้ง ☐ ไม่มี..... ☐ เป็นไปตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ☐ เป็นไปตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ☐ เป็นไปตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ☐ มี เป็นไปตามแผนงบประมาณ ☐ มี ยังไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ ☐ ไม่มี..... ☐ เป็นไปตามกำหนด/งวดเวลา ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/งวดเวลา ☐ ไม่มี..... ☐ เป็นไปตามกำหนด ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด ☐ เป็นไปตามกำหนด ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด ☐ เป็นไปตามกำหนด ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด ☐ ถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๓.๑๒ การส่งเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับคืนทุกประเภทอย่างถูกต้อง ๒.๓.๑๓ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ๒.๓.๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานให้ทราบถึงใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒.๓.๑๕ การเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยหรือฝากธนาคาร ๒.๓.๑๖ มีการจัดตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ๒.๓.๑๗ กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๓.๑๘ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒.๓.๑๙ การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒.๓.๒๐ ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และ/หรือ รายงานค่าธรรมเนียมจากระบบงานต่าง ๆ ที่บันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของระบบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน/รายการใบเสร็จรับเงินระบบงานต่าง ๆ ของระบบ e-DOPA License ของวันที่รับเงิน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการดังนี้	☐ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... 	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๑. หนังสือกรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๙/ว ๑๗๖๘๓ ลว. ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าปรับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือกรรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๑๔๗๕๓ ลว. ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-DOPA License (การจัดเก็บและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม) ๒.๓.๒๑ การจ่ายเงิน ได้จ่ายตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับฯ อนุญาตให้จ่ายได้ ๒.๓.๒๒ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ๒.๓.๒๓ สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย รวบรวมเก็บรักษาไว้ครบถ้วนเรียบร้อย ๒.๓.๒๔ หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายได้นำส่งที่ทำการปกครองจังหวัดครบถ้วนถูกต้อง ตามกำหนดเวลา ๒.๓.๒๕ การเขียนเช็คส่งจ่ายได้ดำเนินการตามระเบียบในการเขียนเช็คส่งจ่าย ๒.๓.๒๖ การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง ๒.๓.๒๗ การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เฉพาะของเงินงบประมาณประเภทนั้น ๒.๓.๒๘ การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนพ้นภาระผูกพัน ๒.๓.๒๙ มีการถอนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันของหรือเงินค้ำประกันสัญญา ที่พ้นภาระผูกพันและส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว	☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ☐ นำส่งถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด ☐ ยังนำส่งไม่ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด ☐ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ☐ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ☐ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๓.๓๐ การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒.๓.๓๑ การจัดทำและนำเสนอรายงานประจำเดือนตามรายการต่อไปนี้ สิ่งที่ทำการปกครองจังหวัด ๑) รายงานการรับและนำส่งเงินหรือฝากเงินรายได้แผ่นดิน ๒) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๒.๓.๓๒ การจัดหา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ตามหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบฯ ๒.๓.๓๓ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กหว.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลว. ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ พร้อมบันทึกทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMS และมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่กรมการปกครองกำหนด ๒.๓.๓๔ มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๓.๓๕ มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ ๒.๓.๓๖ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดพลังงาน และลดการใช้ไฟฟ้าในที่ว่าการอำเภอ	☐ มี ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี..... ☐ มี ถูกต้องครบถ้วน โดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ☐ มี แต่ยังไม่ปฏิบัติตามมาตรการไม่ครบถ้วน ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๓	๒.๓.๓๗ การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	☐ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ☐ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม ☐ ไม่มีมาตรการ	
	๒.๓.๓๘ มีการรับเงินในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบ e-bill http://e-bill.dopa.go.th/ ตามประเภทที่กำหนดได้ครบถ้วน ถูกต้องและนำส่งตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานที่กรมการปกครองกำหนด	☐ มี ถูกต้องตามระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ☐ ไม่มี.....	
	๒.๓.๓๙ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการออกหนังสือผ่านแดนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Border Pass) มีการนำส่งเงินรายได้จากการออกหนังสือผ่านแดนให้เสมียนตราจังหวัด/อำเภอ พร้อมหลักฐานรายงานการนำส่งเงินผ่านแดนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	☐ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ ☐ ไม่มี.....	
	๒.๓.๔๐ ทุกสิ้นเดือน เมื่อได้รับรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนจากธนาคาร (Statement) มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณียอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารกับยอดในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารไม่ตรงกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่องการเบิกจ่ายการเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลังโดยใช้บริการธนาคารของหน่วยงานย่อย	☐ มี ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ ☐ มี ยังไม่ถูกต้องตามกำหนด/ระเบียบ ☐ ไม่มี.....	
	กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร ๓.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนทั่วไป ๓.๑.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ๓.๑.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล ๓.๑.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพินัยกรรม ๓.๑.๔ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนศาลเจ้า ๓.๑.๕ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนสัตว์พาหนะ	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๓.๑.๖ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนสุสานและฌาปนสถาน ๓.๒ ฝ่าย/งานบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๒.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย บัตรประจำตัวประชาชน ๓.๒.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานบัตร ประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๓.๓ ฝ่าย/งานทะเบียนราษฎร ๓.๓.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร ๓.๓.๒ การกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน การทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ ๓.๓.๓ การดำเนินการตามโครงการตรวจสอบ พันธุกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาสถานะและสิทธิของคน ไทยที่ตกหล่นทางทะเบียนราษฎร (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๓.๓.๔ การดำเนินการตามโครงการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการย้ายบุคคล ที่ศาลออกหมายจับและยังมิได้นำตัวมาดำเนินการ ภายใน ๑๘๐ วัน เข้าทะเบียนบ้านกลางตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๓.๔ ฝ่าย/งานสถานะบุคคลและสัญชาติ ๓.๔.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย สัญชาติ ๓.๔.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี - ยื่นความประสงค์ จำนวน.....ราย - ดำเนินการตรวจสอบพันธุกรรมที่ สถานพยาบาลแล้ว จำนวน.....ราย - แก้ไขสถานะภาพแล้ว จำนวน.....ราย - ตรวจไม่พบความสัมพันธ์ จำนวน.....ราย - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....ราย ☐ ไม่มี..... ☐ มี - แจ้งเจ้าบ้านแล้ว จำนวน.....ราย - ย้ายเข้าบ้านกลาง จำนวน.....ราย - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....ราย ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๔	๓.๔.๓ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น ๓.๔.๔ การขออนุญาตออกนอกเขตพื้นที่ควบคุมของบุคคลต่างด้าวบางจำพวกที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (กรณีออกนอกเขตจังหวัด) ๓.๔.๕ การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น ๓.๔.๖ การดำเนินการตามโครงการกำหนดสถานะให้แก่บุคคลไร้สัญชาติ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๓.๔.๗ การดำเนินการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง)	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี - รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ไม่มี..... ☐ มี - รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ☐ ไม่มี.....	
	๓.๕ การให้บริการงานทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ (ThalID, DOPA Citizen Services) ๓.๖ มีการดำเนินการรับชำระเงินค่าปรับเป็นพินัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ☐ มี แต่ยังไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ☐ ไม่มี.....	
	๔.๑ ฝ่าย/งาน การรักษาความสงบเรียบร้อย ๔.๑.๑ การดำเนินการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ ๔.๑.๒ การขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ๔.๑.๓ การดำเนินการจัดตั้งชุดปฏิบัติการพิเศษฝ่ายปกครองระดับอำเภอ	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุรายละเอียด) ระดับจังหวัด จำนวน.....ชุด ระดับอำเภอ จำนวน.....ชุด ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๔.๑.๔ การดำเนินการจัดระเบียบสังคม และ ปราบปรามผู้มีอิทธิพล (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) (๒) การป้องกันและปราบปรามการค้า มนุษย์ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) (๓) การควบคุมและกำกับการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) (๔) การควบคุมและกำกับการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) (๕) การดำเนินการเฝ้าระวังและติดตาม พฤติกรรมผู้กระทำความผิด ผู้มีอิทธิพล (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) - บุคคลที่ต้องเฝ้าระวังในพื้นที่ (สีเหลือง) จำนวน.....คน - บุคคลต้องสงสัยว่ามีพฤติกรรม เป็นผู้มีอิทธิพล (สีแดง) จำนวน.....คน (๖) การควบคุมและกำกับการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ตรวจสอบสถานบริการ สถานประกอบการที่เปิดให้บริการในลักษณะที่คล้ายกับ สถานบริการแหล่งอบายมุขอื่น (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง)	☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี - ผู้ต้องหาคน - ผู้เสียหาย.....คน ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ อาวุธปืนมีทะเบียน.....คดี ☐ อาวุธปืนไม่มีทะเบียน.....คดี ☐ เพิกถอนใบอนุญาต.....กระบอก ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๔.๑.๕ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม และสถานประกอบกิจการที่ไม่เป็นโรงแรม (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๔.๑.๖ การป้องกันและปราบปรามการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๔.๑.๗ การสนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๔.๑.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการกองอาสารักษาดินแดน ๔.๑.๙ การพัฒนาสมรรถภาพของสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน ๔.๑.๑๐ การควบคุมอาวุธยุทธภัณฑ์ ๔.๒ ฝ่าย/งานรักษาความมั่นคงภายใน ๔.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานมวลชน ๔.๒.๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน ๔.๒.๓ การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ การรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนันผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ๔.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว ๔.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการโยกย้ายถิ่นฐานหรือผู้หลบหนีเข้าเมือง ๔.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการชนกลุ่มน้อย	☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี..... ☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง และมีผลการจับกุม.....คดี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๔.๒.๗ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ๔.๒.๘ การปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน ๔.๒.๙ การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ ๔.๒.๑๐ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในพื้นที่ ๔.๒.๑๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ ๔.๒.๑๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม และกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์ ๔.๒.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมกำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ๔.๒.๑๔ การแต่งตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) และการนำเข้าข้อมูลชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ลงในระบบอำเภอเพื่อการบริหารงานปกครอง ๔.๒.๑๕ การตรวจติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ๔.๒.๑๖ การเก็บรักษาและสำรวจสถานภาพอาวุธปืนลูกซอง ตามโครงการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ๔.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร ๔.๓.๑ การดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔.๓.๒ การกำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๕	๔.๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับ หน่วยงานอื่น ๆ	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๔ ฝ่าย/งานกิจการชายแดน (เฉพาะอำเภอชายแดน)		
	๔.๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๔.๒ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ประเทศเพื่อนบ้าน	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๔.๓ การอำนวยความสะดวกในการสัญจร ข้ามแดน	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๔.๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานผู้หนีภัย การสู้รบหรือผู้หนีภัยความไม่สงบ	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๕ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก		
	๕.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวก		
	๕.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๕.๑.๒ การเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่ กฎหมายกำหนด	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
๖	๕.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการร่วม ชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๕.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ย ข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๕.๑.๕ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การทวงถามหนี้	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๖ สำนักงานอำเภอ		
	๖.๑ งานบริหารทั่วไป		
	๖.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงาน ทั่วไป การเก็บรวบรวมข้อมูล และบรรยายสรุปของ อำเภอ	☐ มี ☐ ไม่มี.....	
	๖.๑.๒ การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในพื้นที่	☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๖.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ ๖.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม ประจำเดือนของอำเภอ ๖.๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง ๖.๑.๖ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ ๖.๑.๗ การดูแลรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่ และบริเวณพื้นที่โดยรอบ ที่ว่าการอำเภอ ๖.๑.๘ การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ๖.๑.๙ การดำเนินการจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖.๑.๑๐ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แก่ การจัดให้มี Email กลางของที่ทำการปกครอง อำเภอ การประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ ติดต่อที่ทำการปกครองอำเภอ การออกคำสั่งสำหรับการ ปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ตามหนังสือ ปค. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๓๑๔/ว๓๙๒ ลว. ๖ มกราคม ๒๕๖๖) ๖.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ ๖.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานตาม นโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งส่วนราชการอื่นที่ <u>ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่</u> ๖.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ☐ มี แต่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ☐ ไม่มี..... ☐ มี และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ☐ มี แต่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๖.๒.๓ การดำเนินการสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย ๖.๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ ๖.๒.๕ การรายงานผลการดำเนินโครงการจิตอาสาพระราชทานผ่านระบบ e-report ๖.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ๖.๓.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ ๖.๓.๒ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน ๖.๓.๓ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ ๖.๓.๔ การดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอ กับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่าง ๆ ในพื้นที่ ๖.๓.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ (ก.บ.อ.) ๖.๓.๖ การดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ๖.๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ๖.๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น การปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ Amphoe.com ๖.๓.๙ การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๗	ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ๗.๑ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๗.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ๗.๓ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๗.๕ การทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๗.๖ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ หรือ ชุดปฏิบัติการประจำตำบล (ชปต.) ๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว หรือ ชุดปฏิบัติการประจำตำบล (ชปต.) ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง) ๗.๘ การรับเรื่องตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทรมานและการกระทำทำให้บุคคลสูญหาย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๗.๙ การดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้ในระบบ	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ○ ยุติเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง ○ ไม่มี..... ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง ○ ไม่มี..... มาตรการช่วยเหลือ ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง ○ ไม่มี..... มาตรการเฝ้าระวัง/ป้องกัน ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง ○ ไม่มี..... มาตรการปราบปราม ○ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๘	๗.๑๐ การดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้มีอิทธิพล การตรวจบุคลากร ๘.๑ ด้านอัตรากำลัง ๘.๒ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำคำสั่งมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ ๘.๓ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม ๘.๓.๑ สมรรถนะ (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด) ๘.๓.๒ ความรู้ ความสามารถ (ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านภาษา ทักษะในการสื่อสาร ฯลฯ) ๘.๓.๓ บุคลิกภาพ และทักษะทางด้านอารมณ์ (ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกายที่เหมาะสม การทำงานร่วมกับผู้อื่น ฯลฯ) ๘.๓.๔ ความรับผิดชอบ (ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานงานบริการที่กรมการปกครองกำหนด ฯลฯ) ๘.๓.๕ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน (ได้แก่ ความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมเป็นสัดส่วน การดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ๕ ส. และเป็นไปตามแนวของการเป็นศูนย์ราชการสะดวก (GECC))	☐ มี โดยมีผลการปฏิบัติจำนวน.....ครั้ง ☐ ไม่มี..... ☐ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด มีจำนวนทั้งสิ้น.....คน ☐ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๙	๘.๓.๖ ระเบียบวินัย (ได้แก่ วินัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประมุขจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง) ๘.๓.๗ ขวัญกำลังใจ (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของ บุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ) ๘.๓.๘ อื่น ๆ (ระบุ)..... การตรวจสถานที่ราชการ ๙.๑ สภาพการใช้งาน ๙.๑.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ ๙.๑.๒ ห้องน้ำ/ห้องสุขา ๙.๑.๓ หอประชุม ๙.๑.๔ บ้านพักนายอำเภอ ๙.๑.๕ บ้านพัก/อาคารห้องชุดที่พักของ ข้าราชการ ๙.๑.๖ สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงที่จอดรถสำหรับผู้พิการ	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๙.๑.๗ กองร้อยอาสารักษาดินแดน ๙.๑.๘ สภามุขนิทัศน์ ๙.๑.๙ ระบบไฟฟ้า ๙.๑.๑๐ ระบบน้ำประปา ๙.๑.๑๑ ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต ๙.๑.๑๒ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ เช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ทางลาด ที่นั่ง/พื้นที่จอดรถเข็น รวกันตก สัญญาณเสียงและแสง ขอความช่วยเหลือ ฯลฯ ๙.๑.๑๓ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ รวมถึงจุดบริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ ๙.๑.๑๔ อื่น ๆ (ระบุ).....	☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี ☐ สภาพดี ☐ ต้องซ่อมแซม ☐ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ☐ ไม่มี	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๙.๒ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสวยงาม - ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และ ความสวยงามของสถานที่ราชการ และสภาพภูมิทัศน์ ในภาพรวม ๙.๒.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ ๙.๒.๒ ห้องน้ำ/ห้องสุขา ๙.๒.๓ หอประชุม ๙.๒.๔ บ้านพักนายอำเภอ ๙.๒.๕ บ้านพัก/อาคารห้องชุดที่พักของ ข้าราชการ ๙.๒.๖ สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ ๙.๒.๗ กองร้อยอาสารักษาดินแดน ๙.๒.๘ สภาพภูมิทัศน์ ๙.๒.๙ ระบบไฟฟ้า ๙.๒.๑๐ ระบบน้ำประปา ๙.๒.๑๑ ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต ๙.๒.๑๒ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ เช่น ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ทางลาด ที่นั่ง/พื้นที่ จอดรถเข็น รวากันตก สัญญาณเสียงและแสงขอความช่วยเหลือ เป็นต้น ๙.๒.๑๓ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทางราชการ รวมถึงจุดบริการข้อมูลข่าวสารของ ภาครัฐ ๙.๒.๑๔ อื่น ๆ (ระบุ).....	☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ไม่มี	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๑๐	การยกระดับงานบริการของที่ว่าการอำเภอตามแนวทางศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๑๐.๑ มีการให้บริการนอกเวลาราชการ หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ ๑๐.๒ มีการให้บริการนอกสถานที่ ๑๐.๓ มีระบบการขนส่งสาธารณะที่เข้าถึงสถานที่สะดวกต่อการเดินทาง ๑๐.๔ มีป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน ๑๐.๕ มีการจัดภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน และออกแบบสถานที่ให้มีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการที่ทุกคนสามารถใช้งานร่วมกันได้โดยไม่แบ่งเพศ อายุ หรือความแตกต่างทางกายภาพตามแนวคิดอารยสถาปัตย์ (Universal design) ๑๐.๕.๑ ที่จอดรถสำหรับคนพิการ ๑๐.๕.๒ ทางลาด ๑๐.๕.๓ สถานที่ ติดต่อหรือประชาสัมพันธ์สำหรับคนพิการ ๑๐.๕.๔ ป้ายแสดงอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ ๑๐.๕.๕ ห้องน้ำสำหรับคนพิการ ๑๐.๕.๖ ประตูสำหรับคนพิการ ๑๐.๕.๗ ที่นั่ง/พื้นที่ จอดรถเข็นสำหรับคนพิการ รวมถึงมีพื้นที่ว่างใต้เคาน์เตอร์ให้รถเข็นผู้พิการสามารถเข้าได้ ๑๐.๖ มีการออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วโดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ	○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี ○ มี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ไม่มี ○ มี ○ ไม่มี	

[illegible]

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๑๑	๑๐.๑๖ มีการนำระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์มาใช้ในการให้บริการประชาชน ๑๐.๑๗ มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ (โปรดระบุ)	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง 	

(ลงชื่อ).....ผู้รับการตรวจ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจติดตาม

(.....)

(.....)

นายอำเภอ.....

ปลัดจังหวัด.....