

แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อำเภอ.....จังหวัด.....

ครั้งที่...../๒๕๖๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[illegible]

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๓.๔.๔ การดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับ ทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่ มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว ๓.๔.๕ การดำเนินการตามโครงการกำหนด สถานะให้แก่บุคคลไร้สัญชาติ	○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... 	
๔.	กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง ๔.๑ ฝ่าย/งาน การรักษาความสงบเรียบร้อย ๔.๑.๑ การดำเนินการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ ๔.๑.๒ การขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ด้าน ความมั่นคง ๔.๑.๓ การดำเนินการจัดระเบียบสังคม ๔.๑.๔ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ๔.๑.๕ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยโรงแรม ๔.๑.๖ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการพนัน ๔.๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน ปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด	○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... ○ มี ○ ไม่มี..... 	

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

[illegible]

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

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

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

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้อหา/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
	๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและ ข้อเสนอแนะของประชาชน ๗.๕ การทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๗.๖ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไข ปัญหาในพื้นที่ ๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน (ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ถึง)	☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ มี ☐ ไม่มี..... ☐ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ☐ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวนเรื่อง	
๘.	การตรวจบุคลากร ๘.๑ ด้านอัตรากำลัง ๘.๒ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม ๘.๒.๑ สมรรถนะ (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด) ๘.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ (ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้าน คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) ๘.๒.๓ บุคลิกภาพ (ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกาย ที่เหมาะสม ฯลฯ) ๘.๒.๔ ความรับผิดชอบ (ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา)	☐ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่กำหนด ☐ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่กำหนด ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง 	

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

[illegible]

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

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

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