

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/๒๖๕๖

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ปลัดจังหวัดมีหน้าที่และอำนาจในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการที่เป็นงานของกรมการปกครอง หรืองานที่อยู่ในการกำกับดูแลของกรมการปกครอง ณ ที่ว่าการอำเภอและกิ่งอำเภอให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยทำสรุปรายงานข้อเท็จจริงในประเด็นสาระสำคัญของการตรวจกำกับ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและติดตามผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคมของทุกปี แล้วรายงานให้กรมการปกครองทราบภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปี รายละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ในวันไปตรวจราชการฯ ให้อำเภอจัดสถานที่สำหรับประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครองทุกคนเข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อม หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจจังหวัดจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

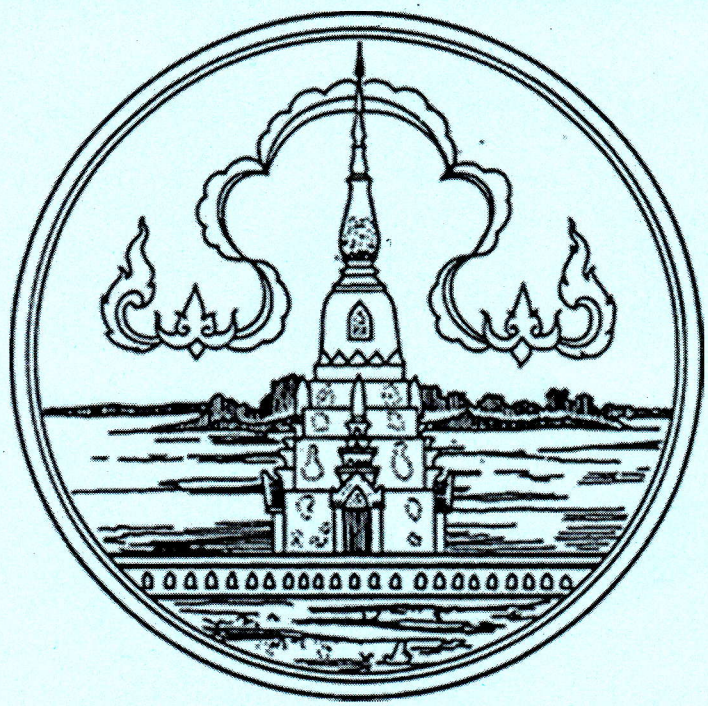
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนต์สิทธิ์ ไพศาลธนวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑

*“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”*

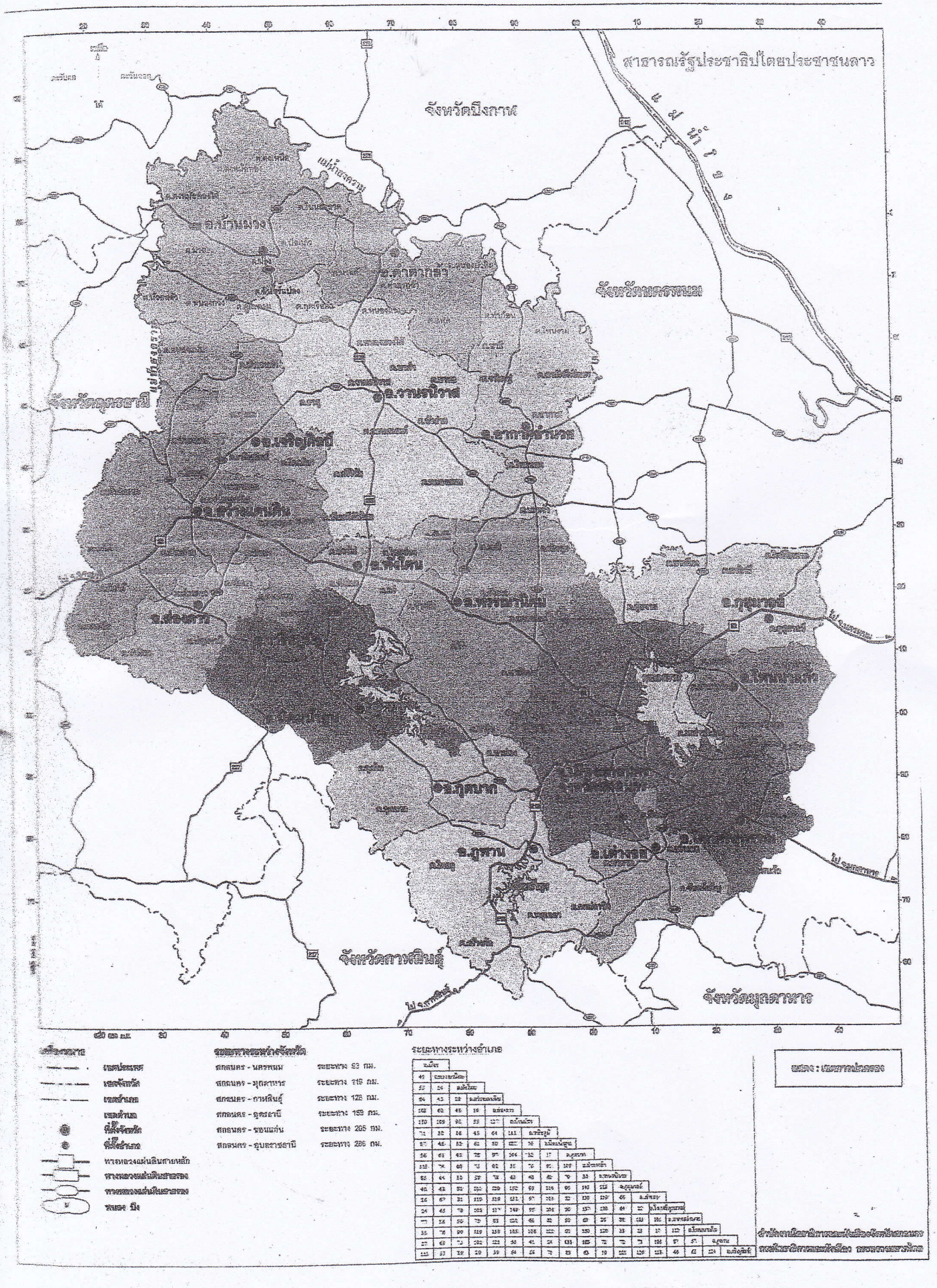


# แผนการกำกับและติดตาม
# ผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดสกลนคร
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐-๔๒๗๑-๖๖๓๗,๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑
สป.มท.๔๘๕๓๑

# แผนที่แสดงเขตการปกครอง

## จังหวัดสกลนคร




| | |
|---|---|
| เขตประเทศ | |
| เขตจังหวัด | |
| เขตอำเภอ | |
| เขตตำบล | |
| ที่ตั้งจังหวัด | |
| ที่ตั้งอำเภอ | |
| ทางหลวงแผ่นดินสายหลัก | |
| ทางหลวงแผ่นดินสายรอง | |
| ทางหลวงแผ่นดินสายอื่น | |
| หมายเหตุ | |

| ระยะทางระหว่างจังหวัด | | |
|---|---|---|
| สกลนคร - นครพนม | ระยะทาง 93 กม. | |
| สกลนคร - มุกดาหาร | ระยะทาง 715 กม. | |
| สกลนคร - กาฬสินธุ์ | ระยะทาง 128 กม. | |
| สกลนคร - อุดรธานี | ระยะทาง 159 กม. | |
| สกลนคร - ขอนแก่น | ระยะทาง 205 กม. | |
| สกลนคร - อุบลราชธานี | ระยะทาง 286 กม. | |

ระยะทางระหว่างอำเภอ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| อ.เมือง | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | อ.บ้านม่วง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | 24 | อ.พังโคน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | 43 | 58 | อ.สว่างแดนดิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 102 | 62 | 46 | 16 | อ.เจริญศิลป์ | | | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 109 | 96 | 58 | 107 | อ.ส่องดาว | | | | | | | | | | | | | |
| 74 | 35 | 36 | 45 | 64 | 111 | อ.วาริชภูมิ | | | | | | | | | | | | |
| 87 | 46 | 53 | 62 | 50 | 127 | 76 | อ.พังโคน | | | | | | | | | | | |
| 56 | 61 | 42 | 78 | 97 | 144 | 135 | 17 | อ.กุสุมาลย์ | | | | | | | | | | |
| 115 | 74 | 68 | 70 | 61 | 31 | 70 | 91 | 129 | อ.เจริญศิลป์ | | | | | | | | | |
| 93 | 64 | 51 | 57 | 78 | 43 | 48 | 45 | 79 | 53 | อ.พรรณานิคม | | | | | | | | |
| 40 | 68 | 52 | 53 | 109 | 152 | 93 | 116 | 95 | 147 | 115 | อ.กุสุมาลย์ | | | | | | | |
| 26 | 67 | 31 | 119 | 138 | 181 | 97 | 103 | 32 | 138 | 159 | 66 | อ.เต่างอย | | | | | | |
| 24 | 45 | 78 | 105 | 117 | 149 | 95 | 104 | 90 | 157 | 138 | 64 | 22 | อ.โพนนาแก้ว | | | | | |
| 77 | 34 | 50 | 75 | 87 | 125 | 46 | 33 | 59 | 69 | 95 | 98 | 133 | 184 | อ.วานรนิวาส | | | | |
| 35 | 76 | 90 | 119 | 138 | 185 | 136 | 122 | 91 | 150 | 120 | 33 | 53 | 97 | 115 | อ.อากาศอำนวย | | | |
| 127 | 69 | 70 | 101 | 123 | 56 | 41 | 24 | 133 | 185 | 75 | 75 | 75 | 155 | 97 | 97 | อ.พังโคน | | |
| 115 | 83 | 39 | 20 | 39 | 84 | 56 | 78 | 89 | 65 | 70 | 121 | 156 | 113 | 46 | 62 | 121 | อ.เมือง | |

# แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

**๑. ชื่อ** แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**๒. หลักฐานอ้างอิง**

- แผนที่สังเขปจังหวัดสกลนคร
- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

**๓. หลักการ**

การปฏิบัติราชการส่วนภูมิภาค จังหวัดสกลนคร มี ๑๘ อำเภอ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปลัดจังหวัดจะต้องตรวจราชการทุกอำเภอ อย่างน้อยแห่งละ ๑ ครั้ง แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมการปกครองเพื่อทราบภายในกำหนดเวลา โดยเป็นการตรวจราชการปกติประจำปีในรอบปีงบประมาณ ของปลัดจังหวัดไม่รวมถึงการตรวจราชการที่เกี่ยวกับเหตุการณ์พิเศษเป็นครั้งคราว ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่จากที่ทำการปกครองจังหวัด (ผนวก ข.) เป็นเจ้าหน้าที่ออกตรวจฯ

**๔. ความมุ่งหมาย**

๔.๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกรมการปกครอง หรืองานที่อยู่ในความควบคุมดูแลของกรมการปกครอง ณ ที่ว่าการอำเภอ

๔.๒ เป็นการตรวจการปฏิบัติงานของข้าราชการระดับอำเภอ ว่ารู้อำนาจหน้าที่ของตนเองตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และทราบถึงขีดความสามารถของข้าราชการผู้ปฏิบัติ

๔.๓ เป็นการทราบในภาพรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการอำเภอโดยทั่วไป ถึงสมรรถภาพของข้าราชการที่ปฏิบัติ ประกอบการประเมินผลที่เป็นส่วนหนึ่งของการบังคับบัญชาบริหารงานบุคคล

๔.๔ เป็นการให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง

๔.๕ เป็นการทราบข้อมูลของอำเภอนั้นๆ และเป็นการเยี่ยมเยียน บำรุงขวัญ และให้กำลังใจแก่ข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง

**๕. วัตถุประสงค์**

๕.๑ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของทางราชการหรือไม่

๕.๒ เพื่อกำกับและติดตามผลกาารปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอว่าดำเนินการเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง และแผนปฏิบัติราชการของจังหวัด รวมทั้งการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๓ เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบุคลากรและสถานที่ราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอ

/๕.๔ เพื่อแลกเปลี่ยน....

๕.๔ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน เพื่อวางแนวทางปฏิบัติงานในอำเภอและกิ่งอำเภอให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๖. แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการ**

๖.๑ การดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ

๖.๒ การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวงและกรม

๖.๓ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง และแผนปฏิบัติราชการของจังหวัด

๖.๔ การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และทางแนวการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๕ การตรวจบุคลากร ให้รวมถึงการตรวจเพื่อรับทราบการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพ ความรับผิดชอบ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน ระเบียบวินัย และขวัญกำลังใจของบุคลากร

๖.๖ การตรวจสถานที่ราชการให้รวมถึงการตรวจสภาพอาคาร สถานที่ราชการ เช่น ที่ทำงาน หอประชุม สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ กองร้อยอาสารักษาดินแดน บ้านพัก และสภาพภูมิทัศน์ รวมทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖.๗ การตรวจติดตามการบริหารงบประมาณที่ได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลังที่กำหนด

๖.๘ การดำเนินการอื่นใดตามที่กรมการปกครองมอบหมาย

**๗. การปฏิบัติ แบ่งการปฏิบัติออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ**

๗.๑ ก่อนออกตรวจ

๗.๒ การออกตรวจ

๗.๓ การรายงานผลการตรวจ

**<u>การเตรียมการก่อนออกตรวจ</u>**

๑. ขออนุมัติแผนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร ออกตรวจในช่วงระยะเวลาตามแผน (ผนวก ค.)

๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผน (ผนวก ข.)

๓. ปลัดจังหวัดประชุมเจ้าหน้าที่ก่อนออกตรวจฯ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ความมุ่งหมาย และข้อมูลของแต่ละอำเภอ เป็นต้นว่า การตรวจงานปีที่แล้วของอำเภอใดค้าง หรืออำเภอใดทักท้วง การแก้ไขได้แก้ไขไปอย่างไรผู้ออกไปตรวจจะต้องเข้าใจ และรู้ถฎระเบียบของการตรวจฯ โดยซักซ้อมให้ผู้ตรวจงานทราบ

**<u>การออกตรวจ</u>**

๑. แจ้งกำหนดการให้อำเภอทราบล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาเตรียมการ ตรวจสอบ หรือการเตรียมเอกสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะออกไปตรวจของจังหวัดให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนเจ้าหน้าที่ของจังหวัดจะไปถึง ซึ่งเป็นหน้าที่ของอำเภอที่จะต้องตรวจสอบงานของตนเอง เพื่อความถูกต้องและเรียบร้อย

๒. การออกไปตรวจจะไปตามกำหนดเวลา โดยปลัดจังหวัดสกลนคร และคณะเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งให้ออกไปตรวจตามกำหนดการในผนวกแนบท้ายแผนนี้

/ ๓. การประชุม...

๓. การประชุมชี้แจงข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง เพื่อที่จะให้รู้จักประสานงาน โดยใช้เวลาประชุมชี้แจงเป็นการเยี่ยมเยียนและถามทุกข์สุข

๔. หากอำเภอใดมีข้อบกพร่อง หรือมีข้อที่จะต้องตรวจสอบเพิ่มเติม จังหวัดจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป และการตรวจไม่ประสงค์จะจับผิดหรือหาข้อบกพร่อง จะเป็นการแนะนำให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน

**<u>การรายงานผลการตรวจ</u>**

ให้ปลัดจังหวัดรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของปลัดจังหวัดต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ตามแบบรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (แบบ ปจ.๒) ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคมของปี โดยทำสรุปรายงานข้อเท็จจริงในประเด็นสาระสำคัญของการกำกับ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และติดตามผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วรายงานผลให้กรมการปกครองทราบภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปี

**๘. ระยะเวลาการปฏิบัติ (ผนวก ค.)**

เริ่มการปฏิบัติงานแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

**๙. ผู้ดำเนินการปฏิบัติ** ตามผนวก ข. ดังนี้

| | |
|---|---|
| ๙.๑ ปลัดจังหวัดสกลนคร | เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจ |
| ๙.๒ จ่าจังหวัดสกลนคร | คณะผู้ตรวจ |
| ๙.๓ ป้องกันจังหวัดสกลนคร | คณะผู้ตรวจ |
| ๙.๔ เสมียนตราจังหวัดสกลนคร | คณะผู้ตรวจ |
| ๙.๕ เจ้าหน้าที่ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร ที่เกี่ยวข้อง (ผนวก ข.) | คณะผู้ตรวจ |

**๑๐. งบประมาณ**

ใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของกรมการปกครอง

**๑๑. ยานพาหนะ**

ใช้รถยนต์ของที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร พร้อมพนักงานขับรถ

**๑๒. การติดต่อสื่อสาร**

๑๒.๑ ใช้โทรศัพท์และโทรสาร

๑๒.๒ เว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดสกลนคร **www.dopasakonnakhon.go.th**

๑๒.๓ หากมีความจำเป็นให้ใช้พลนำสาร โดยรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์

**๑๓. การประสานงาน**

ให้จ่าจังหวัด ผู้ช่วยจ่าจังหวัด เจ้าหน้าที่ของที่ทำการปกครองจังหวัด เป็นผู้ประสานงานการปฏิบัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่อาจทำให้เป็นไปตามแผนการตรวจฯ ได้ ให้แจ้ง

- อำเภอ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้าถึงสาเหตุขัดข้อง
- รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ทราบถึงสาเหตุขัดข้อง

/ ๑๔. การบังคับบัญชา...

**๑๔. การบังคับบัญชาระหว่างที่จะออกปฏิบัติงานของคณะตรวจ**

ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชา หากปลัดจังหวัดไม่อาจไปร่วมการกำกับและติดตามผลฯ ได้ ให้จ่าจังหวัดหรือผู้อาวุโสในคณะดำเนินการตามแผนการกำกับและติดตามผลฯ ที่กำหนดไว้

**๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจราชการ**

จะได้ทราบถึงสมรรถภาพของอำเภอ ว่าปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายของทางราชการหรือไม่ สมควรปรับปรุง ส่งเสริม แก้ไขหรือไม่เพียงใด แล้วรายงานผลการตรวจฯ ให้กรมการปกครองทราบต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผน
(นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์)
ปลัดจังหวัดสกลนคร

**๑๖. ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร**

.....

.....

(ลงชื่อ)
(นายมนต์สิทธิ์ ไพศาลธนวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

# ผนวก ก.

๑. แบบรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๓ (แบบ ปจ.๑)

๒. แบบสรุปผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมการปกครอง (แบบ ปจ.๒)

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)<br>○ เป็นไปตามเป้าหมาย<br>○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๑.๒ การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)<br>○ เป็นไปตามเป้าหมาย<br>○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๑.๓ การดำเนินการสร้างความสามัคคีปรองดอง | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)<br>○ เป็นไปตามเป้าหมาย<br>○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๑.๔ การดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา) | ○ เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถเป็นแบบอย่างได้ (โปรดอธิบาย)<br>○ เป็นไปตามเป้าหมาย<br>○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย<br>.....<br>.....<br>..... | |

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

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

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

| 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<br>○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง<br>○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง | |
| | **๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี** | | |
| | ๒.๓.๑ การบริหารงบประมาณตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลัง | ○ เป็นไปตามระเบียบ<br>○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๒ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ | ○ เป็นไปตามระเบียบ<br>○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | ○ มี เป็นไปตามแผนงบประมาณ<br>○ มี ยังไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณ<br>○ ไม่มี.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๔ มีการควบคุมเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการต่างๆ | ○ มี เป็นไปตามระเบียบ<br>○ มี ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ<br>○ ไม่มี.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๕ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด/งวดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด<br>○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๖ การส่งหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด<br>○ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๗ นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังถูกต้องและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ○ เป็นไปตามกำหนด/ตามระเบียบ<br>○ ยังไม่เป็นตามกำหนด/ตามระเบียบ<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๘ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e – DOPA License มีการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้เสมียนตราอำเภอทุกวันที่มีการรับเงิน พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานที่นำส่งไว้เป็นหลักฐานหรือไม่ | ○ ถูกต้อง<br>○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....<br>.....<br>.....<br>..... | |

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

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

| ที่ | โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน) | ผลการตรวจติดตาม | ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices |
|---|---|---|---|
| | | .....<br>..... | |
| | ๒.๓.๒๘ การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นอย่างถูกต้อง | ○ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์<br>○ ยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๒๙ การรับ-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ เฉพาะของเงินงบประมาณประเภทนั้น | ○ ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๐ มีการนำฝากคลัง สำหรับเงินนอกที่ต้องนำฝากคลัง ตามระเบียบที่กำหนด | ○ ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๑ การตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการก่อนพ้นภาระผูกพัน | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ ยังไม่มี.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๒ มีการถอนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันซองหรือเงินค้ำประกันสัญญาที่พ้นภาระผูกพันและส่งคืนให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเรียบร้อย | ○ มี ถูกต้อครบถ้วนตามระเบียบ<br>○ มี ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ<br>○ ไม่มี.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๓ การจัดทำทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ○ ถูกต้อง<br>○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๔ การจัดทำและนำส่งรายงานประจำเดือนตามรายการต่อไปนี้ ส่งที่ทำการปกครองจังหวัด | | |
| | ๑) รายงานการรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน | ○ ถูกต้อง<br>○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....<br>..... | |
| | ๒) รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากพร้อมส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน | ○ ถูกต้อง<br>○ ยังไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๕ การจัดหา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร | ○ ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ<br>○ 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<br>○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๗ มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ ไม่มี.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๘ มีการบันทึกการใช้รถยนต์ของราชการ | ○ มี ถูกต้องครบถ้วน<br>○ มี ยังไม่ครบถ้วน<br>○ ไม่มี.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๓๙ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย | ○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด<br>○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๔๐ มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน | ○ มีมาตรการโดยปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด<br>○ มีมาตรการแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม<br>.....<br>..... | |
| | ๒.๓.๔๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | ○ มี ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ มี ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ<br>○ ไม่มี.....<br>..... | |
| ๓ | **กลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร**<br>**๓.๑ ฝ่าย/งานทะเบียนและบัตร**<br>๓.๑.๑ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๓.๑.๒ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนชื่อบุคคล | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>..... | |

| 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.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๓.๔.๕ การดำเนินการตามโครงการกำหนดสถานะให้แก่บุคคลไร้สัญชาติ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| ๔. | **กลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง**<br>**๔.๑ ฝ่าย/งาน การรักษาความสงบเรียบร้อย**<br>๔.๑.๑ การดำเนินการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๑.๒ การขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๑.๓ การดำเนินการจัดระเบียบสังคม | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๑.๔ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๑.๕ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๑.๖ การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |

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

| 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 | .....<br>○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | **๔.๔ ฝ่าย/งานกิจการชายแดน (เฉพาะอำเภอชายแดน)**<br>๔.๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๔.๒ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๔.๓ การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๔.๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการชนกลุ่มน้อย | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| ๕. | **กลุ่มงานอำนวยความเป็นธรรม**<br>**๕.๑ ฝ่ายอำนวยความเป็นธรรม**<br>๕.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |

| 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**<br>**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.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๑.๗ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | **๖.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ**<br>๖.๒.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๒.๓ การดำเนินการสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๒.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | **๖.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ**<br>๖.๓.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๓.๒ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๓.๓ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |

| ที่ | โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน) | ผลการตรวจติดตาม | ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices |
|---|---|---|---|
| | ๖.๓.๔ การดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่าง ๆ ในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๓.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๓.๖ การดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๖.๓.๙ การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| ๗. | **ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ**<br>๗.๑ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่<br>**(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ..... ถึง .....)** | ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง<br>○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง<br>○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง | |
| | ๗.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๗.๓ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |

| ที่ | โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน) | ผลการตรวจติดตาม | ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices |
|---|---|---|---|
| | ๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๗.๕ การทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๗.๖ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ | ○ มี ○ ไม่มี.....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน **(ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. ..... ถึง .....)** | ○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง<br>○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง<br>○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง | |
| ๘. | **การตรวจบุคลากร**<br>**๘.๑ ด้านอัตรากำลัง** | ○ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด<br>○ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด | |
| | **๘.๒ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม**<br>๘.๒.๑ สมรรถนะ<br>(ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๘.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ<br>(ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๘.๒.๓ บุคลิกภาพ<br>(ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกายที่เหมาะสม ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง<br>.....<br>..... | |
| | ๘.๒.๔ ความรับผิดชอบ<br>(ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง<br>.....<br>.....<br>..... | |

| 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<br>.....<br>..... | |
| | ๘.๒.๖ ระเบียบวินัย (ได้แก่ วินัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๘.๒.๗ ขวัญกำลังใจ (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ) | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง<br>.....<br>.....<br>..... | |
| | ๘.๒.๘ อื่นๆ (ระบุ).....<br>.....<br>..... | ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง<br>.....<br>..... | |
| ๙. | **การตรวจสถานที่ราชการ**<br>**๙.๑ สภาพการใช้งาน** | | |
| | ๙.๑.๑ อาคารที่ว่าการอำเภอ | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๒ ห้องน้ำ/ห้องสุขา | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๓ หอประชุม | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๔ บ้านพัก | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๕ สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๖ กองร้อยอาสารักษาดินแดน | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๗ สภาพภูมิทัศน์ | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๘ ระบบไฟฟ้า | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๙ ระบบน้ำประปา | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๑๐ ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน | |
| | ๙.๑.๑๑ สิ่งอำนวยความความสะดวกสำหรับผู้พิการ | ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม<br>○ 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).....<br>..... | ○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**<br>.....<br>.....<br>.....

| ที่ | โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน) | ผลการตรวจติดตาม | ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices |
|---|---|---|---|
| | | **ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง**<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | |

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

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

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | .....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>**(๒) ความรู้ ความสามารถ (ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ)**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>**(๓) บุคลิกภาพ (ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกายที่เหมาะสม ฯลฯ)**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>**(๔) ความรับผิดชอบ (ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา)**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>**(๕) การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน (ได้แก่ ความสะอาด เรียบร้อย เหมาะสม เป็นสัดส่วน การดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ๕ ส.)**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>**(๖) ระเบียบวินัย (ได้แก่ วินัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง)**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>**(๗) ขวัญกำลังใจ (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ)**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>.....<br>**(๘) อื่นๆ (ระบุ)**.....<br>.....<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| ๔ | สภาพการใช้งาน และความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึง ความสวยงามของสถานที่ราชการ และสภาพภูมิทัศน์ | **๔.๑ สภาพการใช้งาน**<br>**(๑) อาคารที่ว่าการอำเภอ** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๒) ห้องน้ำ/ห้องสุขา** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๓) หอประชุม** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๔) บ้านพัก** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๕) สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ** ○ สภาพดี จำนวน...อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | ○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๖) กองร้อยอาสารักษาดินแดน**○ สภาพดี จำนวน .....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๗) สภาพภูมิทัศน์** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๘) ระบบไฟฟ้า** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๙) ระบบน้ำประปา** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๐) ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต** ○ สภาพดี<br>จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๑) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ** ○ สภาพดี<br>จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๒) บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ** ○ สภาพดี<br>จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๓) อื่นๆ ระบุ**.....<br>○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**๔.๒ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสวยงาม**<br>**(๑) อาคารที่ว่าการอำเภอ** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๒) ห้องน้ำ/ห้องสุขา** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๓) หอประชุม** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | **(๔) บ้านพัก** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๕) สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๖) กองร้อยอาสารักษาดินแดน** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๗) สภาพภูมิทัศน์** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | .....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๘) ระบบไฟฟ้า** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๙) ระบบน้ำประปา** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๐) ระบบสื่อสาร โทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | .....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๑) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๒) บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ**<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**(๑๓) อื่นๆ (ระบุ)**.....<br>○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๕ | การบริหารงบประมาณของอำเภอ เป็นไปตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินการคลัง | ○ เป็นไปตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลัง<br>.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>○ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบและนโยบายด้านการเงินและการคลัง<br>.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>..... |
| ๖ | การดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>(โปรดระบุ).....<br>.....<br>..... | ○ ถูกต้อง/เรียบร้อย จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>○ ไม่ถูกต้อง จำนวน .....อำเภอ/กิ่งอำเภอ<br>(ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ).....<br>.....<br>.....<br>.....<br>**ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| ๗ | สรุปประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ/กิ่งอำเภอ | **ข้อเสนอแนะต่อจังหวัด**<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

| ที่ | เรื่อง | ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ |
|---|---|---|
| | | **ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง**<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ปลัดจังหวัด.....

**ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

# ผนวก ข.

*“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”*



คำสั่งจังหวัดสกลนคร
ที่ ๔๖๖๒ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ด้วยจังหวัดสกลนครได้จัดทำแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกตรวจ ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายไชยวัฒน์ | จุนถิระพงศ์ | ปลัดจังหวัดสกลนคร |
| ๒. นายสมศักดิ์ | แสนอินทร์ | จ่าจังหวัดสกลนคร |
| ๓. นางสาวกรณ์กาญจน์ | แก้วดี | ป้องกันจังหวัดสกลนคร |
| ๔. นางชญาน์ทิพย์ | ป่าโพธิ์ชัน | เสมียนตราจังหวัดสกลนคร |
| ๕. นายกิตติศักดิ์ | พรหมคำบุตร | นิติกรชำนาญการ |
| ๖. พ.อ.อ.ไพรทูล | กองกัลยา | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๗. นางสุวาสนา | วงศ์กาไสย | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๘. นางสาวเสาวนีย์ | กองแก้ว | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๙. นางไพวัลย์ | บุญท้าว | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๑๐. นายอนุสรณ์ | คำเมือง | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๑๑. นายกฤติคุณ | แก้วคุณนอก | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ |
| ๑๒. นายธนวัฒน์ | ช่วยบำรุง | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |
| ๑๓. นางสาวสุจิตรา | สิงห์หันต์ | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |
| ๑๔. นายโกเสก | กุดตุ้ม | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |
| ๑๕. นางสาวอุมากาญจน์ | ประแดงปุย | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ |
| ๑๖. นางสาวอรอนงค์ | พรหมพิมพ์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๑๗. นางสาวอภันตรี | ชุมโคตร | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๘. นางรัตนา | รักษายศ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๑๙. นางนงคราญ | ศิริวัฒน์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๒๐. นางสาววรรณภา | แก้วบัวสา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๒๑. นางสาวนัฐพร | สายธิไชย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๒๒. นางสาวรัชนก | ไกยะฝ่าย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๒๓. นางสาธินี | บิดร | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๒๔. นางอรุณรัตน์ | ค้าดี | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |

/ ๒๕. นางกฤติยาภรณ์...

| | | |
|---|---|---|
| ๒๕. นางกฤติยาภรณ์ | อ่อนก้านตรง | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๒๖. นางสาวพิชญาภา | สุพร | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๒๗. นางสาวเนาวรัตน์ | วะดวงไชย | เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน |
| ๒๘. นางสาวมลฤดี | ถึงนามลี | เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน |
| ๒๙. นายณัฐวุฒิ | บุตราช | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๓๐. นางนภัสวรรณ | วิชาหา | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |
| ๓๑. นางสาวอิงสราญ | ศรีม่วง | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๓๒. นางสาวจีราพิศ | สะท้านอิทธิฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง และร่วมกันรับผิดชอบในแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมนต์สิทธิ์ ไพศาลธนวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

# ผนวก ค.

*“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”*

**สถานที่และกำหนดการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

| ลำดับที่ | สถานที่/ อำเภอ | วัน เดือน ปี | ระยะทางห่างจากจังหวัด (กิโลเมตร) |
|---|---|---|---|
| ๑ | อ.กุดบาก | วันอังคารที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ | ๕๖ |
| ๒ | อ.วาริชภูมิ | วันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ | ๗๐ |
| ๓ | อ.ภูพาน | วันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ | ๓๖ |
| ๔ | อ.คำตากล้า | วันพฤหัสบดีที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ | ๑๐๙ |
| ๕ | อ.เต่างอย | วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ | ๒๘ |
| ๖ | อ.ส่องดาว | วันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | ๑๐๙ |
| ๗ | อ.โพนนาแก้ว | วันศุกร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | ๓๕ |
| ๘ | อ.เจริญศิลป์ | วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ | ๑๑๓ |
| ๙ | อ.บ้านม่วง | วันศุกร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ | ๑๒๐ |
| ๑๐ | อ.วานรนิวาส | วันพฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ | ๘๔ |
| ๑๑ | อ.พังโคน | วันอังคารที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ | ๕๔ |
| ๑๒ | อ.โคกศรีสุพรรณ | วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ | ๒๒ |
| ๑๓ | อ.พรรณานิคม | วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ | ๔๑ |
| ๑๔ | อ.อากาศอำนวย | วันศุกร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ | ๕๗ |
| ๑๕ | อ.สว่างแดนดิน | วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ | ๘๔ |
| ๑๖ | อ.นิคมน้ำอูน | วันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ | ๘๙ |
| ๑๗ | อ.กุสุมาลย์ | วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ | ๔๐ |
| ๑๘ | อ.เมืองสกลนคร | วันพุธที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ | - |

**หมายเหตุ** สถานที่ วัน และเวลาที่ออกไปตรวจอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้อำเภอ ทราบล่วงหน้าทางวิทยุหรือหนังสืออย่างน้อย ๒ วัน

*“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”*