ด่วนที่สุด

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๗๗๐๔๑



ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ เล่ม

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

จังหวัดสกลนคร ได้จัดทำแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ในวันไปตรวจราชการฯ ให้อำเภอจัดสถานที่สำหรับประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการปกครองทุกคนเข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อม หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจ จังหวัดจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนต์สิทธิ์ ไพศาลธนวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐-๔๒๗๑-๖๖๓๗

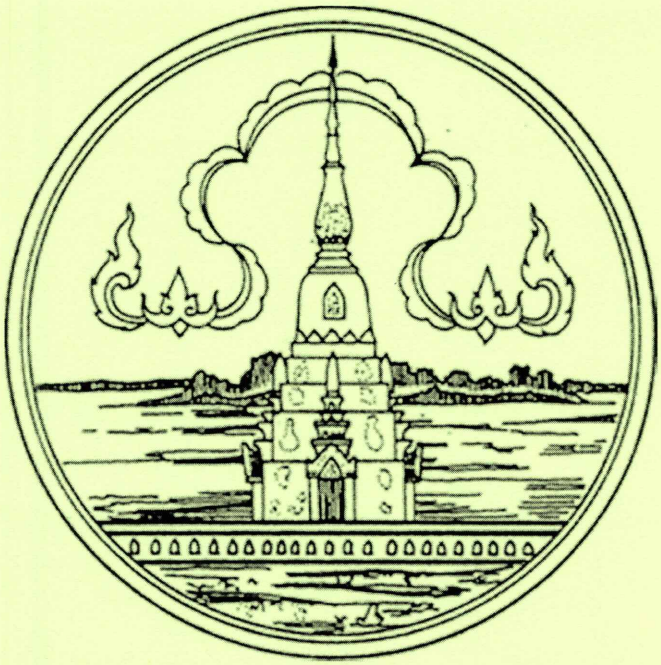
“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

สถานที่และกำหนดการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	สถานที่/ อำเภอ	วัน เดือน ปี	ระยะทางห่างจากจังหวัด (กิโลเมตร)
๑	อ.กุดบาก	วันพุธที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	๕๖
๒	อ.วาริชภูมิ	วันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	๗๐
๓	อ.ภูพาน	วันพฤหัสบดีที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔	๓๖
๔	อ.คำตากล้า	วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔	๑๐๙
๕	อ.เต่างอย	วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๒๘
๖	อ.ส่องดาว	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๐๙
๗	อ.โพนนาแก้ว	วันพฤหัสบดีที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๓๕
๘	อ.เจริญศิลป์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๑๓
๙	อ.บ้านม่วง	วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๒๐
๑๐	อ.วานรนิวาส	วันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔	๘๔
๑๑	อ.พังโคน	วันพฤหัสบดีที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔	๕๔
๑๒	อ.โคกศรีสุพรรณ	วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	๒๒
๑๓	อ.พรรณานิคม	วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๔๑
๑๔	อ.อากาศอำนวย	วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๕๗
๑๕	อ.สว่างแดนดิน	วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๘๔
๑๖	อ.นิคมน้ำอูน	วันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	๘๙
๑๗	อ.กุสุมาลย์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	๔๐
๑๘	อ.เมืองสกลนคร	วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	-

<u>หมายเหตุ</u> สถานที่ วัน และเวลาที่ออกไปตรวจอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้อำเภอทราบล่วงหน้าทางวิทยุหรือหนังสือ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



แผนการกำกับและติดตาม
ผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แผนที่แสดงเขตการปกครอง
จังหวัดสกลนคร



เครื่องหมาย

- เขตประเทศ
- เขตจังหวัด
- เขตอำเภอ
- เขตตำบล
- ที่ตั้งจังหวัด
- ที่ตั้งอำเภอ
- ทางหลวงแผ่นดินสายหลัก
- ทางหลวงแผ่นดินสายรอง
- ทางหลวงแผ่นดินสายรอง
- หนอง บึง

ระยะทางระหว่างจังหวัด

สกลนคร - นครพนม	ระยะทาง 93 กม.
สกลนคร - มุกดาหาร	ระยะทาง 119 กม.
สกลนคร - กาฬสินธุ์	ระยะทาง 126 กม.
สกลนคร - อุดรธานี	ระยะทาง 159 กม.
สกลนคร - ขอนแก่น	ระยะทาง 205 กม.
สกลนคร - อุบลราชธานี	ระยะทาง 286 กม.

ระยะทางระหว่างอำเภอ

แสดง : เขตการปกครอง

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จังหวัดสกลนคร
กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย

แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

---

๑. ชื่อ แผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หลักฐานอ้างอิง

- แผนที่สังเขปจังหวัดสกลนคร
- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักการ

การปฏิบัติราชการส่วนภูมิภาค จังหวัดสกลนคร มี ๑๘ อำเภอ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปลัดจังหวัดจะต้องตรวจราชการทุกอำเภอ อย่างน้อยแห่งละ ๑ ครั้ง แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมการปกครองเพื่อทราบภายในกำหนดเวลา โดยเป็นการตรวจราชการปกติประจำปีในรอบปีงบประมาณของปลัดจังหวัดไม่รวมถึงการตรวจราชการที่เกี่ยวกับเหตุการณ์พิเศษเป็นครั้งคราว 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 เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอว่าดำเนินการเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง และแผนปฏิบัติราชการของจังหวัด รวมทั้งการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๓ เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบุคลากรและสถานที่ราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติราชการในอำเภอและกิ่งอำเภอ

๕.๔ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน เพื่อวางแนวทางปฏิบัติงานในอำเภอและกิ่งอำเภอให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/๖. แนวทาง...

๖. แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ การดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของทางราชการ

๖.๒ การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวง และกรม

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 และรู้กฎระเบียบของการตรวจฯ โดยซักซ้อมให้ผู้ตรวจงานทราบ

<u>การออกตรวจ</u>

๑. แจ้งกำหนดการให้อำเภอทราบล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาเตรียมการ ตรวจสอบ หรือการเตรียมเอกสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะออกไปตรวจของจังหวัดให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนเจ้าหน้าที่ของจังหวัดจะไปถึง ซึ่งเป็นหน้าที่ของอำเภอที่จะต้องตรวจสอบงานของตนเอง เพื่อความถูกต้องและเรียบร้อย

๒. การออกไปตรวจจะไปตามกำหนดเวลา โดยปลัดจังหวัดสกลนคร และคณะเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งให้ออกไปตรวจตามกำหนดการในผนวกแนบท้ายแผนนี้

๓. การประชุมชี้แจงข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง เพื่อที่จะให้รู้จักประสานงาน โดยใช้เวลาประชุมชี้แจงเป็นการเยี่ยมเยียนและถามทุกข์สุข

๔. หากอำเภอใดมีข้อบกพร่อง หรือมีข้อที่จะต้องตรวจสอบเพิ่มเติม จังหวัดจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป และการตรวจไม่ประสงค์จะจับผิดหรือหาข้อบกพร่อง จะเป็นการแนะนำให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน

/การรายงาน...

<u>การรายงานผลการตรวจ</u>

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

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติ (ผนวก ค.)

เริ่มการปฏิบัติงานแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

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. การบังคับบัญชาระหว่างที่จะออกปฏิบัติงานของคณะตรวจ

ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชา หากปลัดจังหวัดไม่อาจไปร่วมการกำกับและติดตามผลฯ ได้ ให้จ่าจังหวัดหรือผู้อาวุโสในคณะดำเนินการตามแผนการกำกับและติดตามผลฯ ที่กำหนดไว้

/๑๕. ผลที่คาด...

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตรวจราชการ

จะได้ทราบถึงสมรรถภาพของอำเภอ ว่าปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบายของทางราชการหรือไม่ สมควรปรับปรุง ส่งเสริม แก้ไขหรือไม่เพียงใด แล้วรายงานผลการตรวจฯ ให้กรมการปกครองทราบต่อไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอแผน

(นายพิสิษฐ์ แร่ทอง)

ปลัดจังหวัดสกลนคร

๑๖. ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายมนต์สิทธิ์ ไพศาลธนวัฒน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ผนวก ก.

๑. แบบรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๔ (แบบ ปจ.๑)

๒. แบบสรุปผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมการปกครอง (แบบ ปจ.๒)

แบบ ปจ.๑

แบบตรวจการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
อำเภอ.....จังหวัด.....
ครั้งที่...../.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๒.๑.๘ การกำกับดูแลส่วนราชการในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๑.๙ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๒.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ..... ถึง .....)		
	๒.๒.๑ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตสถานบริการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๒ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงแรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๓ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตโรงรับจำนำ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๔ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับอาวุธปืน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๕ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอต่อใบอนุญาตการค้าของเก่าและขายทอดตลาด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๖ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการพนัน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
	๒.๒.๗ การดำเนินการขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับการเรี่ยไร เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๔.๓ ฝ่าย/งานการสื่อสาร		
	๔.๓.๑ การดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๓.๒ การกำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๓.๓ การปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๔ ฝ่าย/งานกิจการชายแดน (เฉพาะอำเภอชายแดน)		
	๔.๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงชายแดน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๔.๒ การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๔.๓ การอำนวยความสะดวกในการสัญจรข้ามแดน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๔.๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการชนกลุ่มน้อย	○ มี ○ ไม่มี.....	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
๕.	**กลุ่มงานอำนวยความเป็นธรรม** **๕.๑ ฝ่ายอำนวยความเป็นธรรม** ๕.๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๕.๑.๒ การเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๕.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชันสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๕.๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๕.๑.๕ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้	○ มี ○ ไม่มี.....	
๖.	**สำนักงานอำเภอ** **๖.๑ งานบริหารทั่วไป** ๖.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๑.๒ การประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในพื้นที่	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์	○ มี ○ ไม่มี.....	

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๖.๓.๒ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๓.๓ การจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๓.๔ การดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่าง ๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่าง ๆ ในพื้นที่	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๓.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๓.๖ การดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๖.๓.๙ การบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ	○ มี ○ ไม่มี.....	
๗.	**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ** ๗.๑ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่ **(ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ..... ถึง .....)**	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๗.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๓ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๔ การบริการรับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๕ การทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๖ การจัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่	○ มี ○ ไม่มี.....	
	๗.๗ การดำเนินการของชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน **(ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ..... ถึง .....)**	○ รับเรื่อง จำนวน.....เรื่อง ○ ดำเนินการแล้ว จำนวน.....เรื่อง ○ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน .....เรื่อง	
๘.	**การตรวจบุคลากร** **๘.๑ ด้านอัตรากำลัง**	○ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด ○ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบความสำเร็จ Good practices
	๘.๒ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม ๘.๒.๑ สมรรถนะ (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กรมการปกครองกำหนด) ๘.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ (ได้แก่ ความรอบรู้ในงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ) ๘.๒.๓ บุคลิกภาพ (ได้แก่ การวางตน ภาวะผู้นำ การแต่งกายที่เหมาะสม ฯลฯ) ๘.๒.๔ ความรับผิดชอบ (ได้แก่ ความรับผิดชอบตามกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา) ๘.๒.๕ การจัดสำนักงานในการปฏิบัติงาน (ได้แก่ ความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสม เป็นสัดส่วน การดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ๕ ส.) ๘.๒.๖ ระเบียบวินัย (ได้แก่ วินัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง) ๘.๒.๗ ขวัญกำลังใจ (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ) ๘.๒.๘ อื่นๆ (ระบุ).....	○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง .... ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง .... ○ดีมาก ○ดี ○พอใช้ ○ควรปรับปรุง .... ○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	○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน ○สภาพดี ○ ต้องซ่อมแซม ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน	

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

ที่	โครงสร้างงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย (ลักษณะเนื้องาน/รายละเอียดงาน)	ผลการตรวจติดตาม	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ/ กรณีประสบ ความสำเร็จ Good practices
๑๐.	ประเด็นข้อเสนอแนะของอำเภอ (โปรดระบุ)	ข้อเสนอแนะต่อจังหวัด .... ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง	

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

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

แบบรายงานผลการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด
เพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
จังหวัดสกลนคร

ที่	เรื่อง	ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ
๑	ผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง (Agenda)	○ เป็นไปตามเป้าหมายจำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ ○ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**..... ....
๒	วิธีการดำเนินงานของอำเภอ/กิ่งอำเภอเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งทางราชการ (Function + Area)	○ เป็นไปอย่างถูกต้อง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ ○ ต้องปรับปรุงแก้ไข จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**..... ....
๓	สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพ ศักยภาพ ความรับผิดชอบ จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ระเบียบวินัย และขวัญกำลังใจของบุคลากร	**๓.๑ ด้านอัตรากำลัง** ○ เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ ○ ยังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ **๓.๒ ด้านคุณสมบัติของบุคลากรในภาพรวม** **(๑) สมรรถนะ (ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**..... .....

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

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

ที่	เรื่อง	ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ
		(๗) ขวัญกำลังใจ (ได้แก่ ขวัญกำลังใจโดยภาพรวม สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร ฯลฯ) ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**..... .... **(๘) อื่นๆ (ระบุ)**..... ..... ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ**..... ....
๔	สภาพการใช้งาน และความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงความสวยงามของสถานที่ราชการ และสภาพภูมิทัศน์	**๔.๑ สภาพการใช้งาน** **(๑) อาคารที่ว่าการอำเภอ** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... .....

ที่	เรื่อง	ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ
		○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๒) ห้องน้ำ/ห้องสุขา** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๓) หอประชุม** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๔) บ้านพัก** ○ สภาพดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซมเร่งด่วน จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๕) สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ** ○ สภาพดี จำนวน...อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ต้องซ่อมแซม จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... .....

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

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

ที่	เรื่อง	ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ
		๔.๒ ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสวยงาม **(๑) อาคารที่ว่าการอำเภอ** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๒) ห้องน้ำ/ห้องสุขา** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๓) หอประชุม** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๔) บ้านพัก** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... .....

ที่	เรื่อง	ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ
		○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๕) สถานที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๖) กองร้อยอาสารักษาดินแดน** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ พอใช้ จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ควรปรับปรุง จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... **(๗) สภาพภูมิทัศน์** ○ ดีมาก จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... ..... ○ ดี จำนวน.....อำเภอ/กิ่งอำเภอ (ระบุชื่ออำเภอ/กิ่งอำเภอ)..... .....

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

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

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

ที่	เรื่อง	ผลการปฏิบัติราชการของอำเภอ/กิ่งอำเภอ
		ข้อเสนอแนะต่อกรมการปกครอง ....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ปลัดจังหวัด.....

ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ผนวก ข.

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



คำสั่งจังหวัดสกลนคร
ที่ ๖๑๒๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ด้วยจังหวัดสกลนครได้จัดทำแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการออกตรวจ ดังนี้

๑. นายพิสิษฐ์	แร่ทอง	ปลัดจังหวัดสกลนคร
๒. นายสุขสันติ	วิเวก	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. นางไพวัลย์	บุญท้าว	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๙. นายอนุสรณ์	คำเมือง	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๑๐. นายธนวัฒน์	ช่วยบำรุง	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๑๑. นายอดิศร	โพธิ์สุ	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๑๒. นายโกเสก	กุดตุ้ม	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวอุมากาญจน์	ประแดงปุย	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีธีระพันธ์	สมบูรณ์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวชยาภา	ศรีสุข	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๑๖. นายธีรวุฒิ	ดาวภิรมย์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวอรอนงค์	พรหมพิมพ์	นิติกรปฏิบัติการ
๑๘. นายกฤติคุณ	แก้วคุณนอก	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๑๙. นายทวีศักดิ์	คำบรรจง	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๒๐. นางสาวสุจิตรา	สิงห์หันต์	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๒๑. นายศราวุฒิ	ศรีบุญแปลง	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวนิลตรา	พรมเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๓. นางรัตนา	รักษายศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๔. นางนงคราญ	ศิริวัฒน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๕. นางสาวนัฐพร	สายธิไชย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

/๒๖. นางสาวรัชนก...

สถานที่และกำหนดการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	สถานที่/ อำเภอ	วัน เดือน ปี	ระยะทางห่างจากจังหวัด (กิโลเมตร)
๑	อ.กุดบาก	วันพุธที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	๕๖
๒	อ.วาริชภูมิ	วันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	๗๐
๓	อ.ภูพาน	วันพฤหัสบดีที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔	๓๖
๔	อ.คำตากล้า	วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔	๑๐๙
๕	อ.เต่างอย	วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๒๘
๖	อ.ส่องดาว	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๐๙
๗	อ.โพนนาแก้ว	วันพฤหัสบดีที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๓๕
๘	อ.เจริญศิลป์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๑๓
๙	อ.บ้านม่วง	วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๒๐
๑๐	อ.วานรนิวาส	วันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔	๘๔
๑๑	อ.พังโคน	วันพฤหัสบดีที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔	๕๔
๑๒	อ.โคกศรีสุพรรณ	วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	๒๒
๑๓	อ.พรรณานิคม	วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๔๑
๑๔	อ.อากาศอำนวย	วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๕๗
๑๕	อ.สว่างแดนดิน	วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๘๔
๑๖	อ.นิคมน้ำอูน	วันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	๘๙
๑๗	อ.กุสุมาลย์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	๔๐
๑๘	อ.เมืองสกลนคร	วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	-

หมายเหตุ สถานที่ วัน และเวลาที่ออกไปตรวจอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้อำเภอทราบล่วงหน้าทางวิทยุหรือหนังสือ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

สถานที่และกำหนดการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	สถานที่/ อำเภอ	วัน เดือน ปี	ระยะทางห่างจากจังหวัด (กิโลเมตร)
๑	อ.กุดบาก	วันพุธที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	๕๖
๒	อ.วาริชภูมิ	วันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	๗๐
๓	อ.ภูพาน	วันพฤหัสบดีที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔	๓๖
๔	อ.คำตากล้า	วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔	๑๐๙
๕	อ.เต่างอย	วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๒๘
๖	อ.ส่องดาว	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๐๙
๗	อ.โพนนาแก้ว	วันพฤหัสบดีที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๓๕
๘	อ.เจริญศิลป์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๑๓
๙	อ.บ้านม่วง	วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๒๐
๑๐	อ.วานรนิวาส	วันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔	๘๔
๑๑	อ.พังโคน	วันพฤหัสบดีที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔	๕๔
๑๒	อ.โคกศรีสุพรรณ	วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	๒๒
๑๓	อ.พรรณานิคม	วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๔๑
๑๔	อ.อากาศอำนวย	วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๕๗
๑๕	อ.สว่างแดนดิน	วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๘๔
๑๖	อ.นิคมน้ำอูน	วันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	๘๙
๑๗	อ.กุสุมาลย์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	๔๐
๑๘	อ.เมืองสกลนคร	วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	-

หมายเหตุ สถานที่ วัน และเวลาที่ออกไปตรวจอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้อำเภอทราบล่วงหน้าทางวิทยุหรือหนังสือ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๒๖. นางสาวรัชนก	ไกยะฝ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๗. นางสาวมณินทร	วันณวาทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๘. นางอรุณรัตน์	ค้าดี	เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน
๒๙. นางสาวเนาวรัตน์	วะดวงไชย	เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน
๓๐. นางณัฐยาน์	คำศรีพล	เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน
๓๑. นายณัฐวุฒิ	บุตราช	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๒. นางนภัสวรรณ	วิชาหา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓๓. นางสาวอิงสราญ	ศรีม่วง	เจ้าหน้าที่ปกครอง
๓๔. นางสาวจีราพิศ	สะท้านอิทธิฤทธิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง และร่วมกันรับผิดชอบในแผนการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมนต์สิทธิ์ ไพศาลธนวัฒน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ผนวก ค.

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

สถานที่และกำหนดการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	สถานที่/ อำเภอ	วัน เดือน ปี	ระยะทางห่างจากจังหวัด (กิโลเมตร)
๑	อ.กุดบาก	วันพุธที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓	๕๖
๒	อ.วาริชภูมิ	วันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	๗๐
๓	อ.ภูพาน	วันพฤหัสบดีที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔	๓๖
๔	อ.คำตากล้า	วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔	๑๐๙
๕	อ.เต่างอย	วันพฤหัสบดีที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๒๘
๖	อ.ส่องดาว	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๐๙
๗	อ.โพนนาแก้ว	วันพฤหัสบดีที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๓๕
๘	อ.เจริญศิลป์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๑๓
๙	อ.บ้านม่วง	วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๒๐
๑๐	อ.วานรนิวาส	วันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔	๘๔
๑๑	อ.พังโคน	วันพฤหัสบดีที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔	๕๔
๑๒	อ.โคกศรีสุพรรณ	วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	๒๒
๑๓	อ.พรรณานิคม	วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๔๑
๑๔	อ.อากาศอำนวย	วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๕๗
๑๕	อ.สว่างแดนดิน	วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๘๔
๑๖	อ.นิคมน้ำอูน	วันศุกร์ที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	๘๙
๑๗	อ.กุสุมาลย์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	๔๐
๑๘	อ.เมืองสกลนคร	วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	-

<u>หมายเหตุ</u> สถานที่ วัน และเวลาที่ออกไปตรวจอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้อำเภอทราบล่วงหน้าทางวิทยุหรือหนังสือ

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”