แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ประจำปี 2551

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ผลการตรวจติดตาม ประเด็นการกับและติดตามผลในภาพรวมของการปฏิบัติราชการเป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งทางราชการหรือไม่

1.1 งานที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนคดีอาญาบางประเภท

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. พนักงานสอบสวนได้รับการแต่งตั้งจาก ผวจ. เป็นปัจจุบัน					
2. มีคำสั่งจัดเวรพนักงานสอบสวนนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ					
3. การรายงานสถิติอาญาบางประเภทให้จังหวัด					
4. รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี (คบ.2)					
5. บัญชีรับคำร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ					
6. บันทึกคำให้การของผู้ร้องทุกข์ กล่าวโทษ					
7. บันทึกคำให้การของผู้ต้องหา					
8. บันทึกการเปรียบเทียบคดีอาญา (คบ.5)					
9. การลงรายการในใบเสร็จรับเงิน (คบ.19)					

1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนคดีอาญาทั่วไป

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองร่วมกับพนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจ ดำเนินคดี					
2. นายอำเภอเข้าควบคุมการสอบสวนในคดีอาญาอื่น ๆ (นอกจากคดีที่เกี่ยวกับป่าไม้ และทรัพยากร ของชาติและแต่งตั้ง พงส. ฝ่ายปกครองไปร่วม สอบสวนคดีดังกล่าว)					
3. เรียกสำนวนการสอบสวนมาตรวจ แนะนำหรือสั่งการในระหว่างที่การสอบสวนยังไม่เสร็จ					
4. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น พนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจ และ พงส.ฝ่ายปกครอง ได้ร่วมกันสรุปสำนวนจัดทำรายงานการสอบสวนเสนอ ผวจ.					
5. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น พนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจเสนอสำนวนให้นายอำเภอ หรือ ป.หน.กิ่ง อ.ในฐานะหัวหน้าพนักงานสอบสวนตรวจพิจารณาทำความเห็นสั่งฟ้อง หรืองดการสอบสวน เสนอ ผวจ.					

2. ผลการตรวจติดตาม ประเด็นการกำกับและติดตามผลในภาพรวมของการปฏิบัติราชการเป็นไป ตามนโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทยและกรมการปกครอง หรือไม่

2.1 งานอำนวยความเป็นธรรม ประกอบด้วย 5 งาน คือ 1)งานอำนวยความเป็นธรรมทางอาญา 2)งานอำนวยความเป็นธรรมทางเพ่ง 3)งานอำนวยความเป็นธรรมในคดีปกครอง 4)งานอำนวยความเป็นธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน 5) งานอำนวยความเป็นธรรมเรื่องราว ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และแจ้งเบาะแสการทำผิดกฎหมาย

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. จัดตั้งศูนย์อำนวยความเป็นธรรมอำเภอ/กิ่งอำเภอ					
2. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์ฯ ตามโครงสร้าง					
3. มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนเป็นผู้เข้าร่วม ชันสูตรพลิกศพ ตลอด 24 ชม.					
4. มีการแต่งตั้งเครือข่ายศูนย์อำนวยความเป็นธรรม อำเภอ/กิ่งอำเภอ ประกอบด้วย ผู้นำศาสนา ผู้แทนองค์การ ต่างๆ ผู้สื่อข่าวฯ ฯลฯ ในพื้นที่ ทำหน้าที่เป็นเครือข่ายที่ปรึกษาของศูนย์ฯ					
5. จัดทำศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อำเภอ/กิ่งอำเภอ					
6. จัดทำทะเบียนการรับเรื่องของศูนย์อำนวยความ เป็นธรรม และทะเบียนคุมเรื่องในแต่ละงาน (5 งาน)					
7. รายงานผลการดำเนินการงานของศูนย์ ตามแบบ ศอธ.1 ด้วยระบบ Intranet ตามแบบ E-form ให้ กรรมการปกครอบทราบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน					
8. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อน ของประชาชน ด้วยระบบ Intranet ตามแบบ E-form ให้ กรรมการปกครอบทราบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน					

3. อำเภอได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ.2547 และ พรบ. สถานบริการ พ.ศ. 2546 เหล่านี้หรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. ออกตรวจตราสอบสวนให้โรงแรมปฏิบัติตามกฎหมาย 2. รายงานผลการตรวจตราสอดส่องให้นายทะเบียนโรงแรมทราบ 3. ดำเนินคดีความผิดตาม พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ.2547 4. มีการสั่งปิดโรงแรมในเขตท้องที่ 5. มีการยึดใบอนุญาตโรงแรม 6. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมมีการออกใบเสร็จรับเงิน 7. การปฏิบัติการ พรบ. สถานบริการ พ.ศ. 2546 8. การตรวจสถานบริการตามที่กรมการปกครองกำหนด					

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ) ผู้รายงาน

( )

นอ./ป.หน.กิ่ง อ.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจ

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ..... จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2551

ตรวจเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 2551

.....

ส่วนบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

1. การจัดทำทำเนียบกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

( ) ถูกต้อง โดยจัดทำครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2551

( ) บกพร่อง เพราะ .....

2. การจัดทำทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

( ) ถูกต้อง โดยจัดทำครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2551

( ) บกพร่อง เพราะ .....

3. การจัดเก็บทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (ส.น.11)

( ) ถูกต้อง

( ) บกพร่อง เพราะ .....

4. การรายงานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ไปยังกรมการปกครอง **http://intranet.dopa.go.th**

( ) ถูกต้อง/เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ถูกต้อง คือ .....

.....

5. การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการเลือกกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

( ) ไม่ได้จัดทำ

( ) จัดทำ มีเงินเหลือจ่าย ..... บาท

6. การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

( ) เบิกจ่าย ได้ครบถ้วน .....ราย

( ) ค้างเบิก .....ราย

7. การร้องเรียนกล่าวโทษหรือการสอบสวนทางวินัย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

( ) ไม่มี ( ) มี ..... เรื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จ ..... เรื่อง

8. การออกจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องในความประพฤติตามมาตรา 14(7) และ 31 (4)

( ) ไม่มี ( ) มี ..... ราย

9. การต้องหาคดีอาญา ( ) ไม่มี ( ) มี ..... ราย

ถูกลงโทษในคดีอาญา ( ) ไม่มี ( ) มี ..... ราย

10. การบันทึกข้อมูล แบบรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.7 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์หมู่บ้านปลอดภัย รายงานไปยังกรมการปกครอง **http://ecase .dopa.go.th/guard** หรือที่ **http://intranet.dopa.go.th**

( ) ถูกต้อง/เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ถูกต้อง คือ .....

.....

11. การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับส่วนบริหารกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

( ) เรียบร้อย ( ) ไม่เรียบร้อย

12. การดำเนินการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

12.1 การจัดการอบรมฯ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตามที่กรมการปกครองกำหนด

( ) ดำเนินการแล้วเสร็จ ( ) อยู่ระหว่างดำเนินการ

( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ

12.2 การรายงานผลการดำเนินการอบรมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ตามแบบ ร.กน.01, แบบ ร.กน.02

( ) ดำเนินการ ( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ..... จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2551

ตรวจเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 2551

.....

ส่วนบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

1. การจัดทำทำเนียบกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

( ) ถูกต้อง โดยจัดทำครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2551

( ) บกพร่อง เพราะ .....

2. การจัดทำทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

( ) ถูกต้อง โดยจัดทำครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2551

( ) บกพร่อง เพราะ .....

3. การจัดเก็บทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (ส.น.11)

( ) ถูกต้อง

( ) บกพร่อง เพราะ .....

4. การรายงานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ไปยังกรมการปกครอง **http://intranet.dopa.go.th**

( ) ถูกต้อง/เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ถูกต้อง คือ .....

.....

5. การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการเลือกกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

( ) ไม่ได้จัดทำ

( ) จัดทำ มีเงินเหลือจ่าย ..... บาท

6. การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

( ) เบิกจ่าย ได้ครบถ้วน .....ราย

( ) ค้างเบิก .....ราย

7. การร้องเรียนกล่าวโทษหรือการสอบสวนทางวินัย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

( ) ไม่มี ( ) มี ..... เรื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จ ..... เรื่อง

8. การออกจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องในความประพฤติตามมาตรา 14(7) และ 31 (4)

( ) ไม่มี ( ) มี ..... ราย

9. การต้องหาคดีอาญา ( ) ไม่มี ( ) มี ..... ราย

ถูกลงโทษในคดีอาญา ( ) ไม่มี ( ) มี ..... ราย

10. การบันทึกข้อมูล แบบรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.7 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์หมู่บ้านปลอดภัย รายงานไปยังกรมการปกครอง **http://ecase .dopa.go.th/guard** หรือที่ **http://intranet.dopa.go.th**

( ) ถูกต้อง/เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน

( ) ไม่ถูกต้อง คือ .....

.....

11. การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับส่วนบริหารกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

( ) เรียบร้อย ( ) ไม่เรียบร้อย

12. การดำเนินการตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

12.1 การจัดการอบรมฯ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ตามที่กรมการปกครองกำหนด

( ) ดำเนินการแล้วเสร็จ ( ) อยู่ระหว่างดำเนินการ

( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ

12.2 การรายงานผลการดำเนินการอบรมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ตามแบบ ร.กน.01, แบบ ร.กน.02

( ) ดำเนินการ ( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (กลุ่มปกครองฯ)

อำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	การดำเนินงาน		ข้อแนะนำ
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.	1. การจัดสำนักงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. การจัดโต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ โดยเหมาะสมสอดคล้องกับสายงาน 3. การจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนที่สำคัญไว้ในที่ปลอดภัย และสะดวกต่อการหยิบใช้ 4. จัดให้มีโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง อัตราค่าธรรมเนียม 5. ระบบเก็บเอกสารรักษาเอกสาร			
2.	ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน 2.1 งานทะเบียนราษฎร (1) การดำเนินงานขออนุมัติแต่งตั้ง - ผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ (2) การดำเนินงานเกี่ยกับการแจ้งเกิด - การลงรายการในแบบพิมพ์ - การเรียกหนังสือรับรองการเกิดในกรณีมีผู้รักษาพยาบาลโดยอาชีพ - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนด (3) การดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งตาย - การลงรายการแบบพิมพ์ - การเรียกหนังสือรับรองการตายในกรณีมีผู้รักษาพยาบาลโดยอาชีพ (4) การดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งย้ายที่อยู่ - การลงรายการแบบพิมพ์ - การปฏิบัติงานเกี่ยการแจ้งย้ายที่ปลายทาง			

ลำดับที่	รายการ	การดำเนินงาน		ข้อแนะนำ
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	(5) การแก้ไขรายการในทะเบียน โดยถูกต้องตามระเบียบ หนังสือ (6) การส่งรายงาน และตรวจสอบแบบรายงานซึ่งได้รับคืนจากสำนักทะเบียนกลาง (7) การแจ้งเกิด.....ราย (8) การแจ้งตาย.....ราย (9) การแจ้งย้ายที่อยู่.....ราย (9.1) ย้ายเข้า.....ราย (9.2) ย้ายออก.....ราย (10) การเพิ่มชื่อบุคคลในทะเบียนบ้าน โดยถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ (11) การจำหน่ายชื่อบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน โดยถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ (12) การออกบ้านเลขที่ โดยถูกต้อง ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ			

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อแนะนำ
			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	2.2 งานทะเบียนทั่วไป (1) การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ (1.1) ทะเบียนครอบครัว 1) ทะเบียนสมรส - จดทำเบียนสมรส 2) ทะเบียนหย่า - จดทะเบียนหย่า				

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อแนะนำ
			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	3) ทะเบียนรับรองบุตร - จดทะเบียนรับรองบุตร 4) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม - จดทะเบียบรับบุตรบุญธรรม 5) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม - จดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม 6) ทะเบียนฐานะของภริยา - บันทึกทะเบียนฐานะของภริยา 7) ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว - บันทึกทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (1.2) ทะเบียนพินัยกรรม - จดทะเบียนพินัยกรรม (1.3) ทะเบียนชื่อบุคคล - จดทะเบียนชื่อบุคคล (1.4) ทะเบียนสัตว์พาหนะ - จดทะเบียนสัตว์พาหนะ (1.5) ทะเบียนนิติกรรม - จดทะเบียนนิติกรรม (1.6) ทะเบียนมัสยิด - จดทะเบียนมัสยิด (1.7) ทะเบียนเกาะ - จดทะเบียนเกาะ (1.8) ทะเบียนมูลนิธิ - จดทะเบียนมูลนิธิ (1.9) ทะเบียนศาลเจ้า - จดทะเบียนศาลเจ้า				

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อแนะนำ
			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	(1.10) ทะเบียนสุสานและฌาปนสถาน - จดทะเบียนสุสานและฌาปนสถาน (1.11) ทะเบียนอาวุธปืน - จดทะเบียนอาวุธปืน (1.12) ทะเบียนสมาคม - จดทะเบียนสมาคม (1.13) ทะเบียนการขายทอดตลาดและของเก่า - ขออนุญาตขายทอดตลาดและค้าของเก่า (2) การรายงานผลการปฏิบัติงานโดยจัดส่งแบบรายงานตามกำหนดเวลาและถูกต้องครบถ้วน (3) ความครบถ้วนของกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไป (4) ความครบถ้วนของแบบพิมพ์สำหรับงานทะเบียนทั่วไป 2.3 งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน (1) การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ 2) การดำเนินการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด 3) การใช้กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนด 4) การลงและรับจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน 5) การจัดส่งพิล์มรูปถ่ายและคำขอมีบัตร 6) การมอบบัตรและการลงทะเบียนบัตร 7) การเก็บค่าธรรมเนียมแบะนำส่งเงิน				

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อแนะนำ
			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	(2) การรายงานการจัดทำบัตร จำนวน.....บัตร				
3	มาตรการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทางทะเบียนและบัตร 3.1 ทะเบียนราษฎรเกิดขึ้น จำนวน.....ราย - ดำเนินการแล้ว จำนวน.....ราย - ค้างเหลือ.....ราย 3.2 ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนเกิดขึ้น จำนวน.....ราย - ดำเนินการแล้ว จำนวน.....ราย - ค้างเหลือ.....ราย				
4	การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 4.1 ร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ				

5. ปัญหา อุปสรรและข้อเสนอแนะ (ความเห็นของปลัดจังหวัด)

5.1 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนอำเภอ.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....) (.....)

นอ./ป.หน.กิ่ง อ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจงาน

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (กลุ่มงานความมั่นคง)

อำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

งาน/กิจกรรม	ดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อแนะแนะ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
1. <u>การป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</u> **1.1** อำเภอได้วางแผนการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อส. เข้าร่วมปฏิบัติงานตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0404/ว /ว 1209 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2532 **1.2** อำเภอได้จัดทำแผนการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ ส่งให้จังหวัดพิจารณาอนุมัติ **1.3** การดำเนินการตรวจสอบจำนวนคดีการบุกรุกแผ้วถางป่ารายใหญ่ ตั้งแต่ 20 ไร่ขึ้นไป ย้อนหลัง 5 ปี (พ.ศ. 2546 - 2550) **2. <u>การเข้าควบคุมการสอบสวนคดีอาญา กระทำผิดตามกฎหมายป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ</u>** **2.1** อำเภอได้ถือปฏิบัติการรายงานคดีเกี่ยวกับป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติโดยเคร่งครัด **2.2** เมื่อเกิดเหตุคดีป่าไม้ได้มีการรายงานให้จังหวัดทราบ **2.3** ในกรณีเข้าควบคุมการสอบสวนการกระทำผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติ นายอำเภอ ได้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท 0201/ว 981 ลงวันที่ 26 ก.ค.2532 **2.4** ในกรณีที่พนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองชี้แนวทางการสอบสวนให้พนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจดำเนินการได้รับการปฏิบัติครบถ้วนทุกคดี **3. <u>เครื่องมือสื่อสารและห้องวิทยุ</u>** **3.1** การส่ง/รับ/ซ่อม เครื่องรับส่งวิทยุได้จัดทำหนังสือกำกับเป็นหลักฐานครบถ้วน				

งาน/กิจกรรม	ดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อแนะแนะ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
3.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้เครื่องรับ-ส่งวิทยุได้ถือปฏิบัติตามระเบียบของ ปค. ในการใช้เครื่องมือสื่อสาร				
3.3 เครื่องมือสื่อสารและห้องวิทยุได้รับการบำรุงรักษาและรายงานสภาพให้ ปค. ทราบภายในกำหนด				
3.4 ได้รับทำทะเบียนคุรุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นปัจจุบัน				
3.5 ผู้รับผิดชอบเครื่องมือสื่อสารระบบ Trunked Radio ได้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือไม่ในกรณีระบบ Trunked Radio ใช้งานไม่สมบูรณ์				
4. <u>การประสานงานมวลชน</u>				
4.1 การจัดตั้งศูนย์ข่าวอำเภอ				
4.2 การจัดตั้ง/เปลี่ยนแปลงแหล่งข่าวได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน				
4.3 มีการจัดตั้งแหล่งข่าวตามตัวชี้วัดที่ 1.7 (ตามตัวชี้วัดกรมการปกครอง)				
4.4 การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลที่เคลื่อนไหวในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งผู้มีอิทธิพล				
4.5 ศูนย์ข่าวอำเภอได้ประสานงานการข่าวกับหน่วยงานข้างเคียง				
4.6 การแก้ไขปัญหาการชุมนุมประท้วงด้วยสันติวิธี (ตามตัวชี้วัดกรมการปกครอง)				
4.7 การบริหารงานหมู่บ้าน อพป.				
- จัดทำทะเบียน/เอกสารเงินอุดหนุนหมู่บ้าน อพป.				
- รายงานผลภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี				
4.8 การบำรุงรักษาอาวุธปืน อพป.				
- จัดทำทะเบียนคุมอาวุธปืน แบบ ป.อพป.3 ของอำเภอ				
- ออกตรวจสภาพอาวุธปืน อพป. ประจำปี				
4.9 การจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยในหมู่บ้าน อพป.				
- แต่งตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน				
- จัดทำทะเบียนคุม แบบ ป.อพป.5 ของหมู่บ้าน				
4.10 การบริหารเงินหมู่บ้าน อพป. เป็นไปตามหลักเกณฑ์				

งาน/กิจกรรม	ดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อแนะแนะ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
4.11 การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง ผรส. ได้ดำเนินการเป็นปัจจุบัน - จัดทำทะเบียน ผรส.				
5. <u>งานยุทธการและการข่าว</u> **5.1** ได้จัดทำแผนการสั่งใช้สมาชิก อส. ปฏิบัติภารกิจไว้เป็นปัจจุบัน **5.2** การจัดทำแผนยุทธการประจำปี ได้ดำเนินการ **5.3** ดำเนินการจัดตั้ง/เปลี่ยแปลงแหล่งข่าวไว้เป็นปัจจุบัน **5.4** การจัดทำห้องปฏิบัติการและแผนที่สถานการณ์ **5.5** การปฏิบัติตามโครงการ อส.สัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธการ อส.สัมพันธ์				
6. <u>งานยุทธศึกษา</u> **6.1** การฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมของ บก .อส. หลักสูตรระดับผู้บังคับบัญชา และหลักสูตรระดับสมาชิก อส. ได้จัดผู้เข้าฝึกอบรม **6.2** การฝึกวินัยสมาชิก อส. และออกกำลังกายเพื่อเพิ่มสมรรถภาพกำลังพล				
7. <u>งานการเมืองและมวลชนสัมพันธ์</u> **7.1** ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจการอาสารักษาดินแดนอย่างต่อเนื่อง				
8. <u>งานกำลังพล</u> **8.1** การแต่งตั้งยศและเลื่อนให้สมาชิก อส. ได้ดำเนินการตามหนังสือ ที่ มท. 0416/154 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2529 **8.2** การจัดทำทะเบียนสามชิก อส. ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 20098/2497 ลงวันที่ 4 กันยนยน 2497				

งาน/กิจกรรม	ดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
8.3 จักเก็บเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติภารกิจทุกสิ้นเดือน เป็นปัจจุบัน				
9. <u>งานส่งกำลังบำรุง</u>				
9.1 มีการจัดทำบัญชีคุมยุทโธปกรณ์ไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่				
9.2 กระสุนปืน วัตถุระเบิด และเครื่องประกอบอาวุธปืนที่ใช้ไปหรือชำรุดขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือฝึกทบทวนประจำปี ได้ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่				
9.3 การรายงานยุทโธปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารและยานพาหนะ ได้จัดทำรายงานตามกำหนด				
9.4 การจัดทำบัญชี เครื่องครภัณฑ์ และการบำรุงรักษาได้ดำเนินการตามระเบียบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่				
9.5 การจัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ประจำหน่วยได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนและถือปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่				
10. <u>งานบริหารทั่วไป</u>				
10.1 การรายงานยอดเงินงบประมาณคงเหลือตามแผนที่กำหนดเป็นรายงวด ภายในวันที่ 5 ของเดือน ก.พ. , เม.ย. , และ ก.ย. ตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0316/41744 ลงวันที่ 21 ต.ค. 2536				
10.2 การรายงานบัญชีถือจ่ายค่าตอบแทนสมาชิก อส. แบบหมายเลข 1-2 ทุกต้นปี งบประมาณหรือเมื่อมีการเพิ่ม/ลด อัตราสมาชิก อส. ตามหนังสือ กรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท 0316/27844 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2536				
11. <u>การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยของฝ่ายปกครอง</u>				
11.1 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ได้จัดทำบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย (ตัวชี้วัดที่ 1.7)				
11.2 ประชุมคณะกรรมการรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยระดับอำเภอ				

งาน/กิจกรรม	ดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย		
11.3 รายงานสถิติผลการปราบปรามอาชญากรรมของอำเภอ				
11.4 จัดทำแผน/โครงการ/มาตรการในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม				
11.5 ดำเนินการแก้ไขปัญการล่อลวงหญิงเพื่อค้าประเวณีและโสเภณีเด็ก				
12. <u>การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด</u>				
12.1 ได้จัดทำทะเบียนสถานะหมู่บ้าน/ชุมชนเข้มแข็งประเภท ก. ข. ค. ง. ไว้เป็นปัจจุบัน				
12.2 การสนับสนุนการปฏิบัติงานและเสริมสร้างประสิทธิภาพขององค์กรผู้ประสานพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด				
12.3 การสำรวจตรวจสอบเฝ้าระวังและทำลายพืชเสพติด				
12.4 จัดทำแผนรณรงค์และจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติด				
13. <u>การดำเนินงานตามแผนงานด้านความมั่นคง</u>				
13.1 จัดทำแผนรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและสถานที่สำคัญ				
13.2 จัดทำแผนงาน/โครงการด้านความมั่นคงในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอ (ตัวชี้วัดที่ 3.5 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงานด้านความมั่นคง				
14. <u>การดำเนินงานการลดอุบัติเหตุทางถนน</u>				
14.1 การรณรงค์และเสริมสร้างวินัยการขับขี่รถจักรยานยนต์ และการสวมหมวกนิรภัย				
14.2 การจัดทำแผนงาน/โครงการเสริมสร้างวินัยบุคคลในชาติ (ด้านการจราจร) แบบบูรณาการจังหวัดตามวาระเร่งด่วนของจังหวัด และตัวชี้วัดของกรมการปกครอง				
15. <u>การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลด้านการจัดระเบียบสังคม (6 ขั้นตอน) ตามตัวชี้วัด</u>				

ผลการตรวจติดตาม

☐ เป็นไปตามเป้าหมาย

☐ ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย คือ.....

.....

ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (อำเภอ).....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ (จังหวัด) .....

.....

.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(นายพิทักษ์ บริพิศ)

ป้องกันจังหวัดนครศรีธรรมราช

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

นายอำเภอ.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

(นายบุญญวัฒน์ ชีช้าง)

ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมาราช

แบบรายงานการตรวจงานในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี.....

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

****

1. อาคารหรือสำนักงานที่ว่าการอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีการดำเนินการเหล่านี้หรือไม่

1.1 การจัดสำนักงาน

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. มีการปรับปรุงการจัดสำนักงานอาคารที่ว่าการอำเภอ 2. งานที่มีผู้มาติดต่อเป็นประจำจัดให้อยู่ชั้นล่างของอาคาร 3. มีโต๊ะทำงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน 4. โต๊ะทำงานหันหน้าไปทางเดียวกันโดยหันต้อนรับผู้มาติดต่องานและเรียงตามลำดับการบังคับบัญชา 5. ตู้เอกสาร และตู้เหล็ก 2 บานพับมีเพียงพอและจัดไว้ให้ชิดฝาผนังทั้งหมด 6. การคัดแยกเอกสารเป็นปัจจุบันเสมอ 7. ห้องพัสดุกลางเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ 8. จัดเก้าอี้ให้ประชาชนนั่งรอรับบริการในจำนวนที่เหมาะสม 9. จัดเครื่องใช้ที่มีเสียงดัง (พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา) ไว้ต่างหากเจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้สมาธิ 10. เครื่องมือสื่อสารทุกระดับ สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้ดี					

1.2 สภาพภูมิทัศน์

มีการดำเนินการเหล่านี้.....บริเวณรอบที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ หรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. ปลูกต้นไม้และดอกไม้เพื่อความสวยงามและร่มรื่น 2. มีการกำจัดขยะมูลฝอย 3. ปรับระดับบริเวณที่ว่าการ 4. มีที่นั่งพักผ่อนสำหรับประชาชน 5. มีที่จอดรถเพียงพอ 6. มีการจัดทำป้ายที่ว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ และเป็นสง่าราศี					

1.3 การจัดเก็บเอกสาร

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. สถานที่ อุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารมีจำกัด 2. เอกสารระเบียบปฏิบัติ หนังสือสั่งการสูญหาย 3. หาเอกสารไม่พบหรือใช้เวลานาน 4. มีการสำรวจหนังสือที่จะขอทำลายในรอบปี 5. อำเภอ กิ่งอำเภอ ดำเนินการทำลายเอกสารครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....					

2. การบริการประชาชน

มีการดำเนินการเหล่านี้.....และทำได้ถูกต้องหรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. มีการจัดโต๊ะเวรบริการประจำวัน 2. มีการจัดทำป้ายเขียนชื่อเจ้าหน้าที่เวรบริการประชาชน 3. มีการจัดทำคู่มือการติดต่องานอำเภอ แผ่นพับ ใบปลิว 4. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของอำเภอ 5. มีกล่องรับความคิดเห็นของประชาชน 6. มีการจัดการบริการในช่วงพักเที่ยง					

3. การปฏิบัติงานของปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบประจำตำบล/ปลัดอำเภอผู้ประสานงานประจำตำบลมีการดำเนินการเหล่านี้และทำได้ถูกต้องหรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. มีแผนปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการในพื้นที่ตำบล 2. มีการตรวจสอบ ติดตามและบริหารโครงการต่าง ๆ ที่ได้จัดทำในตำบลที่รับผิดชอบ เช่น โครงการ SML ,พพพ โครงการยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข (โครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง) 3. รับทราบสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ตำบล หมู่บ้าน 4. มียานพาหนะของทางราชการสนับสนุน 5. มีค่าน้ำมันสนับสนุน 6. มีการสนับสนุนค่าใช้สอยต่าง ๆ					

4. นโยบายและแผนได้มีการดำเนินการเหล่านี้.....และทำได้ถูกต้องหรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. แผนพัฒนาอำเภอ 4 ปี 2. มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอำเภอ (กบอ.) - มีการจัดระบบการบริหารงานระดับอำเภอ ตามที่กรมการปกครองกำหนด - มีการจัดตั้งชุดปฏิบัติการตำบลตามแนวทางที่ กรมการปกครองกำหนด 3. มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนา เช่น โครงการ SML , พพพ , โครงการยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข (โครงการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง) ฯลฯ 4. จัดทำโครงการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับ นโยบายของกรมการปกครอง มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลอำเภอหรือห้องปฏิบัติการหรือไม่ 5. จัดตั้งห้องทำงานของสำนักงานอำเภอ ไว้เป็นสัดส่วนหรือไม่ 6. สำนักงานอำเภอสามารถปฏิบัติตามอำนาจ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ 7. การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี กรมการปกครอง และจังหวัด					

5. การสมัครเป็นสมาชิกนิตยสารกรมการปกครอง มีข้าราชการสังกัดกรมการปกครองสมัครเป็นสมาชิกนิตยสารต่อไปนี้

5.1 นิตยสารเทศาภิบาล จำนวน.....คน

5.2 วารสารกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน.....คน

6. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

( )

()ลงชื่อ) ผู้รายงาน

( )

นอ./ป.หน.กิ่ง อ.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจ

แบบรายงานการตรวจงานในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ..... จังหวัด นครศรีธรรมราช

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

1. ด้านการเงิน

1.1 การรับ –จ่ายเงิน

1.1.1 การรับเงิน

เงินรายได้แผ่นดิน รับเงินนำลงบัญชีและทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบ

○ จัดทำไว้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

○ ไม่ได้จัดทำไว้ ลงไว้เพียงวันที่.....เพราะ.....

เงินงบประมาณ รับเงินนำลงบัญชี และทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบ

○ จัดทำไว้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

○ ไม่ได้จัดไว้ ลงไว้เพียงวันที่.....เพราะ.....

เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น เงินประกันสัญญา ฌกน. รับเงินนำลงบัญชีและทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบ

○ จัดทำไว้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

○ ไม่ได้จัดทำไว้ ลงไว้เพียงวันที่.....เพราะ.....

ได้ทำการตรวจนับเงินคงเหลือ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีเงินสดคงเหลือ และหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นเงิน .....บาท แยกเป็น

1 เงินสด.....บาท เงินฝากธนาคาร.....บาท

2 สัญญาการยืมเงิน.....ฉบับ เงิน.....บาท

3 สมุดคู่ฝากจังหวัด..... เล่ม เงิน.....บาท

เงินคงเหลือจำนวน.....บาท แยกเป็นประเภทเงินดังนี้.-

1 เงินรายได้แผ่นดิน.....บาท

2 เงินงบประมาณ.....บาท

3 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

4 เงินประเภทอื่น ๆ (ถ้ามี).....บาท

เงินนอกงบประมาณ แยกเป็น

1. เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม 10% เป็นเงิน.....บาท

2. เงินค่าใช้จ่ายการพนันเพิ่ม 5% เป็นเงิน.....บาท

3. เงินค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม อบต. เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ 5%	เป็นเงิน.....บาท
5. เงินกองทุนโรคเอดส์	เป็นเงิน.....บาท
6. เงินประกันสัญญา	เป็นเงิน.....บาท
7. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เป็นเงิน.....บาท
8. เงินอุดหนุน	เป็นเงิน.....บาท

1.1.2 การจ่ายเงิน

เงินรายได้แผ่นดินที่รับไว้

- ○ ได้นำส่งภายนำกำหนดตามระเบียบ
- ○ ไม่ได้นำส่ง หรือส่งเพียงวันที่.....เพราะ.....

เงินงบประมาณต่าง ๆ ที่ได้รับจากจังหวัด

- ○ ได้จ่ายตามภาระผูกพัน และส่วนที่เหลือส่งคืนตามระเบียบ
- ○ ไม่ได้จ่าย เพราะ.....

เงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือนำฝาก,นำส่งที่ทำการปกครองจังหวัด(ฝ่ายการเงินและบัญชี) ตามระเบียบ

- ○ จัดทำไว้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ○ ไม่จัดทำไว้ หรือจัดทำไว้เพียงวันที่.....เพราะ.....

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตามระเบียบ ข้อ 64(1)

- ○ ปฏิบัติตามระเบียบ
- ○ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพราะ.....

การนำส่งรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกิน 10,000.-บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ ข้อ 64(1) วรรคท้าย

- ○ ปฏิบัติตามระเบียบ
- ○ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพราะ.....

การนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินที่คาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป ข้อ 64(2)

- ○ ปฏิบัติตามระเบียบ
- ○ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพราะ.....

การจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับจากจังหวัด

- ○ ได้จัดส่งเรียบร้อยไว้
- ○ ไม่ได้จัดส่ง เพราะ.....

2. **ด้านบัญชี**

- ○ ได้จัดทำบัญชีตามระเบียบ และคู่มือการบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ○ ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

- ○ จัดทำไว้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
- ○ ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

รายงานการรับ – นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ○ จัดทำไว้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
- ○ ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

ทะเบียนคุมเช็ค ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็คระเบียบฯ

- ○ จัดทำไว้ถูกต้อง
- ○ ไม่ได้ทำไว้

การรายงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินจัดทำไว้ตามระเบียบ

- ○ จัดทำไว้ (ปีปัจจุบันได้ดำเนินการแล้ว)
- ○ ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

3. **ด้านการพัสดุ**

- ○ จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบ ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ○ ไม่ได้จัดทำไว้ เพราะ.....
- ○ จัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน (ปีปัจจุบันรายงานแล้ว)
- ○ ไม่ได้จัดทำไว้ เพราะ.....
- ○ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 156
- ○ ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ 3) สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 10,13,14,และ 20

- ○ จัดทำไว้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ○ ไม่ได้จัดทำไว้

4. ระบบการควบคุมภายใน

จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6

○ ได้จัดทำไว้

○ ไม่ได้จัดทำไว้ เพราะ.....

แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอ

○ จัดทำไว้เป็นปัจจุบัน

○ ไม่ได้จัดทำไว้ เพราะ.....

เมื่อสิ้นเวลารับ – จ่ายเงินได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินที่บันทึกไว้เป็นหลักฐานในวันนั้น ๆ ข้อ 37

○ ได้จัดทำไว้

○ ไม่ได้จัดทำไว้ เพราะ.....

การตรวจสอบการเงินของส่วนราชการในอำเภอเป็นประจำทุกงวด 3 เดือน ตามระเบียบ ข้อ 83,84

○ ได้จัดทำไว้

○ ไม่ได้จัดทำไว้ เพราะ.....

5. ข้อเสนอแนะอื่น (ถ้ามี)

5.1 งบลงทุน

- ค่าก่อสร้างอาคารที่ว่าการอำเภอ.....บาท
- ค่าก่อสร้างอาคารหอประชุมอำเภอ.....บาท
- ค่า.....บาท

5.2 งบบูรณาการกรมการปกครอง.....บาท

○ เบิกจ่ายแล้ว

○ ยังไม่เบิกจ่าย

5.3 งบบูรณาการของจังหวัด.....บาท

○ เบิกจ่ายแล้ว

○ ยังไม่เบิกจ่าย

5.4 โครงการอื่น .....บาท

○ เบิกจ่ายแล้ว

○ ยังไม่เบิกจ่าย

(ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

( )

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

( )

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

( )

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ประจำปี.....

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

---

1. สมุดรายวันทำการ.....เล่ม( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
2. สมุดตรวจการ.....เล่ม ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
3. สมุดรายงานการประชุม
   - 3.1 สำหรับประชุมข้าราชการ.....เล่ม ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
   - 3.2 สำหรับประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
4. งานสารบรรณ
   - 4.1 การรับ – ส่งหนังสือราชการ
     - 4.1.1 หนังสือลับ รับ.....เรื่อง ส่ง.....เรื่อง
       ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
     - 4.1.2 หนังสือธรรมดา รับ.....เรื่อง ส่ง.....เรื่อง
       ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
     - 4.1.3 วิทยุ รับ.....เรื่อง ส่ง.....เรื่อง
       ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
   - 4.2 การทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ.....ครั้ง
     ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
5. สมุดประกาศ.....เล่ม ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
6. สมุดคำสั่ง.....เล่ม ( ) มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ( ) .....
7. อำเภอมีที่ติดประกาศ คำสั่ง เอกสารเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนให้ทราบเรื่องราวต่างๆ ของอำเภอ จำนวน.....ที่
8. การดำเนินงานเกี่ยวกับกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ( ) เรียบร้อย ( ) ไม่เรียบร้อย

   คำแนะนำ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

นายอำเภอ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

จ่าจังหวัด.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

ปลัดจังหวัด.....