

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ..... จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2552

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2552

1. สมุดรายวันทำการ..... เล่ม () มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ()
2. สมุดตรวจการ..... เล่ม () มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ()
3. สมุดรายงานการประชุม
- 3.1 สำหรับประชุมข้าราชการเล่ม () มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ()
- 3.2 สำหรับประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน.....เล่ม () 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 วิทญู รับ.....เรื่อง ส่ง.....เรื่อง
() มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ()
- 4.2 การทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ.....ครั้ง
() มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ()
5. สมุดประกาศ.....เล่ม () มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ()
6. สมุดคำสั่ง.....เล่ม () มีการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ()
7. อำเภอมีที่ติดประกาศ คำสั่ง เอกสารเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ
ของอำเภอ จำนวน แห่ง
8. การดำเนินงานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ () เรียบร้อย () ไม่เรียบร้อย
คำแนะนำ.....

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการตรวจงานในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ..... จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2552

ตรวจเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2552

1. อาคารหรือสำนักงานที่ว่าการอำเภอ มีการดำเนินการเหล่านี้หรือไม่

1.1 การจัดสำนักงาน

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. มีการปรับปรุงการจัดสำนักงานอาคารที่ว่าการอำเภอ					
2. งานที่มีผู้มาติดต่อเป็นประจำจัดให้อยู่ชั้นล่างของอาคาร					
3. มีโต๊ะทำงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน					
4. โต๊ะทำงานหัวหน้าไปทางเดียวกันโดยหันต้อนรับผู้มาติดต่องานและเรียงตามลำดับการบังคับบัญชา					
5. ตู้เอกสารและตู้เหล็ก 2 บานพับมีเพียงพอและจัดไว้ให้ชัดเจนทั้งหมด					
6. การคัดแยกเอกสารเป็นปัจจุบันเสมอ					
7. ห้องพัสดุกลางเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์					
8. จัดเก้าอี้ให้ประชาชนนั่งรอรับบริการในจำนวนที่เหมาะสม					
9. จัดเครื่องใช้ที่มีเสียงดัง (เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องอัดสำเนา) ไว้ต่างหาก					
10. เครื่องมือสื่อสารทุกระดับ สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้ดี					

1.2 สภาพภูมิทัศน์ มีการดำเนินการบริเวณรอบที่ว่าการอำเภอ หรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. ปลูกต้นไม้ , ดอกไม้เพื่อความสวยงาม ร่มรื่น					
2. มีการกำจัดขยะมูลฝอย					
3. มีการปรับระดับบริเวณที่ว่าการ					
4. มีที่นั่งพักผ่อนสำหรับประชาชน					
5. มีที่จอดรถเพียงพอ					
6. มีการจัดทำป้ายที่ว่าการอำเภอเป็นสง่าราศี					

2. การบริการประชาชน มีการดำเนินการเหล่านี้และทำได้ถูกต้องหรือไม่

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการตรวจงานในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2552

ตรวจเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.2552

1. การบริหารราชการแบบบูรณาการโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

1.1 มีการจัดระบบและปรับโครงสร้างการบริหารงานอำเภอแบบบูรณาการ โดยออกคำสั่งแต่งตั้งตามที่กำหนดหรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) 2. คำสั่งกลุ่มภารกิจ 4 กลุ่มภารกิจ (Cluster) คือ ด้านเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคงและการบริหารจัดการ 3. คำสั่งศูนย์ปฏิบัติการอำเภอ (ศปก.อ.) 4. คำสั่งคณะทำงานกลั่นกรองเรื่องราวร้องทุกข์ระดับอำเภอ 5. คำสั่งชุดปฏิบัติการประจำตำบล 6. คำสั่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.)					

1.2 การขับเคลื่อนและรายงานผลการดำเนินงานของอำเภอ มีการมอบหมายภารกิจและรายงานผลตามกำหนดหรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. กบอ. มีการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง 2. กบอ.มีและใช้แผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ เป็นเครื่องมือขับเคลื่อนและติดตามผลการดำเนินงานและได้บูรณาการโครงการของส่วนราชการในพื้นที่ 3. มีการจัดกิจกรรมของชุดปฏิบัติการประจำตำบล ดังนี้ 3.1 มีการมอบภารกิจและจัดทำแผนปฏิบัติงานรายเดือน 3.2 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายอำเภอทราบในที่ประชุมทุกเดือน					

4. มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานของชุดปฏิบัติการประจำตำบล เช่น เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และวัสดุอุปกรณ์จำเป็นในการปฏิบัติงาน ฯลฯ 5. มีการรายงานผลและกิจกรรม/ผลงานโดดเด่น (Best Practiecs) ของ กบอ. และชุดปฏิบัติการประจำตำบลให้จังหวัดตามกำหนด 6. มีการบันทึกระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบูรณาการแผนในระดับพื้นที่ในระบบ Service Link					
--	--	--	--	--	--

2. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยยึดหลักงบประมาณของประชาชน

2.1 มีการสนับสนุนคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ในการจัดทำแผนโดยผ่านกระบวนการชุมชน หรือไม่

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหมู่บ้าน(กม.) และบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์แล้วเสร็จ.....หมู่บ้าน 2. กม. เข้าใจสามารถจัดทำแผนชุมชนแล้วเสร็จ.....หมู่บ้าน 3. มีการบันทึกจำนวนหมู่บ้านที่มีแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือไม่มีแผนพัฒนาหมู่บ้าน ลงในระบบบันทึกข้อมูลคณะกรรมการหมู่บ้านออนไลน์ แล้วเสร็จ.....หมู่บ้าน					

2.2 การสนับสนุนการบริหารโครงการงบประมาณของประชาชน ตามโครงการ SML และ โครงการชุมชนพอเพียง

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. โครงการ SML ปี 2551 มีหมู่บ้านได้รับอนุมัติงบประมาณ.....หมู่บ้าน.....โครงการงบประมาณ.....บาท • เบิกจ่ายแล้ว.....บาท - คงเหลือ.....บาท • ดำเนินการเสร็จ.....โครงการ - อยู่ระหว่างดำเนินการ.....โครงการ - ยังไม่เริ่ม.....โครงการ 1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโครงการ SML ระดับอำเภอ 1.2 คณะกรรมการตรวจติดตามฯ มีแผนการออกตรวจและมีรายงานผลตามกำหนด 1.3 การบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ SML ลงในระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ 2. โครงการชุมชนพอเพียง ปี 2552 2.1 มีการเสนอโครงการและบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์.....หมู่บ้าน คิดเป็นร้อยละ.....ของหมู่บ้านทั้งหมด 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโครงการชุมชนพอเพียงระดับอำเภอ 2.3 หมู่บ้านได้รับโอนเงินแล้ว.....แห่ง และคณะกรรมการฯ ออกตรวจติดตามแล้ว.....แห่งคิดเป็นร้อยละ..... 2.4 มีการบันทึกข้อมูลรายงานผลการตรวจติดตามเข้าสู่ระบบโปรแกรมเสร็จแล้ว.....แห่ง					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ..... จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2552

ตรวจเมื่อวันที่เดือน พ.ศ. 2552

ส่วนบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

1. การจัดทำทำเนียบกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
() ถูกต้อง โดยจัดทำครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
() บกพร่อง เพราะ
2. การจัดทำทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
() ถูกต้อง โดยจัดทำครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
() บกพร่อง เพราะ
3. การจัดเก็บทะเบียนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน (ส.น.11)
() ถูกต้อง
() บกพร่อง เพราะ
4. การรายงานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลจำนวนสถิติกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ ไปยังกรมการปกครอง <http://intranet.dopa.go.th>
() ถูกต้อง/เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
() ไม่ถูกต้อง เพราะ
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
10. ถูกลงโทษในคดีอาญา () ไม่มี () มี ราย
11. การจัดทำทะเบียนและซักซ้อมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการใช้สมุดบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ และสมุดบันทึกการตรวจราชการหมู่บ้าน ตำบล โดยให้ความสำคัญต่อการบันทึกผลงานแก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ เพื่อไว้รองรับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งต้องทำอย่างน้อยทุก 5 ปี
() ดำเนินการ () ยังไม่ได้ดำเนินการ

12. อำเภอกำกับดูแล ให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ที่พ้นจากตำแหน่งจะต้องส่งมอบสมุดบันทึกตามข้อ 11. ให้แก่กำนัน
ผู้ใหญ่บ้าน คนใหม่ที่เข้ารับตำแหน่งใหม่
- () ดำเนินการ () ยังไม่ได้ดำเนินการ
13. การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับส่วนบริหารกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- () เรียบร้อย () ไม่เรียบร้อย

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(लग्गो)

เจ้าหน้าที

(लग्खो)

ผู้รายงาน

(

)

(

)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจงาน

(

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ..... จังหวัด.....ประจำปี2552

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ผลการตรวจติดตาม ประเด็นการรับและติดตามผลในภาพรวมของการปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งทางราชการหรือไม่

1.1 งานที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนคดีอาญาบางประเภท

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

1.2 งานที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนคดีอาญาทั่วไป

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง ร่วมกับพนักงานสอบสวนฝ่ายตำรวจ ดำเนินคดี					
2. นายอำเภอเข้าควบคุมการสอบสวนในคดีอาญา อื่นๆ (นอกจากคดีที่เกี่ยวกับป่าไม้ และทรัพยากรของชาติและ แต่งตั้ง พงส. ฝ่ายปกครองไปร่วมสอบสวนคดีดังกล่าว)					
3. เรียกสำนวนการสอบสวนมาตรวจ แนะนำหรือ สั่งการในระหว่างที่การสอบสวนยังไม่เสร็จ					
4. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น พนักงานสอบสวน ฝ่ายตำรวจ และ พงส.ฝ่ายปกครอง ได้ร่วมกัน สรุปสำนวนจัดทำรายงานการสอบสวนเสนอ ผวจ.					
5. เมื่อมีการสอบสวนเสร็จสิ้น พนักงานสอบสวน ฝ่ายตำรวจเสนอสำนวนให้นายอำเภอ หรือ ป.หน.กิ่ง อ. ในฐานะหัวหน้าพนักงานสอบสวนตรวจพิจารณาทำความ เห็นสั่งฟ้อง หรืองดการสอบสวน เสนอ ผวจ.					

2. ผลการตรวจติดตาม ประเด็นการกำกับและติดตามผลในภาพรวมของการปฏิบัติราชการเป็นไป

ตามนโยบายและภารกิจที่สำคัญของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทยและกรมการปกครองหรือไม่

2.1 งานอำนวยความสะดวก เป็นธรรม ประกอบด้วย 5 งาน คือ 1)งานอำนวยความสะดวกทางอาญา 2)งานอำนวยความสะดวกทางแพ่ง

3)งานอำนวยความสะดวกในคดีปกครอง 4)งานอำนวยความสะดวกเรื่องราวเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

5)งานอำนวยความสะดวกเรื่องราว ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และแจ้งเบาะแสการทำผิดกฎหมาย

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกอำเภอ/กิ่งอำเภอ					
2. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์ตามโครงสร้าง					
3. มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสอบสวนเป็นผู้เข้าร่วม ชั้นผู้ตรวจการฯ ตลอด 24 ชม.					
4. มีการแต่งตั้งเครือข่ายศูนย์อำนวยความสะดวก อำเภอ/กิ่งอำเภอ ประกอบด้วย ผู้นำศาสนา ผู้แทนองค์กรต่างๆ ผู้สื่อข่าวฯฯ ในพื้นที่ ทำหน้าที่เป็น เครือข่ายที่ปรึกษาของศูนย์ฯ					
5. จัดทำศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อำเภอ/กิ่งอำเภอ					
6. จัดทำทะเบียนการรับเรื่องของศูนย์อำนวยความสะดวก และทะเบียนคุมเรื่องในแต่ละงาน (5 งาน)					
7. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ ตามแบบ สอธ.1 ด้วยระบบ Intranet ตามแบบ E-form ให้กรรมการ ปกครองทราบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน					
8. รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน ด้วยระบบ Intranet ตามแบบ E-form ให้ กรรมการปกครองทราบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน					
9. รายงานผลการรับเรื่องร้องทุกข์จากผู้บริโภค					
10. รายงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามตัวชี้วัดการบริการปฏิบัติราชการ					

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

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

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(

)

(

)

ตำแหน่ง.....

นอก.....

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

แบบรายงานการตรวจงานในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2552

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2552

การพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. การสร้างหมู่บ้านต้นแบบประชาธิปไตย และอาสาสมัครต้นแบบประชาธิปไตย 1.1 หมู่บ้านต้นแบบประชาธิปไตย จำนวน.....หมู่บ้าน 1.2 อาสาสมัครต้นแบบประชาธิปไตย หมู่บ้านละ.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน 1.3 การฝึกอบรมอาสาสมัครต้นแบบ ประชาธิปไตย จำนวน.....ครั้ง จำนวนวันที่ฝึกอบรมครั้งๆละ.....วัน 1.4 การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมวิถีแบบประชาธิปไตย ในหมู่บ้านของตนเองและบรรจุ ในแผนพัฒนาหมู่บ้าน/แผนชุมชน 2. การจัดกิจกรรมของ อสพป. และการรายงานผล					

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

แบบรายงานการตรวจงานในหน้าที่ปลัดจังหวัด

อำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปี 2552

ตรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2552

โครงการสนับสนุนการบูรณาการการปฏิบัติงานของอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

กิจกรรม	ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไตรมาส เป็นเงิน.....บาท					
2. จำนวนโครงการ.....โครงการ ได้แก่					
2.1 ชื่อโครงการ.....					
เป็นเงิน.....บาท					
2.2 ชื่อโครงการ.....					
เป็นเงิน.....บาท					
2.3 ชื่อโครงการ.....					
เป็นเงิน.....บาท					
2.4 ชื่อโครงการ.....					
เป็นเงิน.....บาท					
2.5 ชื่อโครงการ.....					
เป็นเงิน.....บาท					
3. งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว เป็นเงิน.....บาท					
4. งบประมาณคงเหลือยังไม่เบิกจ่าย เป็นเงิน.....บาท					

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

แบบรายงานการตรวจราชการในหน้าที่ปลัดจังหวัด (กลุ่มปกครองฯ)

อำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช

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

ลำดับ ที่	รายการ	การดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะ
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
1.	1. การจัดสำนักงานมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. การจัดโต๊ะ เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ โดยเหมาะสม สอดคล้องกับสายงาน 3. การจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนที่สำคัญไว้ในที่ปลอดภัย และสะดวกต่อการหยิบใช้ 4. จัดให้มีโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง อัตราค่าธรรมเนียม 5. ระบบเก็บเอกสารรักษาเอกสาร			
2.	ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน 2.1 งานทะเบียนราษฎร (1) การดำเนินงานขออนุมัติแต่งตั้ง - ผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ (2) การดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งเกิด - การลงรายการในแบบพิมพ์ - การเรียกหนังสือรับรองการเกิดในกรณีมีผู้รักษาพยาบาลโดยอาชีพ - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งเกิดเกินกำหนด (3) การดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งตาย - การลงรายการแบบพิมพ์ - การเรียกหนังสือรับรองการตายในกรณีมีผู้รักษาพยาบาลโดยอาชีพ (4) การดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งย้ายที่อยู่ - การลงรายการแบบพิมพ์ - การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแจ้งย้ายที่ปลายทาง			

ลำดับ ที่	รายการ	การดำเนินงาน		ข้อเสนอแนะ
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
	(5) การแก้ไขรายการในทะเบียน โดยถูกต้องตามระเบียบ หนังสือ (6) การส่งรายงาน และตรวจสอบแบบรายงาน ซึ่งได้รับคืนจากสำนักทะเบียนกลาง (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			

ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อเสนอแนะ
			เรียบ ร้อย	ไม่ เรียบร้อย	
	2.2 งานทะเบียนทั่วไป (1) การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ (1.1) ทะเบียนครอบครัว 1) ทะเบียนสมรส - จัดทำเป็นสมรส 2) ทะเบียนหย่า - จัดทะเบียนหย่า				

ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อเสนอแนะ
			เรียบ ร้อย	ไม่ เรียบร้อย	
	3) ทะเบียนรับรองบุตร - จดทะเบียนรับรองบุตร 4) ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม - จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม 5) ทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม - จดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม 6) ทะเบียนฐานะของภริยา - บันทึกทะเบียนฐานะของภริยา 7) ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว - บันทึกทะเบียนฐานะแห่ง ครอบครัว (1.2) ทะเบียนพินัยกรรม - จดทะเบียนพินัยกรรม (1.3) ทะเบียนชื่อบุคคล - จดทะเบียนชื่อบุคคล (1.4) ทะเบียนสัตว์พาหนะ - จดทะเบียนสัตว์พาหนะ (1.5) ทะเบียนนิติกรรม - จดทะเบียนนิติกรรม (1.6) ทะเบียนมรดก - จดทะเบียนมรดก (1.7) ทะเบียนเกาะ - จดทะเบียนเกาะ (1.8) ทะเบียนมูลนิธิ - จดทะเบียนมูลนิธิ (1.9) ทะเบียนศาลเจ้า - จดทะเบียนศาลเจ้า				

ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อเสนอแนะ
			เรียบร้อย	ไม่ เรียบร้อย	
	(1.10) ทะเบียนสุสานและฌาปนสถาน - จดทะเบียนสุสานและฌาปนสถาน (1.11) ทะเบียนอาวุธปืน - จดทะเบียนอาวุธปืน (1.12) ทะเบียนสมาคม - จดทะเบียนสมาคม (1.13) ทะเบียนการขายทอดตลาดและของเก่า - ขออนุญาตขายทอดตลาดและค้าของเก่า (2) การรายงานผลการปฏิบัติงานโดยจัดส่งแบบรายงานตามกำหนดเวลาและถูกต้องครบถ้วน (3) ความครบถ้วนของกฎหมายพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั่วไป (4) ความครบถ้วนของแบบพิมพ์สำหรับงานทะเบียนทั่วไป 2.3 งานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน (1) การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ 2) การดำเนินการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด 3) การใช้กล้องถ่ายรูปและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนด 4) การลงและรับจ่ายบัตรประจำตัวประชาชน 5) การมอบบัตรและการลงทะเบียนบัตร 6) การเก็บค่าธรรมเนียมเบาะนำส่งเงิน				

ลำดับ ที่	รายการ	ปริมาณงาน (หน่วยนับ) ข้อ 1.1-1.13	การดำเนินการ		ข้อเสนอแนะ
			เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	
3	(2) การรายงานการจัดทำบัตร จำนวน.....บัตร				
	มาตรการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตทาง ทะเบียนและบัตร				
	3.1 ทะเบียนราษฎรเกิดขึ้น จำนวน.....ราย - ดำเนินการแล้ว จำนวน.....ราย - ค้างเหลือ.....ราย				
	3.2 ทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนเกิดขึ้น จำนวน.....ราย - ดำเนินการแล้ว จำนวน.....ราย - ค้างเหลือ.....ราย				
4	การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี				
	4.1 ร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
	4.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ				

5. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ความเห็นของปลัดจังหวัด)

5.1 สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนอำเภอ.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

นอ.ป.หน.กิจอ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจงาน