สื่อสารกรมกิจรปกครอง
เลขที่รับ ๑๖๐๑๗
วัน/เดือน/ปี ๕ พ.ย. ๕๘
ผู้รับ ๑๔๓๐ น.

วิทยุ

ในราชการกรมการปกครอง

.....

ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/๗๖๔ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

จาก ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ถึง นายอำเภอทุกอำเภอ

ตามที่จังหวัด ได้แจ้งให้ดำเนินการโครงการตามมาตรการสำคัญเร่งด่วน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและคนยากจน ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนและมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) นั้น

จังหวัดขอให้อำเภอรายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานการตรวจราชการฯ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช ภายในวันศุกร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขต ๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ถาวรวัฒน์ คงแก้ว
(นายถาวรวัฒน์ คงแก้ว)
ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

ขอรับรองว่าเป็นข่าวของทางราชการ

(นายกิตติพงษ์ รองเดช)
ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งจ่าจังหวัดนครศรีธรรมราช

จจ.....

ผช./หน.งาน.....

ถนท.พิมพ์/ทาน.....

แบบรายงานการตรวจราชการ

ตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ประจำเดือน..... ส่วนราชการ.....

☐ การตรวจติดตามงานประจำที่สำคัญ ☐ การตรวจติดตามงานนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย ☐ งานอื่น ๆ

นโยบาย แผนงาน/โครงการ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเด็นการตรวจราชการ	การดำเนินการและผลการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค และข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ	ผลการเบิกจ่าย			
			เบิกจ่ายแล้ว		ยังไม่เบิกจ่าย	
			จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน
๑. โครงการและมาตรการสำคัญเร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและคนยากจนในการเสริมสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ๑.๑ อำเภอได้ชี้แจงทำความเข้าใจ และมีการประชาสัมพันธ์ถึงวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการประเภทโครงการทั้ง ๙ ด้าน ส่งผลประโยชน์ที่จะเกิดแก่เกษตรกร โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรฯ ในพื้นที่ได้รับรู้อย่างทั่วถึงหรือไม่อย่างไร ๑.๒ อำเภอวางมาตรการ เร่งรัด ติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ทั่วถึง รวดเร็วและคุ้มค่า โดยมิให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนอย่างไร						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	ระบุเป็นวัน	ระบุเป็นชั่วโมง	ระบุตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	ระบุชื่อหน่วยงาน		
๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอรับบริการ (แบบคำขอรับบริการ) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการ ๑ ชั้น ๑ อาคารบริการประชาชน ๑ (ศูนย์บริการประชาชน)	๑ วัน	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่	ศูนย์บริการประชาชน		
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามคู่มือการให้บริการ						
๓. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน						
๔. กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่รับคำขอรับบริการ และมอบใบรับคำขอให้ผู้ขอรับบริการ						
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการ						
๗. เจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาต						
๘. เจ้าหน้าที่มอบใบอนุญาตให้ผู้ขอรับบริการ						

หมายเหตุ ๑. ให้ส่งรายงานทาง E-mail : d.watsana@gmail.com พร้อมภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี)

๒. กรณีเกิดข้อผิดพลาดเสียหายประการใดๆ ขึ้นกับผู้ขอรับบริการ ให้ผู้ขอรับบริการแจ้งเหตุดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว

๓. ส่งภายในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘