

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ว ๑๘๙

ถึง ที่ทำการปกครองอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยกรมการปกครองแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดอำนาจ หน้าที่ของผู้ตรวจราชการกรมการปกครองในการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง และกำหนดให้ผู้รับการตรวจจัดเตรียมบุคคล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจราชการกรมตรวจสอบได้ รวมทั้งจัดให้มีสมุดตรวจราชการไว้ประจำสำนักงานสำหรับบันทึกการตรวจราชการ นั้น

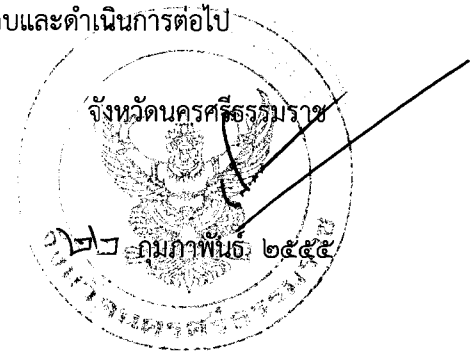
ดังนั้น เพื่อให้การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมประโยชน์ต่อทางราชการ จึงขอให้อำเภอผู้รับการตรวจทุกแห่ง ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำสมุดตรวจราชการ ไว้สำหรับให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองบันทึกการตรวจราชการไว้ประจำสำนักงาน

๒) ดำเนินการตามที่ผู้ตรวจราชการ ตรวจแนะนำ บันทึกไว้และรายงานผลการดำเนินการของผู้รับการตรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓) ให้อำเภอ จัดทำสำเนาการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ (แบบสมุดตรวจราชการ) และผลการดำเนินการให้จังหวัด เพื่อรวบรวมรายงานสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง โดยครั้งแรกให้จัดทำสำเนาการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และรายงานทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป




ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร ๐๗๕-๓๕๖๑๓๓, ๐๗๕-๓๑๐๐๙๖
สป.มท. ๗๐๔๓๑