

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๓/๖๖๓



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๕๔๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องระบบบริหารฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปลูกหรือรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำรินำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานในโปรแกรมระบบบริหารและติดตามการปลูกหญ้าแฝก (VGT) ที่เว็บไซต์ <http://www.ddd.go.th> ของกรมพัฒนาที่ดิน นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับการประสานจากกรมพัฒนาที่ดินว่า การจะนำเข้าข้อมูลในโปรแกรมฯ ดังกล่าว จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งจังหวัดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จังหวัดละ ๒ ท่าน เป็นผู้ประสานงานเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับใช้งานโปรแกรมระบบบริหารและติดตามการปลูกหญ้าแฝก (VGT) จากกรมพัฒนาที่ดิน สำหรับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปลูกหรือรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำรินำเข้าใช้งาน และรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bg๐๘๑๐.๓@hotmail.com ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พลอุดทอง)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ส่วนแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ กด # ต่อ ๒๑๑๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๖๕๖

แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องระบบบริหารและติดตามการปลูกหญ้าแฝก (VGT)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
ขอแจ้งชื่อผู้ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องระบบบริหารและติดตามการปลูกหญ้าแฝก (VGT) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ:..... นามสกุล:.....
ตำแหน่ง:..... หน่วยงาน.....
โทรศัพท์:..... โทรสาร:.....
E-mail:.....

๒. ผู้ประสานงานสำรอง

ชื่อ:..... นามสกุล:.....
ตำแหน่ง:..... หน่วยงาน.....
โทรศัพท์:..... โทรสาร:.....
E-mail:.....

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....