

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ  
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
เลขที่รับ ๒๑๔/๖๐ วันที่ 21 พ.ย. 2560  
เลขที่ส่ง.....วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขรับ 5173
วันที่ 18 พ.ย 2560
เวลา.....น.

ที่ กพ ๐๒๑๘.๗/๖ ๕๕๑๓

ที่ว่าการอำเภอพรานกระต่าย  
ถนนประเวศไพโรวัน กพ ๖๒๑๑๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญชวนนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ ที่ทำการปกครองอำเภอพรานกระต่าย

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อมูลงานสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอพรานกระต่าย จำนวน ๑ ชุด  
๒. ข้อมูลงานการเดินทางรถโดยสารประจำทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยที่ทำการปกครองอำเภอพรานกระต่ายซึ่งเป็นส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาค  
ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก  
การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การบริหารทางการทะเบียน การเงินและการบัญชี และงานอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้องการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลในระดับพื้นที่ มีความประสงค์ในการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน  
โดยเปิดให้หน่วยงานต่างๆ ภาคเอกชน และนิสิต นักศึกษา ได้เข้ามาเรียนรู้งานตามภารกิจข้างต้น

อำเภอพรานกระต่าย จึงขอเชิญชวนนักศึกษาที่กำลังศึกษา ในสถาบันของท่าน  
ที่มีความประสงค์จะฝึกงานกับส่วนราชการในภารกิจของฝ่ายปกครอง โดยเฉพาะการฝึกงานในอำนาจ  
หน้าที่ของปลัดอำเภอ เข้าฝึกงานที่ทำการปกครองอำเภอพรานกระต่าย ทั้งนี้อำเภอพรานกระต่าย  
ได้จัดโปรแกรมการฝึกงาน ปลัดอำเภอที่เลี้ยง เสมียนตราที่เลี้ยง (งานการเงินและการบัญชี)  
และอำนวยความสะดวกระหว่างฝึกงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ ในการช่วยหาที่พักอาศัย  
ระหว่างฝึกงาน (กรณีต้องการที่พัก) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ/เห็นควรมอบให้  
.....  
.....

๗/๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัฒน์ จันทร์สุข)  
นายอำเภอพรานกระต่าย

ที่ทำการปกครองอำเภอ  
ฝ่ายทะเบียนและบัตร  
โทร. ๐-๕๕๗๖-๑๗๒๔

จัดตามเสนอ  
.....  
.....  
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๐

เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดทราบ / เห็นควรมอบให้  
.....  
.....

21 พ.ย. 2560

.....  
.....

**ข้อมูลงานสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอพรานกระต่าย**  
งานภารกิจของงานสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอพรานกระต่าย อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร  
สังกัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

**๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง**

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง**

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนเกาะและการดูแล รักษา ที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

**๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง**

ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนจัดตั้ง ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อารูธรบิน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

**๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี**

ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

**๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร**

**๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป**

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพี่น้องกรรม และทะเบียนอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง
- (๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

**๒.๒ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน**

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

**๒.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎร**

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ
- (๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับแจ้งร้องขอ
- (๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการของอำเภอ

**๒.๔ ฝ่ายสถานะบุคคลและสัญชาติ**

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของชนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อยและบัตรประจำตัวประชาชนบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยและแรงงานต่างด้าว

**๓. ฝ่ายความมั่นคง**

**๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย ให้มีหน้าที่**

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับ การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม และกฎหมายอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของ นายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสารักษาดินแดน

**๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน ให้มีหน้าที่**

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชน และการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

**๓.๓ งานการสื่อสาร**

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสาร กรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครอง ในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

#### ๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

##### ๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัด รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

##### ๔.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวก

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับคดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไต่เคลียร์ข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

#### ๕. สำนักงานอำเภอ

##### ๕.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานประเพณีต่างๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณที่ว่าการอำเภอ

##### ๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยรับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

##### ๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

- (๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆ ในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ
- (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)
- (๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก(Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

## **๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ**

๖.๑ อำนวยการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและสิ่งการเพื่อมอบภารกิจให้ชุดปฏิบัติการประจำตำบล

๖.๒ ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรอบอำนาจหน้าที่ เช่น อำนวยความเป็นธรรมทางแพ่ง อาญา และปกครอง/การรับเรื่องร้องทุกข์ และเบาะแสกระทำความผิดกฎหมาย/ให้คำปรึกษาแนะนำด้านต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการบริการแบบเบ็ดเสร็จ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกินกว่าอำนาจหน้าที่ของชุดปฏิบัติการประจำตำบล

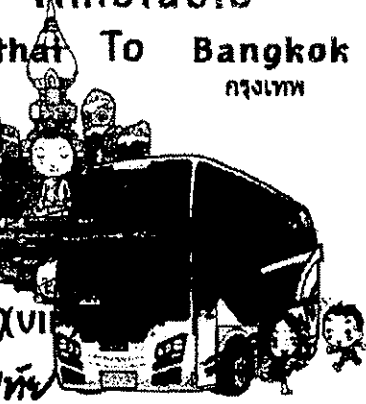
๖.๓ การติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

ข้อมูลรถโดยสารประจำทางที่ผ่านอำเภอพรานกระต่าย จ.กำแพงเพชร

**Timetable**

**Sukhothai To Bangkok**  
สุโขทัย กรุงเทพมหานคร

08 : 00  
08 : 15  
09 : 15  
10 : 30  
11 : 00  
12 : 50  
14 : 10  
21 : 00  
22 : 00  
22 : 30



**วินทัวร์**

**Timetable**

**Bangkok To Sukhothai**  
กรุงเทพ สุโขทัย

08 : 00  
09 : 15  
10 : 00  
10 : 30  
12 : 50  
13 : 45  
15 : 30  
20 : 00  
21 : 00  
22 : 00  
22 : 31



**วินทัวร์**

บริษัทวินทัวร์ โทร.๐๕๕-๖๑๒๔๐๙

บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส) ๙๙๙

เวลาออกเดินรถ สุโขทัย - กทม.(ผ่านอำเภอพรานกระต่าย) โทร.๐๕๕-๖๑๓๓๙๖

- เทียบเวลา ๐๗.๕๐ น.

- เทียบเวลา ๐๙.๑๐ น.

- เทียบเวลา ๐๙.๔๐ น.

เวลาออกเดินรถจาก กทม. - สารระจิต,สุโขทัย,อุตรดิตถ์(ผ่านอำเภอพรานกระต่าย)

โทร.๐๒-๙๓๖๓๖๗๐

- เทียบเวลา ๐๖.๑๐ น.

- เทียบเวลา ๐๘.๓๐ น.

- เทียบเวลา ๑๐.๓๐ น.

- เทียบเวลา ๑๗.๓๐ น.

- เทียบเวลา ๑๙.๓๐ น.

- เทียบเวลา ๒๐.๔๐ น.

- เทียบเวลา ๒๒.๓๐ น.