

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เลขที่... 1697
 วันที่... 21 พ.ย. 2560
 เวลา... 11.46 น.



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 เลขที่... 7276
 วันที่... 16 พ.ย. 2560
 เวลา... 13:09 น.

ที่ กพ ๐๒๑๘.๓/๖ ๕๕๑๓

ที่ว่าการอำเภอพรานกระต่าย
 ถนนประเวศไพรวัน กพ ๖๒๑๑๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญชวนนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ ที่ทำการปกครองอำเภอพรานกระต่าย

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- 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 ปลัดอำเภอพี่เลี้ยง เสมียนตราพี่เลี้ยง (งานการเงินและการบัญชี)
 และอำนวยความสะดวกระหว่างฝึกงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ ในการช่วยหาที่พักอาศัย
 ระหว่างฝึกงาน (กรณีต้องการที่พัก) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ

คำสั่ง

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย...

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา
☒ ความมอบหมายทะเบียน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัฒน์ จันทร์สุข)

นายอำเภอพรานกระต่าย

ที่ทำการปกครองอำเภอ...
 ฝ่ายทะเบียนและบัตร

โทร. ๐-๕๕๗๖-๑๗๒๖/๖๕๕๐

16 พ.ย. 60

18/11/60

17 พ.ย. 60

21 พ.ย. 60

- 11/๖๖ตามเรณ๐

ค.ร.น.

17 พ.ย. 60

สแกนส่งแล้ว

วันที่.....

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

ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ อาวุธปืน การค้าของเก่าและขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

๒. กลุ่มงานทะเบียนและบัตร

๒.๑ ฝ่ายทะเบียนทั่วไป

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียน พินัยกรรม 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับร้องขอ
- (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) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(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) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง.
- (๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ
- (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) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพิพาทในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(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

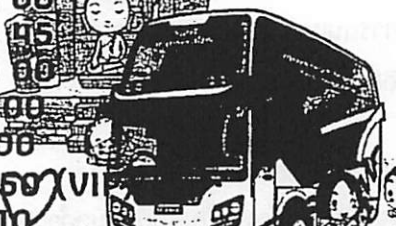
๖.๑ อำนวยการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและสั่งการเพื่อมอบภารกิจให้ชุดปฏิบัติการประจำตำบล

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 กรุงเทพฯ



08 : 00
08 : 45
09 : 10
10 : 00
11 : 00
12 : 50 (VIP)
14 : 10
21 : 15 (พิเศษ)
22 : 00
22 : 00 (VIP)
22 : 30

วินทัวร์

Timetable
Bangkok To Sukhothai
กรุงเทพฯ สุโขทัย



08 : 00
09 : 15 (VIP)
10 : 00
10 : 30
12 : 50
13 : 45
15 : 30
20 : 30 (พิเศษ)
21 : 00
22 : 00
22 : 31 (VIP)

วินทัวร์

บริษัทวินทัวร์ โทร.๐๕๕-๖๑๒๔๐๙

บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส) ๙๙๙

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

- เที่ยวบินเวลา ๐๗.๕๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๐๙.๑๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๐๙.๔๐ น.

เวลาออกเดินทางจาก กทม. - สารະຈิต,สุโขทัย,อุตรดิตถ์(ผ่านอำเภอพรานกระต่าย)

โทร.๐๒-๙๓๖๓๖๗๐

- เที่ยวบินเวลา ๐๖.๑๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๐๘.๓๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๑๐.๓๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๑๗.๓๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๑๙.๓๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๒๐.๔๐ น.
- เที่ยวบินเวลา ๒๒.๓๐ น.