



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี

ที่ ๑๑๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้าย บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี ขอยกเลิกคำสั่งสถาบัน ที่ ๐๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น ๔ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป (บท)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๓ งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ

๑.๔ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

๑.๕ จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลา และตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๗ งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ

๑.๘ งานประสานและอำนวยความสะดวก

๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๑.๑๑ โครงการจังหวัดหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชนจังหวัดชลบุรี โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางจรรวณ...

นางจรรุวรรณ พิกเขียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ อนุมัติสำหรับ

- งานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานบริหารจัดการด้านงานการเงิน และบัญชี ควบคุมและติดตามด้านการเงินของหน่วยงาน
- งานบริหารจัดการด้านงานพัสดุ งานทะเบียน และครุภัณฑ์ การจัดหาตรวจรับ จัดเก็บ

บำรุงรักษา การเบิกจ่ายของหน่วยงาน

- งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุม และงานเลขานุการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร
๒. งานสารบรรณ
๓. งานธุรการ
๔. งานการประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นางวารุณี รัตนะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส๔

ปฏิบัติหน้าที่

- งานธุรการ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของหน่วยงาน
- จัดพิมพ์หนังสือราชการทั่วไปทั้งภายนอกและภายใน
- กลับกรองหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกก่อนนำเสนอ
- กลับกรองหนังสือราชการภายในก่อนนำเสนอ
- ส่งหนังสือราชการภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าโทรศัพท์ของสถาบัน ประจำเดือน
- จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าไปรษณีย์ประจำเดือน
- จัดส่งไปรษณีย์ประจำวัน
- จัดทำตารางการอยู่เวรประจำเดือน
- จัดทำการขออนุมัติเปลี่ยนผู้อยู่เวร และผู้ตรวจเวร
- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานการอยู่เวร ก่อนนำเสนอ
- จัดแฟ้มเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานภายในจังหวัดชลบุรี
- ออกเลขคำสั่งสถาบัน
- จัดทำการเบิกจ่ายพัสดุประจำฝ่ายบริหารทั่วไป

- ออกเลขหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือส่งภายนอก
- การจัดตารางการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ
- ส่ง FAX เอกสารหนังสือเวียน
- เวียนหนังสือภายในฝ่ายบริหารทั่วไป
- จัดเก็บเอกสารจากหน่วยงานภายนอก
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางวลัยลักษณ์ หันประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### ปฏิบัติหน้าที่

- กลับกรองหนังสือราชการก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการของทุกกลุ่มงานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ตรวจสอบสถิติวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- จัดทำทะเบียนประวัติสถิติวันลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอดบุตร และลากิจส่วนตัวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- จัดทำรายงานสถิติวันลาของพนักงานราชการ ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกวันที่ ๕ ของเดือน พร้อมทั้งสแกนเป็นไฟล์ .pdf ส่งอีเมล
- รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติการลาและการขาดราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบ สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการประจำวัน
- บันทึกประวัติการฝึกอบรม และศึกษาดูงานของเจ้าหน้าที่ลงประวัติแฟ้ม ก.พ.๗
- บันทึกประวัติการพัฒนารายบุคคล (แบบ บค.๐๕) ในเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดบันทึกรายงานการประชุมของสถาบัน
- ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคล และบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ
- จัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอรับเงินเพิ่ม กรณีผู้รับบำนาญมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ และบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) กรมบัญชีกลาง
- จัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป และบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) กรมบัญชีกลาง
- จัดทำข้อมูลและรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน สำหรับผู้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) กรมบัญชีกลาง

ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)และบุคคลในครอบครัว  
ในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

- ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจากเว็บไซต์ของจังหวัดชลบุรี
- จัดทำคำขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- จัดทำหนังสือรายงานตัวของข้าราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- รับโทรศัพท์เบอร์กลางของหน่วยงาน เพื่อโอนสายไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- เป็นคณะทำงานและเลขานุการการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน
- จัดพิมพ์หนังสือราชการจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้อำนวยการทุกวัน
- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกและจัดแฟ้มตามลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ
- ส่งหนังสือราชการภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามคืนให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ถ่ายเอกสารแจ้งเวียนหนังสือให้กับกลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ออกเลขหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือส่งภายนอก และทะเบียนหนังสือส่งภายในสถาบัน
- จัดเก็บสำเนาหนังสือแยกประเภท แยกกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวสุภักดิ์ บัวประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน้าห้องผู้อำนวยการ
- กลับกรองหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกก่อนนำเสนอ
- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ของทุกกลุ่มงานให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
- ตรวจสอบหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก และภายในของทุกกลุ่มงานที่ผู้อำนวยการลงนาม/เห็นชอบ/อนุมัติ ครบถ้วนหรือไม่ และนำส่งให้งานธุรการดำเนินการต่อไป
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการทั้งภายนอก/ภายใน และหน่วยงานภาคเอกชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถาบันและผู้อำนวยการ
- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาของผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่
- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ
- จัดทำตารางนัดหมายงานของผู้อำนวยการรวบรวม...

รวบรวม...

- รวบรวมผลงานข่าวประชาสัมพันธ์ของทุกกลุ่มงานประจำสัปดาห์เป็นรูปแบบไฟล์  
เสนอผู้อำนวยการทุกสัปดาห์

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานแยกตามประเภท
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกกรณีนัดหมายผู้อำนวยการ
- เสนอหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัด/รับแฟ้มงาน
- ถ่ายเอกสาร/ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ส่ง Fax
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง  
เงินกันไว้เบิกเหลือมปี เงินขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี

##### ๒. งานยืมเงินราชการ

- ตรวจสอบรายการรายละเอียดของสัญญาเงินยืม เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ  
เงินทรองราชการ

- วางขอเบิกและล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินทรองราชการ

- บันทึกรายละเอียดลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

- เร่งรัดติดตามลูกหนี้และจัดทำรายงานลูกหนี้ค้างค้ำ

##### ๓. งานเบิกจ่าย

- ขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ GFMS

- จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

##### ๔. งานรับ - จ่ายเงิน

- รับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษาเงิน ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเก็บรักษา  
หนังสือค้ำประกันสัญญา

- บันทึกการรับ-จ่าย-นำส่งเงินในระบบ GFMS

- โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย  
โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นางบุษราภรณ์ เอ็มสลิติย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
ปฏิบัติหน้าที่

งบประมาณ

- คุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติ การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/จำนวนเงิน ให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินที่คুমยอดในทะเบียนคุมงบประมาณ กับรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS

การรับเงิน/เก็บรักษาเงิน/นำเงินส่งคลัง

- ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS (เอกสาร นส.๐๑)
- นำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS (เอกสาร นส.๐๒-๑)
- จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวของเงินสด
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-นำส่งเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (เอกสาร ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓)
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับร้านค้า/คู่สัญญา
- เขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์
- บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS (เอกสาร ขจ.๐๕)
- บันทึกหักล้างเงินยืมราชการ และการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS (เอกสาร บข.๐๑)

จัดทำรายงานประจำเดือน

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ บข.๑)
- รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- รายงานการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- รายงานจากระบบ GFMS
- รายงานฐานะเงินตรองราชการ
- แบบยื่นยื่นยอดการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS
- งบเทียบยอดเงินฝากคลัง/งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

จัดทำรายงานประจำปี

- งบการเงินประจำปี และรายละเอียดประกอบบัญชีต่าง ๆ
- รายงานกระทบยอดบัญชี
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- รายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตาราง ๑-๙
- รายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

บันทึก...

บันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

- ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมเช็ค
- ทะเบียนคุมคำรักษาพยาบาล
- ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าโทรศัพท์

งานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ออกใบเสร็จรับเงินสมทบ เงินค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงินที่ได้รับชำระคืนจากลูกหนี้เงินกู้กองทุนฯ
- จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน(เงินกองทุน) ทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวของเงินสด
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำส่งให้ส่วนกลาง
- จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ส่วนกลาง
- เขียนเช็คเพื่อจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- บันทึกรายการ กท.๒ ประจำเดือน พร้อมแนบรายละเอียดในระบบ CAT ๓ ของกองส่งเสริมฯ
- บันทึกรายงาน รายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนประจำเดือน ในระบบ CAT ๓ ของกองส่งเสริมฯ
- บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ประจำเดือน ในระบบ CAT ๓ ของกองส่งเสริมฯ
- คำนวณเงินต้น/ดอกเบียเงินกู้/ค่าปรับ ค้างชำระ เพื่อจัดทำตารางการคำนวณหนี้ส่งฝ่ายกองทุน และเพื่อจัดทำรายงานอายุหนี้ค้างชำระส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวธนพร โภยสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่

- บันทึกบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในสมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชีแยกประเภท

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบ กท.๑ รายงานการรับจ่ายเงิน

แบบ กท.๒ รายงานงบทดลองรายเดือน

แบบ กท.๓ รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

แบบ กท.๔ รายละเอียดประกอบลูกหนี้ กลุ่ม ๑-๔

แบบกท.๕...

แบบ กท.๕ รายละเอียดเงินโอนให้ส่วนกลาง

แบบ กท.๖ รายงานอายุหนี้ค้าง ลูกหนี้กองทุน กลุ่ม ๑-๔

- รายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับรอตรวจสอบ
- รายละเอียดประกอบบัญชีเงินรับฝาก-ค่าทนายความ ค่าฤชาธรรมเนียม
- รายละเอียดประกอบบัญชี เงินรับชำระหนี้รื้อจ่ายคืน
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- รายละเอียดดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ
- รายละเอียดค่าปรับค้างรับ
- รายละเอียดค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างรับ ค่าปรับค้างรับ
- พิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชี
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินกองทุน
- พิมพ์ตารางการคำนวณหนี้ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละรายส่งให้ฝ่ายกองทุน เพื่อใช้

ประกอบการส่งฟ้อง/ประนอมหนี้

- จัดส่งใบเสร็จรับเงินการรับชำระหนี้ให้กับลูกหนี้ทางไปรษณีย์
- นำเงินค่าธรรมเนียมการประเมิน ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฝากเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคารกรุงไทย

- โอนเงินกองทุนให้กับส่วนกลาง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจ้างชั่วคราว
- จัดทำแบบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เพื่อนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (การ์ดเหลือง) ทุกครั้งที่มีการรับชำระหนี้

จากลูกหนี้แต่ละราย

- บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
- จัดทำรายงานบัญชีตามเกณฑ์คงค้างประจำเดือน
- งบทดลอง
- รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
- รายงานค่าใช้จ่ายงบกลาง
- รายละเอียดคงเหลือตามฎีกาค้างจ่าย
- รายงานรายได้แผ่นดิน
- รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
- รายละเอียดเจ้าหนี้
- รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ
- พิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

- ติดต่อประสานงานกับธนาคารพาณิชย์ต่างๆ เพื่อนำส่งเงินฝากคลัง/เงินรายได้แผ่นดิน และโอนเงินให้กับวิทยาการ

- ติดต่อประสานงานกับบริษัท ทีโอที จำกัด และ AIS เพื่อชำระค่าโทรศัพท์
- ติดต่อประสานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อชำระค่าไฟฟ้าในส่วนของบ้านพัก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

- การซื้อหรือจ้าง
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน

##### ๒ งานจ้างที่ปรึกษา

##### ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

##### ๔ การทำสัญญาและหลักประกัน

##### ๕ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

##### ๖ การทิ้งงาน

##### ๗ การบริหารพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- การยืม
- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

##### ๘ งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ควบคู่กับงานระบบการบริหารการเงิน

การคลังภาครัฐ GFMIS

##### ๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ระบบ e-GP และระบบ GFMIS

๑๐ ปฏิบัติงานอื่นร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นางแสงเดือน ศรีวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานระบบ e-GP

- การแจ้งผู้ทำงาน
- งานอสังหาริมทรัพย์ เช่น อาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระบบ GFMS และระบบ e-GP รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้อง

กับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตรวจสอบหาข้อมูลเพื่อประกอบการตอบข้อหารือจากระบบ GFMS
- ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐระบบ e-GP

และระบบ GFMS

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานทุกวิธี
- ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้คำปรึกษาเกี่ยวข้องกับ

กับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมการออกเลขที่สัญญา รวบรวมสัญญา
- ประสานงานผู้รับจ้างลงนามในสัญญา
- รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- การขออนุมัติ ขอบเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานพัสดุ
- จัดพิมพ์ (ร่าง) สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวทองสุข แซ่โต้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ประสานงานกับพัสดุฝ่าย ประจำฝ่ายต่างๆ ในการเบิกวัสดุและจ่ายวัสดุตามใบเบิก
- จัดทำระบบทะเบียนครุภัณฑ์
- ล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
- ตัดบัญชีวัสดุสำนักงานตามใบเบิกฝ่ายต่างๆ
- ตัดบัญชีวัสดุฝึกอบรมตามใบเบิกฝ่ายต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ออกเลขวัสดุคงสภาพ
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)
- การเขียนเลขครุภัณฑ์ของสถาบัน

จัดทำ...

- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการซ่อม
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการซ่อม
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์การฝึก พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการซ่อม
- ประสานงานการตรวจรับพัสดุ

(๓) นางสาวปณัฏฐา แผลงเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### ปฏิบัติหน้าที่

- พิมพ์เอกสาร จัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือน เช่น งานจ้างเหมาบริการ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าขยะ ค่าจ้างซักรีด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการเช่าอินเทอร์เน็ต
- ลงทะเบียนใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง(บส.๐๑) ในระบบ GFMS
- ยกเลิกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง (บส.๐๒) ในระบบ GFMS
- จัดทำใบข้อมูลผู้ขาย (ผข-๐๑)
- งานระบบการจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบัญชีวัสดุประจำปี
- จัดทำเอกสารการเบิกเงินจ้างเหมาบุคคลภายนอก
- จัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารการขอคืนหลักประกันสัญญา
- การคำนวณเงินค่าน้ำประปาบ้านพักแต่ละเดือน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS
- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- การเก็บหนังสือ
- การเวียนหนังสือ
- พิมพ์หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ -- จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกเงิน
- ประสานงานผู้รับจ้างลงนามในสัญญา
- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติต่างๆ
- ประสานงานเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างกับฝ่ายต่างๆ
- ลงทะเบียนใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง (บส.๐๑) ในระบบ GFMS
- ยกเลิกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (บส.๐๒) ในระบบ GFMS
- ถ่ายเอกสารหนังสือเวียน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒ กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
๓. ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงาน และสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน
๔. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
๕. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจ ในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
๗. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึก ไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
๙. งานพ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๔. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคลมาดำเนินการชำระหนี้ตาม ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญหรือ ฟ้องชำระหนี้
๑๕. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๖. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
๑๗. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องและที่ไม่ ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ

๑๘. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ

๑๙. ตรวจรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติ  
ของหน่วยงาน

โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางสาวริกา ผ่องพุดิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ

๑. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน  
กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถาน  
ประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๔. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานภาครัฐ เอกชน  
ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ

๕. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก  
วิทยากร และผู้บริหารการฝึก

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจ  
ในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๗. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ  
หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึก  
ไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือได้รับมอบหมาย

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ  
แรงงาน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตาม  
ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญหรือ  
ฟ้องชำระหนี้

๑๔. ดำเนินการ...

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการ เพื่อปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๕. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ

๑๖. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและที่ไม่ ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ

๑๗. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ

๑๘. ตรวจรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติ ของหน่วยงาน

๑๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑) สิบตำรวจโทประสิทธิ์ จันทริมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

- ฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรอาชีพเสริม ในสาขาอาชีพช่างไม้ก่อสร้าง สาขาอาชีพช่างยนต์ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย กิจกรรม และโครงการต่างๆ

- ประสานงานวิทยากรเพื่อจัดฝึกอบรม

- จัดทำขออนุมัติเปิดฝึกอบรมในสาขาที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการจัดทำรายการขอซ่อมวัสดุเปิดฝึกอบรมในสาขาที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ควบคุมการฝึกอบรม

- รายงานผลการฝึกอบรม

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการฝึกตามสาขาที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุม ดูแล การจ่ายครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในการฝึกอบรม และทดสอบมาตรฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ประสานหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเข้าอบรมกิจกรรม โครงการต่างๆ และประชาสัมพันธ์ภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สถานประกอบกิจการภาครัฐและเอกชนได้ทราบ

- ควบคุม ดูแล และเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการฝึกอบรมหลักสูตรสาขาต่างๆ และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

- ปฏิบัติงานนักพัฒนาฝีมือแรงงานพันธุ์ใหม่ เพื่อให้ได้วิทยากรเกี่ยวกับการเพิ่มผลิตภาพ แรงงานในสถานประกอบกิจการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายมนชยา ศิริกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่

- ฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรอาชีพเสริม  
ในสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า ช่างเชื่อม และช่างกล ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย กิจกรรม และโครงการต่างๆ
- จัดทำเอกสารขออนุมัติเปิดฝึกอบรม ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม ขออนุมัติปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ
- รวบรวมเอกสารใบสมัครสาขาต่างๆ ของฝ่ายส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ
- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม
- จัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติภาคทฤษฎี ด้วยระบบ E – Testing
- จัดเตรียม เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ควบคุม และตรวจผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ควบคุม ดูแล แก๊ส ระเบิด ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
- รายงานการใช้พลังงานในแต่ละเดือน ให้กับพลังงานจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสิทธิชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่

- ฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และฝึกอาชีพเสริม รับผิดชอบ  
ฝึกอาชีพเสริมครัวไทยสู่ครัวโลก และภาษาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย กิจกรรม และโครงการต่างๆที่ได้รับ
- ควบคุม กำกับดูแลงานการฝึกอบรมหลักสูตร เตรียมเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน  
ฝึกอาชีพเสริม ให้สอดคล้องกับแผนงานกิจกรรมโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- ทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ควบคุมการจัดทำประกาศรับสมัครฝึกอบรม
- ประสานงานวิทยากรเพื่อจัดฝึกอบรม
- ควบคุมการจัดทำอนุมัติเปิดฝึกอบรม
- ควบคุมการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ควบคุมการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ควบคุมการฝึกอบรม
- รายงานผลการฝึกอบรม
- เบิกจ่ายงบประมาณการฝึกอบรม
- ประสานงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อหากลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมการฝึกในโครงการต่างๆ  
ตลอดจนประชาสัมพันธ์ภารกิจอื่นๆ ของสถาบันให้กับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน  
จัดทำ...

- จัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบกิจการ
- รายงานผลการจัดกิจกรรมการฝึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการฝึกอบรม และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- พิมพ์หนังสือราชการ / ค้นหาและจัดเก็บหนังสือราชการ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำฝ่ายฝึกการประกอบการและฝึกพิเศษ
- ประสานเรื่องเอกสารการฝึกอบรมกับสถานประกอบกิจการที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมเอกสารใบสมัคร แบบสอบถาม และแบบประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยใบสมัคร และเอกสารอื่นๆ พร้อมจัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูล
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายธันว์ หันประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่

- ฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรอาชีพเสริม  
ในสาขาอาชีพช่างยนต์ ให้สำเร็จคล่องตามเป้าหมาย กิจกรรม และโครงการต่างๆ

- ควบคุม กำกับดูแลงานการฝึกอบรมหลักสูตร เตรียมเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน  
ฝึกอาชีพเสริม ให้สอดคล้องกับแผนงานกิจกรรมโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย

- ทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่รับผิดชอบ
- ควบคุมการจัดทำประกาศรับสมัครฝึกอบรม
- ประสานงานวิทยากรเพื่อจัดฝึกอบรม
- ควบคุมการจัดทำอนุมัติเปิดฝึกอบรม
- ควบคุมการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ควบคุมการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ควบคุมการฝึกอบรม
- รายงานผลการฝึกอบรม
- เบิกจ่ายงบประมาณการฝึกอบรม
- ประสานงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อหากลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมการฝึกในโครงการต่างๆ

ตลอดจนประชาสัมพันธ์ภารกิจอื่นๆ ของสถาบันให้กับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

- จัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบกิจการ
- รายงานผลการจัดกิจกรรมการฝึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการฝึกอบรม และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- พิมพ์หนังสือราชการ / ค้นหาและจัดเก็บหนังสือราชการ
- ประสานเรื่องเอกสารการฝึกอบรมกับสถานประกอบกิจการที่ได้รับมอบหมาย

จัดเตรียม...

- จัดเตรียมเอกสารใบสมัคร แบบสอบถาม และแบบประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยใบสมัคร และเอกสารอื่นๆ พร้อมจัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูล
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายประสิทธิ์ จันบวร ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓

#### ปฏิบัติหน้าที่

- งานธุรการประจำฝ่ายช่างกลโรงงาน รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยของฝ่ายช่างกลโรงงาน
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ฝ่ายช่างกลโรงงานและดูแลวัสดุฝ่ายช่างกลโรงงาน
- ขออนุมัติเปิดฝึกอบรม
- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเปิดฝึกอบรม
- รวบรวมคะแนนของผู้รับการฝึก
- รายงานผลการจบฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับ สาขา ช่างกลโรงงาน
- จัดทำหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน ของฝ่ายช่างกลโรงงาน
- สอนภาคทฤษฎี งานกลึง ขั้นตอนการกลึง เครื่องมือวัด ความปลอดภัย และอื่นๆ
- สอนภาคปฏิบัติ วิธีการกลึงอย่างถูกวิธี สาธิตการกลึง ควบคุมการทำงานอย่างปลอดภัย
- เป็นอนุกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขา ช่างกลึงโลหะ
- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในการทดสอบมาตรฐาน
- ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องจักร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งความสะอาดของเครื่องมือ อุปกรณ์ ภายในโรงงาน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางประนอม ใจกว้าง ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ครูฝึก สาขา ช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม
- ตรวจสอบเบื้องต้นและคัดแยกเอกสาร แบ่งตามเขตตรวจ
- รับแฟ้มคืนจากนายทะเบียน
- จัดทำจดหมายติดตาม สถานประกอบกิจการที่ยังไม่ยื่นข้อมูล
- รับใบเหลืองจากจดหมายลงทะเบียนเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตาม
- ติดตามให้ สถานประกอบกิจการบันทึกจำนวนลูกจ้างตาม สปส ๑-๑๐ ในระบบ
- ตรวจสอบ สถานประกอบกิจการที่ยังไม่คีย์จำนวนลูกจ้างเข้าระบบ และโทรศัพท์ติดตาม
- ตรวจสอบแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบประจำปี ทั้งเอกสารและในระบบ
- รับยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบประจำปีและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายจรงค์ศักดิ์...

(๗) นายจรงค์ศักดิ์ ต้อยปาน ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓

ปฏิบัติหน้าที่

- สอบสัมภาษณ์ผู้รับการฝึก
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดฝึก
- จัดทำหนังสือขอซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึก
- ทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการฝึก
- จัดทำตารางฝึกและใบเช็คชื่อผู้รับการฝึก
- จัดทำรายงานผลการฝึกและส่งฝึก
- สอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สาขา ช่างเชื่อมโลหะแผ่น
- เป็นคณะกรรมการควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขา ช่างเชื่อมโลหะแผ่น
- จัดเตรียมเอกสารทดสอบภาคทฤษฎีและรวมคะแนน
- จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องเชื่อม วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐาน
- จัดเตรียมใบเซ็นชื่อและใบให้คะแนน
- ตรวจสอบและทดสอบชิ้นงานพร้อมรวบรวมคะแนน
- รายงานผลการทดสอบมาตรฐานและส่งเอกสารการทดสอบ
- ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึกและทดสอบให้อยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายวิทยา สมอ้อยย ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๒

ปฏิบัติหน้าที่

- งานฝึกและสอนหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน สาขาช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ สาขาช่วงล่าง และส่งกำลัง
- งานฝึกและสอนหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน สาขาช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ สาขาช่วงล่าง และส่งกำลัง
- งานฝึกและสอนหลักสูตร อาชีพเสริม สาขาช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ สาขาช่วงล่าง และส่งกำลัง
- งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฝ่ายช่างยนต์
- งานบริการตรวจเช็ค ซ่อมรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ว่าที่ร้อยตรีจรรย์ ภาณุรักษ์ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๒

ปฏิบัติหน้าที่

- งานฝึกและสอนหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน สาขา ช่างยนต์ ช่างจักรยานยนต์ ช่างเคาะพื้นสีรถยนต์

งานฝึก...

- งานฝึกและสอนหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน สาขา ช่างยนต์
- งานฝึกและสอนหลักสูตร อาชีพเสริม สาขา ช่างยนต์
- งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฝ่ายช่างยนต์
- งานบริการตรวจเช็ค ซ่อมรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายสายชล มงคลสถิตย์ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๒

**ปฏิบัติหน้าที่**

- งานฝึกและสอนหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน สาขา ช่างไม้และก่อสร้าง ก่ออิฐฉาบปูน และสุขภัณฑ์
- งานฝึกและสอนหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน สาขา ช่างไม้และก่อสร้าง ก่ออิฐฉาบปูน
- งานฝึกและสอนหลักสูตร อาชีพเสริม สาขา ช่างไม้และก่อสร้าง ก่ออิฐฉาบปูน และสุขภัณฑ์
- งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขา ช่างไม้และก่อสร้าง ก่ออิฐฉาบปูน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) นายชินพันธ์ แพ้พื้น ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

**ปฏิบัติหน้าที่**

- ดำเนินการเตรียมการฝึกและสอนหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน สาขาช่างซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล เครื่องยนต์เล็กเพื่อการเกษตร และเครื่องยนต์เบนซิน
- ดำเนินการเตรียมการฝึกและสอน หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน สาขาการบำรุงรักษา รถยนต์ สาขาช่างซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล เครื่องยนต์เล็กเพื่อการเกษตร และเครื่องยนต์เบนซิน
- ดำเนินการเตรียมการฝึกและสอน หลักสูตรอาชีพเสริม สาขาการบำรุงรักษา รถยนต์ สาขาช่างซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล เครื่องยนต์เล็กเพื่อการเกษตร และเครื่องยนต์เบนซิน
- ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างยนต์
- ชุกรการฝ่ายช่างยนต์ รับและส่งหนังสือ พิมพ์อนุมัติเปิดฝึก รายงานผลการจบฝึก ขออนุมัติ เบิกค่าเดินทางและเงินอุดหนุนผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) นางสาวณัฐรดา อัมราลิขิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

**ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม และกำกับ**

- การตรวจเอกสารรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย
- การตรวจสอบและสรุปข้อมูลส่งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ตรวจสอบการโอนเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุน
- รับคำร้องขอคืนเงินช่วยเหลืออุดหนุนกรณีอบรมเกิน ๗๐%

- ตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบกิจการที่อบรมลูกจ้างเกิน ๗๐% จากระบบ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุน
- รับคำร้องขอรับรองหลักสูตรนักศึกษาฝึกงาน
- ออกหนังสือรับรอง จัดทำแบบแจ้งจบ
- ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินสมทบของสถานประกอบกิจการที่อบรมไม่ครบ หรือไม่ได้อบรม
- ประเมินเงินสมทบ คำนวณเงินสมทบ และแจ้งรายละเอียดการจ่ายเงินสมทบ
- ขึ้นทะเบียน สถานประกอบกิจการที่จำนวนลูกจ้างเข้าข่าย พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ

แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) นางสาวจิราภรณ์ ศรีรอด ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจเอกสารรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย
- จัดพิมพ์เอกสารให้นายทะเบียนลงนาม
- ตรวจสอบและสรุปข้อมูลส่งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ตรวจสอบการโอนเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุน
- รับคำร้องขอคืนเงินช่วยเหลืออุดหนุนกรณีอบรมเกิน ๗๐ %
- ตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบกิจการที่อบรมลูกจ้างเกิน ๗๐ % จากระบบ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุน
- รับคำร้องขอรับรองหลักสูตรนักศึกษาฝึกงาน
- ออกหนังสือรับรอง จัดทำแบบแจ้งจบ
- ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินสมทบ ของสถานประกอบกิจการที่อบรมไม่ครบ หรือไม่ได้อบรม
- ประเมินเงินสมทบ คำนวณเงินสมทบ และแจ้งรายละเอียดการจ่ายเงินสมทบ
- ขึ้นทะเบียน สถานประกอบกิจการที่จำนวนลูกจ้างเข้าข่าย พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนา

ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

- ตรวจสอบข้อมูลจำนวนลูกจ้าง และตรวจสอบข้อมูลสำนักงานใหญ่
- ลงทะเบียนในฐานข้อมูล
- กำหนดรหัส การเข้าระบบอินเตอร์เน็ตเพื่อยื่นรับรองหลักสูตรให้สถานประกอบกิจการทราบ
- ลงทะเบียนสถานประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่าย พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๔๕ แต่ขอใช้สิทธิลดหย่อน

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๓)นางสาว...

(๓) นางสาววันดี ชื่นจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส๔

**ปฏิบัติหน้าที่**

- ตรวจสอบเอกสารรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย จัดพิมพ์เอกสาร ให้นายทะเบียนลงนาม
- เปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานตาม สท.๘ ปรับเปลี่ยนข้อมูลในระบบข้อมูลพื้นฐาน

ให้ตรงกับที่สถานประกอบการแจ้ง

- ติดตามสถานประกอบการยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบประจำปี
- ตรวจสอบเช็คข้อมูลสถานประกอบการที่ยังไม่ยื่นข้อมูลในระบบ
- ทำจดหมายเลขทะเบียนติดตามสถานประกอบการที่ยังไม่ยื่นในระบบ
- รับใบเหลืองจากจดหมายลงทะเบียนเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตาม
- งานธุรการกลุ่มงาน
- พัสดุฝ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางศิริทิพย์ ศิริโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

**ปฏิบัติหน้าที่**

- รับคำร้องขอรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น หากไม่ถูกต้องส่งกลับสถานประกอบการแก้ไข
- ติดตามสถานประกอบการยื่นรับรองหลักสูตรในระบบ E-Service
- ตรวจสอบเช็คข้อมูลสถานประกอบการที่ยังไม่ยื่นข้อมูลในระบบ
- จัดทำจดหมายติดตามสถานประกอบการที่ยังไม่ยื่นข้อมูล
- รับใบเหลืองจากจดหมายลงทะเบียนเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตาม
- ตรวจสอบแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบประจำปี ทั้งเอกสาร และในระบบ
- รับยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบประจำปีและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
- ลงทะเบียนเลขรับ
- ตรวจสอบข้อมูล สท. ๒ ในระบบ
- คืบสำเนาเอกสาร ให้สถานประกอบการ
- รับคำร้องขอคืนเงินช่วยเหลืออุดหนุนกรณีได้เงินคืน ๑๐ %
- ตรวจสอบบริษัทที่จ่ายเงินสมทบในปีก่อน
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานในปีถัดมาว่าครบตามสัดส่วน
- ติดตามให้ สถานประกอบการที่มีคุณสมบัติเขียนคำร้อง ตรวจสอบคำร้อง
- ทำรายงานส่งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ติดตามให้ สถานประกอบการที่มีคุณสมบัติรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ยื่นคำร้องขอรับเงินฯ
- ตรวจสอบและสรุปข้อมูลส่งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตรวจเช็ค...

- ตรวจสอบเช็คการโอนเงินจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนแก่สถานประกอบกิจการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางพัฒสร ชันทะยศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### ปฏิบัติหน้าที่

- งานธุรการและงานสารบรรณ ประจำกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายนอก / ภายในและจัดใส่แฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน
- จ่ายหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ / บุคคลที่เกี่ยวข้องหลังจากที่หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นแฟ้มแล้ว
- เวียนหนังสือภายในกลุ่มงาน
- ออกเลขหนังสือกลุ่มงาน ส่งฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน
- จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มแยกตามฝ่าย
- พิมพ์แก้ไขหนังสือ / ถ่ายเอกสาร
- ตรวจสอบเบื้องต้นและคัดแยกเอกสาร แบ่งตามเขตตรวจ
- รับแฟ้มคืนจากนายทะเบียน
- จัดทำจดหมายติดตาม สถานประกอบกิจการที่ยังไม่ยื่นข้อมูล
- รับใบเหลืองจากจดหมายลงทะเบียนเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตาม
- ติดตามให้ สถานประกอบกิจการบันทึกจำนวนลูกจ้างตาม สปส ๑-๑๐ ในระบบ
- ตรวจสอบ สถานประกอบกิจการที่ยังไม่ศิ่ย์จำนวนลูกจ้างเข้าระบบ และโทรศัพท์ติดตาม
- รื้อยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบประจำปีและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) นางสาวจันทกานต์ ศรีอ่อน ตำแหน่ง นิติกร

#### ปฏิบัติหน้าที่

- เร่งรัดหนี้และการประนอมหนี้ของลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (หนี้เก่า)
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ทำสัญญาประนอมหนี้ หรือสัญญาประนอมหนี้ภายหลังศาล

มีคำพิพากษา

- ชี้แจงรายละเอียดให้กับลูกหนี้ในการส่งเงินเพื่อชำระหนี้พร้อมเอกสาร หลักฐานการโอนเงิน

ให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบติดตามการโอนเงินของลูกหนี้ว่ามีการชำระหนี้ทุกงวดหรือไม่
- ประสานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / สพร. / สนพ. ว่าลูกหนี้มีการชำระหนี้และปิดบัญชีหรือไม่ ถ้าไม่มีขอให้จัดส่งเอกสารการกู้ยืมฉบับจริง คืนหน่วยงานที่ทำสัญญากู้ยืม
- งานส่งฟ้องลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามภูมิสำเนา (ลูกหนี้เก่า)
- ประสานงานกับสำนักงานอัยการจังหวัดเกี่ยวกับการฟ้องคดีลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ตรวจสอบเอกสารของลูกหนี้แต่ละรายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเตรียมส่งให้พนักงานอัยการยื่นฟ้อง

จัดทำ...

- จัดทำหนังสือถึงนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลหนองไม้แดงเพื่อขอคัดสำเนาทะเบียนราษฎรของผู้กู้ / ผู้ค้ำประกัน

- ถ่ายสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้กู้ยืม / ผู้ค้ำประกัน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้สำนักงานอัยการจังหวัดพิจิตร

- จัดทำหนังสือขอให้สำนักงานอัยการจังหวัดดำเนินคดีฟ้องลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพร้อมใบแต่งตั้งทนายและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการสืบทรัพย์บังคับคดี (หนี้เก่า)

- ประสานงานกับ สพร. / สนพ. เพื่อติดตามว่าลูกหนี้หลังมีคำพิพากษาแล้วมีการผิต้นชำระหนี้หรือไม่ และขอตารางคำนวณหนี้

- ดำเนินการคัดสำเนาทะเบียนราษฎรของผู้กู้ยืม / ผู้ค้ำประกัน

- จัดทำหนังสือขอให้สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบังคับคดี ดำเนินการสืบทรัพย์ให้

- รับหนังสือจากสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบังคับคดี แจ้งผลการสืบทรัพย์

- เขียนคำร้องขออายัดทรัพย์พร้อมวางเงินขออายัดทรัพย์ของผู้กู้ยืม / ผู้ค้ำประกัน

- ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการ

- จัดเตรียมเอกสารการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และทำสัญญากู้ยืมเงิน / ค้ำประกัน ของสถานประกอบกิจการ

- ถ่ายสำเนาคำขอกู้ยืมเงินส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อที่จะอนุมัติการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับสถานประกอบกิจการ

-- งานควบคุมภายในของงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- งานตรวจนับพัสดุประจำปี

- ประสานงานอำเภอเมืองชลบุรี แจ้งหนังสือขอตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน

- ประสานงานกับงานการเงิน ขอตารางคำนวณหนี้ของลูกหนี้

- ทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ประนอมหนี้ ส่งให้ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน

- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการยื่นฟ้องผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน

- จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญาประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา

- ทำสัญญาประนอมหนี้ภายหลังศาลมีคำพิพากษา

- กรณีลูกหนี้ต่างจังหวัดขอทำสัญญา ประสานงานกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอตารางคำนวณหนี้และเอกสารเพื่อดำเนินการ

- กรณีลูกหนี้ปิดบัญชี พิมพ์คำขอปิดบัญชี เตรียมเอกสาร และดำเนินการพาลูกหนี้ไปชำระหนี้ที่ฝ่ายการเงิน

- ทำหนังสือขอส่งสำเนาใบเสร็จรับชำระหนี้กองทุนฯ ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประสานงาน...

- ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขอสำเนาคำพิพากษา และบัญชีค่าฤชาธรรมเนียมของลูกหนี้ที่ส่งฟ้องตามฎมิลำเนา
- ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าทนายความ ค่าฤชาธรรมเนียม จากบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- นำเงินค่าทนายความไปชำระที่สำนักงานอัยการ
- ทำหนังสือขอส่งสำเนาใบเสร็จค่าทนายความ หรือค่าฤชาธรรมเนียมและสำเนาใบเสร็จส่งไปที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- แจ้งยอดหนี้ที่ลูกหนี้จะต้องชำระในแต่ละเดือน
- รายงานการชำระหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ของลูกหนี้รายใหม่ เข้าระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- ทำหนังสือเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อตัดหนี้สูญ กรณีลูกหนี้เสียชีวิต
- จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารของลูกหนี้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๓.๑ กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้

- พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
- พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

##### - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### ๓.๒ ส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

- ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในพื้นที่รับผิดชอบ
- ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ส่งเสริม...

- ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชน นำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

### ๓.๓ การดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นายธวัช สติรภัทรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล

สั่งการ

๑. กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้

- พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

- พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๑ ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

- ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางาน เพื่อไปทำงานในต่างประเทศในพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ส่งเสริม...

- ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน  
ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน  
รวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชน  
นำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. การดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงาน  
และผู้ประกอบการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบาย  
กระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๑) นายกิจจา เกตุทิม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่

- กิจกรรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- รับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สมัครเข้าทดสอบ

มาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ตรวจสอบหลักฐานผู้สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ประสานงานกับศูนย์ทดสอบฯ เพื่อนัดวันทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ประสานกับฝ่ายช่าง ในการเดินทางไปราชการเพื่อควบคุมการทดสอบฯ

- จัดพิมพ์ขออนุมัติทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- จัดเตรียมชุดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้กับศูนย์ทดสอบฯ ที่ขออนุมัติดำเนิน

การทดสอบฯ

- นำส่งชุดข้อสอบ และควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยศูนย์ทดสอบฯ

- จัดพิมพ์หนังสือรับรอง วุฒิบัตร ฉบับภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ ให้ผู้ผ่านการทดสอบ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยศูนย์ทดสอบฯ

- ประสานงานกับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อขอติดต่อรับหนังสือรับรอง

มาตรฐานฝีมือแรงงาน

ส่งเสริม...

- ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในพื้นที่รับผิดชอบ
  - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในพื้นที่รับผิดชอบ
  - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในพื้นที่รับผิดชอบ
  - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในพื้นที่รับผิดชอบ
  - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) นายพีรพล เลี้ยงเจริญทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
- รับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สมัครเข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - จัดพิมพ์ขออนุมัติทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
  - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- กิจกรรมวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในวันที่ ๒ มีนาคม ของทุกปี

- จัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงานพิธี

- จัดพิมพ์ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ประสาน ดูแล และต้อนรับแขกที่มาร่วมงาน

- จัดส่งรายงานการจัดงานวันมาตรฐาน ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- เป็นคณะกรรมการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายโสวิต อัจวงค์ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช๓

ปฏิบัติหน้าที่

- กิจกรรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- รับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สมัครเข้าทดสอบ

มาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ตรวจสอบหลักฐานผู้สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ประสานงานกับศูนย์ทดสอบฯ เพื่อนัดวันทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ประสานกับฝ่ายช่าง ในการเดินทางไปราชการเพื่อควบคุมการทดสอบฯ

- จัดพิมพ์ขออนุมัติทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- จัดเตรียมชุดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้กับศูนย์ทดสอบฯ ที่ขออนุมัติดำเนินการทดสอบฯ

การทดสอบฯ

- นำส่งชุดข้อสอบ และควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยศูนย์ทดสอบฯ

- จัดพิมพ์หนังสือรับรอง วุฒิบัตร ฉบับภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ ให้ผู้ผ่านการทดสอบ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยศูนย์ทดสอบฯ

- ประสานงานกับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อขอติดต่อบริษัทรับรอง

มาตรฐานฝีมือแรงงาน

- กิจกรรมการส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ประสาน...

- ประสานงานนัดหมาย วัน เวลา เพื่อเข้าตรวจหน่วยงานที่มีความประสงค์จัดตั้งเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
  - ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานที่ยื่นขอจัดตั้งเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามแบบ มฐ.๑ , แบบ มฐ.๒ , และแบบ มฐ.๓
  - จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความพร้อมความเหมาะสมของสถานที่ เครื่องมือ วัสดุ ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบความพร้อมของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - ออกตรวจความพร้อมความเหมาะสมของสถานที่ เครื่องมือ วัสดุ ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - จัดพิมพ์สรุปรายงานผลการตรวจความพร้อมความเหมาะสมของสถานที่ เครื่องมือ วัสดุ ที่ใช้ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบ มฐ.๕
  - จัดพิมพ์ใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ศูนย์ทดสอบฯ) แบบ มฐ.๔
  - สำเนาเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - กิจกรรมส่งเสริมการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - จัดส่งประชาสัมพันธ์หน่วยงานการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่มีความประสงค์ออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน แก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
  - ประสานงานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ส่งเงินค่าทดสอบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ประสานงานศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ทดสอบฯ ในปีที่ผ่านมาตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป
  - จัดส่งคำขอพร้อมหลักฐานเอกสารให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ติดตามแบบรายงานผลการขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากผู้ดำเนินการทดสอบฯ ที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
  - งานแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับภาค (ปีเว้นปี)
  - จัดส่งประชาสัมพันธ์งานแข่งขันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้กับสถานศึกษา สถานประกอบกิจการ ในพื้นที่จังหวัดชลบุรี ประสานงานแนะนำ ชี้แจงขั้นตอนเกี่ยวกับงานแข่งขัน พร้อมรับสมัครเข้าแข่งขัน
  - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเตรียมงานแข่งขัน
  - จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานชุดต่างๆ ในการแข่งขัน

- จัดเตรียมข้อสอบของทุกสาขา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เครื่องมือ สถานที่ที่ใช้ในงานแข่งขันฝีมือแรงงาน
- จัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงานแข่งขันฝีมือแรงงาน พิธีเปิด พิธีปิด
- สำเนาใบสมัครผู้ชนะการแข่งขันทุกสาขา ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการเทคนิคการแข่งขันฯ ทุกสาขา
- งานแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับประเทศ (ปีเว้นปี)
- จัดส่งกำหนดการ แนวการแข่งขัน และหนังสือขออนุญาต นำผู้ชนะการแข่งขันฝีมือแรงงาน

ระดับภาค เข้าร่วมการแข่งขันฝีมือแรงงานในระดับประเทศ

- ประสานงาน นัดหมาย ดูแลผู้เข้าแข่งขัน ตลอดจนการแข่งขัน
- จัดงานสัมมนาส่งเสริมศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและออกเครื่องหมายมาตรฐาน

ฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- งานแข่งขันฝีมือแรงงานคนพิการ (ปีเว้นปี)
- ประชาสัมพันธ์การแข่งขันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้หน่วยงานสถานศึกษา

สถานประกอบการในจังหวัดชลบุรี

- ประสานงานนัดหมายสถานศึกษาเพื่อเข้าไปแนะนำ ชี้แจงขั้นตอนเข้าร่วมแข่งขัน
- รับสมัครผู้แข่งขัน และทำคำสั่งคัดเลือกผู้แทนเข้าร่วมการแข่งขัน
- จัดส่งกำหนดการแนวแข่งขัน และหนังสือขออนุญาต นำผู้ชนะเข้าร่วมการแข่งขัน

ฝีมือแรงงานคนพิการ

- ประสานนัดหมายผู้แข่งขัน
- ประสาน ดูแล ตลอดจนการแข่งขัน และจัดส่งผู้เข้าแข่งขันกลับต้นสังกัด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวเบญจวรรณ นิสกนิลกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ประชาสัมพันธ์การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้กับสถานประกอบการ

หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสถานศึกษา

- จัดพิมพ์ประมาณการค่าวัสดุทดสอบมาตรฐานฯ แต่ละสาขา
- รับสมัครทดสอบมาตรฐานฯ และให้คำแนะนำแก่ผู้สนใจสมัคร
- ตรวจหลักฐานผู้สมัครทดสอบมาตรฐานฯ
- ประสานงานฝ่ายช่าง เพื่อนัดวันทดสอบมาตรฐานฯ แจ้งวันทดสอบมาตรฐานฯ
- จัดพิมพ์ขออนุมัติทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ประสานงานหน่วยงานผู้ผ่านการทดสอบฯ เพื่อขอรับหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จัดพิมพ์ประกาศทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- จัดพิมพ์หนังสือรับรอง (วุฒิบัตร) ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- บันทึกใบสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ของผู้สมัครเข้ารับการทดสอบฯ (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ) เข้าสู่ระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบ
- บันทึกข้อมูลบุคคล คະแนนผู้ผ่านการประเมินลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถตามจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน
- กำหนดหลักสูตรสาขาที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ที่มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เข้าสู่ระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบฯ
- บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้ารุ่นที่ทดสอบฯ แต่ละสาขาช่างในระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบ
- บันทึกการตรวจสอบการคัดเลือกกรายบุคคลในการสมัครเข้ารับการทดสอบฯ ในระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบ
- บันทึกผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ของผู้เข้ารับการทดสอบฯ ในระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ เพื่อเป็นผู้ทดสอบฯ และเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสัมมนา ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- กิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- รับสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จัดพิมพ์ขออนุมัติทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โครงการพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จัดเตรียมชุดข้อสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้กับฝ่ายช่าง
- จัดพิมพ์ประกาศทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- จัดพิมพ์หนังสือรับรอง (วุฒิบัตร) ผู้ผ่านการทดสอบฯ
- ประสานงานหน่วยงานผู้ผ่านการทดสอบฯ เพื่อติดต่อขอรับหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- บันทึกข้อมูลใบสมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ) เข้าสู่ระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบ
- กำหนดหลักสูตรสาขาที่ทดสอบมาตรฐานฯ เข้าสู่ระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบ

บันทึก...

- บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้ารุ่นที่ทดสอบมาตรฐานฯ แต่ละสาขาช่าง เข้าระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามโครงการพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฯ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบ

- บันทึกการตรวจสอบการคัดเลือกกรายบุคคลในการสมัครเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เข้าระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทดสอบ

- บันทึกผลการทดสอบฯ เข้าระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามโครงการพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฯ

- กิจกรรมส่งเสริมการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จัดส่งประชาสัมพันธ์หน่วยงานการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จัดส่งรายงานการออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- งานแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับภาค (ปีเว้นปี)
- จัดส่งประชาสัมพันธ์การแข่งขันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้กับสถานศึกษา สถานประกอบการภายในจังหวัดชลบุรี ประสานงานนัดหมาย เพื่อเข้าไปแนะนำ ชี้แจงขั้นตอนเข้าร่วมแข่งขัน
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมการเตรียมงานแข่งขัน
- จัดส่งหนังสือเชิญร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการแข่งขัน
- จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการแข่งขัน
- ประสานงานรับใบสมัครกับสถานศึกษาต่างๆ ภายในเวลาที่กำหนด
- จัดส่งประกาศรายชื่อผู้เข้าแข่งขัน ทุกสาขา ไปต้นสังกัดของผู้เข้าแข่งขัน
- จัดเตรียมข้อสอบของทุกสาขา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เครื่องมือ สถานที่ในการจัดการแข่งขัน
- จัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงานแข่งขันฯ พิธีเปิด พิธีปิด
- จัดพิมพ์ทะเบียนผู้เข้าแข่งขันฯ ทุกสาขา
- จัดพิมพ์ทะเบียนผู้เข้าร่วมงานพิธีเปิด ปิดการแข่งขัน
- จัดพิมพ์ทะเบียนผู้ชนะการแข่งขัน
- สำเนาใบสมัครผู้ชนะการแข่งขันทุกสาขา จัดส่งรายงานผลการแข่งขันฝีมือแรงงาน ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- งานแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับประเทศ (ปีเว้นปี)
- จัดส่งกำหนดการ แนวแข่งขัน และหนังสือขออนุญาต นำผู้ชนะเข้าร่วมการแข่งขัน มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ประสาน ดูแล ตลอดจนการแข่งขัน และจัดส่งผู้เข้าแข่งขันกลับต้นสังกัด
- จัดส่งรายงานสรุปการแข่งขัน
- กิจกรรมจัดสัมมนาส่งเสริมศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและออกเครื่องหมาย มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- จัดส่งประชาสัมพันธ์ สถานศึกษา สถานประกอบการในจังหวัดชลบุรี
- ส่งรายงานการจัดกิจกรรม ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- งานแข่งขันฝีมือคนพิการ (ปีเว้นปี)
- ประชาสัมพันธ์การแข่งขันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้สถานศึกษา สถานประกอบการในจังหวัดชลบุรีทราบ
- ประสานนัดหมายสถานศึกษาเพื่อเข้าไปแนะนำ ชี้แจงขั้นตอนเข้าร่วมงานแข่งขัน
- รับสมัครผู้เข้าแข่งขัน และจัดส่งหนังสือแจ้งผู้เข้าแข่งขัน
- จัดส่งกำหนดการ แนวการแข่งขัน และหนังสือขออนุญาต นำผู้ชนะเลิศการแข่งขันเข้าร่วมการแข่งขันฝีมือคนพิการ ดูแลผู้เข้าแข่งขันตลอดการแข่งขัน
- จัดส่งรายงานสรุปการแข่งขัน
- งานธุรการ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
  - ๔.๒ แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
  - ๔.๓ ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
  - ๔.๔ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ๔.๕ ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ๔.๖ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
  - ๔.๗ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและรายงานผล
  - ๔.๘ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ
  - ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
  - ๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณ
  - ๔.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นางอทิตา...

นางอติตา เอกสมทราเมษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล สิ่งการ อนุมัติสำหรับ

- แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ

- ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

- เป็น ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและรายงานผล งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด

- ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงาน และประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณ

งานแผนงานและประเมินผล

- จัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงานตามรอบปี

- จัดทำคำของบประมาณประจำปี

- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (สถาบันฯ)

- จัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- ทำแผนปฏิบัติการด้านแรงงาน

- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.)

- จัดทำรายงานการตรวจราชการ

- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

- งานประเมินระบบการฝึก

- บันทึกข้อมูลการฝึกในระบบสารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายสุราษฎร์ ฤทธิดำรงการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

- สรรวจความต้องการงบประมาณ

- จัดทำคำของบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี

จัดทำ...

- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี และจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ สรุปลข้อมูล และจัดเตรียมเอกสาร

- ประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปลผลการดำเนินงาน

- จัดเตรียมข้อมูลการตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- จัดทำรายงานการให้บริการศูนย์ช่างประจำชุมชนเทิดไถ่องค์ราชัน

- สำรวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก

- งานรวบรวมและรายงานการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวมธุรดา ชวนไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

- รายงานผลการจบฝึกอบรมให้กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ ในส่วนของผู้ต้องขัง และทหารก่อนปลดประจำการ

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ต้องขังที่พ้นโทษ และทหารปลดประจำการ ให้สำนักงานจัดหางาน จังหวัดเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดหางานต่อไป

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์ (Facebook)

- จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฝึกอบรม

- ฝากฝึกผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ ตรวจสอบผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ

- จัดพิมพ์ประกาศผลการจบฝึกอบรม จัดทำทะเบียนคุณวุฒิปัตร์

- จัดพิมพ์หนังสือรับรองการจบฝึกอบรม จัดพิมพ์วุฒิปัตร์

การฝึกยกระดับฝีมือ

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสื่อออนไลน์ (Facebook)

- จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฝึกอบรม

- จัดพิมพ์ประกาศผลการจบฝึกอบรม จัดทำทะเบียนคุณวุฒิปัตร์จากระบบของ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดพิมพ์หนังสือรับรองการจบฝึกอบรม และจัดพิมพ์วุฒิปัตร์

การฝึกอาชีพเสริม

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสื่อออนไลน์ (Facebook)

- จัดพิมพ์ประกาศผลการจบฝึกอบรม และจัดพิมพ์วุฒิปัตร์

- จัดทำทะเบียนคุณวุฒิปัตร์จากระบบของกรมฯ จัดพิมพ์หนังสือรับรองการจบฝึกอบรม

มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ

- ทำหนังสือถึงฝ่ายช่างให้ดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน

- ส่งใบสมัครผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ
- รับและเบิกเงินให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- รายงานผลตามแบบฟอร์มที่มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ กำหนด
- พนักงานธุรการประจำฝ่าย งานพัสดุ - ครูภัณฑ์
- งานรับสมัครฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน

#### หลักสูตรอาชีพเสริม

- ลงทะเบียนคุณวุฒิบัตร หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน หลักสูตรอาชีพเสริม
- ออกหน่วยประชาสัมพันธ์โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ และโครงการขององค์การบริหาร

#### ส่วนจังหวัด จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์

- ดูแลหอพัก จัดเตรียมห้องพักและเครื่องนอน ควบคุมการทำความสะอาด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาววิภารัตน์ บุตรคง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

#### ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
- บันทึกประวัติวิทยากร
- บันทึก / แก้ไขจำนวนรุ่นที่เปิดการฝึกอบรม
- ประสานงาน / ติดตามข้อมูลการฝึกอบรม
- บันทึกใบสมัครและการรับสมัครเข้าฝึกอบรม ผลการฝึกอบรม ผลการฝากฝึกอบรม
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน
- บันทึกแบบประเมินความพึงพอใจ แบบติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานประสานงานการฝึกอบรม

- งานประสานความร่วมมือ งานรับสมัครการฝึกอบรม งานประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม
- งานฝากฝึกในสถานประกอบกิจการ งานวุฒิบัตร และทะเบียนคุณวุฒิบัตร
- งานออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ งานดูแลหอพัก
- งานทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๕.๒ สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ

ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

๕.๓ ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพ เพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้

๕.๔ จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง จากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถ

๕.๖ ประเมินและออกหนังสือรับรองเป็นผู้ประเมิน

๕.๗ พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๕.๘ รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์

๕.๙ รายงานและเก็บรักษาข้อมูล

๕.๑๐ ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

๕.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการควบคุม

๕.๑๒ ตรวจสอบเอกสาร แบบคำขอ คร.๑๐ และเอกสารแนบ ของผู้มายื่นขอหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ นัดวันเข้ารับการประเมิน ออกใบรับเรื่อง และออกบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

๕.๑๓ ขออนุมัติประเมินความรู้ความสามารถ เตรียมชุดเอกสาร ใบลงทะเบียน แบบใบให้ คະແນນ

๕.๑๔ บันทึกข้อมูลบุคคล คະແນນ ผู้ผ่านการประเมินและผู้ไม่ผ่านการประเมินในระบบ

๕.๑๕ รายงานผลการประเมิน ให้สำนักรับรองความรู้ความสามารถทราบทางอีเมล

๕.๑๖ จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร. ๑๒ คร.๑๓ (ปริญบัตร ตัดบัตร ตีตรูป และเคลือบบัตร)

๕.๑๗ ออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ผ่านการประเมิน

๕.๑๘ ออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีชำรุดหรือสูญหาย

งานรับรองการขึ้นทะเบียน

- รับสมัครและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อขอขึ้นทะเบียน

- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอ คร.๑๘ และเอกสารแนบของผู้มายื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน

- ออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีชำรุดหรือสูญหาย

งานรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒)

- บันทึกข้อมูลการขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒)

- ทำหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒)

- ทำใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒)

งานออกสมุดประจำตัว

รับคำขอ...

- รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร ออกใบรับเรื่อง และบันทึกข้อมูลสมุดประจำตัว พร้อมเสนอ  
นายทะเบียน

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นายธวัช สติรภัทรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ (อีกหน้าที่หนึ่ง)  
รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล สิ่งการ อนุมัติสำหรับ

- การประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

- ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน  
ความรู้ความสามารถ

- ประเมินและออกหนังสือรับรองเป็นผู้ประเมิน

- พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

- รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์

- รายงานและเก็บรักษาข้อมูล

- ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม

โดยมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นางสาวสุรัชวดี สุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่

- งานประเมินความรู้ความสามารถ รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารคำขอ นัดวันเข้ารับการประเมิน  
ออกใบรับเรื่องและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน ขออนุมัติประเมิน รายงานผลการประเมิน  
ทำหนังสือแจ้งผลการประเมินสำหรับผู้ไม่ผ่านการประเมิน งานต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ  
กรณีบัตรหมดอายุงานออกใบแทนหนังสือรับรองกรณีชำรุดหรือสูญหาย

- งานรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารคำขอ ออกใบรับเรื่อง  
ทำบันทึกข้อความเสนอนายทะเบียนพิจารณา ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณากรณีไม่ผ่านการพิจารณา  
งานต่ออายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน งานออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน  
เป็นผู้ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย

- งานรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารคำขอ ออกใบรับเรื่อง  
ทำบันทึกข้อความส่งต่อคำขอไปยังสำนักงานรับรองเพื่อให้คณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณา สรุปผลการ  
พิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมฯ จากรายงานการประชุมเสนอนายทะเบียนลงนาม ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

งานรับรอง...

- งานรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) รับคำขอตรวจเอกสารคำขอออกไปรับเรื่อง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการขอเป็นศูนย์ประเมิน ตรวจความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ที่จะเป็นศูนย์ประเมิน สรุปความเห็นของคณะทำงานเสนอนายทะเบียนพิจารณาทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมิน ประจำเดือนให้กรมทราบ งานต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน งานออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย
- งานอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ รับคำขอตรวจเอกสารคำขอ ออกใบรับเรื่อง ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
- งานออกสมุดประจำตัว รับคำขอ ตรวจเอกสารหลักฐาน ออกใบรับเรื่อง บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวเสนอนายทะเบียนลงนาม
- งานอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน ตรวจสอบคำขอของผู้อุทธรณ์ ออกใบรับเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ ทำบันทึกส่งคำอุทธรณ์ให้สำนักงานรับรองกรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์
- งานควบคุมภายในของกลุ่มงานประเมิน
- งานขออนุมัติโครงการประเมิน ขออนุมัติยืมเงินค่าตอบแทนผู้ประเมิน หักล้างเงินยืมราชการ ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- งานรายงานผลการดำเนินงานประจำสัปดาห์ให้ผู้อำนวยการทราบ (รายงานทางไลน์)
- รายงานผลการดำเนินงานอื่นๆ ประจำเดือนให้กรมทราบ
- รับสมัครและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ตรวจเอกสาร แบบคำขอ คร.๑๐ และเอกสารแนบ ของผู้มายื่นขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- นัดวันเข้ารับการประเมิน ออกใบรับเรื่อง และออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน พร้อมชี้แจงขั้นตอนการเข้ารับการประเมิน
- ขออนุมัติประเมินความรู้ความสามารถ
- เตรียมชุดเอกสาร ใบลงทะเบียน แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับการเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ตามวันที่มีการประเมิน และตามจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน
- จัดลำดับการเข้ารับการประเมิน ชี้แจงขั้นตอนและเอกสารสำหรับการรับหนังสือรับรองฯ เมื่อผ่านการประเมินทั้งในกรณีที่มารับเองหรือมีบุคคลอื่นมารับแทน
- บันทึกข้อมูลบุคคล คะแนน ผู้ผ่านการประเมินลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถ ตามจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน
- รายงานผลการประเมิน จำนวนผู้ผ่านการประเมินในแต่ละวัน และยอดรวมผู้ผ่านทั้งหมดให้สำนักรับรองความรู้ความสามารถทราบทางระบบ Online

จัดทำ...

- จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.๑๒ และคร.๑๓ ตามจำนวนผู้ผ่านการประเมิน (ปริน ตัตบัตร์ ติดรูป และเคลือบัตร์)

- จำหน่ายหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.๑๒ และคร.๑๓ แก่ผู้ผ่านการประเมิน
- ออกใบแทนหนังสือรับรองกรณีชำรุดหรือสูญหาย
- งานรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- รับสมัครและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- ตรวจสอบเอกสาร แบบคำขอ คร.๑๘ และเอกสารแนบของผู้มาขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- ออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย
- งานรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)
- บันทึกข้อมูลการขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)
- ทำหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)
- ทำใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)
- งานออกสมุดประจำตัว
- รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ออกใบรับเรื่อง และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวพร้อม

เสนอนายทะเบียน

- จัดเอกสารเข้าแฟ้ม
- จัดส่งจดหมายในกรณีมีผู้ไม่ผ่านการประเมิน
- ถ่ายเอกสาร ใบสมัครขอรับรองความรู้ความสามารถ (คร.๑๐) ใบสมัครขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (คร.๑๘) คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (คร.๑๖) หนังสือมอบอำนาจ เอกสารแนบที่ต้องใช้ในการสมัครขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจำเนียร ขาวจันทร์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี