



คำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล

ที่ ๐๕๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีคำสั่ง ที่ ๕๒๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการ จำนวน ๓ ราย คือ ๑) นายสมบัตร์ ขอบชื่น ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ (สมุทรปราการ) ๒) นางวาริณี บุญมณี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ (สงขลา) มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล ๓) นายอะสนธยา เกื้อสุข ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพัทลุง มาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล โดยให้รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ คำสั่งที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย คือ นายมงคล ผลินธรรสรี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่งตั้งนายประพาดร แสงหอย ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึกสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล จึงมีคำสั่ง

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล ที่ ๕๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ .

๒. มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| ๑. นายสืบสาย ตาเดอิน | ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| ๒. นายอะสนธยา เกื้อสุข | ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| ๓. นางสาวณีย์ ดือราแม | ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช ๓ |
| ๔. นายลพ บุญสร้าง | ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช ๒ |
| ๕. นายเกียรติศักดิ์ กิจเวช | ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช ๒ |
| ๖. นางสาววิวรรณชลี ทองมี | ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๗. นายวิพิสิทธิ์ จันทรหอม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๘. นางสาวกันทิมา สุวรรณมะโน | ตำแหน่ง นิติกร |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือ หรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๖) อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงานประชาชนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
- (๗) ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
- (๘) ให้คำแนะนำ ปกป้องเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
- (๙) ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
- (๑๐) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
- (๑๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- (๑๒) ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคลมาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญหรือฟ้องชำระหนี้
- (๑๓) ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๑๔) จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้่ายต่อการสืบค้นและการตรวจสอบ
- (๑๕) รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
- (๑๖) นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
- (๑๗) ตรวจรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
- (๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณของฝ่าย
- (๒๐) ผลิตอุปกรณ์การฝึก นวัตกรรมและคู่มือการฝึก
- (๒๑) ประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานทุกสาขาอาชีพ
- (๒๒) งานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๒๓) ดำเนินการโครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

- (๒๔) งานแสดงผลผลิตการฝึก หรือผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เกิดขึ้นจากการฝึก
- (๒๕) งานบริหารเงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้รับการฝึก
- (๒๖) งานออกหน่วยบริการเคลื่อนที่
- (๒๗) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามตัวชี้วัดของผู้อำนวยการและหน่วยงาน
- (๒๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและประเมินผล ประกอบด้วย

- ๑. นางวาริณี บุญมณี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล
- ๒. นางนอริยะ นียอ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
- ๓. นางสาวปิยา ชุมแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
- (๒) แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
- (๓) ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- (๔) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๕) ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๖) ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานฝึกอาชีพจังหวัด
- (๘) สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนากุศลการฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณประจำปี งานแผนและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
- (๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามรวบรวมตัวชี้วัดของผู้อำนวยการและหน่วยงาน
- (๑๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทาง <http://datacenter.dsd.go.th>
- (๑๓) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| ๑. นายอำนาจ รักนิ่ม | ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ | |
| ๒. นายน้อย สวนแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นายฉลอง สะดิน | ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓ |
| ๔. นายมะแอ่น โต๊ะดำ | ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๒ |

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) การกำกับดูแล ติดตามตรวจสอบ 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 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบมาตรฐานฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
- พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

- ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงาน
- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อทำงานในต่างประเทศ
- ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชน นำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงาน

(๓) การดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทาง
- จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงาน
- จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

(๖) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับ สาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ

(๗) ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์การอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้

(๘) จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

(๑๐) ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน

(๑๑) พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

(๑๒) รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์

(๑๓) รายงานและเก็บรักษาข้อมูล

(๑๔) ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๕) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม

(๑๖) จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณของฝ่าย

(๑๘) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามตัวชี้วัดของผู้บริหารและหน่วยงาน

(๑๙) งานดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพิชชา คำชุม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๒. นางสาวจิราพร หนูสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓. นางสาวชนิษฐา ศีลาคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๔. นางเบญจมา โสะขาว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

๕. นางสาวนิภา ยิ้มวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

(๓) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ

(๕) งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

(๖) งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ

(๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล

(๘) งานประสานและอำนวยการ

(๙) งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑๑) ระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน

(๑๒) จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายโกเมศ ปิยะพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล