



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๓

ที่ บท ๑๔๑๕/๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งเวียนคำสั่งกำหนดลักษณะงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีนโยบายในการป้องกันปราบปรามการทุจริตเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการมอบหมายงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความโปร่งใสและเป็นธรรมปราศจากการรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งเวียนคำสั่งกำหนดลักษณะงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกมลฉัตร อินติะเม้า)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- เห็นชอบ

- เวียนเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสัชชัย พงศ์พัฒน์พานิชย์)

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม



คำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม

ที่ ๐๓๓/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดลักษณะงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สนองต่อภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถตอบสนองด้านการบริการต่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม ที่ ๐๒๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

๒. คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. กำหนดลักษณะงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ โดยให้แบ่งภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม ออกเป็น ๕ ฝ่าย กำหนดให้มีหัวหน้าฝ่าย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (บท)

มอบหมายให้นางสาวกมลฉัตร อินตะเม้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุมงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

๓) งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ

๔) งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์

๕) งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ

๖) งานประสานและอำนวยความสะดวกในส่วนที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง

๗) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS และ Web Online

๘) งานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานธุรการและบุคลากร มอบหมายให้ นางรุ่งทิวา ถาวร ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้างานธุรการและบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล ข้อมูลบุคลากร
- งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ  
รับ - ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือ เก็บรักษาและค้นหาเอกสาร  
ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำสำเนา การจัดประชุมเจ้าหน้าที่ การจัดบันทึกการประชุม  
จัดส่งรายงานการประชุม การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ  
ผู้อำนวยการ การจัดทำรายละเอียด ก.พ ๗ การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำสถิติวันลา
- งานจัดเวรรักษาการณ์ การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ การสรุปรายงาน  
การอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวัน การบันทึกการเปลี่ยนแปลงเวรรักษาการณ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางอารีรัตน์ มาตย์วิเศษ ตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน/บัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ  
การจัดทำบัญชี การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ  
ประจำปี การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีร่วมกับฝ่ายแผนงานและประเมินผล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้าง มอบหมายให้  
นางสาวทัศนีย์ ทะนะสัย ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน และนางสาวศิรินาถ อรรถศรีวรร ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
- การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ  
/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Terminal และ Web Online ดำเนินการสร้างและ  
เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการ  
ขายและกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี
- ปฏิบัติงานตรวจสอบรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานการคลังพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาตรวจสอบ การโอน  
การยืม ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก/ใบส่งคืน/ใบเบิกภายใน การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด  
หรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน การขึ้นทะเบียนที่ราช  
พัสดุ การขอใช้ การส่งคืน การโอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่น หรือ  
หน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา

- ปฏิบัติงานอาคารและสถานที่ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รักษาความสะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

- ควบคุมกำกับงานยานพาหนะ ควบคุมจัดการรถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจัดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มอบหมายให้ นางสาวสุดาพร บุตรสงกา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดระบบงานบัญชีและกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน

- งานจัดทำรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหว งานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญหรือฟ้องชำระหนี้

- ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบกิจการเพื่อให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เดินทางไปราชการหรือติดภารกิจอื่นซึ่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตามลำดับต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางรุ่งทิwa ถาวร ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นางอารีรัตน์ มาตย์วิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

อัตรากำลัง รวม ๗ อัตรา

๑. นางกมลฉัตร อินตะเม้า ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางรุ่งทิวา ถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางอารีรัตน์ มาตย์วิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นางสาวทัศนีย์ ทะนะลัย ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน
๕. นางสาวสุตาพร บุตรสงกา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๖. นางสาวศิรินาถ อรรถศรีวร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นางสาวทิพาพรรณ จันทศิริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล (ผป)

มอบหมายให้นางกมลวรรณ หัตระสา ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การศึกษาหาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรม ฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
- ๒) แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับจังหวัด เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
- ๓) ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพของหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและภาคเอกชน
  - ๔) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ๕) ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ๖) ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๗) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๘) สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร ฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
  - ๙) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
- ๑๐) งานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และในส่วน ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๔) อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ

๑๕) ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม

๑๖) ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงาน และสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๑๗) ประสานงานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้ง กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ

๑๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชนและผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๑๙) จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะ ข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ

๒๐) รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ

๒๑) นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ

๒๒) ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบ ปฏิบัติของหน่วยงาน

๒๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล เดินทางไปราชการหรือติดภารกิจอื่น ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ นางสาวศุริมาต์ จันทรประทีป ตำแหน่งนักวิชาการ พัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล

อัตรากำลัง รวม ๓ อัตรากำลัง

๑. นางกมลวรรณ หัตถะสา ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

๒. นางสาวศุริมาต์ จันทรประทีป ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

๓. นายปรีชา ทะโคคา ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๓ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน (พร.)

มอบหมายให้ นายวัชรเกียรติ ไตรยราชณ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) งานการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามโครงการ ผลผลิต กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย การจัดทำแผนการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม การรับสมัครฝึกอบรม การจัดหาวิทยากร การขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม การจัดทำประกาศ การรายงานผล และอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่

๔) งานการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ประกอบด้วย งานการประชาสัมพันธ์, งานการแนะแนวอาชีพ การประกาศรับสมัคร, การคัดเลือก, การขออนุมัติเปิดฝึก, การดำเนินการฝึก, การรายงานผล, การปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ การส่งฝากฝึก การตรวจเยี่ยมระหว่างฝึก งานการจัดกิจกรรม ที่เกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานเงินอุดหนุนผู้รับการฝึก ประกอบด้วย การประสานงาน การคัดเลือก การขออนุมัติ การเบิกจ่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานคัดเลือกผู้รับการฝึกเข้ารับทุนมูลนิธิต่าง ๆ

๖) งานคณะกรรมการอาจารย์ผู้ปกครอง/หอพัก ประกอบด้วย การจัดทำคำสั่ง การจัดประชุม การจัดเวรความรับผิดชอบ และการดูแลผู้รับการฝึกที่เข้ารับการฝึก/ที่เข้าพักหอพักให้เป็นไปตามระเบียบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) งานเป็นผู้ปฏิบัติด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย การจัดเตรียมวัสดุทดสอบ การจัดเตรียมสถานที่ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรายงานผลการทดสอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานการสนับสนุนการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ กรรมการผู้ทดสอบ การจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม การจัดตั้งศูนย์ประเมินรับรองความรู้ความสามารถ การประเมินความรู้ความสามารถ และการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว

๙) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ตรวจเยี่ยม รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) งานการอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบกิจการ

๑๑) ให้คำแนะนำ ปรัชษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงาน และสถานประกอบกิจการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๑๒) ประสานความร่วมมือในการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๓) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และบริหารการฝึก

๑๔) สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่

หรือเกี่ยวข้อง

๑๕) งานการจัดเก็บข้อมูล/งานการประเมินความพึงพอใจในงานที่รับผิดชอบ

๑๖) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗) งานวิชาการ งานควบคุมภายใน และงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๘) ประชาสัมพันธ์ภารกิจในงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง รวมถึงงานการให้บริการทางด้านช่างตามโครงการประชาสัมพันธ์ภารกิจ ๆ ต่างของหน่วยงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙) งานโครงการที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายกระทรวง กรม จังหวัด หรืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (โครงการตามเทศกาลสงกรานต์, ปีใหม่, ศูนย์ช่าง, โครงการฝึกอบรมประเทศเพื่อนบ้าน, โครงการพิเศษอื่น ๆ ฯลฯ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานเจ้าของเรื่อง)

๒๐) งานผู้ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต และการจัดทำเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน

๒๑) งานการประกวดสื่อการฝึก งานศิษย์เก่าดีเด่น ฯลฯ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และยานพาหนะของหน่วยงานและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) งานการประสานงานและสนับสนุนให้ความร่วมมือกับฝ่ายและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน เดินทางไปราชการหรือติดภารกิจอื่น ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ นายพรหมรัตน์ อีสสระพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

อัตรากำลัง รวม ๘ อัตรา

๑. นายวัชรเกียรติ ไตรยราชณ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

๒. นายพรหมรัตน์ อีสสระพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓. นายทิพากร ชินสาร ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๓

๔. นายแสงเทียน ลามี่ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๓

๕. นายจงรัก พะวะ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๓

๖. นายเดชศร อาษาวิ้ง ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๓

๗. นางสาวปิยพัทธ์ อรรคชาติสี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘. นายสุรียันต์ โคตรชัย ตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค

๓.๔ ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน (มฐ)

มอบหมายให้ นายสุภากร สุภาพิชิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้

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

- พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานในต่างประเทศ

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

- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

- ส่งเสริมการจัดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓) การดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน และศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กำกับดูแล ให้คำปรึกษาระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Testing System)

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน เดินทางไปราชการหรือติดภารกิจอื่น ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ นางสาวณิชานันท์ บุตรสิงขรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

**อัตรากำลัง รวม ๒ อัตรา**

๑. นายสุการ สุภาพิชิต ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

๒. นางสาวณิชานันท์ บุตรสิงขรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

**๓.๕ ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ (ปร)**

มอบหมายให้ นายวิศวัฒน์ ฉัตรชัยเจริญสุข ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบดังนี้

๑) ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๓) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อยู่ในสถานประกอบกิจการ รวมถึงการจัดทำทะเบียนข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานกับหน่วยงานภาครัฐ สถานประกอบกิจการเอกชน หรือองค์กรอาชีพ เพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้

๕) จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความเป็นจริง

๖) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย

๗) ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน

๘) พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๙) รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์

๑๐) รายงานและเก็บรักษาข้อมูล

๑๑) ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพ

ควบคุม

ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ เดินทางไปราชการ หรือติดภารกิจอื่น ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ นายอนุวัฒน์ มีดี ตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๓ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

อัตรากำลัง รวม ๒ คน

๑. นายวิศวัฒน์ ฉัตรชัยเจริญสุข ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
๒. นายอนุวัฒน์ มีดี ตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชัย พงศ์พัฒนพานิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม

ร่างแบ่งส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม

ฝ่าย	ฝ่าย	ฝ่าย	ฝ่าย	ฝ่าย
บริหารงานทั่วไป	พัฒนาฝีมือแรงงาน	แผนงานและประเมินผล	มาตรฐานฝีมือแรงงาน	ประเมินผลจากวัดจากสถานประกอบการ
๑. นางสาวกมลฉัตร อินตะเภา	๑. นายวีชรเกียรติ ไตรยราชภูมิ	๑. นางกมลวรรณ หัตถะสา	๑. นายสุภาร สุกาศิทธิ	๑. นายวิวัฒน์ ฉัตรชัยเจริญสุข
๒. นางรุ่งทิวา ทาวร	๒. นายพรหมรัตน์ อิศระพงศ์	๒. นางสาวศุรีมาศ จันทร์ประทีป	๒. นางสาวณิชานันท์ บุตรสิงขรณ์	๒. นายอนุวัฒน์ มีดี
๓. นางอารีรัตน์ มาตย์วิเศษ	๓. นายพิพากร ชินสาร	๓. นายปรีชา ทะโคตา		
๔. นางสาวทัศนีย์ ทะมะลิย	๔. นายแสงเทียน ลามี			
๕. นางสาวสุตาพร บุตรสงกา	๕. นายจรงค์ พะวะ			
๖. นางสาวศิริมาถ อรรถศรีวร	๖. นายเดชพร อาษาวง			
๗. นางสาวทิพาพรรณ จันทศิริ	๗. นางสาวปิยพัทธ์ อรรถชาติสี			
	๘. นายสุริยันต์ โคตรชัย			

คดียัมสมบัติ

คดียัมสมบัติ

คดียัมสมบัติ

คดียัมสมบัติ

คดียัมสมบัติ

แจ้งเวียนคำสั่งกำหนดลักษณะงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ลายมือชื่อ
1	นายสุชัย พงศ์พัฒนาพาณิชย์	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม	
2	นายวัชรเกียรติ ไตรยราชัน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	
3	นายสุการ สุภาพิชิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	
4	นายวิวัฒน์ ฉัตรชัยเจริญสุข	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	นย 3/108/64
5	นางกมลวรรณ หัตระสา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	
6	นางสาวกมลฉัตร อินตะเม้า	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
7	นางสาวศุรีมาต์ จันทร์ประทีป	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	
8	นางรุ่งทิวา ถาวร	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
9	นายพรหมรัตน์ อีสสระพงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	
10	นางอารีรัตน์ มาตย์วิเศษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	
11	นายเดชธร อาษาวัง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	นย 3/108/64
12	นายทิพากร ชินสาร	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
13	นายอนุวัฒน์ มีดี	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
14	นายแสงเทียน ลามี่	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
15	นายจรงค์ พะวะ	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช 3	
16	นายสุริยันต์ โคตรชัย	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	นย 3/8/64
17	นางสาวปิยพัคตร์ อรรคอาตสี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
18	นายปรีชา ทะโคดา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	นย 3/8/64
19	นางสาวณิชานันท์ บุตรสิงขรณ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	นย 4/8/64
20	นางสาวทัศนีย์ ทะนะลัย	พนักงานประจำสำนักงาน	
21	นางสาวสุดาพร บุตรสงกา	นักวิชาการเงินและบัญชี	
22	นางสาวศิรินาถ อรรคศรีวรร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	
23	นางทิพาพรรณณ์ จันทศิริ	เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง	