



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๒๓๗-๘๔๖๙

ที่ บพ ๐๖๓๓ /๒๕๖๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่ง

เรียน เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

พร้อมนี้ งานบริหารทั่วไป ขอแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู ที่ ๐๔๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสำราญ เกตุแก้ว)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ฝ่ายฝึกอบรม ๐๖๔
- ฝ่ายกลาง
- ฝ่ายช่างศิลป์
- ฝ่ายช่างศิลป์



คำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

ที่ ๐๔๗ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู จึงได้กำหนดรูปแบบการบริหารงานใหม่ และขอยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู ที่มีมาทั้งหมด โดยให้ยึดถือข้อความในคำสั่งนี้ หากมีข้อความหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ รับ - ส่ง กลั่นกรองหนังสือและงานสารบรรณ เก็บรักษา ค้นหาเอกสาร ร่างตอบโต้และพิมพ์หนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ และพัฒนาบุคลากร งานจัดประชุม งานเบิก - จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานการใช้จ่ายเงิน งานจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ และงานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

๑.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ให้ นางสาวธัญญา เกตุแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ - ส่ง กลั่นกรองหนังสือและงานสารบรรณ เก็บรักษาค้นหาเอกสาร ร่างตอบโต้และพิมพ์หนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ และพัฒนาบุคลากร งานจัดการประชุม งานเบิก - จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานการใช้จ่ายเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ ทำหน้าที่ดูแล กำกับ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ วิเคราะห์งาน ควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณ งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการที่กำหนดไว้

๑.๑.๒ กลั่นกรอง พิจารณาหนังสือและงานสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ

๑.๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ กฎ ข้อปฏิบัติต่างๆ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เสนอแนะและดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฝ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

- ๑.๑.๔ คุมยอดเงินอนุมัติใช้เงินงบประมาณ และขอเบิกทุกงาน ทุกหมวด เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
- ๑.๑.๕ จัดทำสรุปและรายงานการใช้จ่ายเงิน ของสำนักงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑.๖ สรุปรายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภค
- ๑.๑.๗ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ควบคุม การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์ราชการตามความจำเป็นและ ประหยัด จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ควบคุมพนักงาน รถยนต์และพิจารณาการขอใช้รถในเวลาราชการ
- ๑.๑.๘ จัดทำรายงานบุคลากร (อัตรากำลัง) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑.๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเงิน

ให้ นางสาวพิณัญญา คำมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ และการบัญชีทั่วไป คือ ศึกษาวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี และงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ รวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ทางด้านการเงินเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน การขออนุมัติเงินประจำงวด จัดสรรเงินประจำงวด เงินงบกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน จำเป็น การขอเงินเบิกจ่ายเงินเหลือแบ่งงบประมาณ รายงานฐานะการเงิน ของสำนักงานฯ จัดทำบัญชีรับจ่าย เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทำใบสำคัญการเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินบริจาค ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของ สนพ. หนองบัวลำภู ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย
- ๑.๒.๒ ดำเนินการจัดทำฎีกา วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒.๓ ดำเนินการจัดทำฎีกา เงินยืม/จัดทำทะเบียนลูกหนี้รายตัว เงินทดรอง และเงิน ยืมราชการ
- ๑.๒.๔ ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒.๕ ควบคุมการรับ - จ่ายเงินสดและเช็ค ฯลฯ และดำเนินการนำส่งเงินคลัง/ ธนาคาร
- ๑.๒.๖ ดำเนินการส่งเบิกและสรุปรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๒.๗ ศึกษาระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๘ การให้บริการด้านข้อมูล สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ
- ๑.๒.๙ ตรวจเช็คข้อมูลข่าวสาร จากเว็บไซต์ของกรมฯ และตามข้อสั่งการอื่น ๆ
- ๑.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการบัญชี

ให้ นายพิเชษฐ นาทองบ่อ ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ และการบัญชีทั่วไป คือ ศึกษาวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี และ

งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ รวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ทางด้านการเงินเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน การขออนุมัติเงินประจำงวด จัดสรรเงินประจำงวด เงินกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน จำเป็น การขอกันเงินเบิกจ่ายเงินเหลือปีงบประมาณ รายงานฐานะการเงินของสถาบันฯ จัดทำบัญชีรับจ่าย เบิกจ่ายเงินต่างๆ ทำใบสำคัญการเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินบริจาค

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการงานการเงินและบัญชีของ สนพ.หนองบัวลำภู ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ เช่นการควบคุมยอดเงินงบประมาณ การรายงานฐานะการเงิน งบบัญชี เงินนอกงบประมาณ รวมทั้งดูแลควบคุมครุภัณฑ์และการกำกับ ทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานงาน โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๓.๑ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านการบัญชี ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง (บัญชีเงินสด/ บัญชีเงินฝากธนาคาร/ บัญชีแยกประเภท ฯลฯ)
- ๑.๓.๒ จัดทำทะเบียนรายจ่าย แยกเป็นแผนงาน และงบกลาง/ ทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๓ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุก ๑๕ วัน/ รายงานงบเดือน/ รายงานการเงินและ รายงานอื่น ๆ ตามข้อสั่งการกรมฯ คลังจังหวัด สตง. ฯลฯ
- ๑.๓.๔ ลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย
- ๑.๓.๕ จัดทำบัญชี/แยกประเภท/สมุดรายงานทั่วไป/จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- ๑.๓.๖ จัดทำรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงาน
- ๑.๓.๗ ศึกษาระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๘ การให้บริการด้านข้อมูล สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ
- ๑.๓.๙ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ๑.๔.๒ ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ จัดทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และจัดทำการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ โอนครุภัณฑ์ จัดซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ฯลฯ
- ๑.๓.๑๐ ศึกษาระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุ

ให้นายธนม ผิวขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ๑.๔.๔ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคาร สถานที่ ของสำนักงานฯ และดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาเอกชนรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัยและดูแล สนามหญ้าและสวนหย่อม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้เป็นตาม

สัญญาจ้างงาน

- ๑.๔.๕ ตรวจสอบเช็คข้อมูลข่าวสาร จากเว็บไซต์ของกรมฯ และตามข้อสั่งการอื่นๆ
- ๑.๔.๖ การให้บริการด้านข้อมูล สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ
- ๑.๔.๗ ศึกษาระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธุรการ

ให้ นายวิชาญ จันทนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บ ค้นหา การร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ ตรวจทานหนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม งานบริหารงานบุคลากรเบื้องต้น งานการประชุม งานอบรมศึกษาดูงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๕.๑ ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๑.๕.๒ เสนอหนังสือ โดยแยกประเภทหนังสือ ตามลำดับความสำคัญ และเร่งด่วนของหนังสือ และจัดหนังสือเสนอให้สะดวกในการพิจารณา
- ๑.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนดำเนินการตามข้อพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ
- ๑.๕.๕ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์เอกสาร ประมวลรายงาน บันทึกย่อเรื่องรวบรวมข้อมูล สรุปผลการปฏิบัติงาน สรุปความเห็นต่างๆ
- ๑.๕.๖ ดำเนินการนำส่งหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕.๗ บันทึกการนัดหมาย ติดต่อประสานงานและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕.๘ ดำเนินการและควบคุมเรื่อง แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ใบลา ใบขอย้าย
- ๑.๕.๙ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๕.๑๐ ดำเนินการและควบคุมการรับส่งไปรษณีย์ และพัสดุภัณฑ์
- ๑.๕.๑๑ ควบคุมการใช้และตรวจสอบทะเบียนการใช้โทรศัพท์
- ๑.๕.๑๒ เช็ควิถีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ๑.๕.๑๓ จัดทำคำสั่งเฝ้าระวัง ประจำเดือน จัดทำทะเบียนการอยู่เวรประจำวัน
- ๑.๕.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการอยู่เวรประจำวัน ต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๑.๕.๑๕ ตรวจสอบเช็คข้อมูลข่าวสาร จากเว็บไซต์ของกรมฯ และตามข้อสั่งการอื่น ๆ
- ๑.๕.๑๖ การให้บริการด้านข้อมูล สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ๑.๕.๑๗ ศึกษาระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

มีหน้าที่ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติระดับต้น ทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ จัดดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานด้านการฝึกเสริมทักษะ การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและทดสอบฯ เพื่อรองรับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน กำหนดมาตรฐานเฉพาะของตำแหน่งงานในสถานประกอบการ (Competency) ตามมาตรฐาน ส่งเสริมให้สถานประกอบการจัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานส่งเสริมให้สถานประกอบการ ขอรับเครื่องหมายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประสานการฝึกอาชีพหลักสูตรอาชีพเสริม การฝึกพัฒนาบุคลากรเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน และ ด้านการท่องเที่ยว ทั้งใน และนอกสถานที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับจังหวัดและระดับภาค ตรวจสอบอาคารสถานที่ อุปกรณ์และเครื่องมือในการขอจัดตั้งศูนย์ทดสอบเอกชน จัดงานวันพระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ให้ นายเทศกาล คำดี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุม กำกับการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานด้านการฝึกหลักสูตรอาชีพเสริม การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การพัฒนาผู้ประกอบการอาชีพอิสระส่งเสริมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพตามมาตรฐาน ๒๖ เฉพาะของพนักงานในสถานประกอบการ (Competency) จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานส่งเสริมให้สถานประกอบการขอรับเครื่องหมายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับจังหวัดและระดับภาค ตรวจสอบความพร้อมในการขอจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๒ งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ให้ ว่าที่ร้อยตรีสุรศักดิ์ แก้วอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ

๒.๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำสนับสนุนให้หน่วยงานเอกชนและภาครัฐนำมาตรฐาน

ฝีมือแรงงานไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนากำลังคน และกระบวนการจ้างงาน

๒.๒.๒ ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ

๒.๒.๓ ส่งเสริมให้สถานประกอบการจัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๒.๔ ส่งเสริมให้สถานประกอบการขอรับเครื่องหมายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๒.๕ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับจังหวัดและระดับภาค

๒.๒.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพแรงงานฝีมือและวิชาชีพควบคุม

๒.๒.๗ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

๒.๒.๘ ตรวจสอบอาคารสถานที่ อุปกรณ์และเครื่องมือในการขอจัดตั้งศูนย์ทดสอบเอกชน

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ให้ นางสุรภิญญา ชัยรัตน์ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการและประสานงานการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพตาม
มาตรา ๒๖

๒.๓.๒ รับ – ส่งหนังสือ งานสารบรรณประจำฝ่าย

๒.๓.๓ ประสานการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน

๒.๓.๔ จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดฝึก สัญญาจ้างวิทยากร ใบสั่งซื้อวัสดุฝึก รายงานผลการ
ฝึก เบิกค่าวิทยากร (กรณีจ้างวิทยากร) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ รวบรวมบันทึกความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ส่งผู้อำนวยการ

๒.๓.๖ จัดพิธีการต่างๆ เช่นพิธีเปิด - ปิดฝึกอบรม จัดทำทะเบียนสถานทดสอบ มอบ
หนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๓.๗ จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก และสถานประกอบการที่ขอจัดทำมาตรฐานฝีมือ
เฉพาะ

๒.๓.๘ จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม

๒.๓.๙ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการดูแลรักษาระบบข้อมูล

๒.๓.๑๐ งานแผนงาน / โครงการ และติดตามผล

๒.๓.๑๑ งานประสานการทดสอบฯ และติดตามผลการดำเนินงานของสถานทดสอบ

๒.๔.๑๒ ดำเนินการจัดหากลุ่มฝึกอาชีพ หลักสูตรฝึกเสริมทักษะหลักสูตรยกระดับฝีมือ
แรงงาน

๒.๓.๑๓ ขออนุมัติเปิดฝึก / ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๓.๑๔ รายงานผลการฝึก / ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๓.๑๕ จัดทำทะเบียนทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๒.๓.๑๖ งานธุรการทั่วไป

๒.๓.๑๗ ดำเนินการคีย์ข้อมูล

๒.๓.๑๘ งานการเงินและการพัสดุ

๒.๓.๑๙ งานประชาสัมพันธ์ และจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ รายงานผลการ
ปฏิบัติงาน ภายในวันที่ ๕ ของทุกๆ เดือน

๒.๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตร และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนา
ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับรองความรู้ความสามารถ งานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน งาน
โครงการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน ประสานงานการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่ได้รับ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ให้ นางสาวกุลณัชชา บุรณะอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่งานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีอำนาจหน้าที่บริหาร บังคับบัญชา
วางแผน กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาสอนงาน ติดตามประเมินผลแก่บุคลากรในฝ่ายให้บรรลุเป้าหมาย
และปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ สำรวจข้อมูล ปัญหา ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของประชาชน สถานประกอบกิจการ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน

๓.๑.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส

๓.๑.๓ ประสานงาน บูรณาการ แผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หอการค้า สมาอุตสาหกรรม สถาบันการศึกษา เป็นต้น

๓.๑.๔ ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานแก่กลุ่มเป้าหมาย ตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ จากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๑.๕ จัดเตรียมความพร้อมของหลักสูตร วิทยากร วัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก สถานที่ฝึกให้พร้อม บริการกลุ่มเป้าหมาย

๓.๑.๖ การยกระดับผลิตภาพแรงงานแก่สถานประกอบกิจการ

๓.๑.๗ การพิจารณารับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งในระบบเอกสารและในระบบ E-service

๓.๑.๘ การประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๙ การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ๒๕๔๕

๓.๑.๑๐ การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๑๑ งานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๑.๑๒ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีวัชรวิฑูรย์ พิมพ์พุดธิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒.๑ งานรับรองความรู้ความสามารถ

๓.๒.๒ งานติดตามหนี้ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๓๙) ได้แก่ การส่งฟ้องลูกหนี้ การสืบทรัพย์ การบังคับคดี รายงานการสืบทรัพย์ การประណหนี้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้กองทุนเดิม

๓.๒.๓ การพิจารณารับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งในระบบเอกสารและในระบบ E-service

๓.๒.๔ ประสานงาน บูรณาการ แผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หอการค้า สมาอุตสาหกรรม สถาบันการศึกษา เป็นต้น

๓.๒.๕ ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานแก่กลุ่มเป้าหมาย ตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ จากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๒.๖ จัดเตรียมความพร้อมของหลักสูตร วิทยากร วัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก สถานที่ฝึกให้พร้อม บริการกลุ่มเป้าหมาย

๓.๒.๗ การยกระดับผลิตภาพแรงงานแก่สถานประกอบกิจการ

๓.๒.๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวกุลธิดา สุทธิแสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๓.๑ จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี

๓.๓.๒ จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๓.๓ จัดทำบัญชีแยกประเภท

๓.๓.๔ จัดทำบัญชีเงินสด

๓.๓.๕ จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓.๓.๖ นำฝากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและนำส่งเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ส่วนกลางภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓.๗ จัดทำงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๓.๓.๗ รายงานงบการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบ Cat ๓ ให้ถูกต้อง ทันเวลา ทุกเดือน
- ๓.๓.๘ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีให้เป็นระเบียบและเรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้
- ๓.๓.๙ จัดทำบัญชีเสนอผู้ควบคุมตรวจสอบ

การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ๒๕๔๕

- ๓.๓.๑๐ ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓.๓.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓.๓.๑๒ ติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกับสถานประกอบการที่กู้เงิน
- ๓.๓.๑๓ รายงานผลให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๓.๓.๑๔ ประชาสัมพันธ์การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
- ๓.๓.๑๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
- ๓.๓.๑๖ ติดตามพร้อมรายงานผลการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๓.๓.๑๗ ช่วยงานติดตามหนี้ลูกหนี้กองทุนเดิม (ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๓๙) ได้แก่ การส่งฟ้องลูกหนี้ การสืบทรัพย์ การบังคับคดี รายงานการสืบทรัพย์ การประណหนี้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้กองทุนเดิม

๓.๓.๑๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

มีหน้าที่พัฒนาฝีมือแรงงานด้านการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การฝึกเสริมทักษะ การพัฒนาผู้ประกอบการอาชีพอิสระ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ประชาชนทั่วไป ประชาชนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่างๆ ผู้ประสบปัญหาความยากจน ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ต้องขัง ทหารก่อนปลดประจำการ และกลุ่มเสี่ยงอื่นๆ รวมทั้งผู้สูงอายุ สตรี เยาวชน และคนพิการ ฝึกผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ ติดตาม และประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกผลิตอุปกรณ์การฝึกนวัตกรรมและคู่มือการฝึก ประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานทุกสาขาอาชีพ สนับสนุนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ การไปทำงานต่างประเทศ และมาตรฐานฝีมือแรงงานเฉพาะของสถานประกอบการ ตรวจสอบอาคารสถานที่ ประสานการฝึกอาชีพหลักสูตรอาชีพเสริม การฝึกพัฒนาบุคลากรเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน และ ด้านการท่องเที่ยว ทั้งใน และนอกสถานที่ - จัดพิธีการต่างๆ เช่น พิธีเปิด ปิดฝึกอบรม มอบวุฒิบัตร จัดทำทะเบียนวิทยากร ติดตามประเมินผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดฝึก สัญญาจ้างวิทยากร ใบสั่งซื้อวัสดุฝึก รายงานผลการฝึก เบิกค่า วิทยากร (กรณีจ้างวิทยากร) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานยอดผู้รับการฝึก ส่งมอบตัวผู้รับการฝึกกับฝ่ายพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน อุปกรณ์และเครื่องมือในการขอจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเอกชน

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

ให้ นายรังสรรค์ ศรีภักดี ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป้าหมาย บริหารงานวางแผน วางผังเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ แนะนำ และเร่งรัดการทำงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการฝึกอาชีพ งานฝึกฝึกในสถานประกอบการ จัดทำตารางการฝึก ผลิต และพัฒนาสื่อการสอน จัดทำแผนขอซื้อครุภัณฑ์ และซ่อมแซมครุภัณฑ์การฝึก บริการซ่อม และให้ความรู้การบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กับประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ บริการซ่อม และให้ความรู้การบำรุงยานพาหนะให้กับประชาชนในช่วงเทศกาลสำคัญ ๆ ทุกเทศกาล ตรวจสอบอาคารสถานที่ ประสานการฝึกอาชีพทุกหลักสูตร ทั้งในและนอกสถานที่ จัดทำระบบข้อมูลการพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์ช่าง

ประจำชุมชนเกิดให้องค์ราชัน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวอรุษา แหมขุนทด ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน (บ)

ให้ นางสาวอรุษา แหมขุนทด มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ ร่วมการจัดทำตารางฝึกกับวิทยากรผู้สอน และออกรายการวัสดุฝึก
- ๔.๒.๒ ขออนุมัติเปิดฝึก ควบคุมกำกับดูแลการฝึกและประกาศจบฝึก
- ๓.๔.๓ ดูแลการฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้รับการฝึกสาขาผู้ประกอบการอาหารไทย
หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน และยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกอาชีพเสริม
- ๔.๒.๔ พัฒนาสถานที่ฝึกปฏิบัติการให้มีความพร้อม
- ๔.๒.๕ ปรับปรุงเครื่องจักรและเครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึกให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- ๔.๒.๖ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของงานฝึก
- ๔.๒.๗ บันทึก/รายงานผลการจบฝึก
- ๔.๒.๘ ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ
- ๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายจำนง สุวรรณ ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓

ให้ นายจำนง สุวรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๓.๑ ร่วมการจัดทำตารางฝึกกับหัวหน้าฝ่ายและจัดทำระบบการประกันคุณภาพ
- ๔.๓.๒ กำกับ ดูแล จัดระเบียบการฝึกให้ผู้รับการฝึกหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน
และยกระดับ สาขาอาชีพสาขาช่างซ่อมรถยนต์
- ๔.๓.๓ ดูแลการฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้รับการฝึก สาขาช่างซ่อมรถยนต์ในหลักสูตร
เตรียมเข้าทำงาน และยกระดับฝีมือแรงงาน
- ๔.๓.๕ พัฒนาสถานที่ฝึกปฏิบัติการให้มีความพร้อมในการฝึก
- ๔.๓.๖ ปรับปรุงเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์การฝึกให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- ๔.๓.๗ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของงานฝึก
- ๔.๓.๘ รายงานผลการฝึก และผลจบฝึก
- ๔.๓.๙ ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ
- ๔.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายวีระศักดิ์ บุญสิมมา ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน (ท)

ให้ นายวีระศักดิ์ บุญสิมมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๔.๑ ร่วมการจัดทำตารางฝึกกับหัวหน้าฝ่ายและจัดทำระบบการประกันคุณภาพ
- ๔.๔.๒ ดูแลการฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้รับการฝึกสาขาช่างซ่อมจักรยานยนต์ใน
หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน และยกระดับฝีมือแรงงาน
- ๔.๔.๓ ดูแลรักษาครุภัณฑ์การฝึกให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย
สะอาดและมีความพร้อมในการใช้งาน
- ๔.๔.๔ บันทึกความก้าวหน้าการฝึกทุกวันที่ ๕ ของเดือน

- ๔.๔.๕ พัฒนาสถานที่ฝึกปฏิบัติการให้มีความพร้อมในการฝึก
- ๔.๔.๖ รายงานผลการฝึก และผลจบฝึก
- ๔.๔.๗ ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ
- ๔.๔.๘ รายงานผลการดำเนินงานศูนย์ช่างประจำชุมชนเทิดไท้องค์ราชัน
- ๔.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ นายจรัส ใจงาม ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ข๒

ให้ นายจรัส ใจงาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๕.๑ ร่วมการจัดทำตารางฝึกและรายการวัสดุฝึกกับหัวหน้าฝ่าย
- ๔.๕.๒ ดูแลการฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้รับการฝึกสาขาช่างเชื่อมไฟฟ้าในหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน และยกระดับฝีมือแรงงาน
- ๔.๕.๓ บันทึกความก้าวหน้าการฝึกทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- ๔.๕.๔ พัฒนาสถานที่ฝึกปฏิบัติการให้มีความพร้อม
- ๔.๕.๕ ปรับปรุงเครื่องจักร และเครื่องมือและอุปกรณ์การฝึกให้อยู่ในสภาพดี
- ๔.๕.๖ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของงานฝึก
- ๔.๕.๗ รายงานผลการจบฝึก
- ๔.๕.๘ ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบการ
- ๔.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายแผนงานและประเมินผล

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนากำลังแรงงาน จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภูให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ดำเนินการประสานงาน ติดตาม และส่งเสริมการพัฒนาระบบข้อมูล การเชื่อมโยง ข้อมูลเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดต่อและประสานโครงการความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความร่วมมือ และพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพ จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล

ให้นางสาวแวววรรณ นมัสโก ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และบันทึกผลการปฏิบัติงาน และเรียบเรียงงานแบบต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- ๕.๑.๑ สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๕.๑.๒ ประสานการพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
- ๕.๑.๓ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๕.๑.๔ ดำเนินการจัดประชุมและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปจ.)
- ๕.๑.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนแรงงานประจำจังหวัดหนองบัวลำภู
- ๕.๑.๖ ดำเนินงานโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ

- ๕.๑.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ
- ๕.๑.๘ จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มจังหวัด(กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน)
- ๕.๑.๙ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอต่อผู้ตรวจราชการระดับกรมและระดับกระทรวง

๕.๑.๑๐ จัดทำรายงาน E-SAR ตามกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายในประจำปีงบประมาณ (ปีละ ๒ ครั้ง)

๕.๑.๑๑ งานประกันคุณภาพในความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและประเมินผล

๕.๑.๑๒ จัดทำแบบรายงานติดตามการปฏิบัติงานตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

๕.๑.๑๓ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายขจรยุทธ วงษ์บุ๋ทอง

๕.๒.๑ รายงานผลดำเนินการตามคู่มือประชาชนภายใต้ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๕.๒.๒ ดำเนินการเปิดระบบการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน/การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๕.๒.๓ รายงานผลในระบบ E-SAR

๕.๒.๔ จัดทำตัวชี้วัดในความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและประเมินผล

๕.๒.๕ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนส่งแรงงานจังหวัดหนองบัวลำภู

๕.๒.๖ รับผิดชอบเป็นคณะทำงาน อสร.

๕.๒.๗ งานประกันคุณภาพของฝ่ายแผนงานและประเมินผล

๕.๒.๘ งานประชาสัมพันธ์และจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน

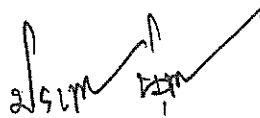
๕.๒.๙ งานรับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณประจำฝ่าย

๕.๒.๑๐ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน

๕.๒.๑๑ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประทีป นุ่นชื่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

- ๕.๑.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านแรงงานจังหวัดประจำปีงบประมาณ
- ๕.๑.๘ จัดทำแผนปฏิบัติราชการกลุ่มจังหวัด(กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน)
- ๕.๑.๙ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอต่อผู้ตรวจราชการระดับกรมและระดับ

กระทรวง

๕.๑.๑๐ จัดทำรายงาน E-SAR ตามกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับ
หน่วยงานภายในประจำปีงบประมาณ (ปีละ ๒ ครั้ง)

- ๕.๑.๑๑ งานประกันคุณภาพในความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและประเมินผล
- ๕.๑.๑๒ จัดทำแบบรายงานติดตามการปฏิบัติงานตามประเด็นแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
- ๕.๑.๑๓ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายขจรยุทธ วงษ์บุ๋ทอง

๕.๒.๑ รายงานผลดำเนินการตามคู่มือประชาชนภายใต้ พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๕.๒.๒ ดำเนินการเปิดระบบการฝึกอาชีพหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน/การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/
หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๕.๒.๓ รายงานผลในระบบ E-SAR

๕.๒.๔ จัดทำตัวชี้วัดในความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและประเมินผล

๕.๒.๕ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนส่งแรงงานจังหวัดหนองบัวลำภู

๕.๒.๖ รับผิดชอบเป็นคณะทำงาน อสร.

๕.๒.๗ งานประกันคุณภาพของฝ่ายแผนงานและประเมินผล

๕.๒.๘ งานประชาสัมพันธ์และจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน

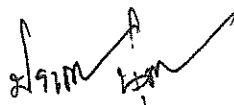
๕.๒.๙ งานรับ - ส่งหนังสือ งานสารบรรณประจำฝ่าย

๕.๒.๑๐ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน

๕.๒.๑๑ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประทีป นุ่นชื่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู