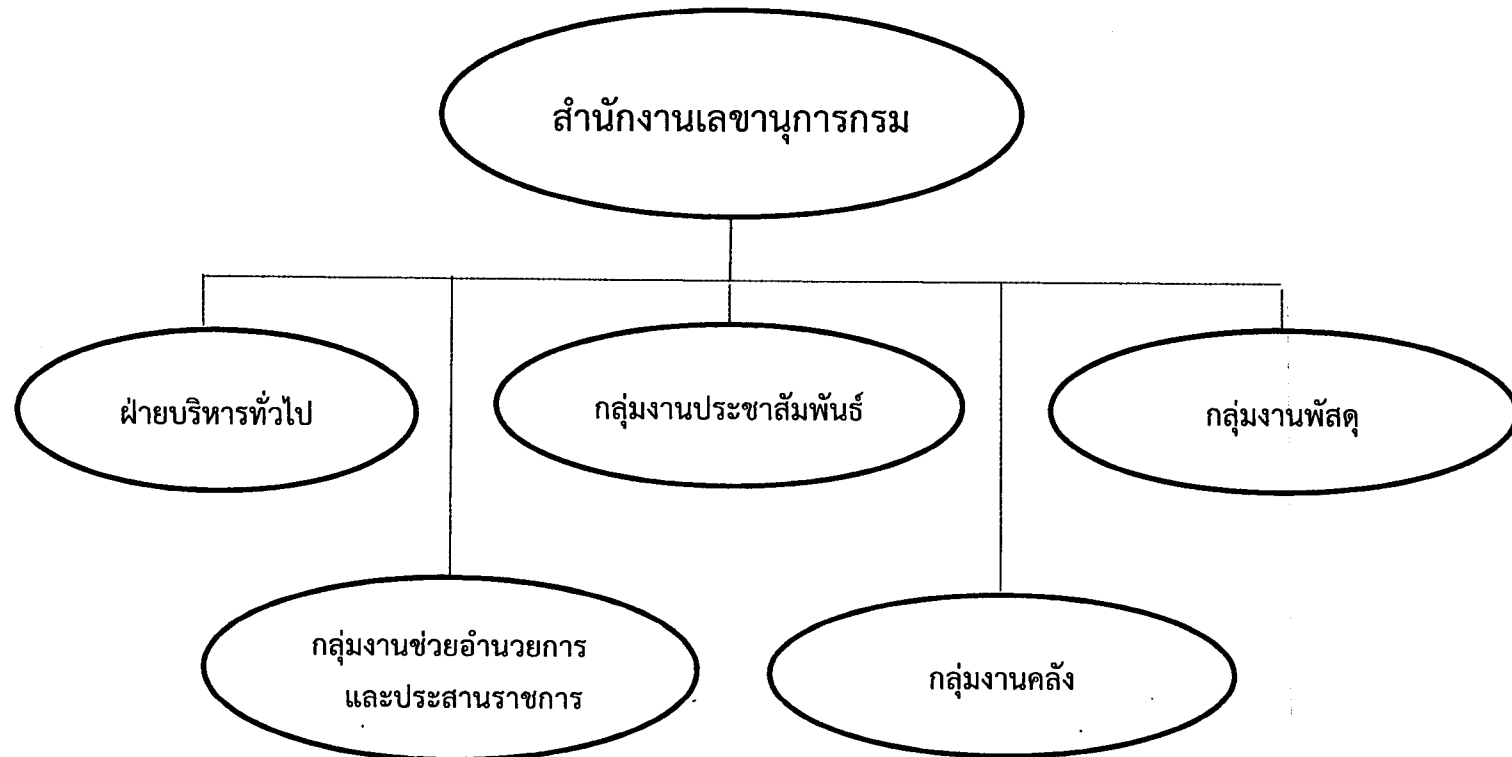


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

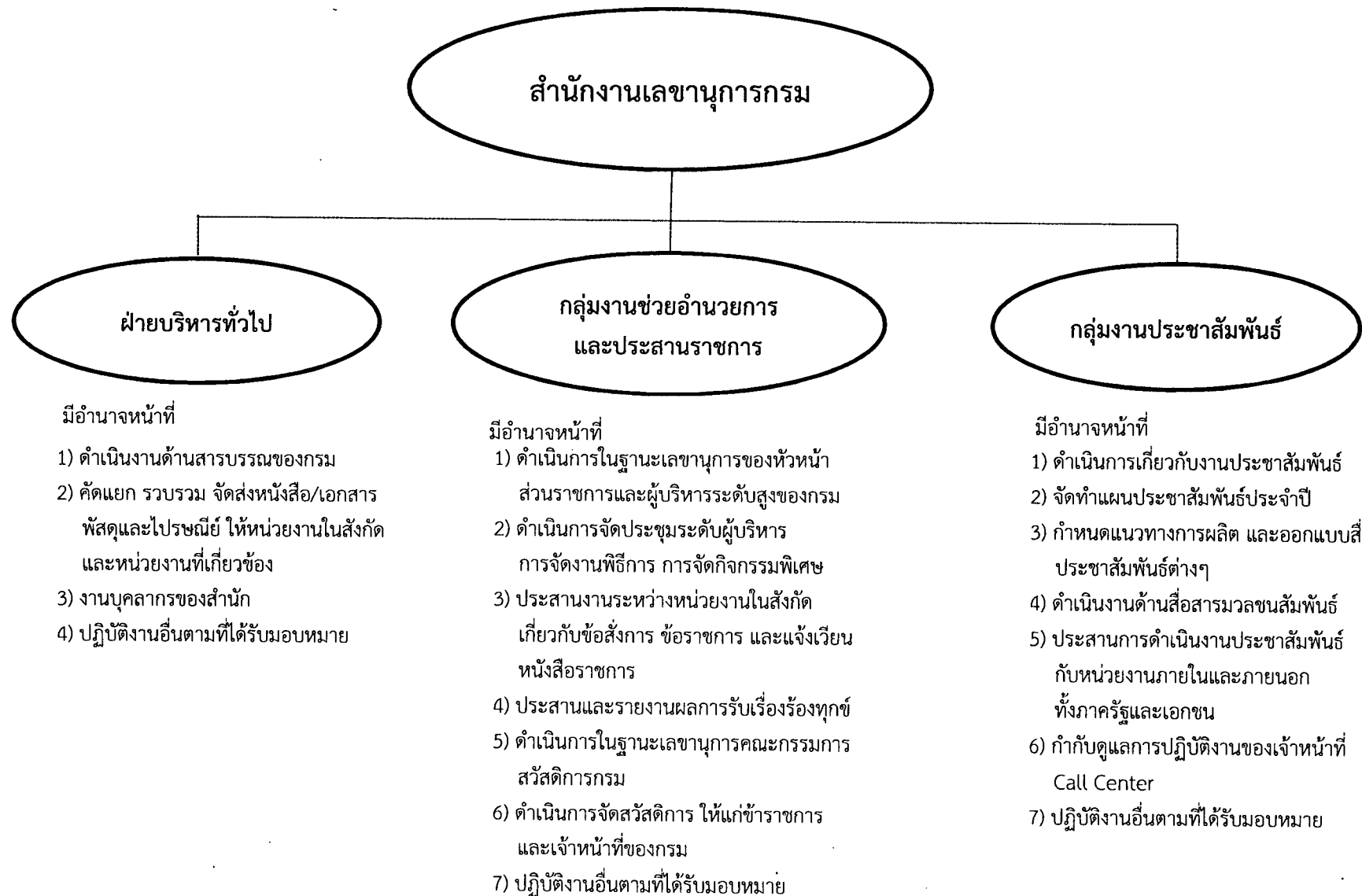
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการกรม

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ งานประสานราชการ และงานประชาสัมพันธ์ของกรม
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรม
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
- 5) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการกรม



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)

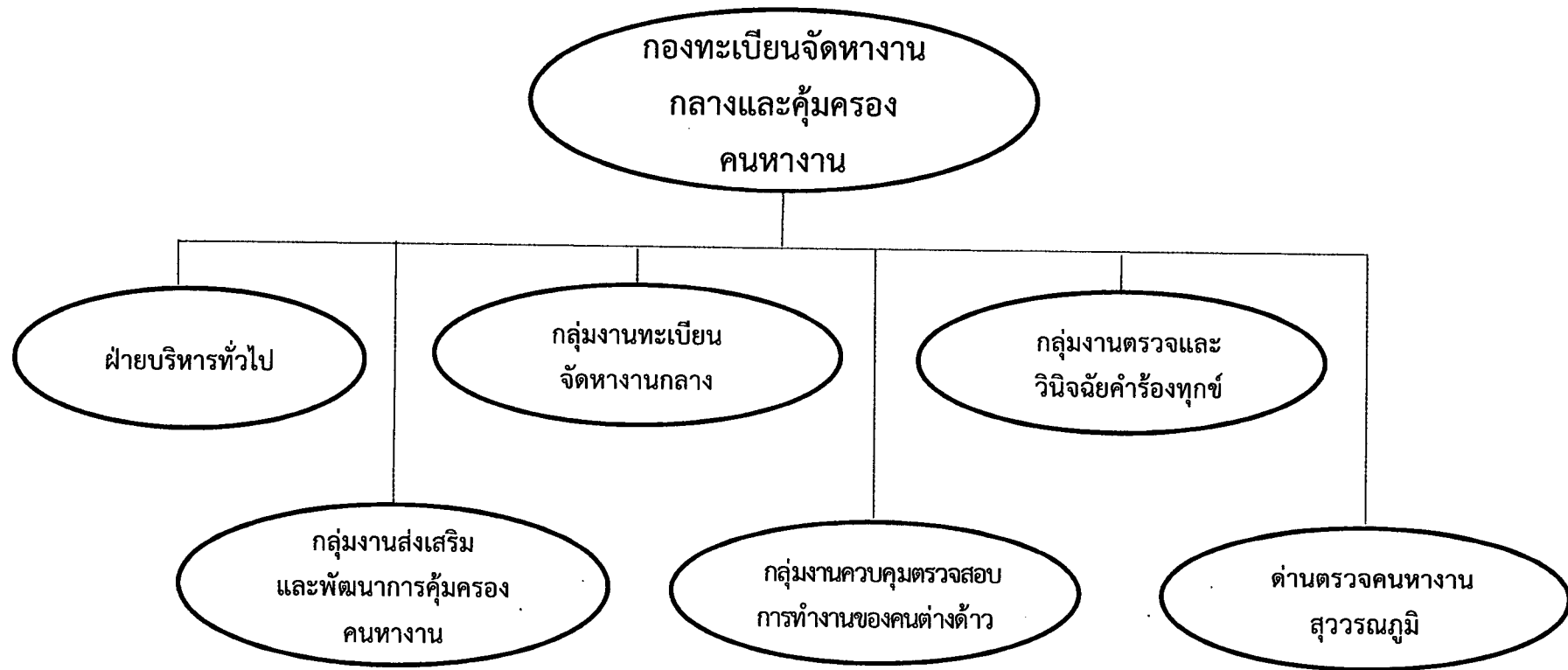


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ทะเบียนเกี่ยวกับสำนักงานจัดหางานและบริษัทจัดหางาน
- 2) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) คุ้มครอง ดูแล และช่วยเหลือคนหางานที่ทำงานทั้งในและต่างประเทศให้ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับและจ่ายเงินสินบน เงินรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน รวมทั้งการขอรับเงินค่าปรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

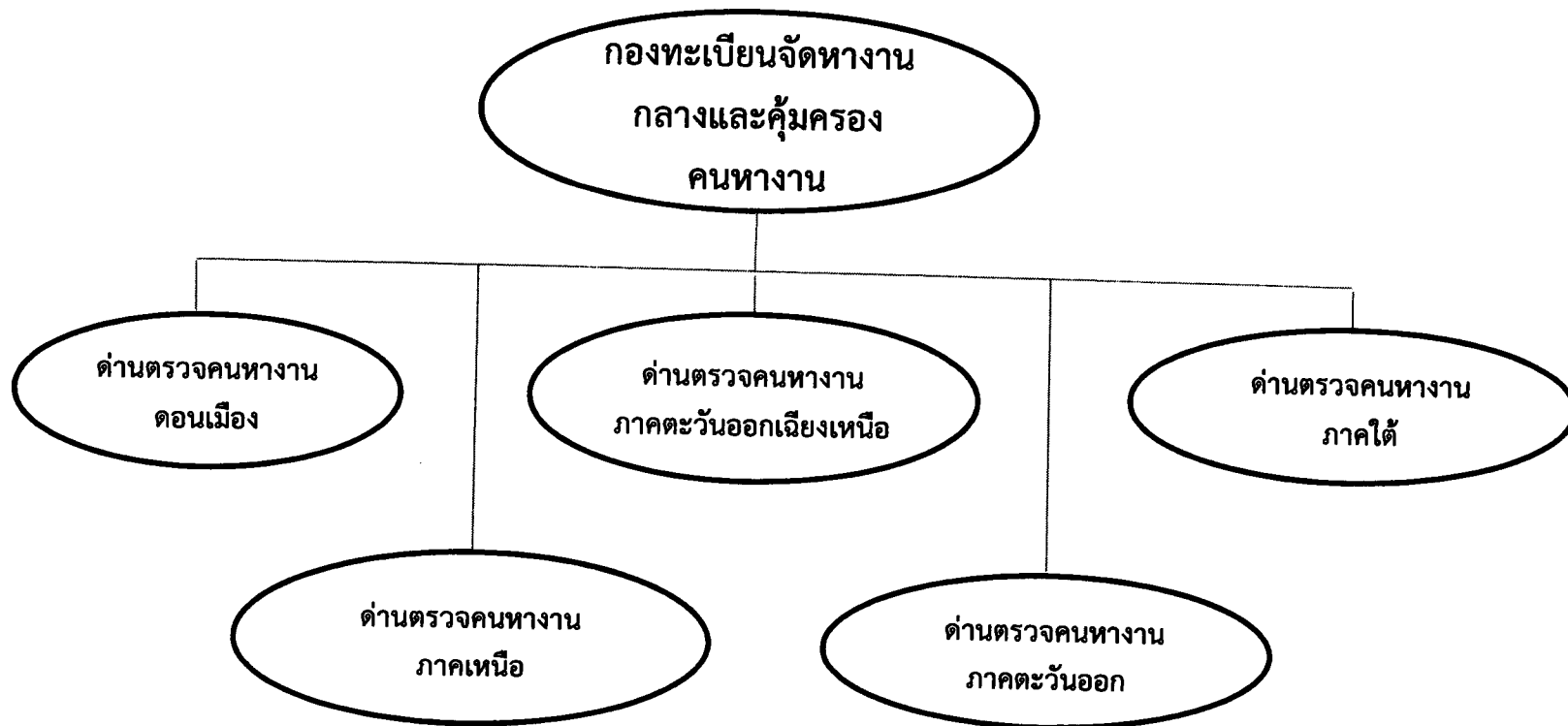


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ต่อ)

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

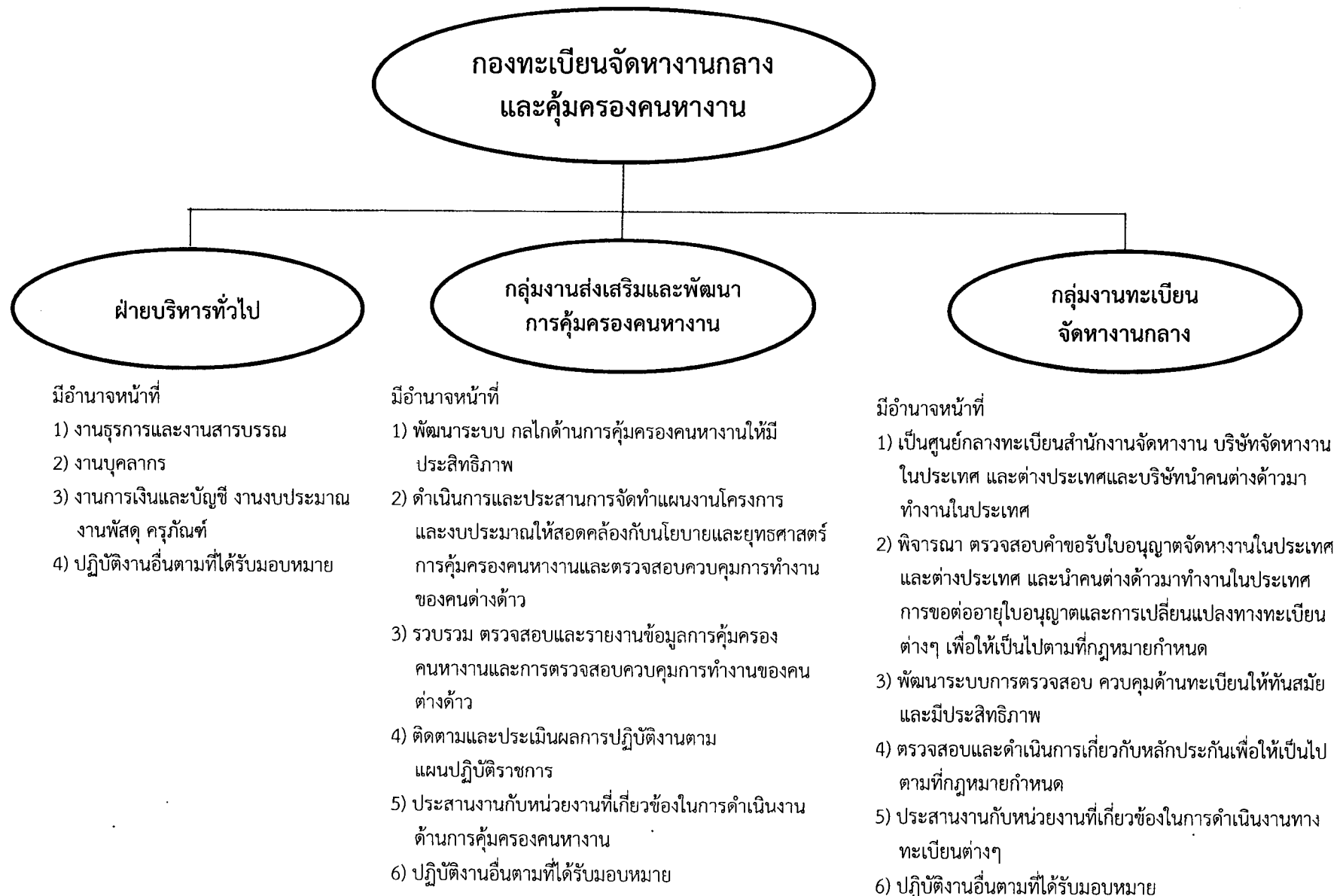
- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ทะเบียนเกี่ยวกับสำนักงานจัดหางานและบริษัทจัดหางาน
- 2) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) คุ้มครอง ดูแล และช่วยเหลือคนหางานที่ทำงานทั้งในและต่างประเทศให้ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับและจ่ายเงินสินบน เงินรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน รวมทั้งการขอรับเงินค่าปรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(1)

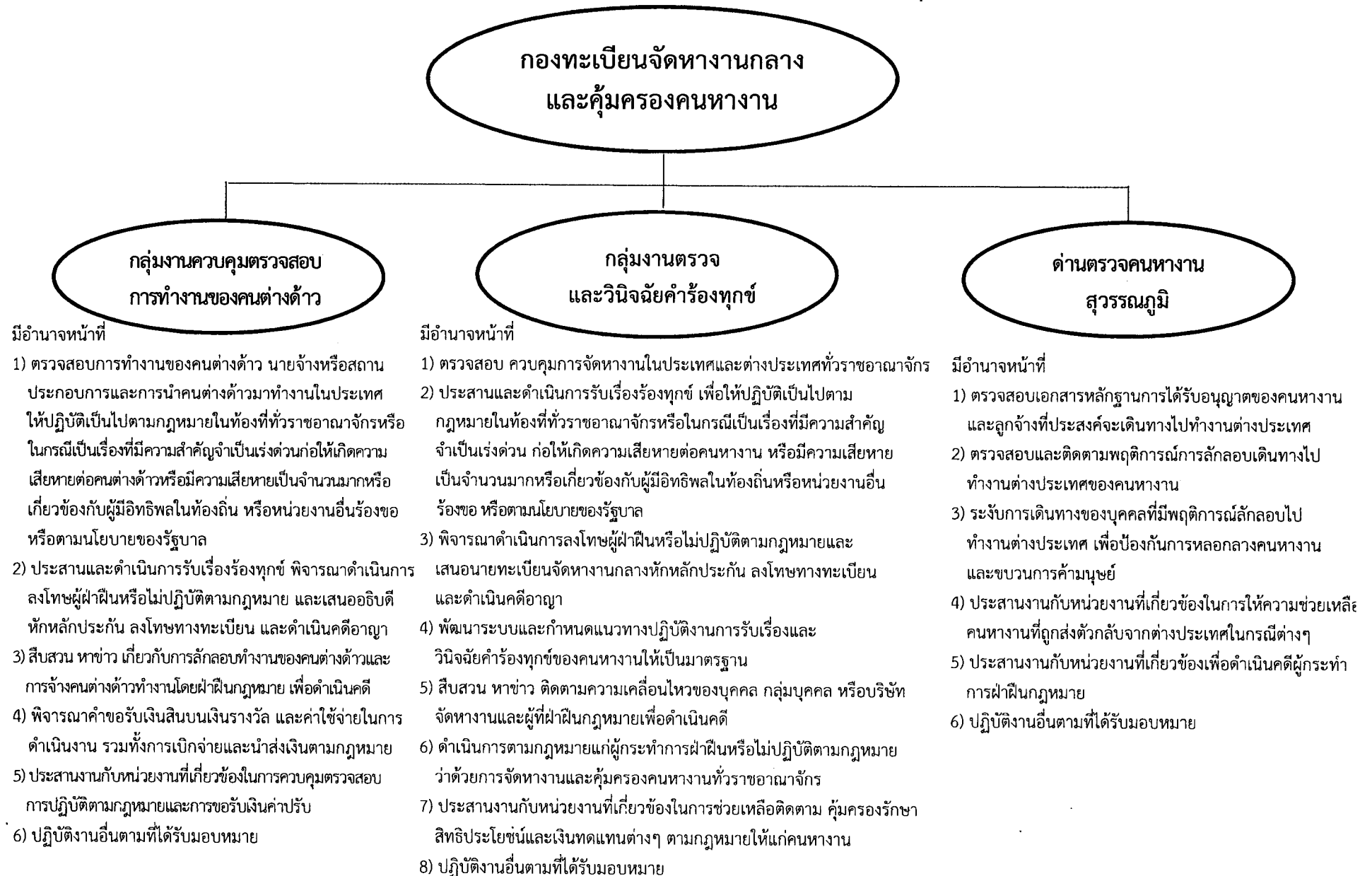
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

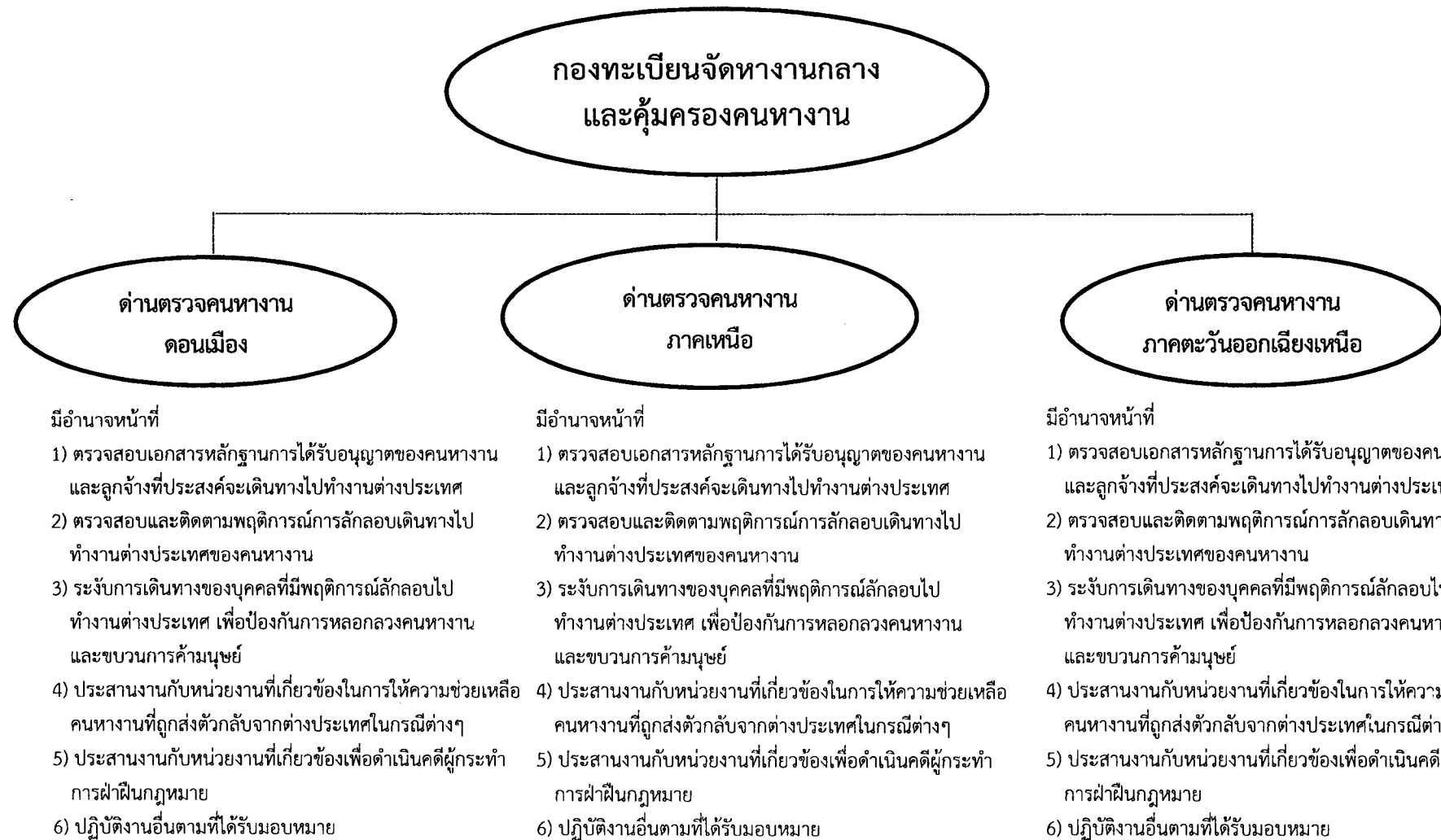
(2)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ต่อ)



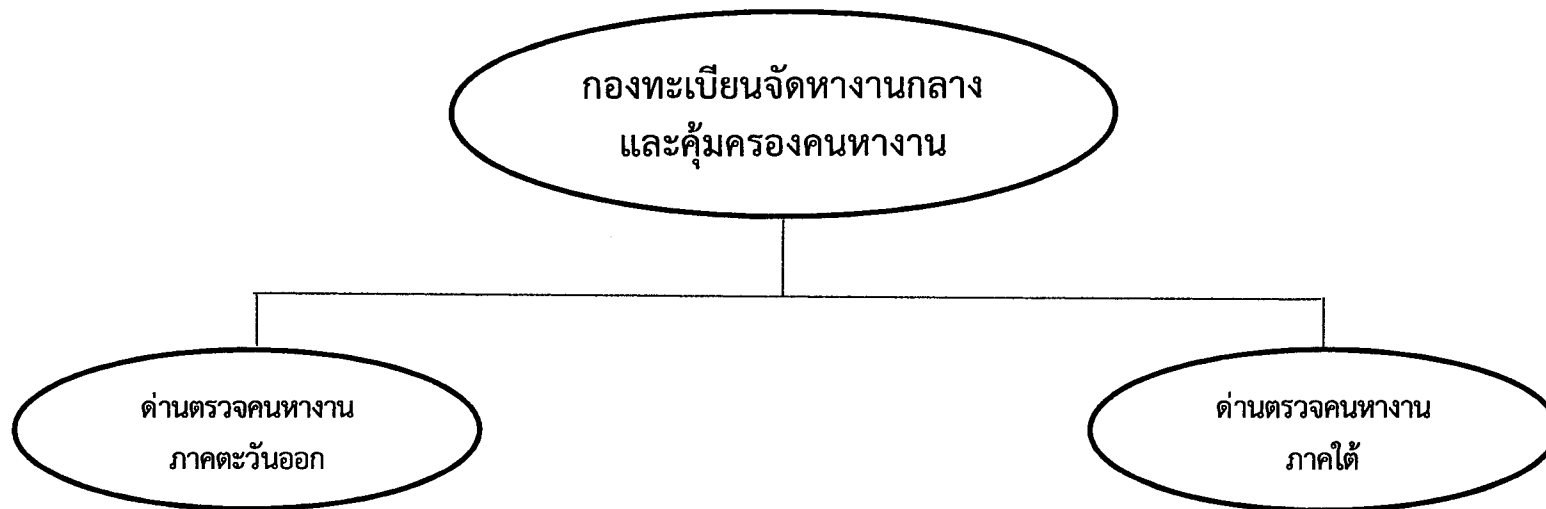
(3)

(3)



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ต่อ)

(4)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุญาตของคนหางาน และลูกจ้างที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- 2) ตรวจสอบและติดตามพฤติการณ์การลักลอบเดินทางไปทำงานต่างประเทศของคนหางาน
- 3) ระวังการเดินทางของบุคคลที่มีพฤติการณ์ลักลอบไปทำงานต่างประเทศ เพื่อป้องกันการหลอกลวงคนหางาน และขบวนการค้ามนุษย์
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือคนหางานที่ถูกส่งตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีต่างๆ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินคดีผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

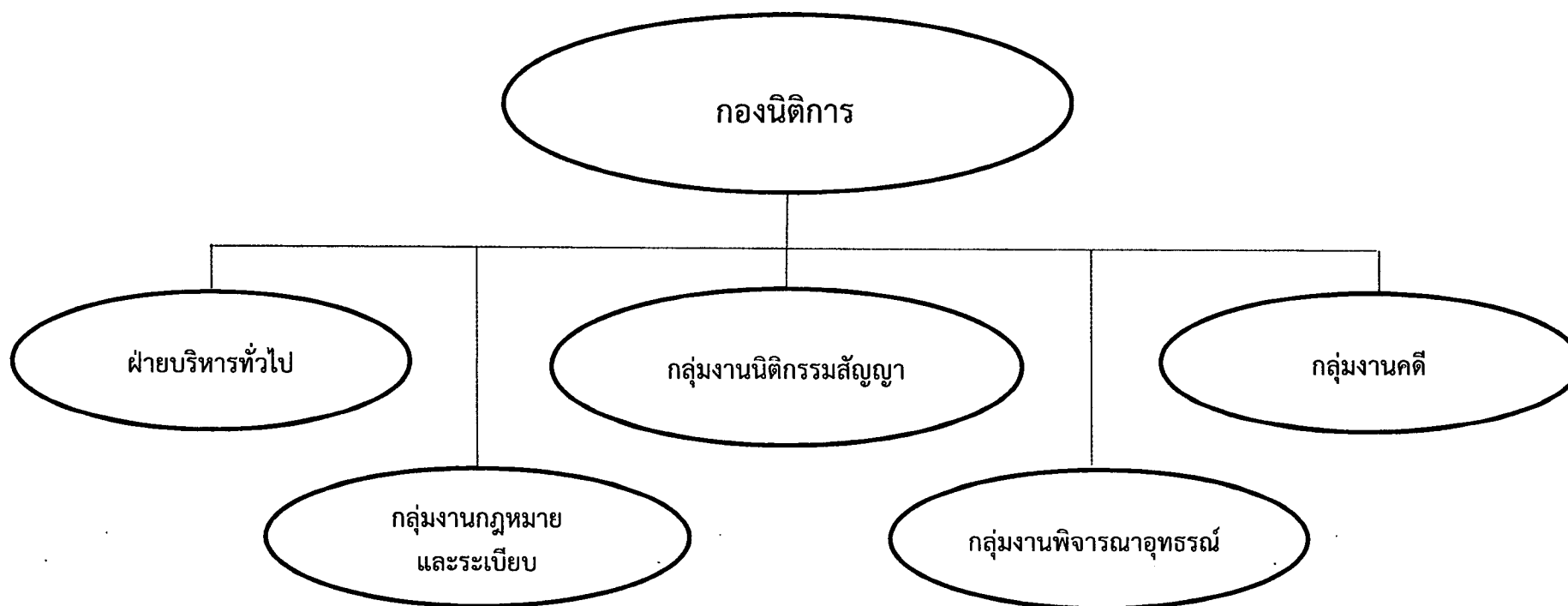
- 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุญาตของคนหางาน และลูกจ้างที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- 2) ตรวจสอบและติดตามพฤติการณ์การลักลอบเดินทางไปทำงานต่างประเทศของคนหางาน
- 3) ระวังการเดินทางของบุคคลที่มีพฤติการณ์ลักลอบไปทำงานต่างประเทศ เพื่อป้องกันการหลอกลวงคนหางาน และขบวนการค้ามนุษย์
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือคนหางานที่ถูกส่งตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีต่างๆ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินคดีผู้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองนิติการ

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
- 4) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของกรม
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(1)

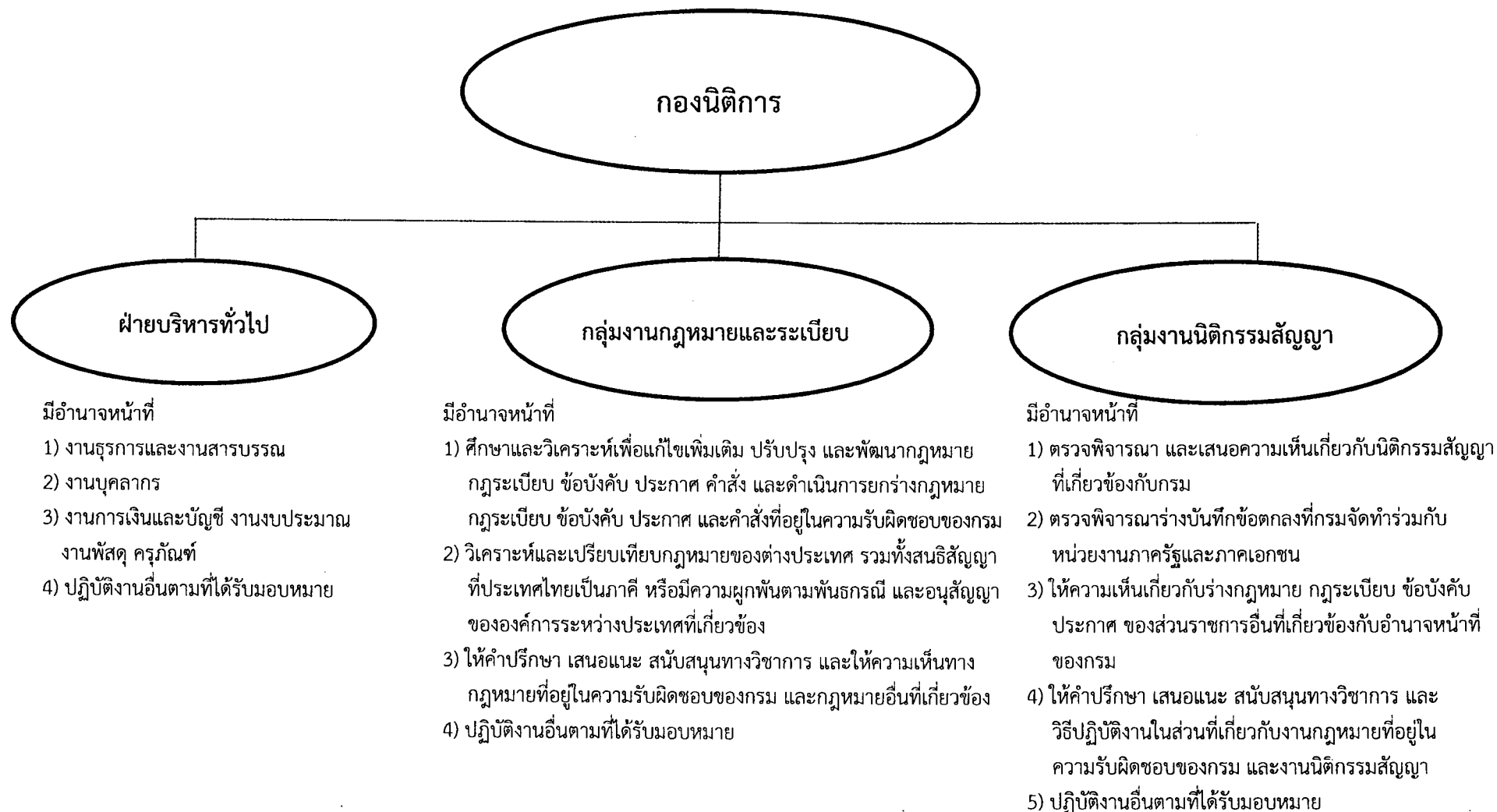
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองนิติการ



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(1)

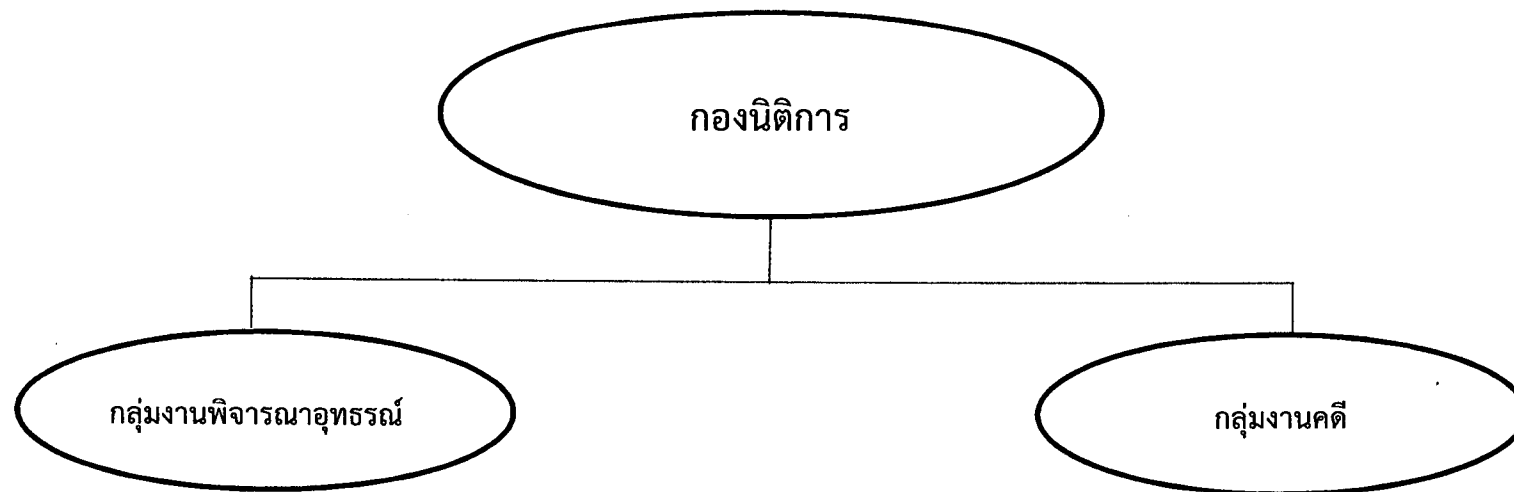
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองนิติการ



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(2)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองนิติการ (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ สรุปรายเท็จจริงแห่งสภาพปัญหาและพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ สนับสนุนทางวิชาการและวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานอุทธรณ์ และข้อมูลการปฏิบัติและการบังคับใช้กฎหมายดังกล่าว
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

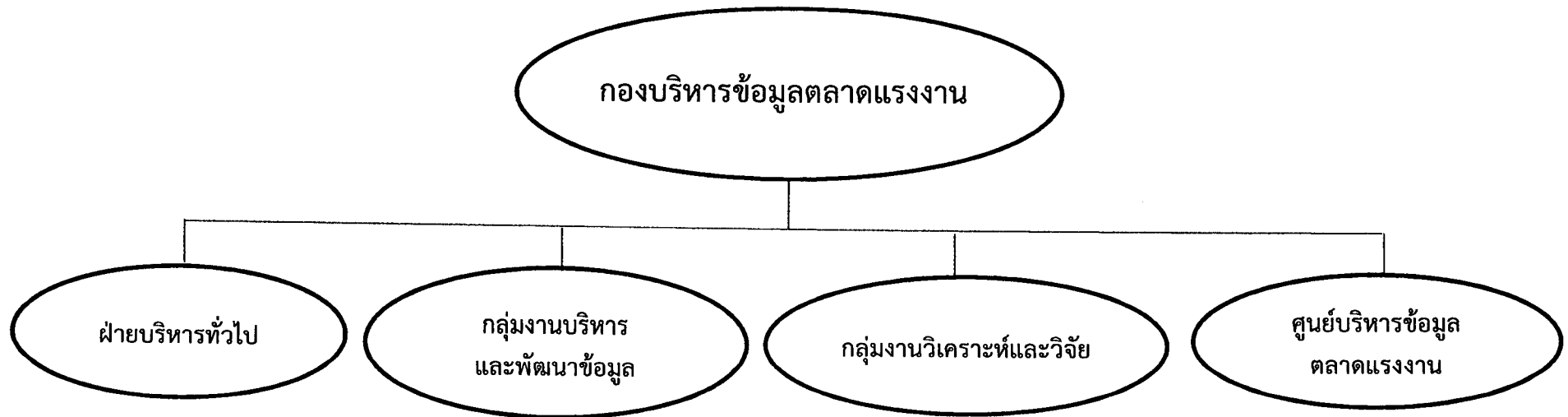
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการว่าต่าง แก่ต่างคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการเปรียบเทียบคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน และการบังคับชำระหนี้
- 2) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ สนับสนุนทางวิชาการ และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานการดำเนินคดี การเปรียบเทียบคดี การจับ และการยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน

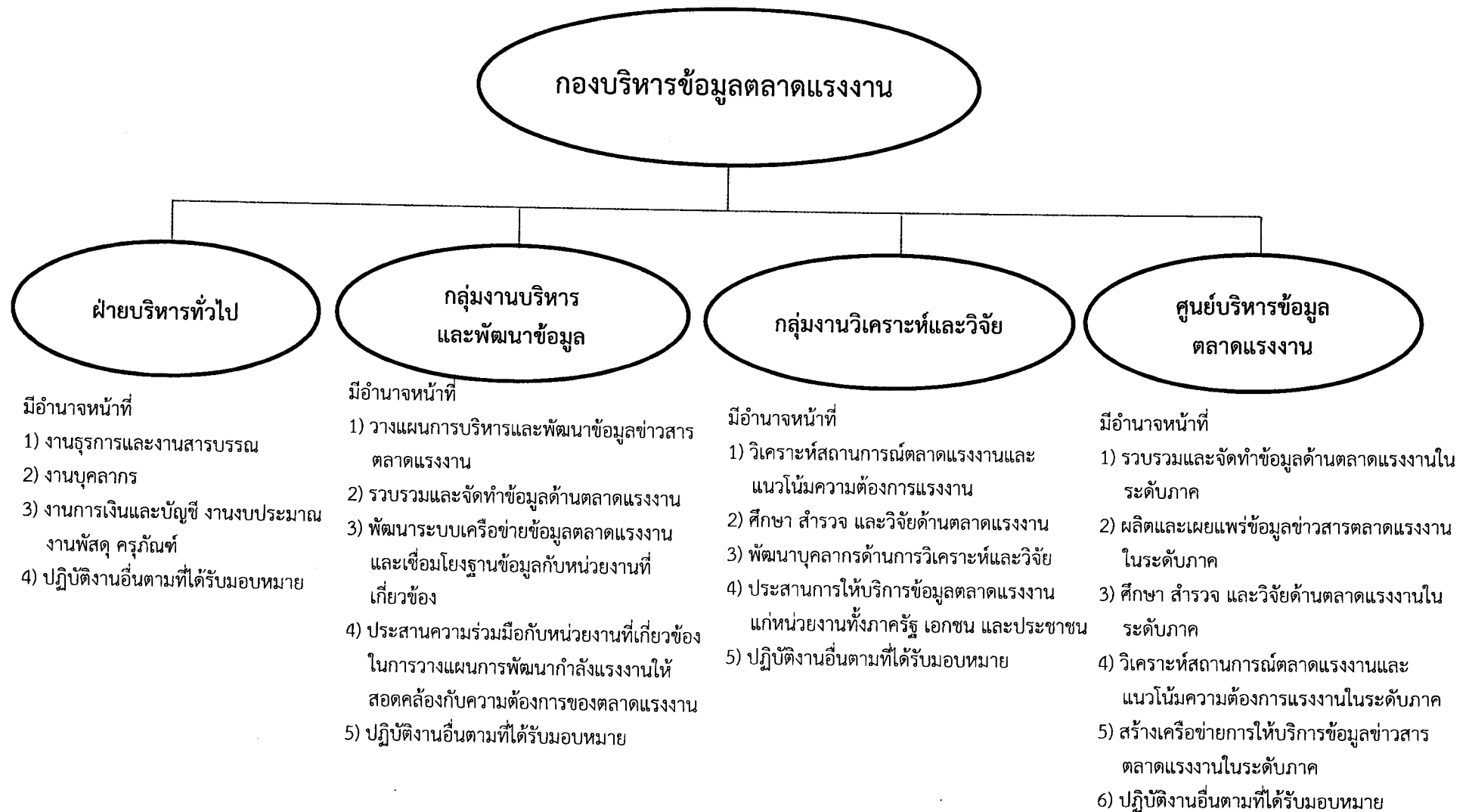
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลตลาดแรงงาน
- 2) ศึกษาวิจัย และวิเคราะห์สถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน ตลอดจนเสนอแนะเชิงนโยบาย
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ทะเบียนข้อมูลตลาดแรงงาน
- 4) ประสานการให้บริการข้อมูลตลาดแรงงานแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป
- 5) ประสานความร่วมมือในการวางแผนพัฒนากำลังแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน

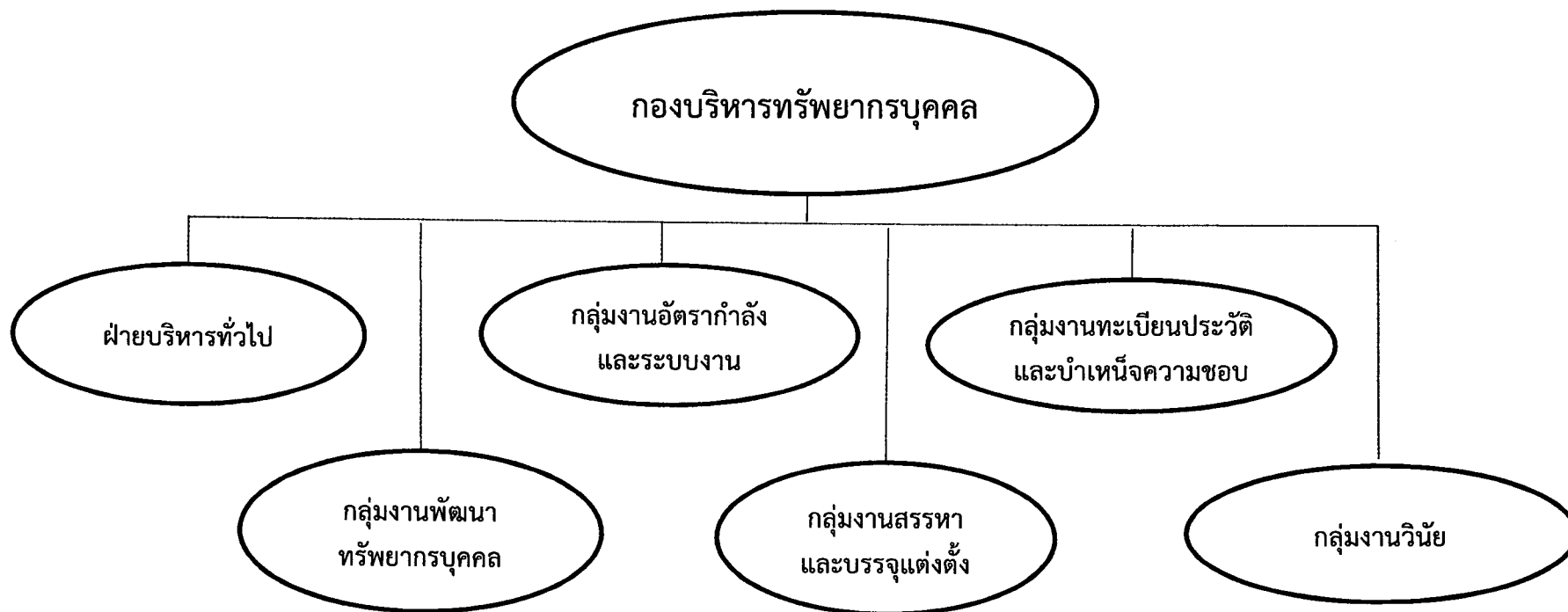


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) จัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม
- 2) พัฒนาบุคลากร เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากรของกรม และดำเนินการเกี่ยวกับงาน
ความรับผิดชอบตามมติของเจ้าหน้าที่
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(1)

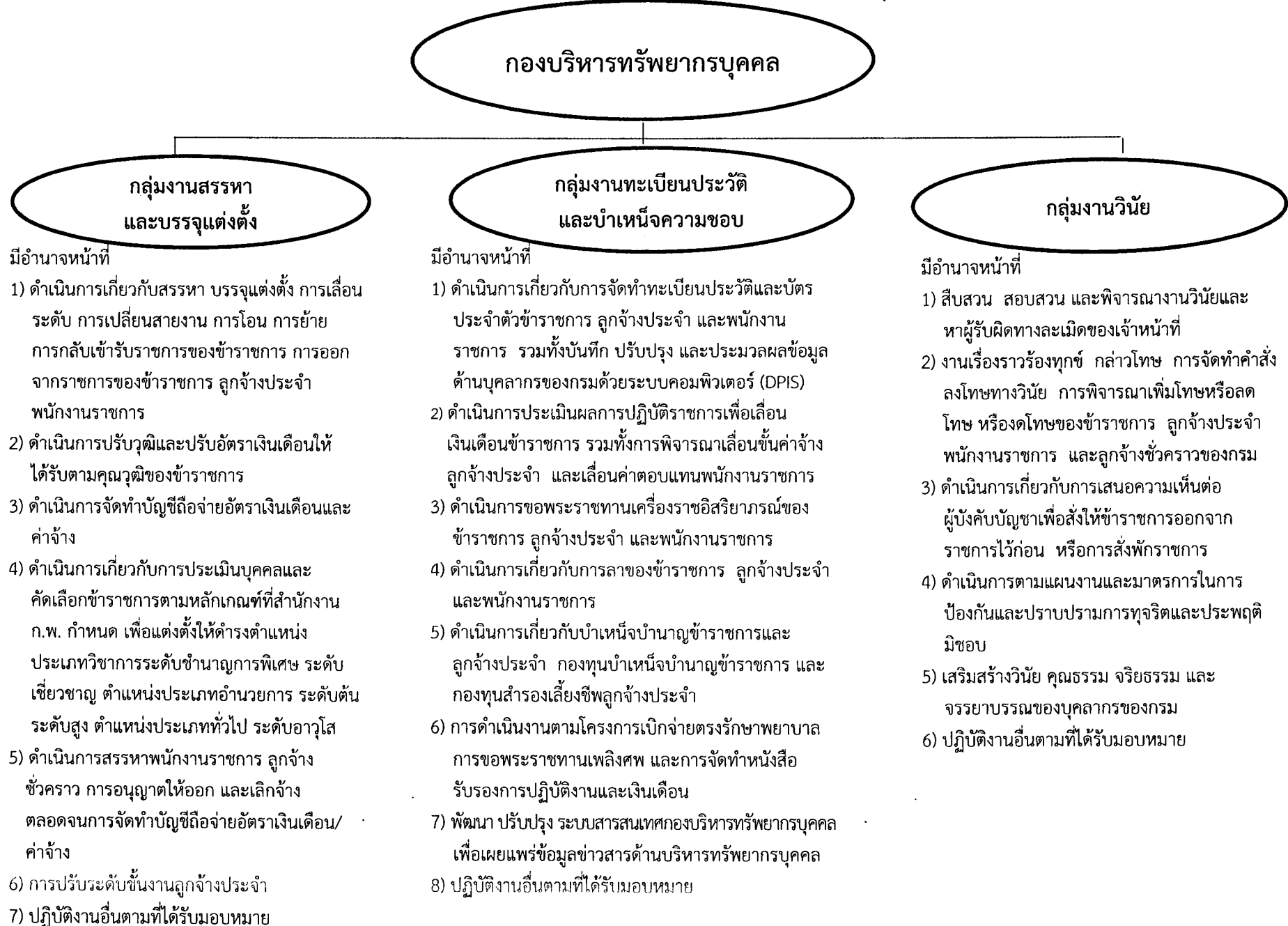
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(2)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

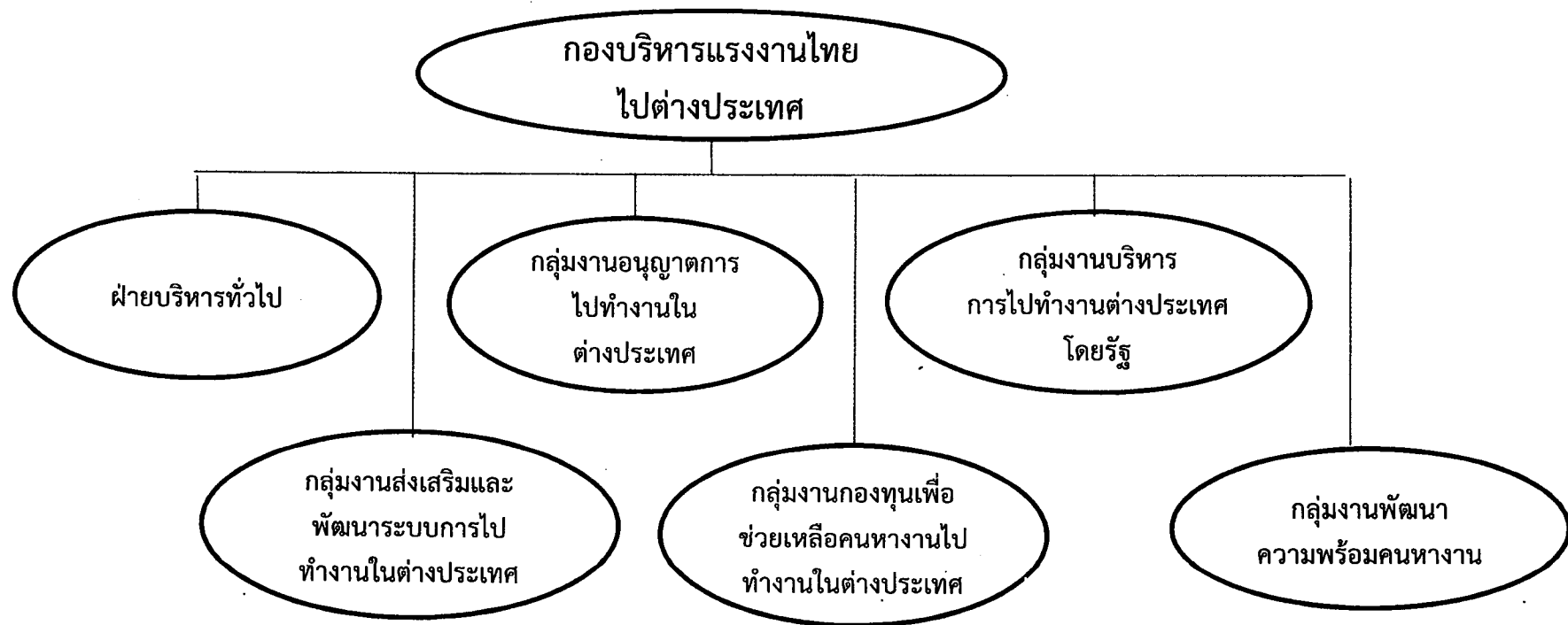


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

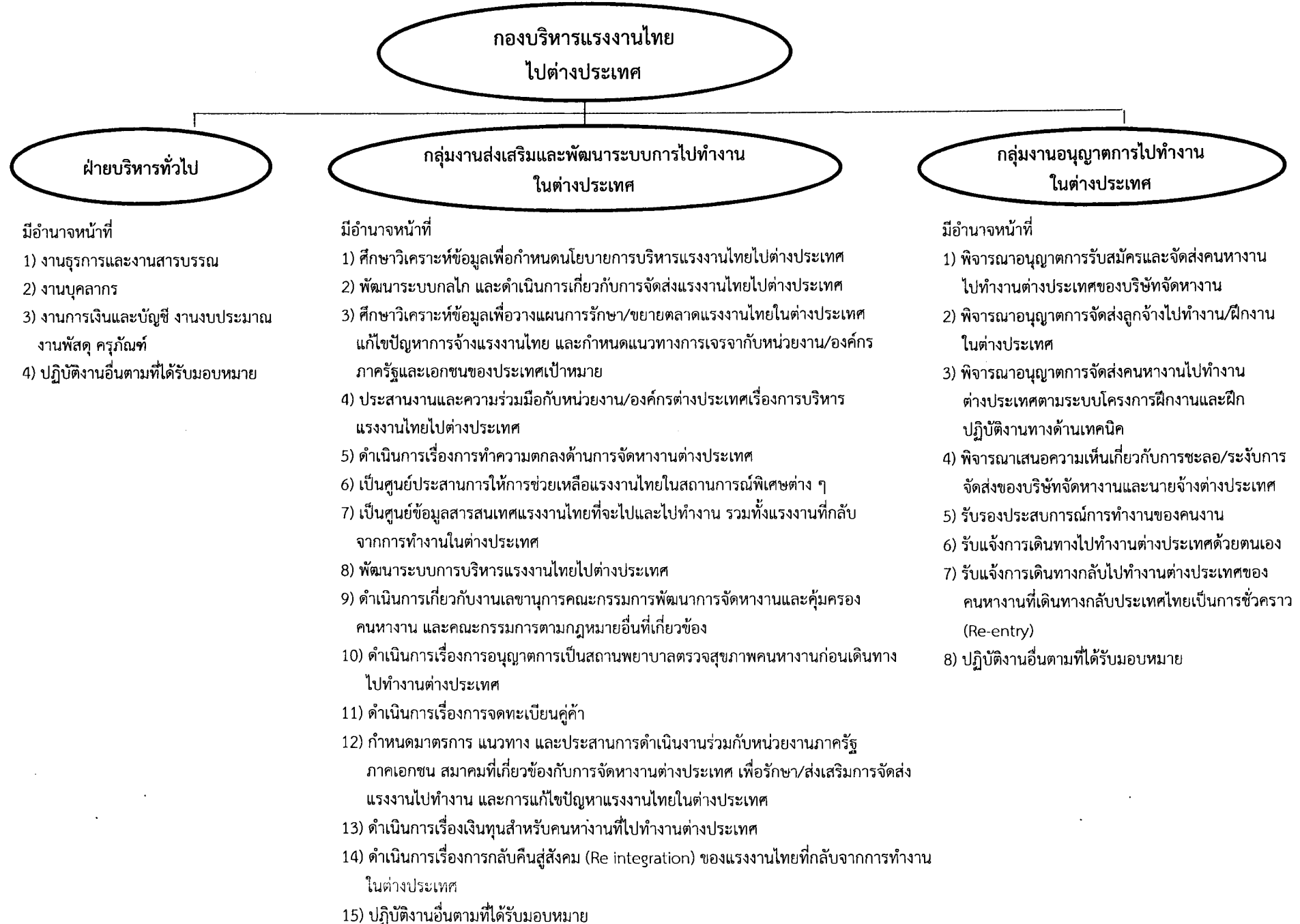
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาระบบ กลไก และการบริหารจัดการเกี่ยวกับการไปทำงานในต่างประเทศ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลระบบบริหารแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ และทะเบียนคนหางานที่จะไปและกลับจากการทำงานในต่างประเทศ
- 3) บริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ คณะกรรมการพัฒนาการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน และคณะกรรมการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

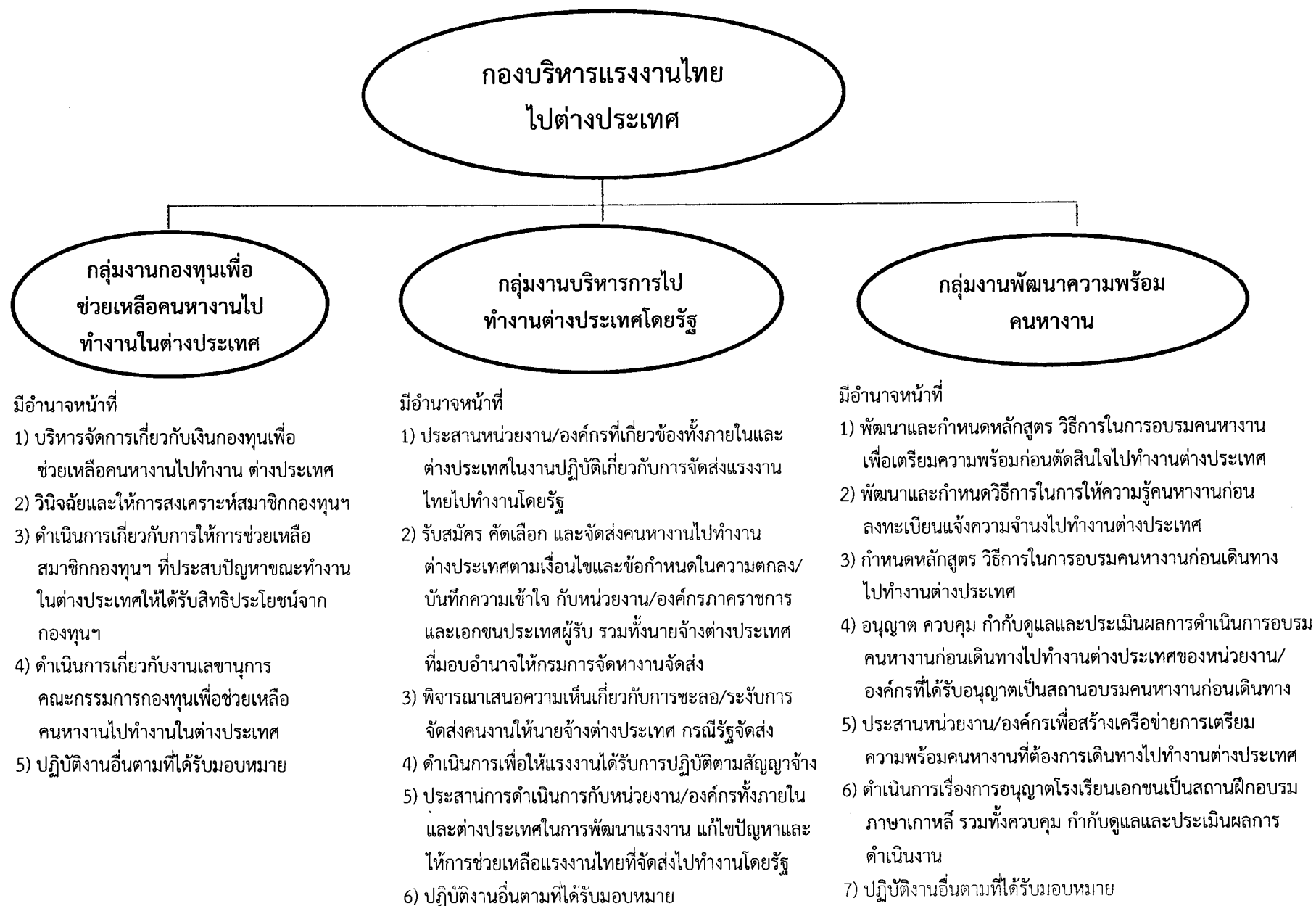
(1)



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(2)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

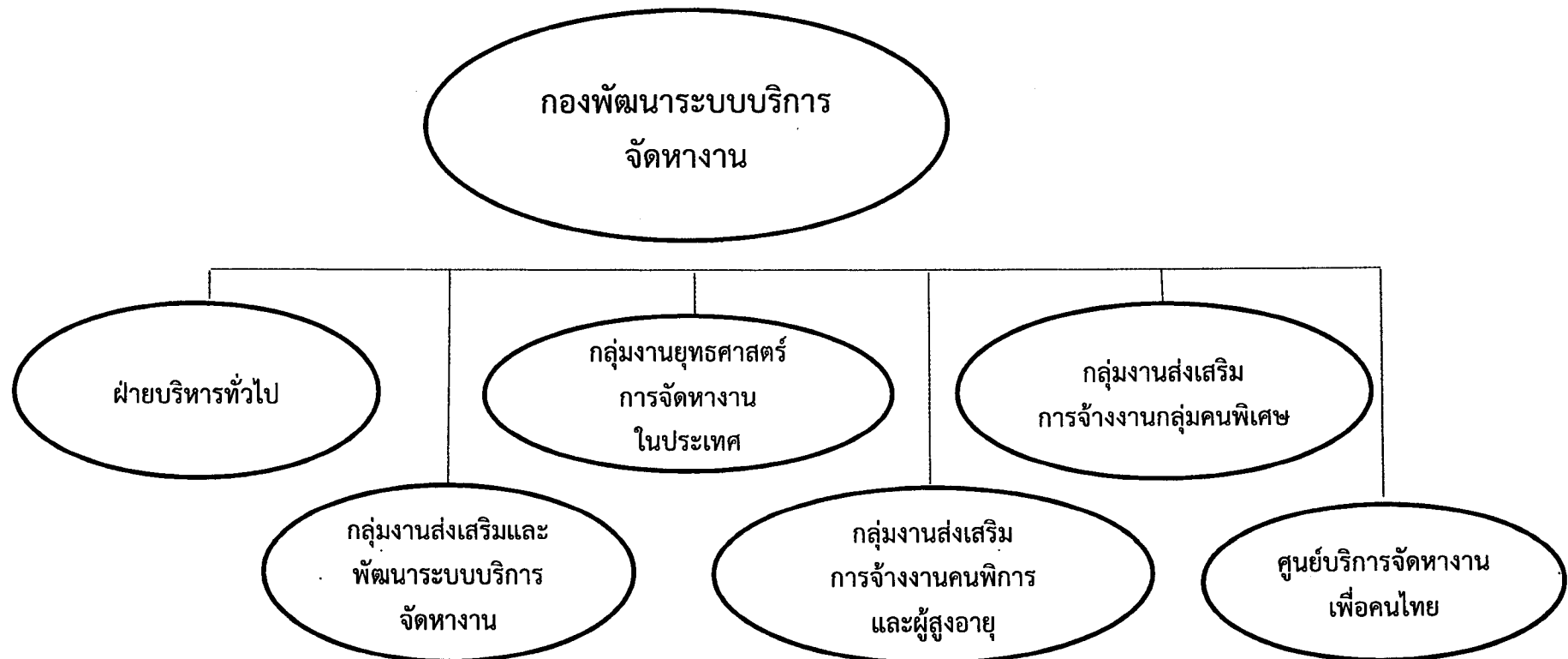


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

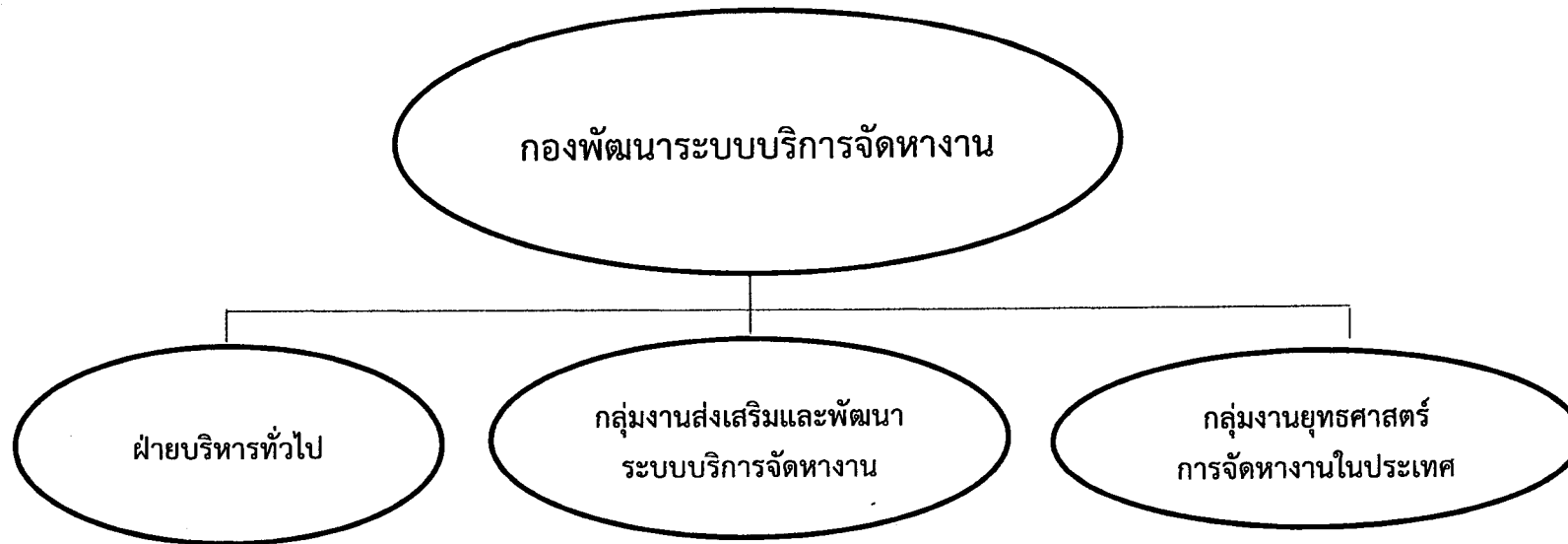
- 1) พัฒนาระบบ กลไก และการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดหางานในประเทศ
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน และหามาตรการในการบริการจัดหางานให้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายเฉพาะตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ส่งเสริม และสนับสนุนการบริการจัดหางานร่วมระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมตลอดถึงสนับสนุนให้มีการจ้างงานมั่นคงอย่างต่อเนื่องตลอดวัยทำงาน
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลตำแหน่งงานและทะเบียนคนหางานในประเทศ
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(1)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน



มีอำนาจหน้าที่

- 1) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

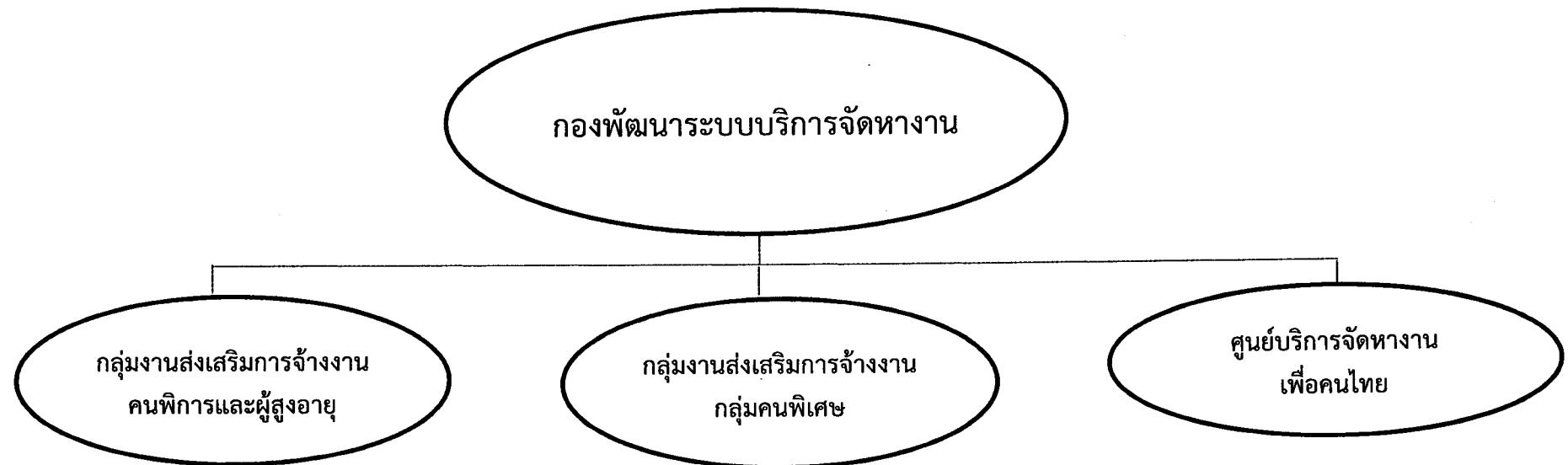
- 1) พัฒนาระบบ กลไกและกระบวนการจัดหางานในประเทศให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 2) ดำเนินการจัดทำข้อกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอน และแนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางาน
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน การบริการจัดหางานร่วมระหว่างภาครัฐและเอกชน และสนับสนุนให้มีการจ้างงานมั่นคงอย่างต่อเนื่องตลอดด้วยทำงาน
- 4) พัฒนาระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล/ระบบประมวลผลและเครือข่าย
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ประสานและสนับสนุนข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านจัดหางานในประเทศ
- 2) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และการจัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดหางานในประเทศ
- 3) จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- 4) กำหนดตัวชี้วัด กลยุทธ์ รวบรวม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดของกองฯ ด้านการให้บริการจัดหางานในประเทศ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด
- 5) ประสานความร่วมมือด้านการส่งเสริมการมีงานทำกับต่างประเทศ
- 6) เป็นศูนย์รวมการจ้างงาน โดยรวบรวมข้อมูลความต้องการด้านแรงงาน (Demand) และข้อมูลผู้ต้องการทำงาน (Supply)
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน (ต่อ)

(2)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ตลาดแรงงานแนวทางการจ้างคนพิการและผู้สูงอายุ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 2) ประสานและส่งเสริมความร่วมมือนายจ้าง/สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและองค์กรต่างๆ เพื่อส่งเสริมการจ้างคนพิการและผู้สูงอายุ
- 3) ศึกษาและกำหนดแนวทางในการส่งเสริมการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ นายจ้าง/สถานประกอบการ
- 4) จัดทำข้อกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการส่งเสริมการจ้างงานทำให้คนพิการและผู้สูงอายุ
- 5) ส่งเสริมการจ้างงานที่เหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถของคนพิการและผู้สูงอายุ
- 6) จัดทำและเสนอโครงการในการส่งเสริมการจ้างงานทำให้คนพิการและผู้สูงอายุ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจ้างงานทำของคนกลุ่มพิเศษ เช่น ทหารกองประจำการ นักเรียน นักศึกษา ผู้พิการ ผู้ผ่านการศึกษาพิเศษ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
- 2) ประสานงานในระดับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการจ้างงานกลุ่มคนพิเศษ
- 3) วางแนวทาง มาตรการในการส่งเสริมให้กลุ่มคนพิเศษมีงานทำ
- 4) ประสานงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจ้างงานกลุ่มคนพิเศษ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

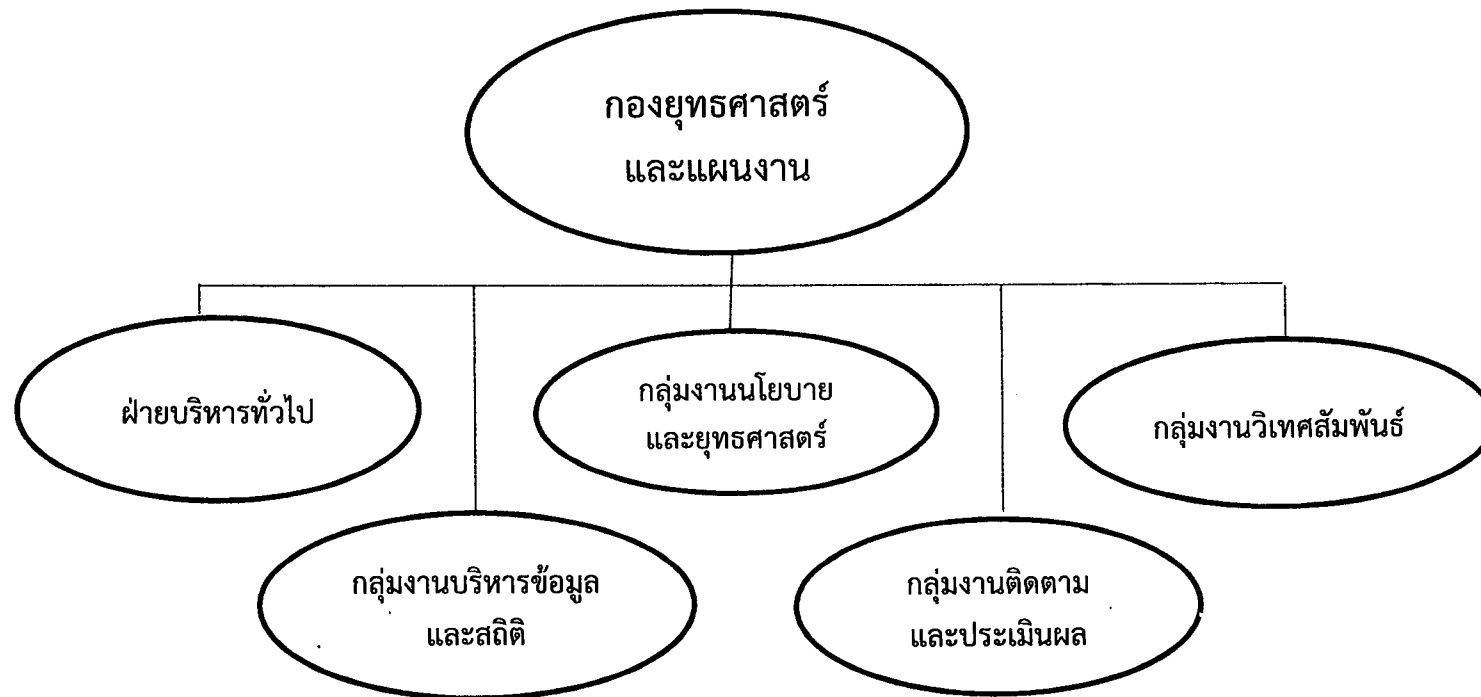
- 1) เป็นหน่วยงานต้นแบบการให้บริการส่งเสริมการจ้างงาน ทำแก่งานในสังกัดทั่วประเทศ
- 2) ให้บริการจัดหางานในประเทศแก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

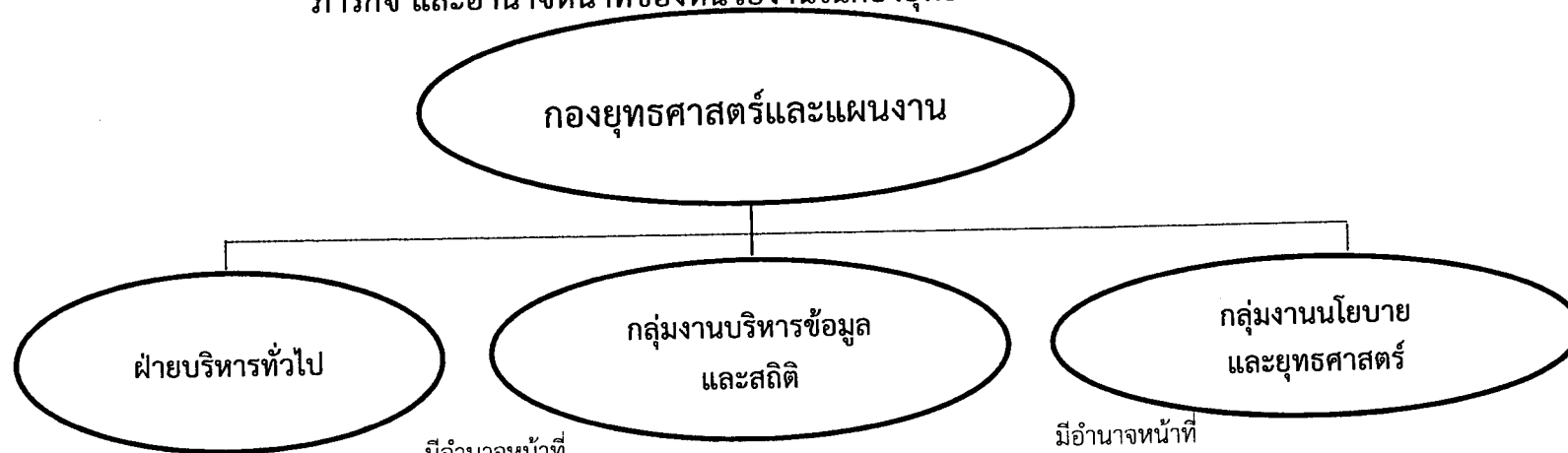
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อใช้ในการงานด้านส่งเสริมการมีงานทำ
- 2) จัดทำนโยบายและแผน และประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
- 3) ดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานวิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน เพื่อส่งเสริมการมีงานทำ
- 4) ติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือ และความร่วมมือด้านการส่งเสริมการมีงานทำ
- 5) ดำเนินการด้านสถิติและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและการบริหารงานของกรม เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของกรม
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(1)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานการเงินและบัญชี
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

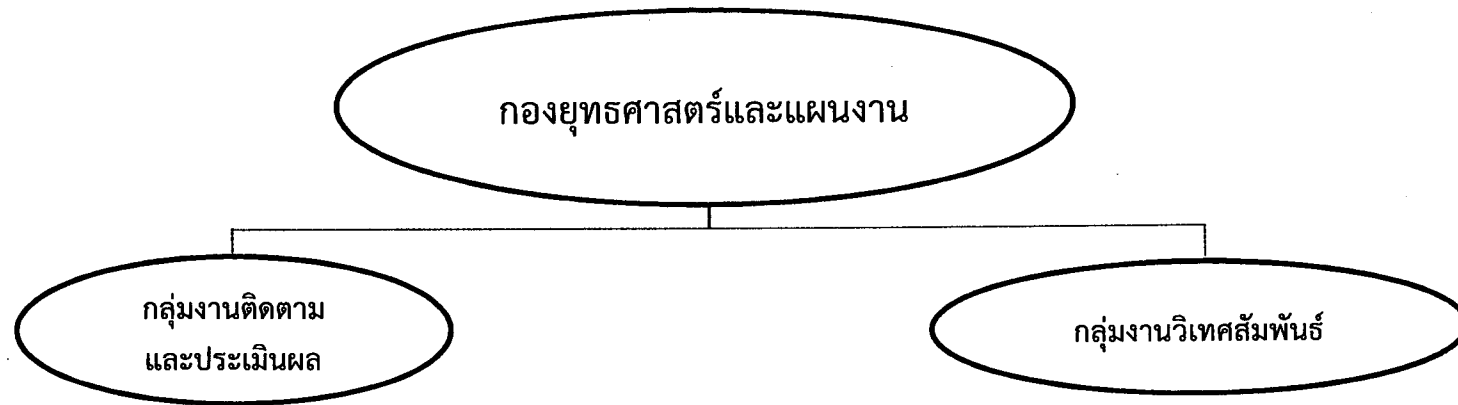
มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลการปฏิบัติงานในภารกิจ ตามแผนงบประมาณของกรม
- 2) ประสานข้อมูลสถิติและผลการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และปรับปรุงระบบข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update)
- 3) บำรุงการและพัฒนาข้อมูลของกรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ/ผลการปฏิบัติงานของกรม และเอกสารทางวิชาการ
- 5) บริหารการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางาน และห้องสมุดของกรม
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อใช้ในงานด้านส่งเสริมการมีงานทำและบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายแผนงาน แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ของกรมการจัดหางาน และบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ และงบประมาณของกรมการจัดหางานและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน และแผนบูรณาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย การบริหารความเสี่ยง แผนงานวิจัย และพัฒนาด้านแรงงานเพื่อส่งเสริมการมีงานทำและการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว
- 5) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมและข้อมูลทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงวาระที่เกี่ยวข้องของการประชุมสภานิติบัญญัติ
- 6) บำรุงการข้อมูล งบประมาณ แผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ด้านแรงงาน) ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงานบูรณาการต่างๆ
- 2) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล แผนชาติ นโยบายกระทรวง นโยบายกรม ข้อเสนอแนะต่างๆ และตัวชี้วัดความสำเร็จตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายงานต่อกระทรวงและสำนักงบประมาณ
- 3) วิเคราะห์ และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ของกรม
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรม เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
- 5) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

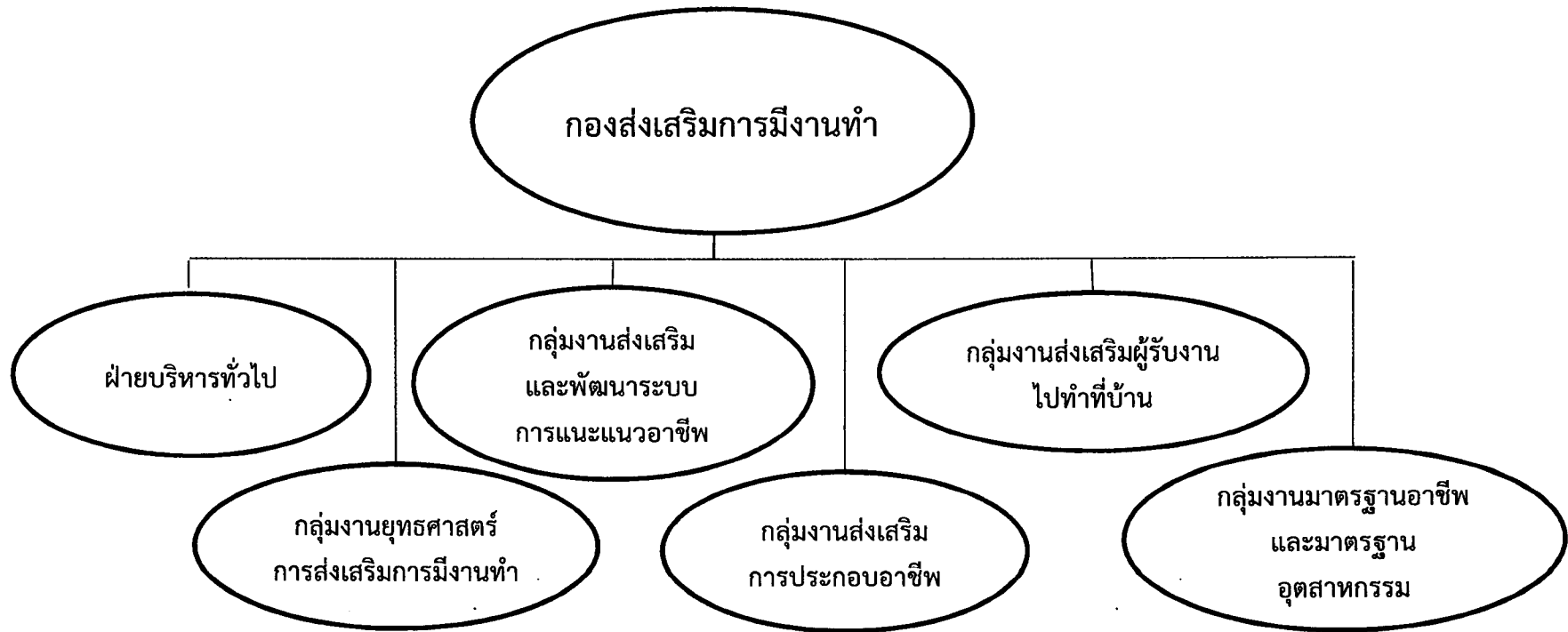
- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างประเทศด้านการเจรจาและจัดทำข้อตกลงด้านแรงงานระหว่างประเทศ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือทางวิชาการและความร่วมมือด้านการส่งเสริมการมีงานทำ การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว
- 3) ดำเนินการด้านอนุสัญญาระหว่างประเทศ และผลกระทบด้านแรงงานระหว่างประเทศ
- 4) ประสานงานเกี่ยวกับเขตการค้าเสรี (Free Trade Area : FTA) ระหว่างประเทศคู่ภาคีและพหุภาค และรายงานผลการดำเนินงานของกรมเกี่ยวกับเขตการค้าเสรี ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงาน และการเยี่ยมคารวะ พบหารือ และศึกษาดูงานขององค์กรหรือหน่วยงานจากต่างประเทศ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานความร่วมมือด้านอาเซียนของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการบรรลุเป้าหมายของการจัดตั้งประชาคมอาเซียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

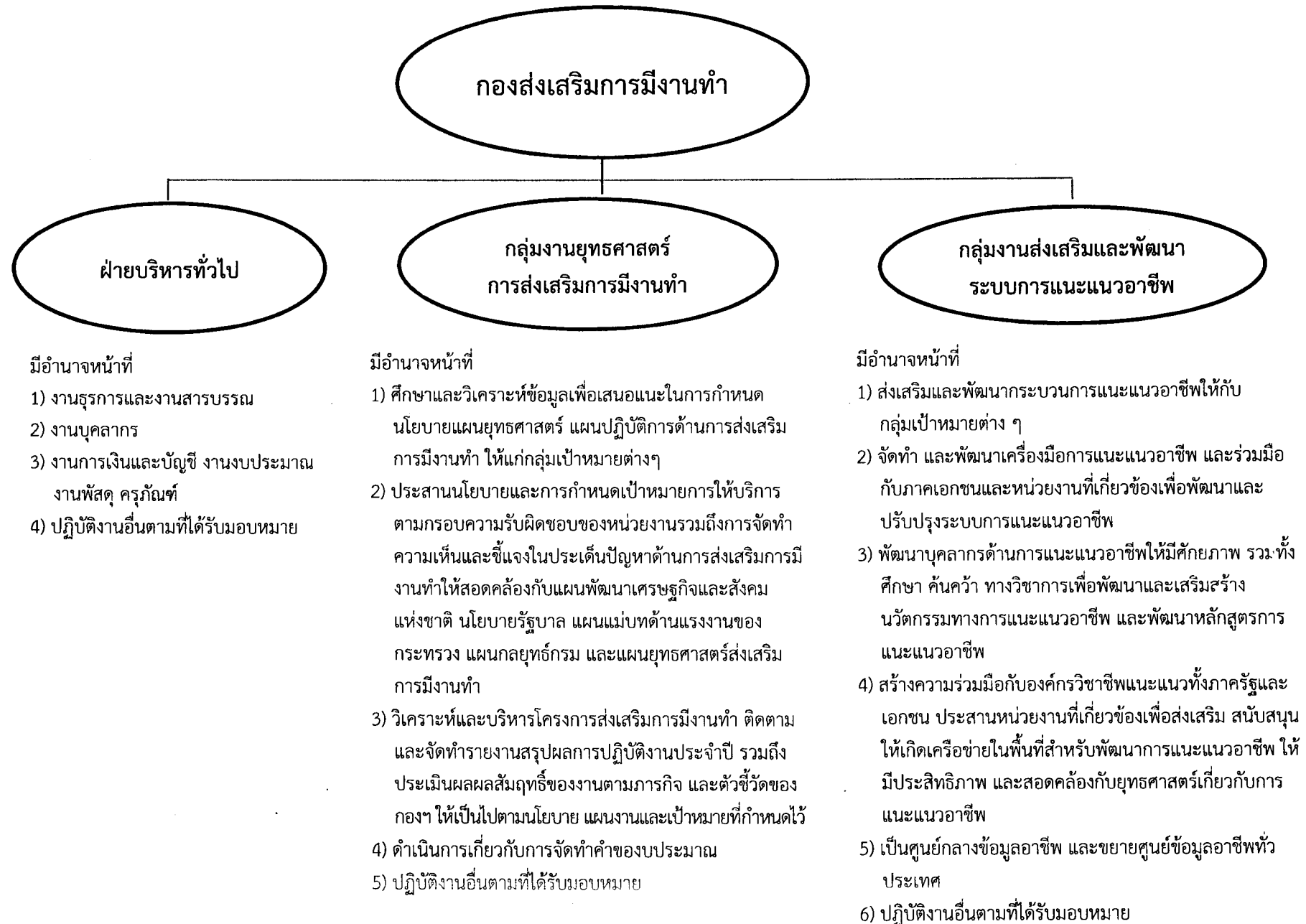
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองส่งเสริมการมีงานทำ

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) พัฒนาและส่งเสริมการแนะแนวอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ และการรับงานไปทำที่บ้าน
- 2) ศึกษา จัดทำข้อมูลอาชีพ และแบบทดสอบเพื่อการแนะแนวอาชีพ
- 3) ศึกษา จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการแนะแนวอาชีพ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางข้อมูลอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งและดำเนินงานศูนย์ข้อมูลอาชีพทั่วประเทศ
- 5) ศึกษา จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่มาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอุตสาหกรรม
- 6) จัดตั้งและบริหารกองทุนเพื่อการประกอบอาชีพอิสระและบริหารกองทุนผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

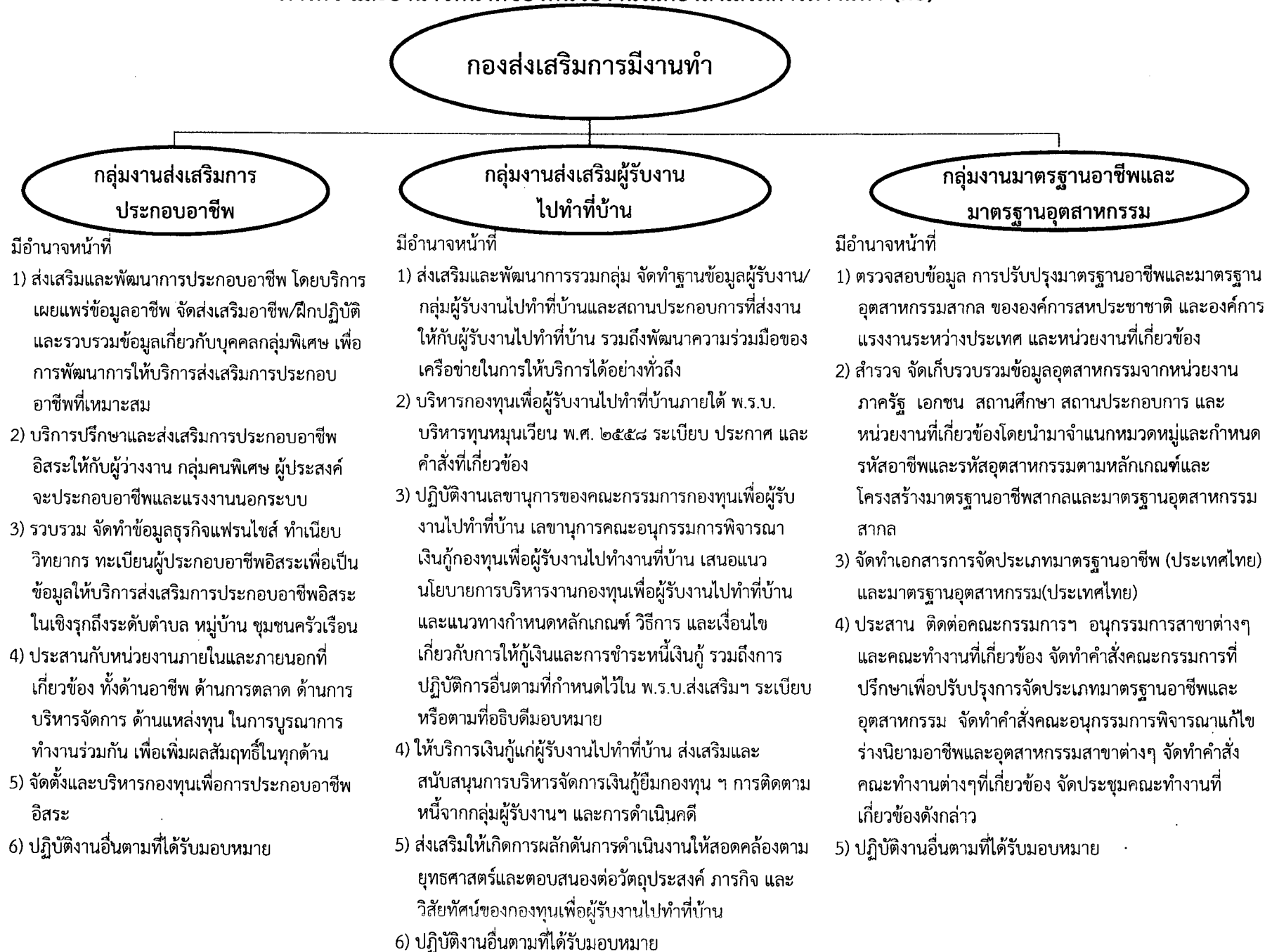


ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองส่งเสริมการมีงานทำ



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองส่งเสริมการมีงานทำ (ต่อ)

(2)

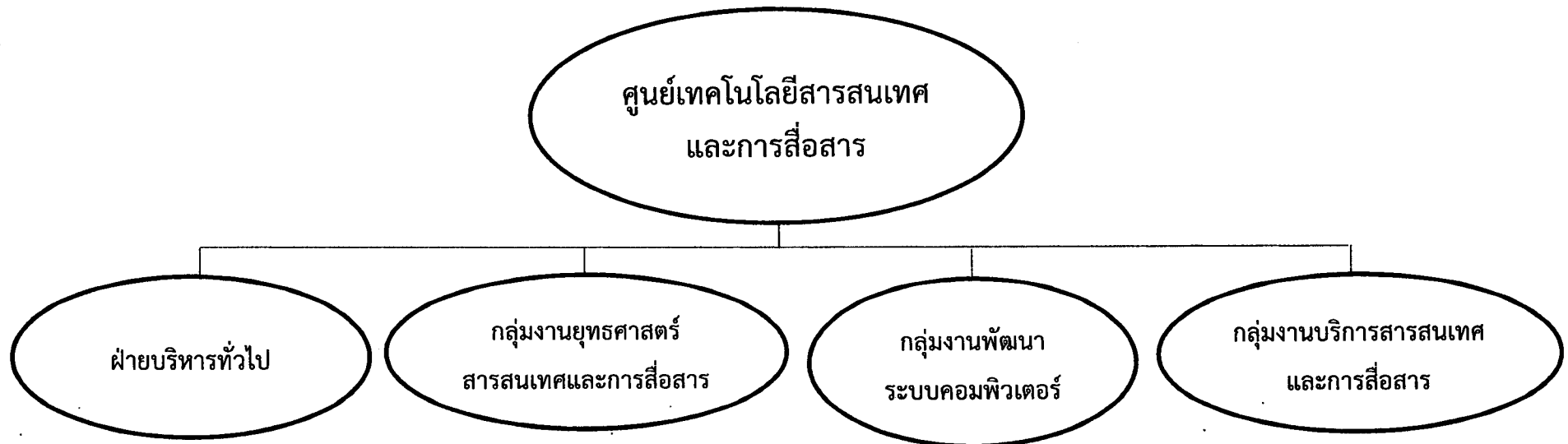


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) บริหารการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้งานในกรม
- 2) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกรม
- 4) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรม
- 5) จัดเก็บ บำรุงรักษา และประมวลผลข้อมูลของกรม
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



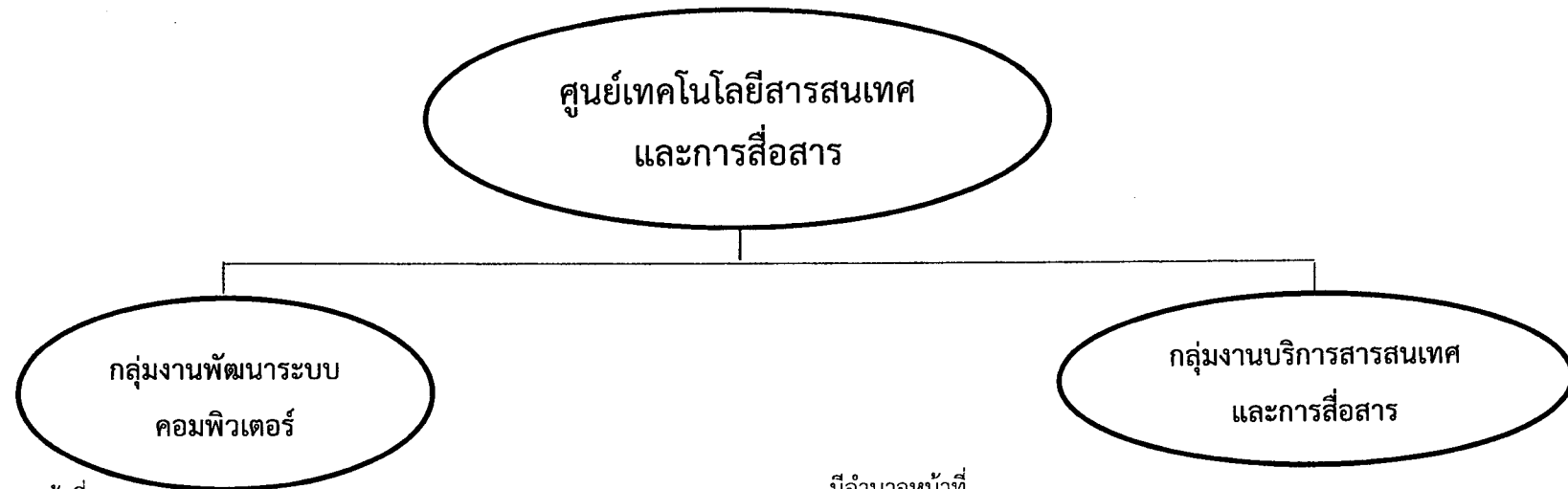
มีอำนาจหน้าที่

- 1) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) การบริหารงานบุคคล งบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3) ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงาน
ของกลุ่มต่าง ๆ และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) บริหารงานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกรมการจัดหางาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บท ICT ของกรม
- 2) ศึกษา วิเคราะห์และบูรณาการแผนงาน/โครงการด้าน ICT ของกรม จัดทำคำขอ
งบประมาณด้าน ICT รวมถึงการจัดทำ และกำหนดขอบเขตคุณลักษณะ
เฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้
- 3) ประสานการดำเนินงานและติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการด้าน ICT
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบมาตรฐานกลางด้าน ICT
ของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและจัดทำระบบควบคุมคุณภาพเทคโนโลยี
สารสนเทศ
- 6) จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดหาระบบสารสนเทศของกรม
- 7) บริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม
- 9) จัดอบรมเพื่อยกระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้ ICT ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้
เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) วางแผนการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกคล่องกับความต้องการข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) บริหารจัดการและให้การสนับสนุนทางเทคนิคของระบบงานตามภารกิจ สำนัก/กอง/กลุ่มงานของกรม
- 3) ประสานกับหน่วยงานในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง (MOC) และศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 4) บริหารจัดการระบบงาน Back Office ของกรมและประสานการเชื่อมโยงระบบ Back Office ของกรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ให้คำปรึกษา แนะนำและให้บริการระบบ Back Office
- 6) ฝึกอบรม/พัฒนาเจ้าหน้าที่ในระบบงานที่รับผิดชอบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

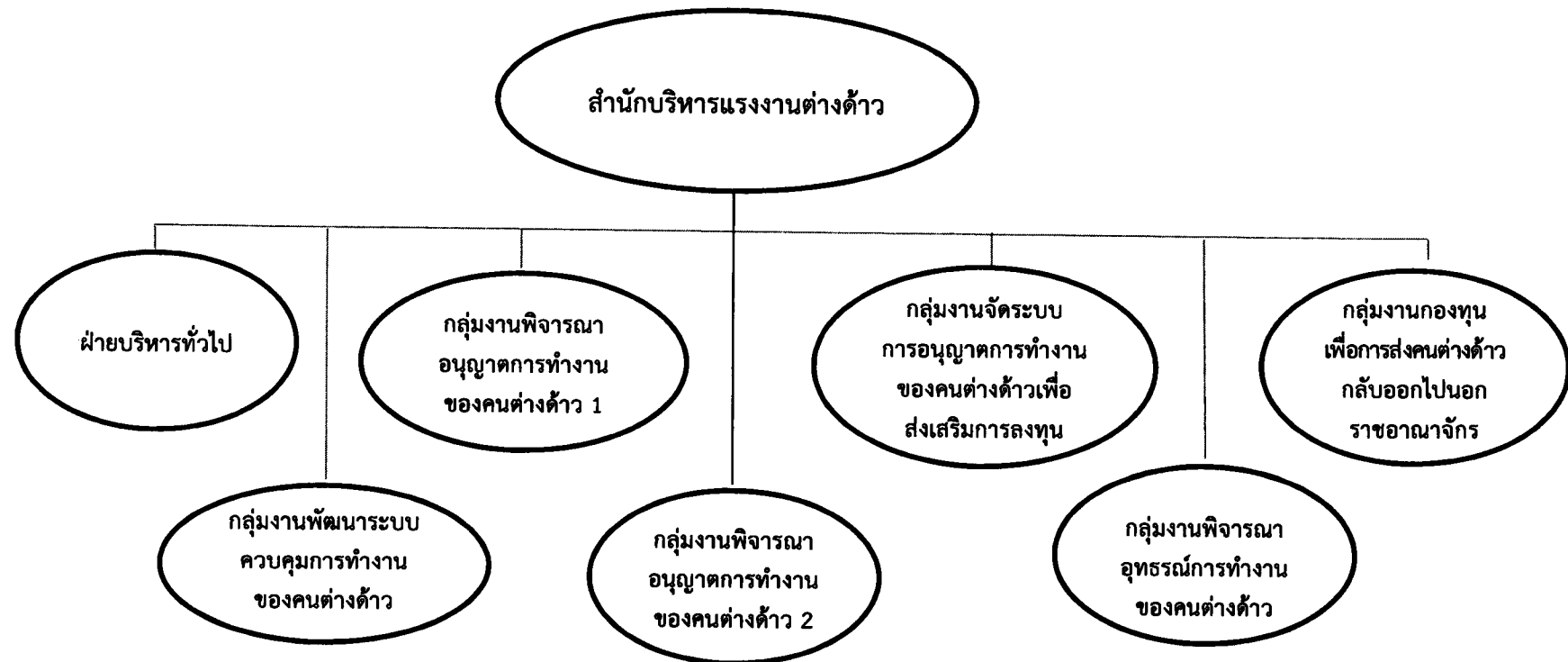
มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของทุกหน่วยงานของกรม
- 2) บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานของกรมให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) บริหารจัดการระบบเครือข่ายด้านการสื่อสารและการให้บริการเครือข่าย รวมถึงการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) และบำรุงรักษา ดูแลอุปกรณ์เครือข่ายให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอด 24 ชั่วโมง
- 4) บริหารจัดการระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสานกับหน่วยงานของกรมในการรับแจ้ง/แก้ไขปัญหาการใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารจัดการฐานข้อมูลผู้ใช้งานระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 5) บริหารจัดการระบบความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อป้องกันภัยจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้ครอบคลุมผู้ใช้งานทุกหน่วยงานให้มีมาตรฐานความปลอดภัย ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงาน
- 6) ให้คำปรึกษา แนะนำและให้บริการด้านเครือข่าย
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

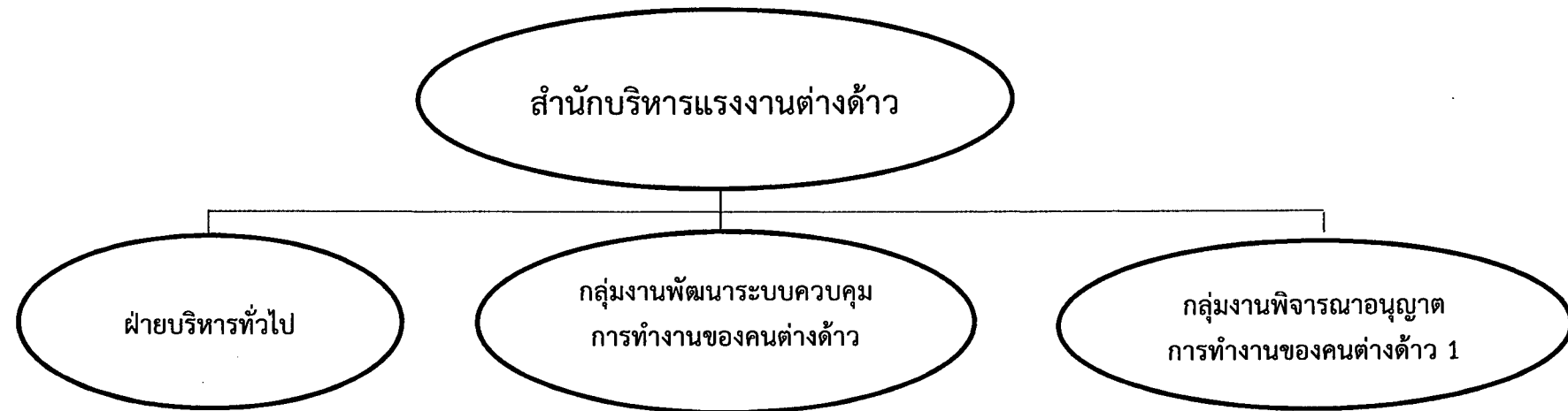
- 1) เสนอแนะนโยบาย พัฒนาระบบและรูปแบบการอนุญาตและผ่อนผันการทำงานของคนต่างด้าว ประสาน และกำหนดหลักเกณฑ์การเคลื่อนย้ายบุคลากรต่างชาติเข้ามาประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ
- 2) พิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
- 3) จัดทำทะเบียนคนต่างด้าวและเครือข่ายสารสนเทศคนต่างด้าวที่ขออนุญาตทำงาน
- 4) บริหารกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานขององค์การเอกชนต่างประเทศ คณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าว ตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

(1)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว



มีอำนาจหน้าที่

- 1) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

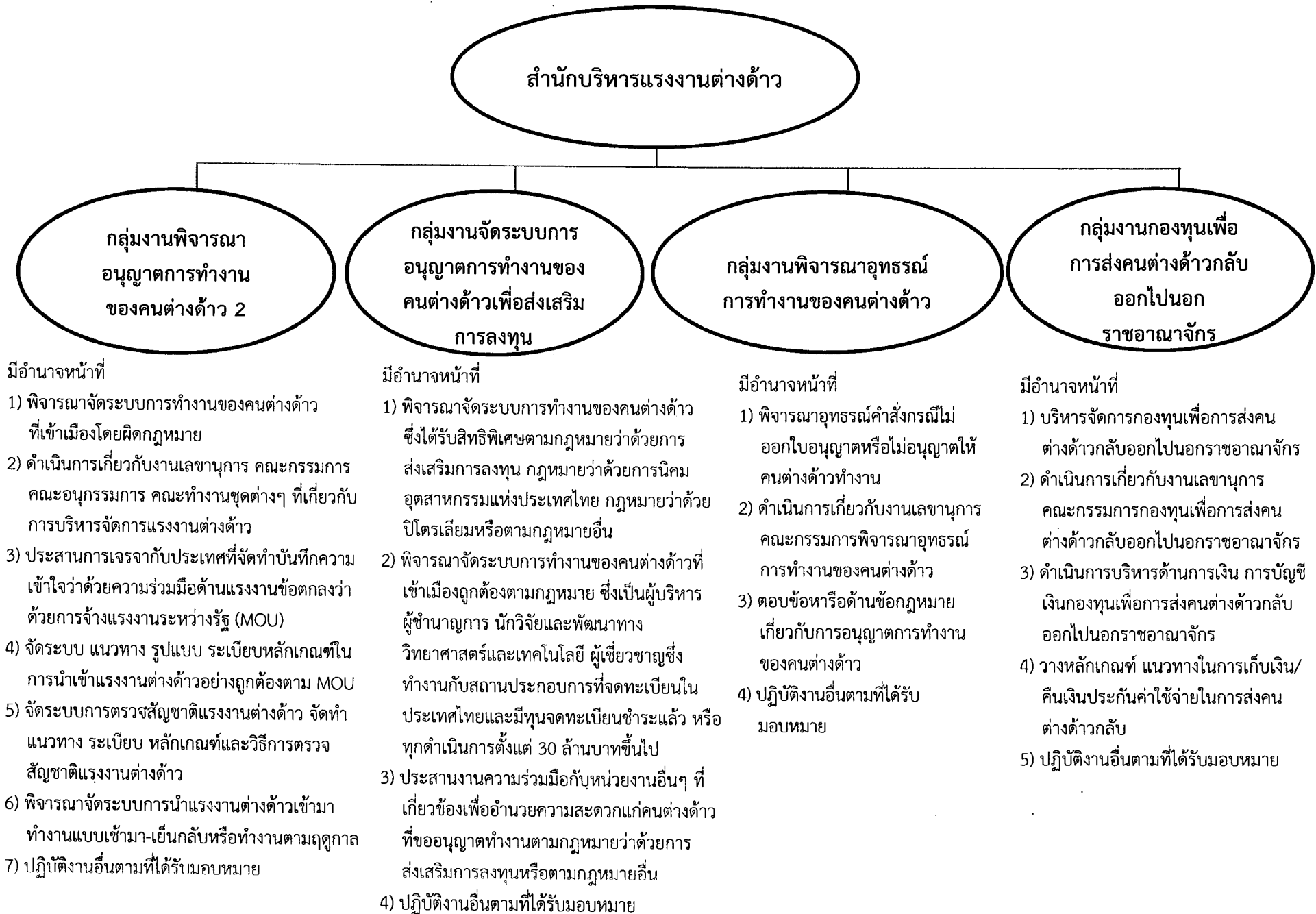
- 1) ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานต่างด้าว
- 2) พัฒนาระบบรูปแบบ และกระบวนการพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
- 3) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบาย/โครงสร้างตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานขององค์การ เอกชนต่างประเทศ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานซึ่ง ได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว
- 5) จัดทำทะเบียนคนต่างด้าวและเครือข่ายสารสนเทศแรงงานต่างด้าวที่ขอ อนุญาตทำงาน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าวที่เข้าเมือง อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานใน องค์การเอกชนต่างประเทศ (NGO)
- 3) กำหนดแนวทางเจรจาเปิดเสรีการค้าบริการว่าด้วย การเคลื่อนย้ายบุคลากรต่างชาติเข้ามาประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพด้านบริการในประเทศ
- 4) กำหนดแนวทางการทำงานของคนต่างด้าวรองรับการ เคลื่อนย้ายแรงงานฝีมืออาเซียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(2)

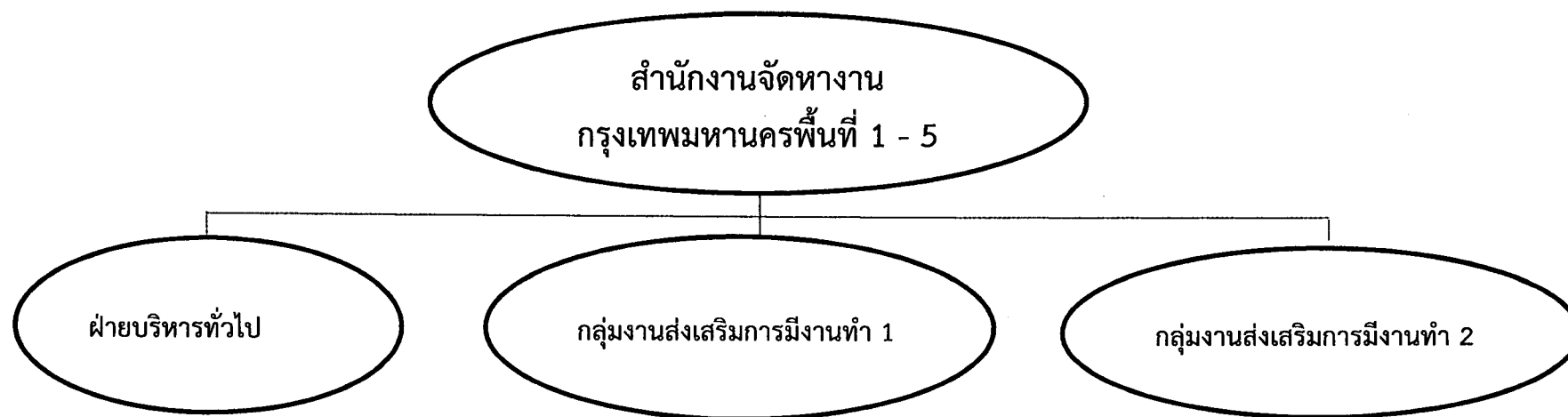


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 5

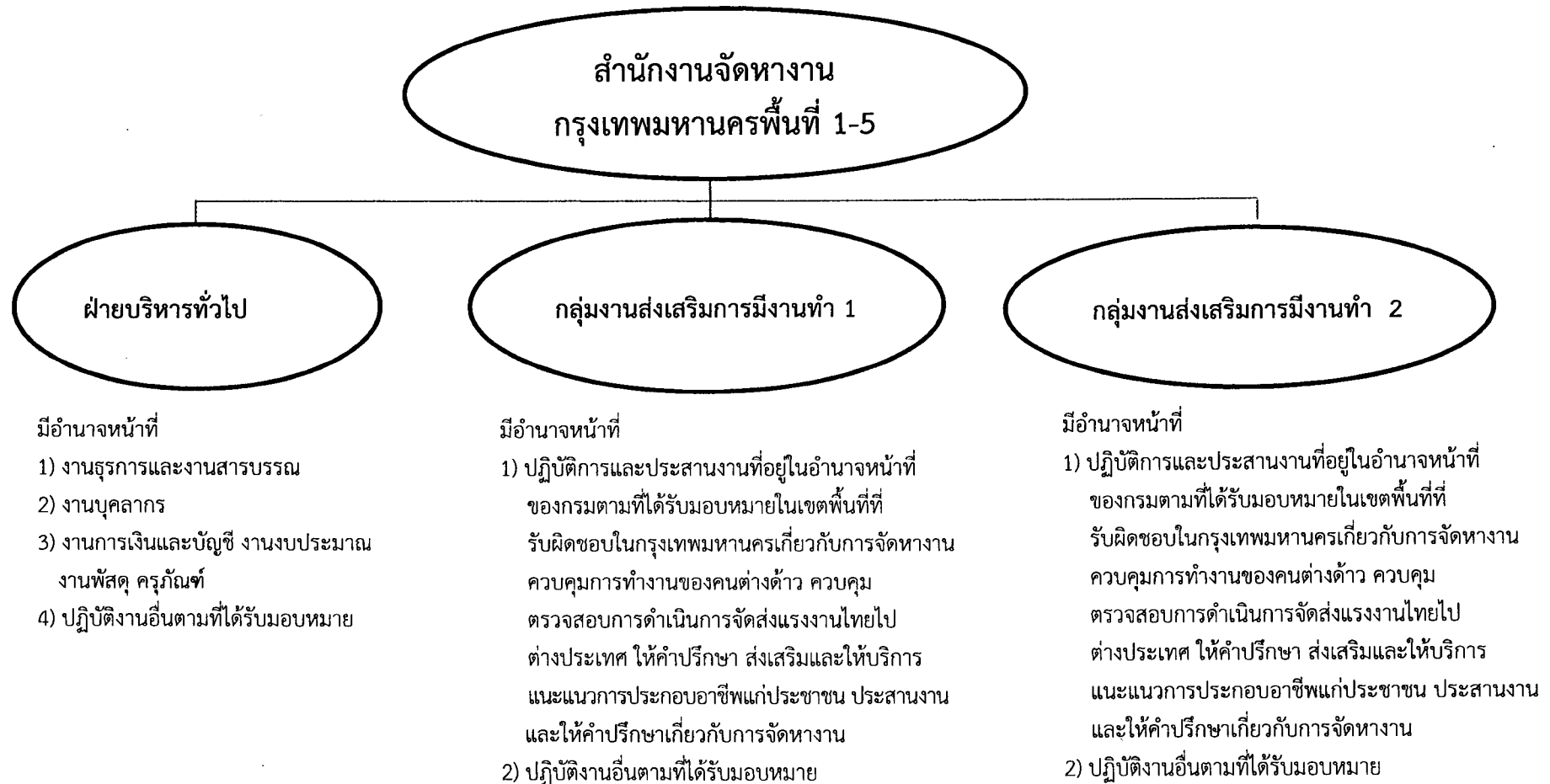
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมตามที่ได้รับมอบหมายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบในกรุงเทพมหานคร
- 2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อกรม
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-5

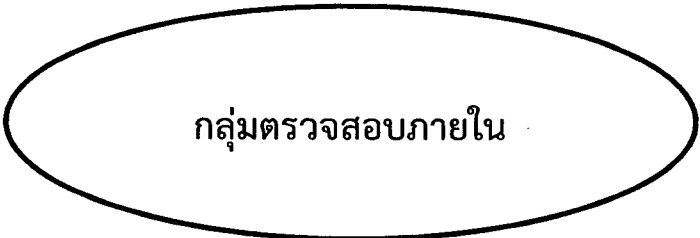


รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกลุ่มตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



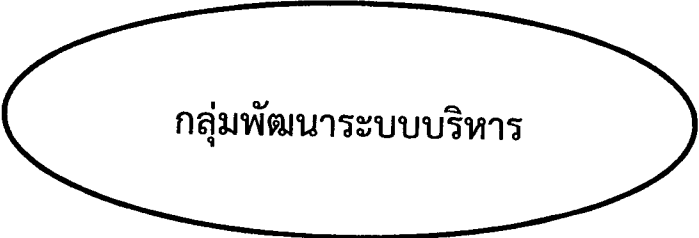
กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- 2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- 3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในกรม
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานจัดหางานจังหวัด

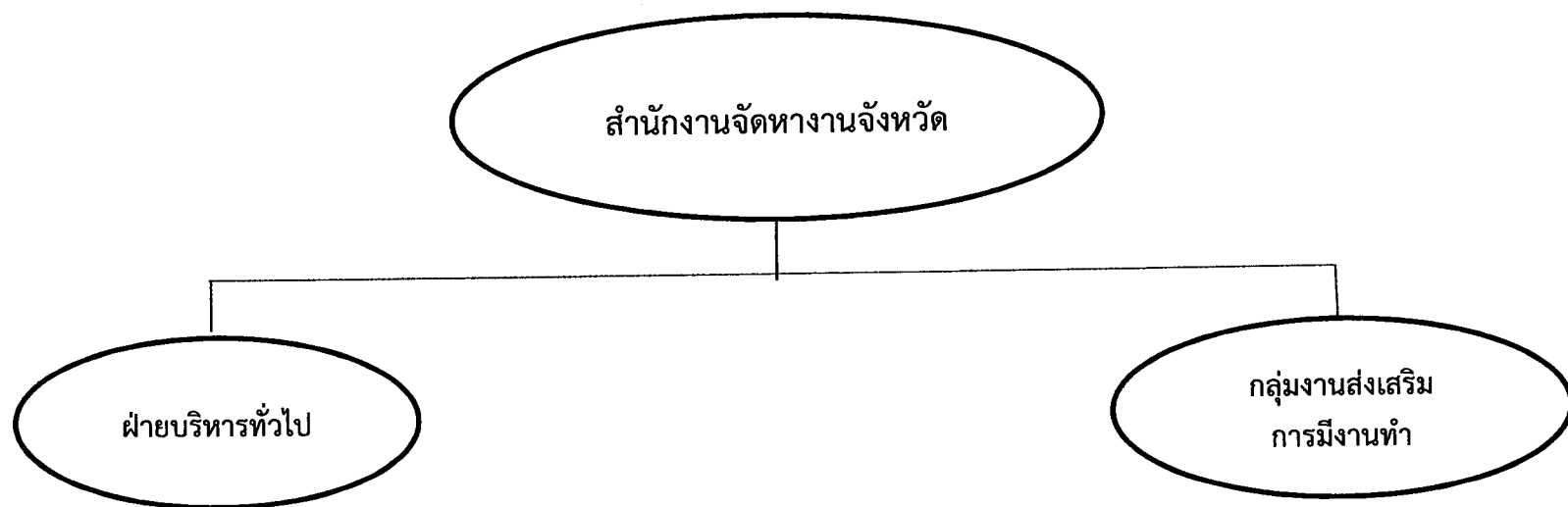
มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- 2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อกรมและจังหวัด
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานจัดหางานจังหวัด



มีอำนาจหน้าที่

- 1) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) งานบุคลากร
- 3) งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ
งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่
ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัดเกี่ยวกับการจัดหางาน
ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว ควบคุม ตรวจสอบ
การดำเนินการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ
ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการ
ประกอบอาชีพแก่ประชาชน ประสานงานและให้คำ
ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหางาน
- 2) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย