



คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง

ที่ ๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปางที่ ๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง โดยเห็นสมควรมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ

๑.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. อำนาจหน้าที่และอัตรากำลัง

๒.๑ กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ

มอบหมายให้ นางรุ่งรัตน์ มณีโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ ได้แก่ งานจัดหางานในประเทศ งานแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ งานจัดหางานต่างประเทศและคุ้มครองคนหางาน และงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในกลุ่มงานฯ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑ งานจัดหางานในประเทศ

มอบหมายให้ นางพรพิมล สุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center) ศูนย์ประสานการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเสริมการมีงานทำของคนพิการ งานจัดหางานในประเทศและส่งเสริมการมีงานทำให้กับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย การเผยแพร่ตำแหน่งงานว่าง การจัดทำสถิติ รายงานประจำเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์/รายเดือน/ปี ตลอดจนการบริหารจัดการโครงการ แผนงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหางานในประเทศ

งานจัดหางานในประเทศ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นางอัญชลี จันทรา	ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน
(๒) นายพลวัฒน์ หน่อใหม่	ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน
(๓) นางสาวศศิวิมล นันทะศรี	ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน
(๔) นางสาวณัฐนิชา เต็มสมุทร	ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน
(๕) นายชัชวาลย์ หล้าสมบูรณ์	พนักงานจ้างบริษัทโตโยต้า มาตรา ๓๕

/งานประชาสัมพันธ์...

งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางพรพิมล สุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ควบคุม ดูแล การจัดทำข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ภารกิจสำนักงาน จัดทำวารสารสำนักงาน ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงาน ประสานสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ รวบรวมภาพกิจกรรมของสำนักงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนด้านการให้บริการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| (๑) นางอัญชลี จันทรา | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๒) นางสาวชนัญชิตา ทิพย์มูล | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๓) นายอิทธิพล ดาระสวัสดิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๔) นายธิตี ศรีมาทา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงาน |
| (๕) นางสาววิภาวรินทร์ มีดี | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๖) นางสาวศศิวิมล นันทะศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๗) นางสาวณัฐนิชา เต็มสมุทร | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๘) นางสาวนภัสวรรณ เทพศิริ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |

๒.๑.๒. งานแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ วางเชิง ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบงานแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ ดูแลศูนย์ข้อมูลอาชีพของสำนักงานฯ การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ การบริหารจัดการเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน การประชาสัมพันธ์ภารกิจงานแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ งานวิชาการของกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ ตลอดจนบริหารจัดการโครงการ แผนงาน กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง กับงานแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| (๑) นางธัญญารัตน์ ปันทะสืบ | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๒) นางสาวชนัญชิตา ทิพย์มูล | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |

๒.๑.๓ งานจัดหางานต่างประเทศและคุ้มครองคนหางาน

มอบหมายให้ นางสาวภคอร พิมพ์กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบงานจัดหางานต่างประเทศและคุ้มครองคนหางาน ศูนย์ประสานงานต่างประเทศ (TOEA) บริการรับลงทะเบียนและรับสมัครคนหางานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศ (Re - Entry Visa) รับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานและทำงานในต่างประเทศ งานกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ การให้คำปรึกษาการติดตามข้อมูลคนหางานที่เดินทางกลับมาจากการไปทำงานต่างประเทศแนะนำคนหางานในการเตรียมความพร้อมในการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ การรับสมัครคัดเลือกคนหางานไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐจัดสง

งานคุ้มครองคนหางาน รับเรื่องร้องทุกข์จากคนหางาน กำกับดูแลการดำเนินการของบริษัทจัดหางานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ รวมทั้งร้องทุกข์กล่าวโทษและดำเนินคดีผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว งานประชาสัมพันธ์

เพื่อป้องกันการหลอกลวงคนหางาน สร้างเครือข่ายชุมชนร่วมรณรงค์ป้องกันการหลอกลวงและลักลอบไปทำงานต่างประเทศ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ ตลอดจนบริหารจัดการโครงการ แผนงาน กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหางานต่างประเทศและคุ้มครองคนหางาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหางานต่างประเทศและคุ้มครองคนหางาน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| (๑) นายณัชชัช คำใหม่ | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๒) นางสาววิภาวรินทร์ มีดี | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |

๒.๑.๔ งานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

มอบหมายให้ นางสาวกชพรรณ มงคล ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวทุกประเภท การขออนุญาตทำงาน การต่อใบอนุญาตทำงาน การแจ้งเข้า – ออก และการจัดทำทะเบียนคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตทำงาน รวมทั้งจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์งานต่างด้าวและเผยแพร่ การจัดทำสถิติ รายงานประจำเดือน สรุปผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี โครงการจัดทำทะเบียนคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตทำงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (๑) นายอิทธิพล ดาระสวัสดิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๒) นายธิตี ศรีมาทา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงาน |

๒.๑.๕ งานตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ

มอบหมายให้ นายภาณุศาสตร์ โสมภิมรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ การบริหารจัดการโครงการภายใต้เงินในงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว รวมทั้งการร้องทุกข์กล่าวโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดทำสถิติรายงานการตรวจสอบประจำวัน / เดือน / ปี การเตรียมความพร้อมศูนย์ราชการสะดวก GECC งานด้าน IT และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (๑) นายสุพรรณ จันทรา | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๒) นายอิทธิพล ดาระสวัสดิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๓) นายณัชชัช คำใหม่ | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| (๔) นายธิตี ศรีมาทา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงาน |

๒.๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวณัฐพร สร้อยสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายฯ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร จัดทำคำของบประมาณของสำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง รายงานผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) งานควบคุมภายใน งานรวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ งานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสถานที่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒.๑ งานการเงิน...

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางกานต์ชญา เกี้ยวผั่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานการคลังและงานจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมทุกประเภท ติดตามและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกับออกไปนอกราชอาณาจักร การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทุกประเภทการเก็บรักษาใบสำคัญทางการเงิน หลักฐานการจ่ายเงินทุกชนิด การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ มอบหมายให้ นางมลทิรา กาญจนศิริวิช ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ การจัดทำแผนและคำขอจัดซื้อจัดจ้าง งานอำนวยความสะดวก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| (๑) นางสาวโสธยา ต๊ะสิทธิ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| (๒) นางสาวนภัสวรรณ เทพศิริ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| (๓) นายบุชา กำทอง | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| (๔) นายอานนท์ ภูเด่นไสย | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| (๕) นางศิริวรรณ คุ่มภัย | ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด |

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานจัดหางานมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่ตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราวและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องทราบ

การปฏิบัติหน้าที่การงานใดๆ ให้ปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และปราศจากการทุจริตทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางรุ่งรัตน์ มณีโชติ)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
จัดหางานจังหวัดลำปาง