



คำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

ที่ ๒๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ของสำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

.....

ตามที่สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีคำสั่งที่ ๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่างจังหวัด และมีข้าราชการย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด แรงงานจังหวัดอุบลราชธานีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี ที่ ๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใหม่ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ก. ข. ค. และ ง. แนบท้ายคำสั่งนี้

๓. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดอุบลราชธานีและกระทรวงแรงงาน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และกระทรวงแรงงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเพทาย คมขำ)

แรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

ททช.
10 มิ.ย. 58

ททช.
10 มิ.ย. 58

ททช.
10 มิ.ย. 58

ททช.
10 มิ.ย. 58

ททช.
10 มิ.ย. 58

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

ที่ ๒๗ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นายวิชัย คำมูลตรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ๑. กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอแรงงานจังหวัด ๒. งานบริหารงานบุคคล ๓. งานศึกษา วิเคราะห์และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและ กลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงานของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ๕. งานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี ๖. งานด้านการรักษาความมั่นคงภายใน (ก.อ.รมน.) ๗. งานนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและการค้ามนุษย์ เด็ก สตรี คนพิการ และผู้สูงอายุ ๘. งานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และอัตราค่าจ้าง ตามมาตรฐานฝีมือ ๙. การประชุมหัวหน้าส่วนราชการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๑๐. จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานแรงงาน จังหวัด กับ จังหวัด (การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : PMQA) และการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ๑๑. การดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิม- พระเกียรติต่าง ๆ เช่น โครงการสายใยรักแห่งครอบครัว ๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาอาสาสมัครแรงงาน ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวสมปอง จันทะศรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ และปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ดังนี้ ๑. บริหารงานทั่วไป และงานควบคุมภายใน ๒. การบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ ๓. การตรวจราชการแบบบูรณาการ และตรวจราชการอื่น ๆ ๔. งานพัฒนาอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย ๕. โครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความ เดือดร้อนด้านอาชีพแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ ๖. โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านแรงงานของ ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด ๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE) ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นายปริญญา บุตรดา นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	ปฏิบัติหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ และหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านแรงงานของจังหวัด ๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลด้านแรงงาน จัดทำ สถานการณ์ด้านแรงงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี รวมทั้งจัดทำข้อมูลเดือนภัยด้านแรงงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวม จังหวัด (GPP) ๓. งานสำรวจข้อมูลความต้องการและการขาดแคลนแรงงาน ของสถานประกอบการ ๔. การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ๕. การขับเคลื่อนแผนงานด้านแรงงานเข้าสู่แผนชุมชนและ การจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ ๖. งานสำรวจค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือ (แรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงาน) ๗. งานศูนย์ดำรงธรรมของจังหวัด รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านแรงงาน และรายงานการดำเนินงานตาม นโยบายกระทรวงแรงงานและจังหวัด ๘. งานประชาสัมพันธ์ และรายงานกิจกรรมทางเว็บไซต์ ระบบ อินเทอร์เน็ต บอร์ดประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาเว็บไซต์ ๙. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม ๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนา ทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพฯ ๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาอาสาสมัครแรงงาน ๑๒. การดำเนินตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔.	นางสาวจิตติมาพร รูปแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานแรงงานจังหวัด และหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ ๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด / เงินนอก งบประมาณ / เงินโครงการพิเศษต่างๆ ๒. การควบคุมระบบบริหารงบประมาณและการทำงานในระบบ GFMS ๓. การจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ๕. งานบริหารงานบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่) ๖. การรวบรวมนำส่งเงินบริจาค เพื่อการกุศล / สาธารณะ ๗. กบข. กสจ. / สหกรณ์ออมทรัพย์ กรง. ๘. การรวบรวมจัดเก็บเอกสารสำคัญ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นางสาวชนัญชิตา สิมมา พนักงานธุรการ ส.๓	ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน อำนวยการ ของสำนักงานแรงงานจังหวัด และหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ ๑. งานพิมพ์ บันทึกข้อมูล งานสารบรรณ - ธุรการ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๒. งานพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะ และงานดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. งานกิจกรรม ๕ ส. ภายในสำนักงาน ได้แก่ สะอาด สะดวก สบาย ๔. งานประชาสัมพันธ์งานด้านแรงงาน และรายงานกิจกรรมของ สำนักงานแรงงานทางเว็บไซต์ ระบบอินทราเน็ตกระทรวงแรงงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานแรงงาน จังหวัด ๕. ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาอาสาสมัครแรงงาน ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	นายมานิต บุญสวัสดิ์ พนักงานขับรถยนต์ ส.๒	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สำนักงานแรงงานจังหวัด และหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ ๑. งานขับรถยนต์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๒. งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ และการบันทึกการใช้รถยนต์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ การเสนอ-รับ เอกสารจังหวัด ถ่ายเอกสาร จัดสำเนา ๔. งานดูแลความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานแรงงานจังหวัด เปิด-ปิดประตูสำนักงาน ประดับธงชาติ และตราสัญลักษณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญของทางราชการ ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗.	นางสาวหนึ่งนภา พยุหะ นักวิชาการแรงงาน เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์บริการร่วมกระทรวง แรงงาน	ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน จังหวัดอุบลราชธานี และหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ ๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแรงงาน รวมถึงรวบรวม กฎ ระเบียบ บทบาท หน้าที่ ขั้นตอน และแนวทางการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดและที่เกี่ยวข้อง ๒. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำเดือน และกำหนดเป้าหมายประจำปีของศูนย์ฯ ๓. ประสานและบูรณาการให้บริการด้านแรงงานแก่ประชาชน ในพื้นที่/ชุมชน ประชาสัมพันธ์งานบริการด้านแรงงานเชิงรุก ๔. การปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตที่กำหนด ได้แก่ การให้บริการด้านแรงงาน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก บำรุงรักษาดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการให้บริการ ๕. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และ Check list รายไตรมาส และจัดทำสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงานศูนย์ฯ ประจำปี ๖. ขยายการบริการสู่ชุมชน/อำเภอ ร่วมประชุมประจำเดือนกับหน่วยงานอำเภอ/ท้องถิ่น ๗. เป็นศูนย์ฯ ประสานงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเครือข่าย อาสาสมัครแรงงานในอำเภอพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.	นายฐิติพันธ์ ไสยมาตย์ นักวิชาการแรงงาน เจ้าหน้าที่โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูล ด้านแรงงาน	ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลด้านแรงงานจังหวัด และหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับแรงงาน รวมทั้งศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัยปัญหาแรงงาน ๒. รวบรวมข้อมูล ติดตาม รวบรวม บันทึกข้อมูล เพื่อประกอบการ วางแผนและโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ข้อมูลแรงงานจังหวัด อุบลราชธานี ๓. วิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดอุบลราชธานี รายปี / ไตรมาส /การจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP) และข้อมูลด้านแรงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. งานประชาสัมพันธ์งานด้านแรงงาน และรายงานกิจกรรมของ สำนักงาน แรงงานทางเว็บไซต์ ระบบอินเทอร์เน็ตกระทรวงแรงงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานแรงงาน จังหวัด ๕. รับ - ส่ง หนังสือราชการทางระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน / กระทรวง ๖. ดูแลรักษาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้ปฏิบัติงาน ๗. ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาอาสาสมัครแรงงาน ๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ การเสนอ-รับ เอกสารจังหวัด ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

แผนภูมิการแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี



แผนภูมิโครงการแบ่งงานภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี

