

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม ในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อพัสดุ การทำสัญญา การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ ยานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและประเมินระบบการควบคุมภายใน
- 2) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

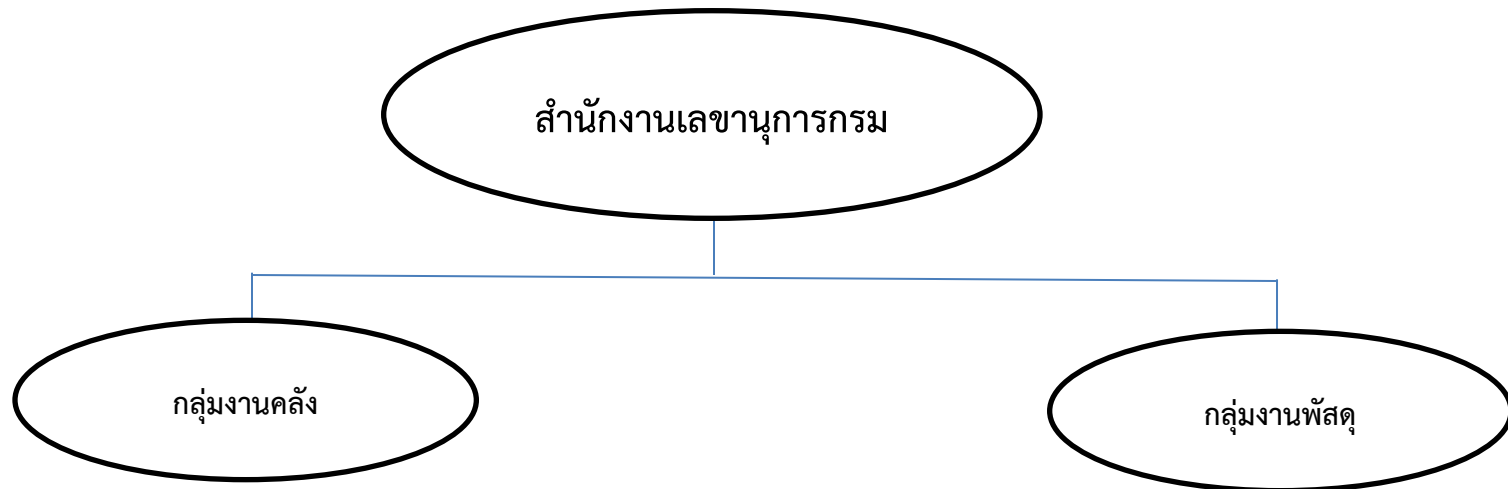
มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของกรม
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงบทบาท ภารกิจและโครงสร้างของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์กรม ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
- 3) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ประสานงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 5) ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการแก่หน่วยงานและบุคลากรของกรม
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการกรม



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการกรม (ต่อ)



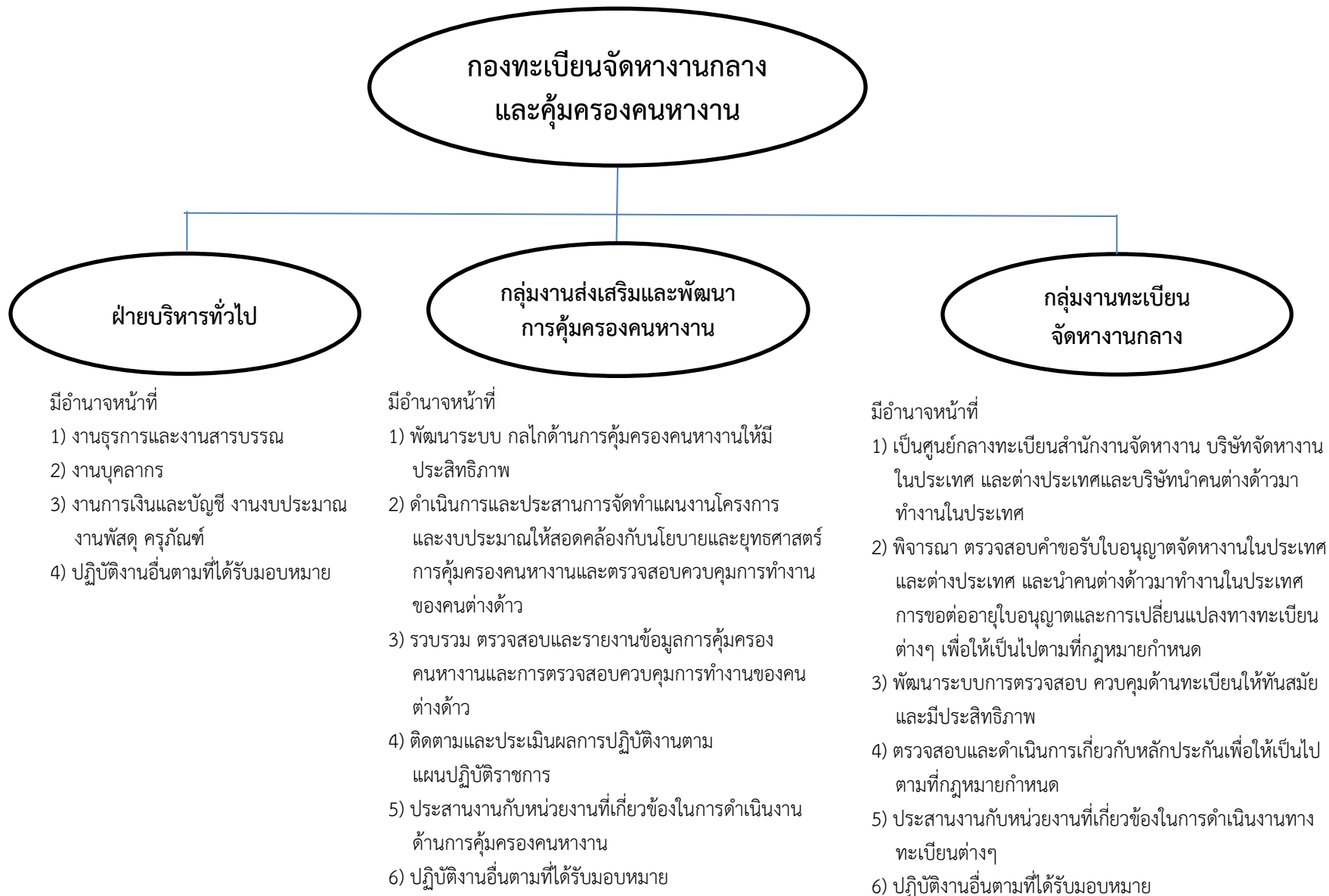
มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของกรม
- 2) จัดทำแผนและผลการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งบริหารเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกรม
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- 4) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- 5) จัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินประจำปี
- 6) ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

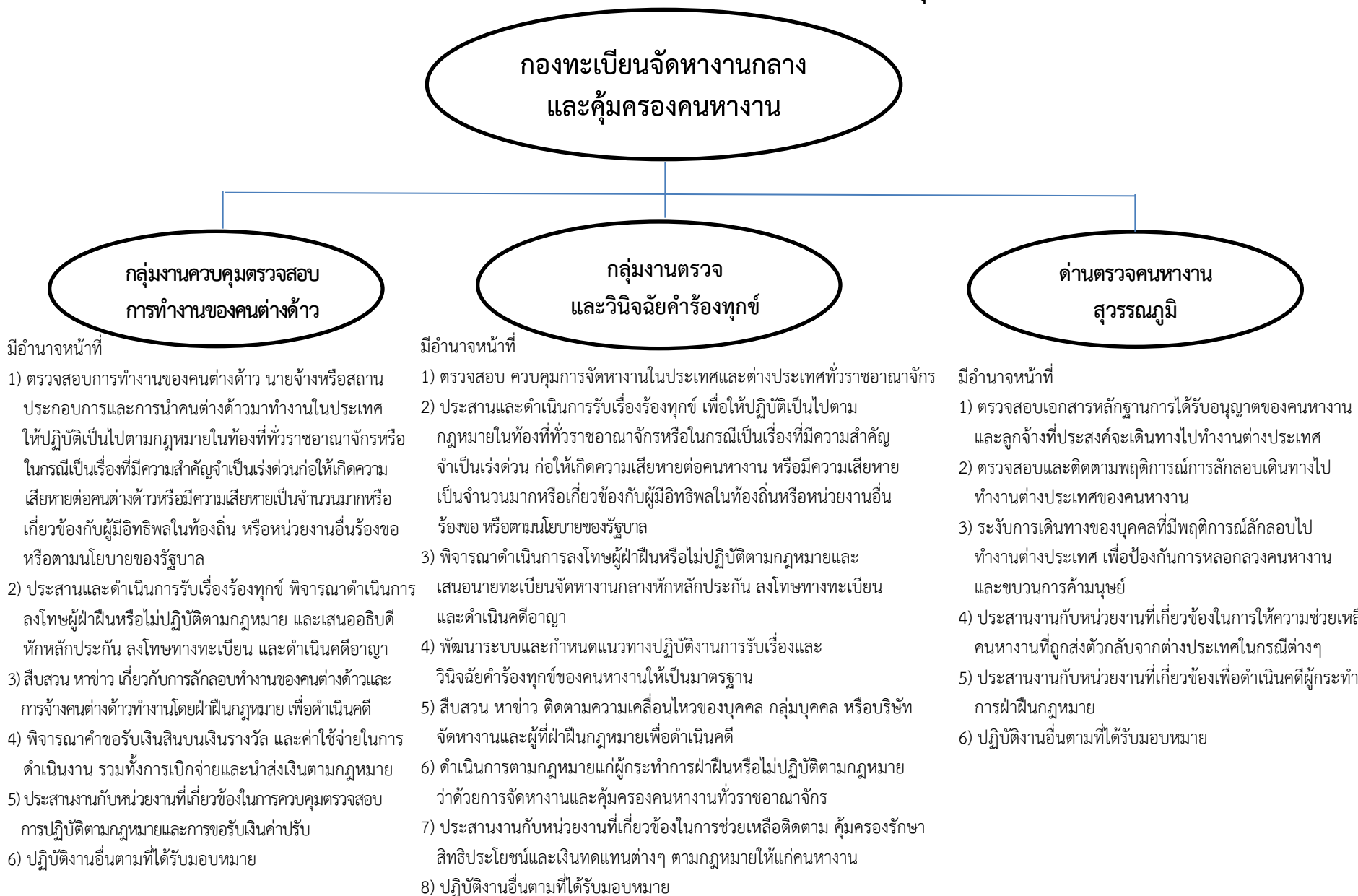
มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 2) กำกับและควบคุมดูแลการเก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ พาหนะ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ต่อ)



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ต่อ)

กองทะเบียนจัดหางานกลาง
และคุ้มครองคนหางาน

ด้านตรวจคนหางาน
ดอนเมือง

มีอำนาจหน้าที่

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

ด้านตรวจคนหางานภาคเหนือ

มีอำนาจหน้าที่

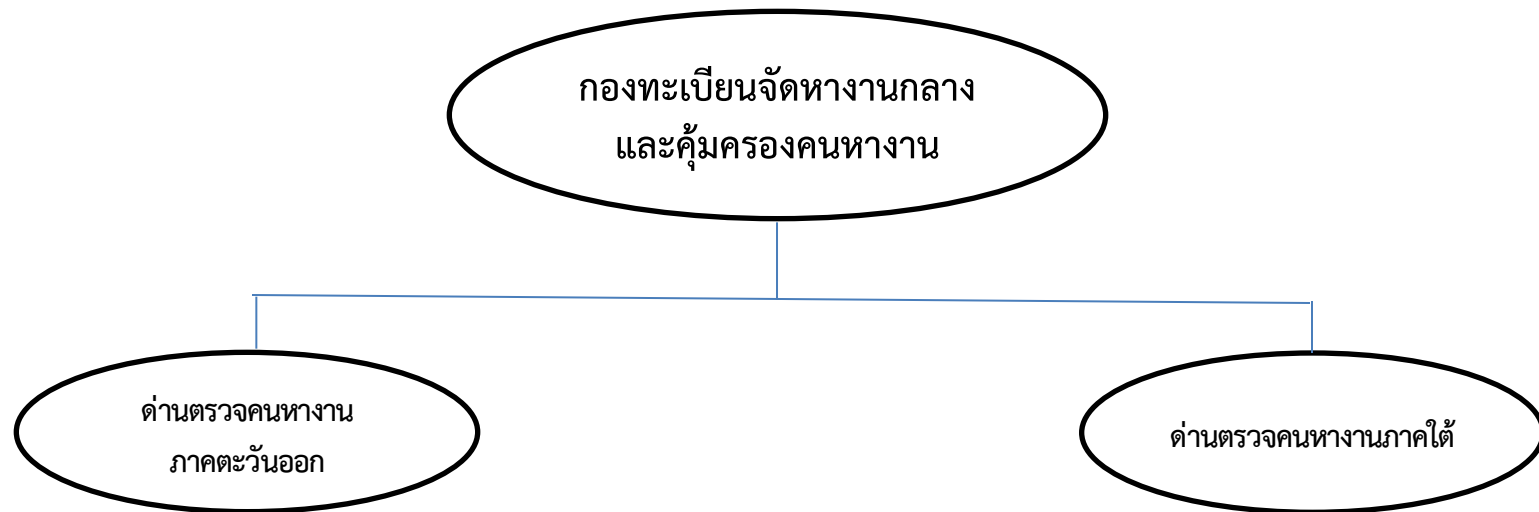
- 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุญาตของคนหางาน และลูกจ้างที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- 2) ตรวจสอบและติดตามพฤติการณ์การลักลอบเดินทางไปทำงานต่างประเทศของคนหางาน
- 3) ระวังการเดินทางของบุคคลที่มีพฤติการณ์ลักลอบไปทำงานต่างประเทศ เพื่อป้องกันการหลอกลวงคนหางาน และขบวนการค้ามนุษย์
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือคนหางานที่ถูกส่งตั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

ด้านตรวจคนหางาน
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มีอำนาจหน้าที่

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

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ต่อ)



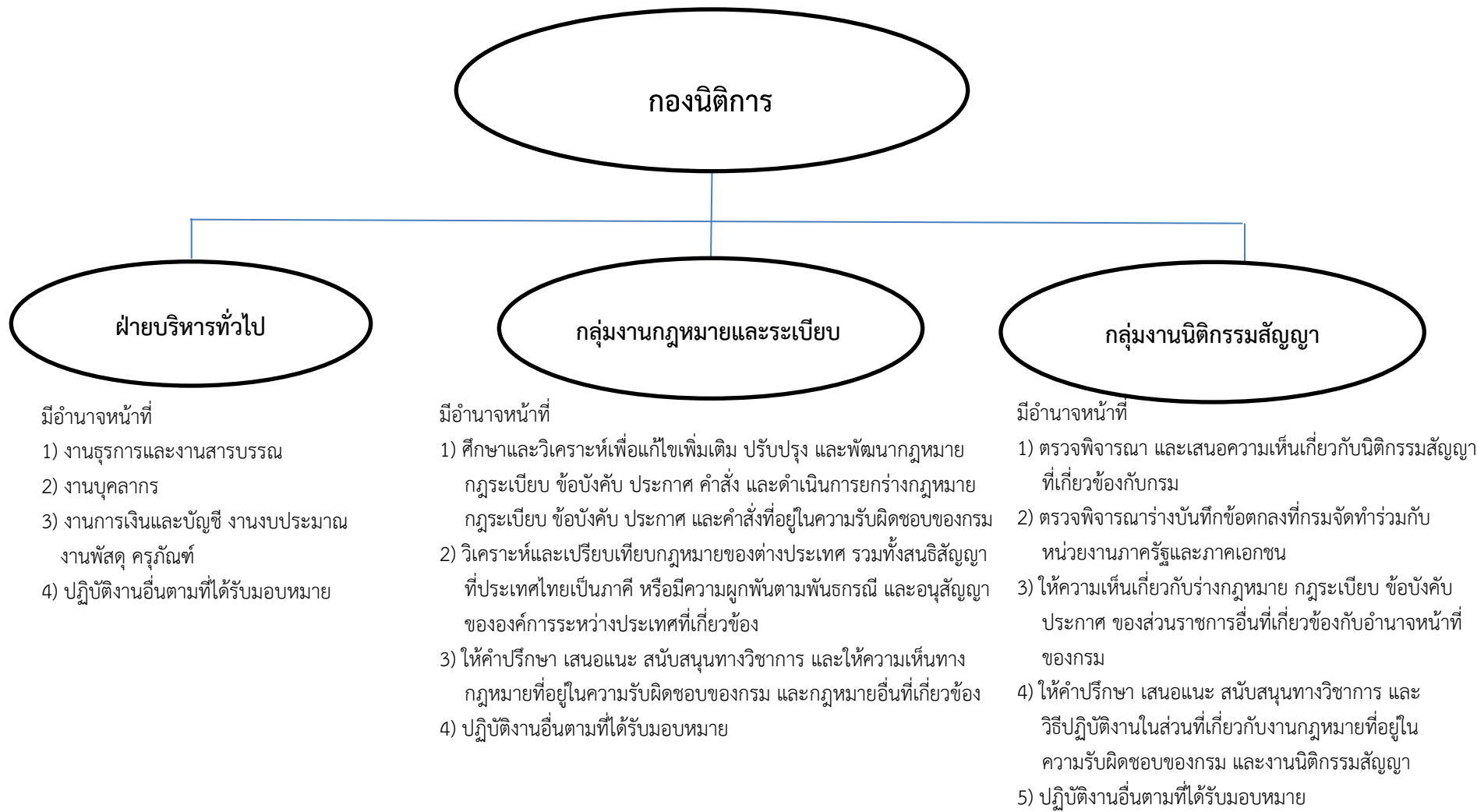
มีอำนาจหน้าที่

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

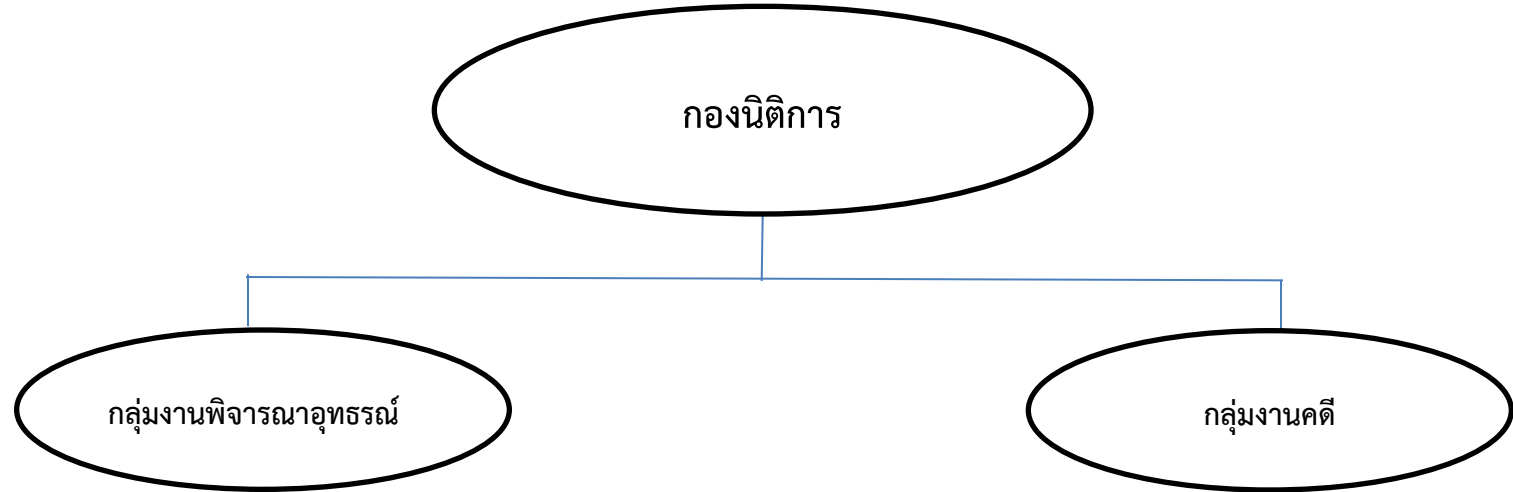
มีอำนาจหน้าที่

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

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองนิติการ



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 และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานการดำเนินคดี การเปรียบเทียบคดี การจับ และการยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรม และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน

กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่

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

กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาข้อมูล

มีอำนาจหน้าที่

- 1) วางแผนการบริหารและพัฒนาข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน
- 2) รวบรวมและจัดทำข้อมูลด้านตลาดแรงงาน
- 3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลตลาดแรงงาน และเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนการพัฒนากำลังแรงงานให้ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย

มีอำนาจหน้าที่

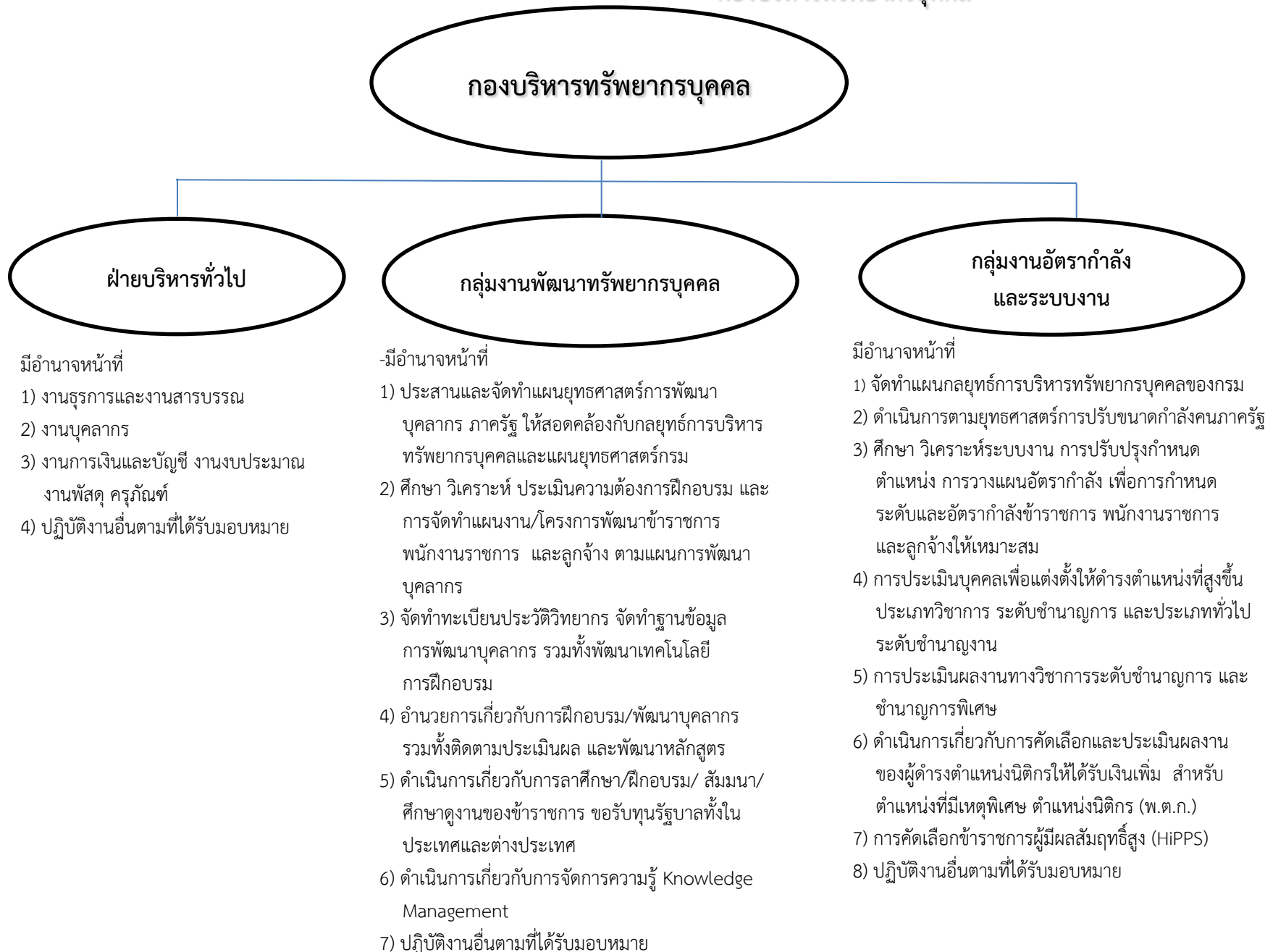
- 1) วิเคราะห์สถานการณ์ตลาดแรงงานและ แนวโน้มความต้องการแรงงาน
- 2) ศึกษา สำรวจ และวิจัยด้านตลาดแรงงาน
- 3) พัฒนาศักยภาพด้านการวิเคราะห์และวิจัย
- 4) ประสานการให้บริการข้อมูลตลาดแรงงาน แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริหารข้อมูล ตลาดแรงงาน

มีอำนาจหน้าที่

- 1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลด้านตลาดแรงงานใน ระดับภาค
- 2) ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน ในระดับภาค
- 3) ศึกษา สำรวจ และวิจัยด้านตลาดแรงงานใน ระดับภาค
- 4) วิเคราะห์สถานการณ์ตลาดแรงงานและ แนวโน้มความต้องการแรงงานในระดับภาค
- 5) สร้างเครือข่ายการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตลาดแรงงานในระดับภาค
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

กองบริหารแรงงานไทย
ไปต่างประเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่

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

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการไปทำงาน
ในต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- 2) พัฒนาระบบกลไก และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการรักษา/ขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ
แก้ไขปัญหาการจ้างแรงงานไทย และกำหนดแนวทางการเจรจากับหน่วยงาน/องค์กร
ภาครัฐและเอกชนของประเทศเป้าหมาย
- 4) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างประเทศเรื่องการบริหาร
แรงงานไทยไปต่างประเทศ
- 5) ดำเนินการเรื่องการทำความตกลงด้านการจัดหางานต่างประเทศ
- 6) เป็นศูนย์ประสานการให้การช่วยเหลือแรงงานไทยในสถานการณ์พิเศษต่าง ๆ
- 7) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศแรงงานไทยที่จะไปและไปทำงาน รวมทั้งแรงงานที่กลับ
จากการทำงานในต่างประเทศ
- 8) พัฒนาระบบการบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการจัดหางานและคุ้มครอง
คนหางาน และคณะกรรมการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 10) ดำเนินการเรื่องการอนุญาตการเป็นสถานพยาบาลตรวจสุขภาพคนหางานก่อนเดินทาง
ไปทำงานต่างประเทศ
- 11) ดำเนินการเรื่องการจดทะเบียนคู่ค้า
- 12) กำหนดมาตรการ แนวทาง และประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ
ภาคเอกชน สมาคมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานต่างประเทศ เพื่อรักษา/ส่งเสริมการจัดส่ง
แรงงานไปทำงาน และการแก้ไขปัญหาแรงงานไทยในต่างประเทศ
- 13) ดำเนินการเรื่องเงินทุนสำหรับคนหางานที่ไปทำงานต่างประเทศ
- 14) ดำเนินการเรื่องการกลับคืนสู่สังคม (Re integration) ของแรงงานไทยที่กลับจากการทำงาน
ในต่างประเทศ
- 15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

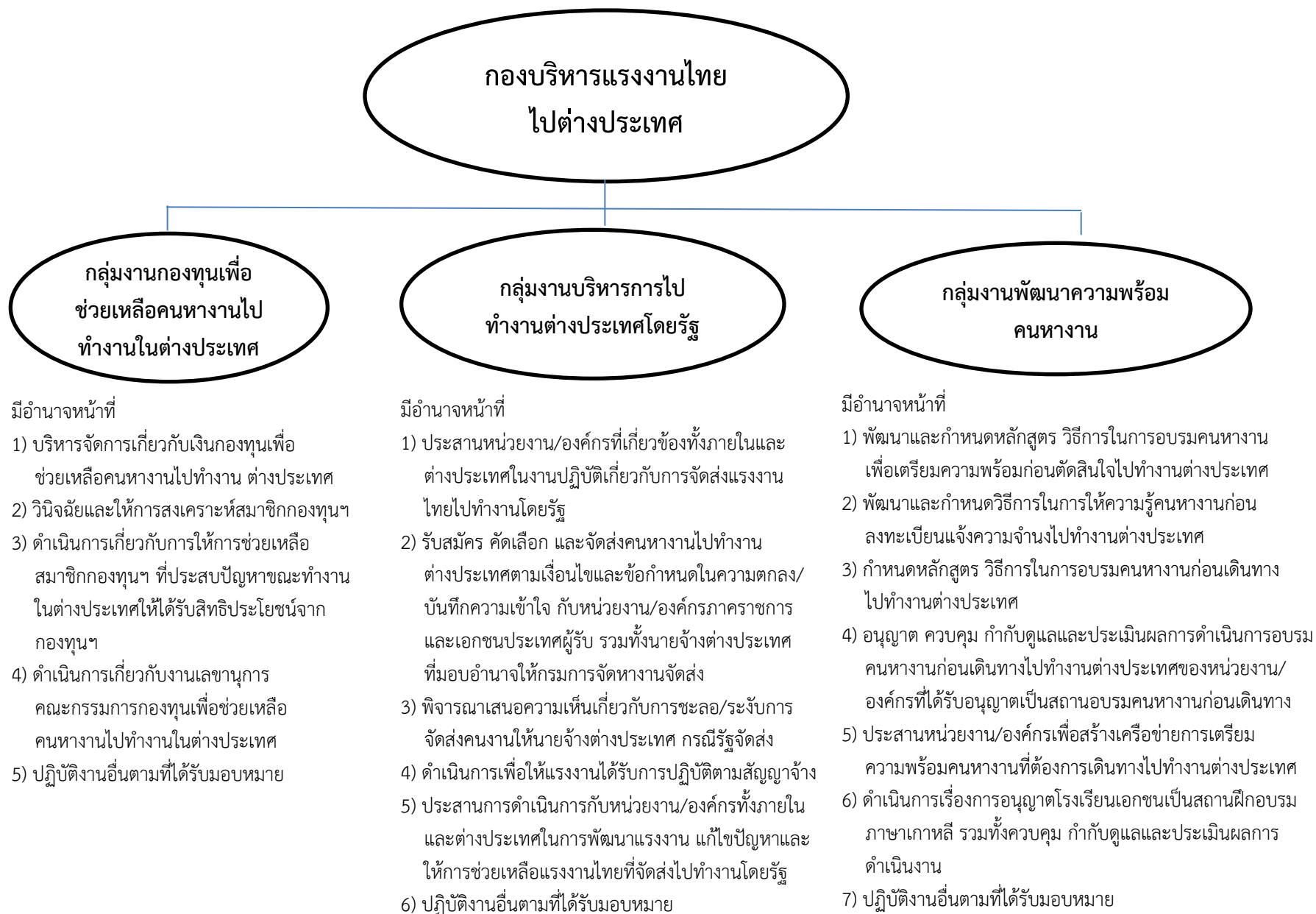
กลุ่มงานอนุญาตการไปทำงาน
ในต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่

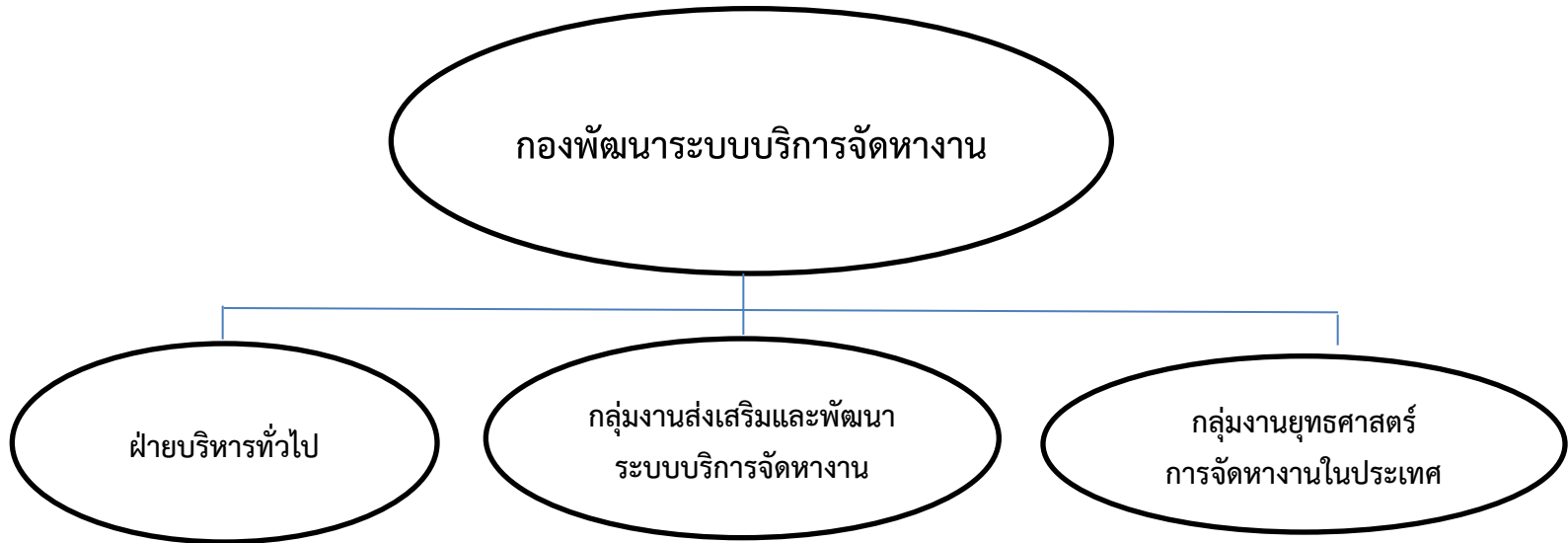
- 1) พิจารณาอนุญาตการรับสมัครและจัดส่งคนหางาน
ไปทำงานต่างประเทศของบริษัทจัดหางาน
- 2) พิจารณาอนุญาตการจัดส่งลูกจ้างไปทำงาน/ฝึกงาน
ในต่างประเทศ
- 3) พิจารณาอนุญาตการจัดส่งคนหางานไปทำงาน
ต่างประเทศตามระบบโครงการฝึกงานและฝึก
ปฏิบัติงานทางด้านเทคนิค
- 4) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการชะลอ/ระงับการ
จัดส่งของบริษัทจัดหางานและนายจ้างต่างประเทศ
- 5) รับรองประสบการณ์การทำงานของคนงาน
- 6) รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง
- 7) รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของ
คนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว
(Re-entry)
- 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน



มีอำนาจหน้าที่

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

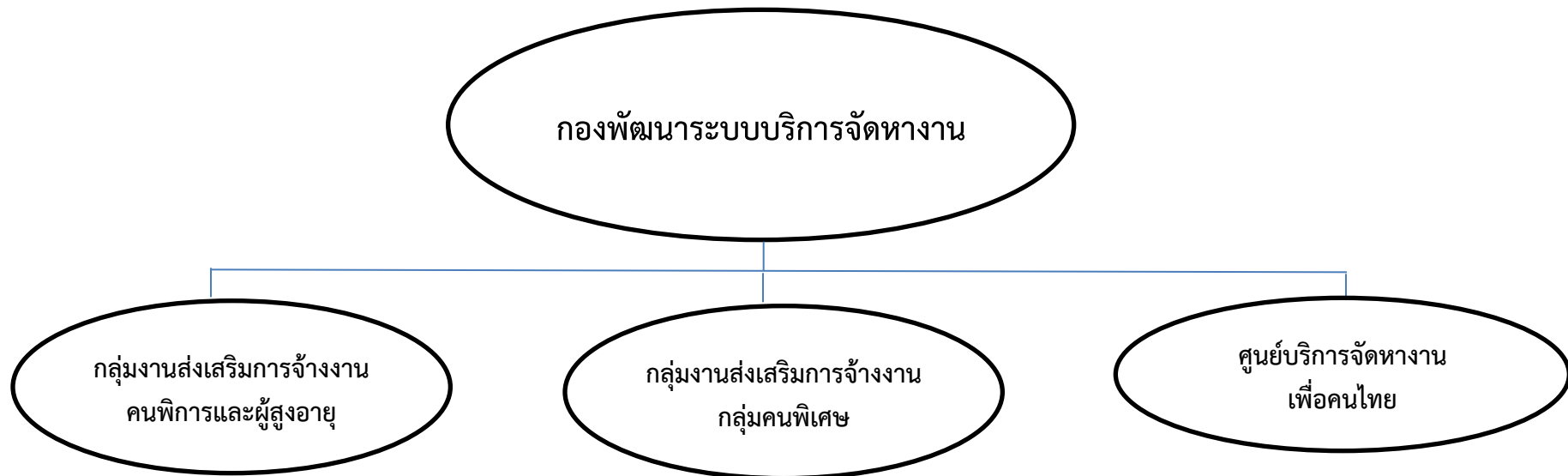
มีอำนาจหน้าที่

- 1) พัฒนาระบบ กลไกและกระบวนการจัดหางานในประเทศให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- 2) ดำเนินการจัดทำข้อกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอน และแนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางาน
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน การบริการจัดหางานร่วมระหว่างภาครัฐและเอกชน และสนับสนุนให้มีการจ้างงานมั่นคงอย่างต่อเนื่องตลอดวัยทำงาน
- 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

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่

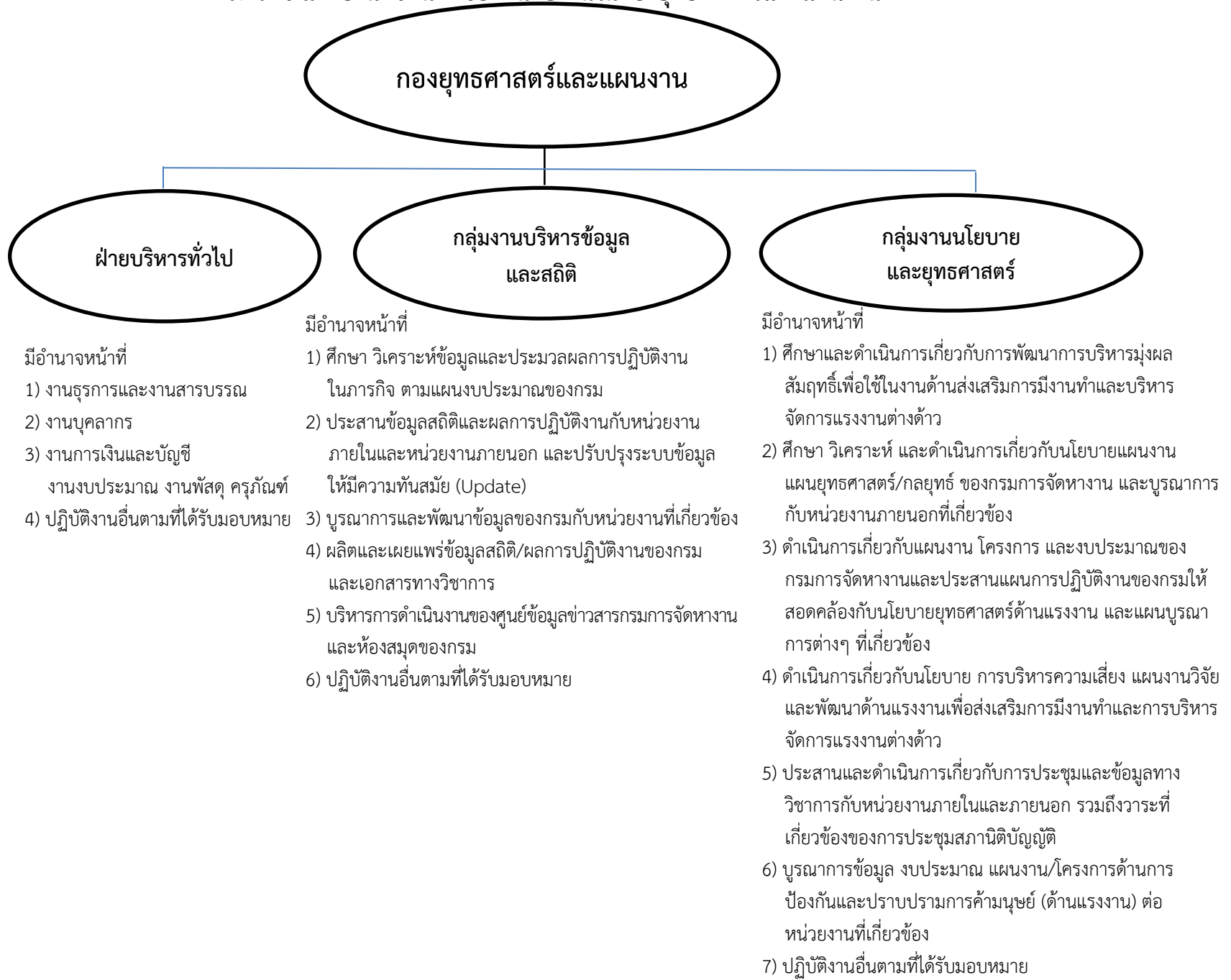
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ตลาดแรงงานแนวทางการจ้างคนพิการและผู้สูงอายุ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 2) ประสานและส่งเสริมความร่วมมือนายจ้าง/สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและองค์กรต่างๆ เพื่อส่งเสริมการจ้างคนพิการและผู้สูงอายุ
- 3) ศึกษาและกำหนดแนวทางในการส่งเสริมการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ นายจ้าง/สถานประกอบการ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

มีอำนาจหน้าที่

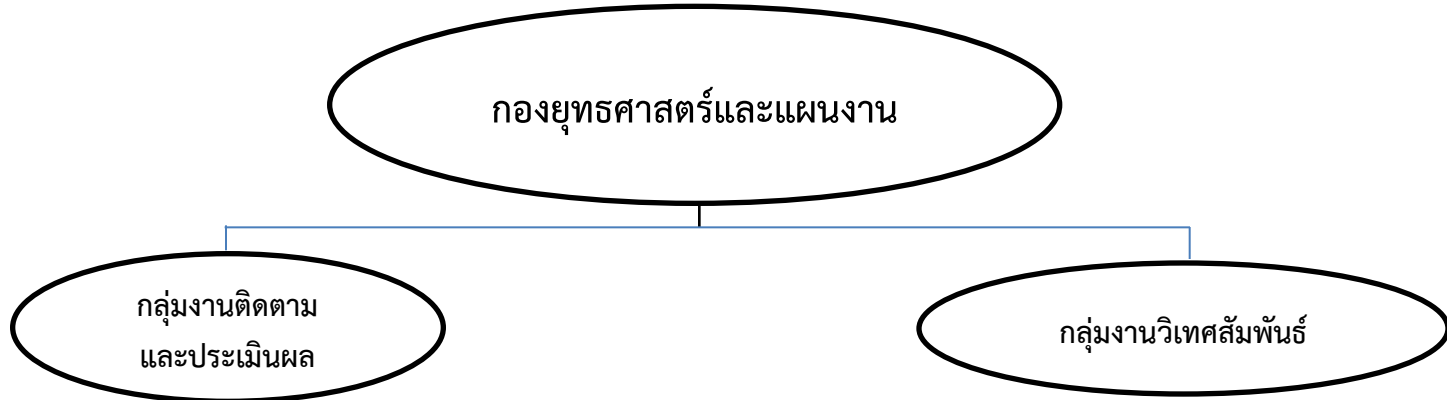
- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจ้างงานทำของคนกลุ่มพิเศษ เช่น ทหารกองประจำการ นักเรียน นักศึกษา ผู้พันโทษ ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด กลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
- 2) ประสานงานในระดับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการจ้างงานกลุ่มคนพิเศษ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

มีอำนาจหน้าที่

- 1) เป็นหน่วยงานต้นแบบการให้บริการส่งเสริมการมีงานทำแก่หน่วยงานในสังกัดทั่วประเทศ
- 2) ให้บริการจัดหางานในประเทศแก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- 3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ต่อ)



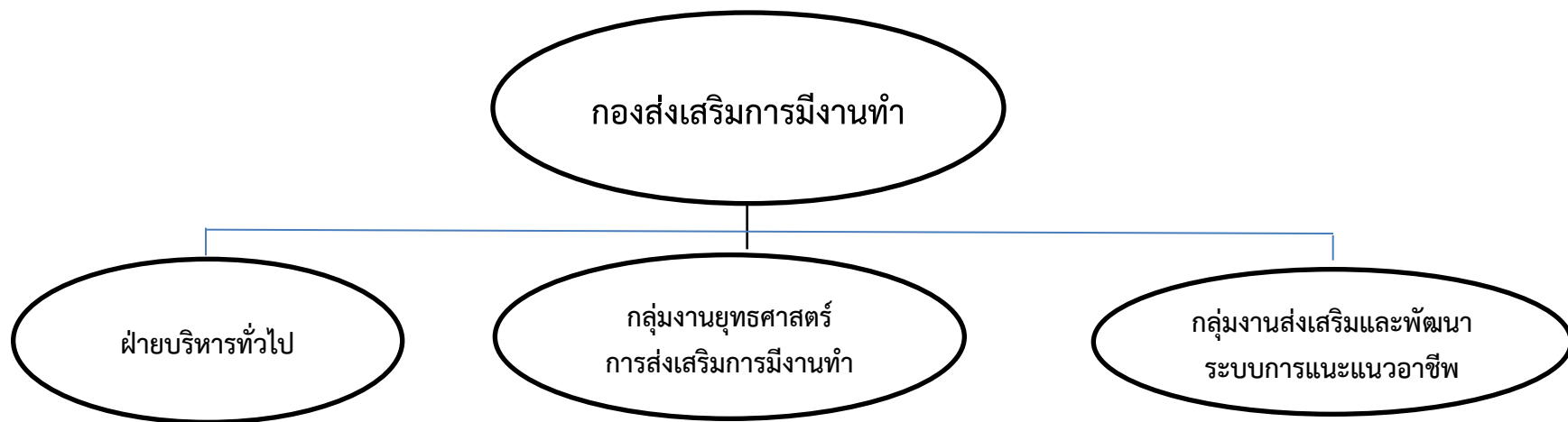
มีอำนาจหน้าที่

- 1) ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงานบูรณาการต่างๆ
- 2) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล แผนชาติ นโยบายกระทรวง นโยบายกรม ข้อสั่งการต่างๆ 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

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองส่งเสริมการมีงานทำ



มีอำนาจหน้าที่

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

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมการมีงานทำ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ
- 2) ประสานนโยบายและการกำหนดเป้าหมายการให้บริการตามกรอบความรับผิดชอบของหน่วยงานรวมถึงการจัดทำความเห็นและชี้แจงในประเด็นปัญหาด้านการส่งเสริมการมีงานทำให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนแม่บทด้านแรงงานของกระทรวง แผนกลยุทธ์กรม และแผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการมีงานทำ
- 3) วิเคราะห์และบริหารโครงการส่งเสริมการมีงานทำ ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมถึงประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจ และตัวชี้วัดของกองฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
- 2) จัดทำ และพัฒนาเครื่องมือการแนะแนวอาชีพ และร่วมมือกับภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการแนะแนวอาชีพ
- 3) พัฒนาบุคลากรด้านการแนะแนวอาชีพให้มีศักยภาพ รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า ทางวิชาการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างนวัตกรรมทางการแนะแนวอาชีพ และพัฒนาหลักสูตรการแนะแนวอาชีพ
- 4) สร้างความร่วมมือกับองค์กรวิชาชีพแนะแนวทั้งภาครัฐและเอกชน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดเครือข่ายในพื้นที่สำหรับพัฒนาการแนะแนวอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ
- 5) เป็นศูนย์กลางข้อมูลอาชีพ และขยายศูนย์ข้อมูลอาชีพทั่วประเทศ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการมีงานทำ

กลุ่มงานส่งเสริมการประกอบอาชีพ

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพโดยบริการเผยแพร่ข้อมูลอาชีพ จัดส่งเสริมอาชีพ/ฝึกปฏิบัติ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลกลุ่มพิเศษ เพื่อการพัฒนาการให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพที่เหมาะสม
- 2) บริการปรึกษาและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับผู้ว่างงาน กลุ่มคนพิเศษ ผู้ประสงค์จะประกอบอาชีพและแรงงานนอกระบบ
- 3) รวบรวม จัดทำข้อมูลธุรกิจแฟรนไชส์ ทำเนียบวิทยากร ทะเบียนผู้ประกอบการอิสระเพื่อเป็นข้อมูลให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในเชิงรุกถึงระดับตำบล หมู่บ้าน ชุมชนครัวเรือน
- 4) ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านอาชีพ ด้านการตลาด ด้านการบริหารจัดการ ด้านแหล่งทุน ในการบูรณาการทำงานร่วมกัน เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในทุกด้าน
- 5) จัดตั้งและบริหารกองทุนเพื่อการประกอบอาชีพอิสระ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมผู้รับงานไปทำที่บ้าน

มีอำนาจหน้าที่

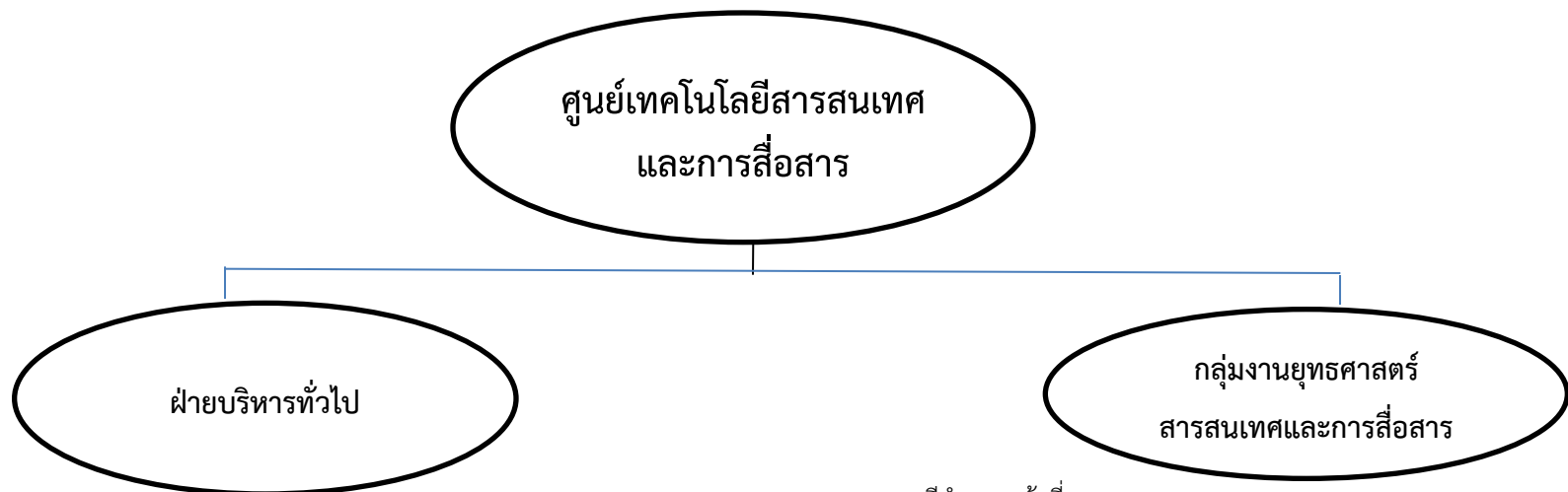
- 1) ส่งเสริมและพัฒนาการรวมกลุ่ม จัดทำฐานข้อมูลผู้รับงาน/กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านและสถานประกอบการที่ส่งงานให้กับผู้รับงานไปทำที่บ้าน รวมถึงพัฒนาความร่วมมือของเครือข่ายในการให้บริการได้อย่างทั่วถึง
- 2) บริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านภายใต้ พ.ร.บ. บริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำงานที่บ้าน เสนอแนวนโยบายการบริหารงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน และแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้เงินและการชำระหนี้เงินกู้ รวมถึงการปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ ระเบียบ หรือตามที่อธิบดีมอบหมาย
- 4) ให้บริการเงินกู้แก่ผู้รับงานไปทำที่บ้าน ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการเงินกู้ยืมกองทุนฯ การติดตามหนี้จากกลุ่มผู้รับงานฯ และการดำเนินคดี
- 5) ส่งเสริมให้เกิดการผลักดันการดำเนินงานให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ของกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอุตสาหกรรม

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ตรวจสอบข้อมูล การปรับปรุงมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอุตสาหกรรมสากล ขององค์การสหประชาชาติ และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) สำรวจ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลอุตสาหกรรมจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถานศึกษา สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยนำมาจำแนกหมวดหมู่และกำหนดรหัสอาชีพและรหัสอุตสาหกรรมตามหลักเกณฑ์และโครงสร้างมาตรฐานอาชีพสากลและมาตรฐานอุตสาหกรรมสากล
- 3) จัดทำเอกสารการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) และมาตรฐานอุตสาหกรรม(ประเทศไทย)
- 4) ประสาน ติดต่อกับคณะกรรมการฯ อนุกรรมการสาขาต่างๆ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขร่างนิยามอาชีพและอุตสาหกรรมสาขาต่างๆ จัดทำคำสั่งคณะทำงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



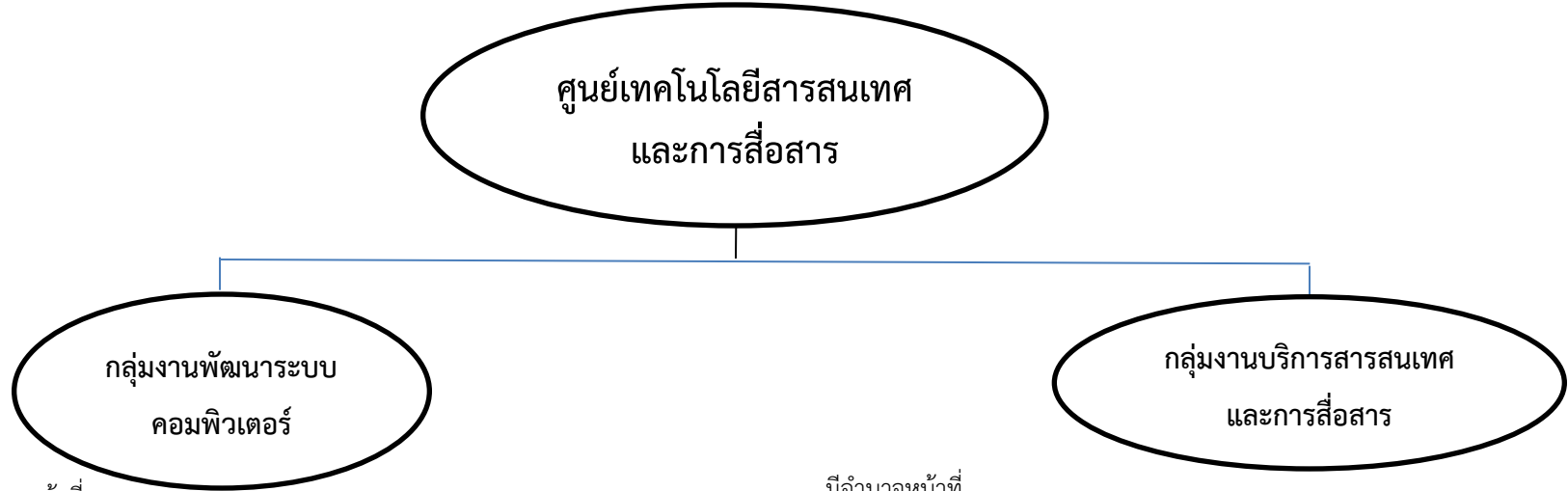
มีอำนาจหน้าที่

- 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

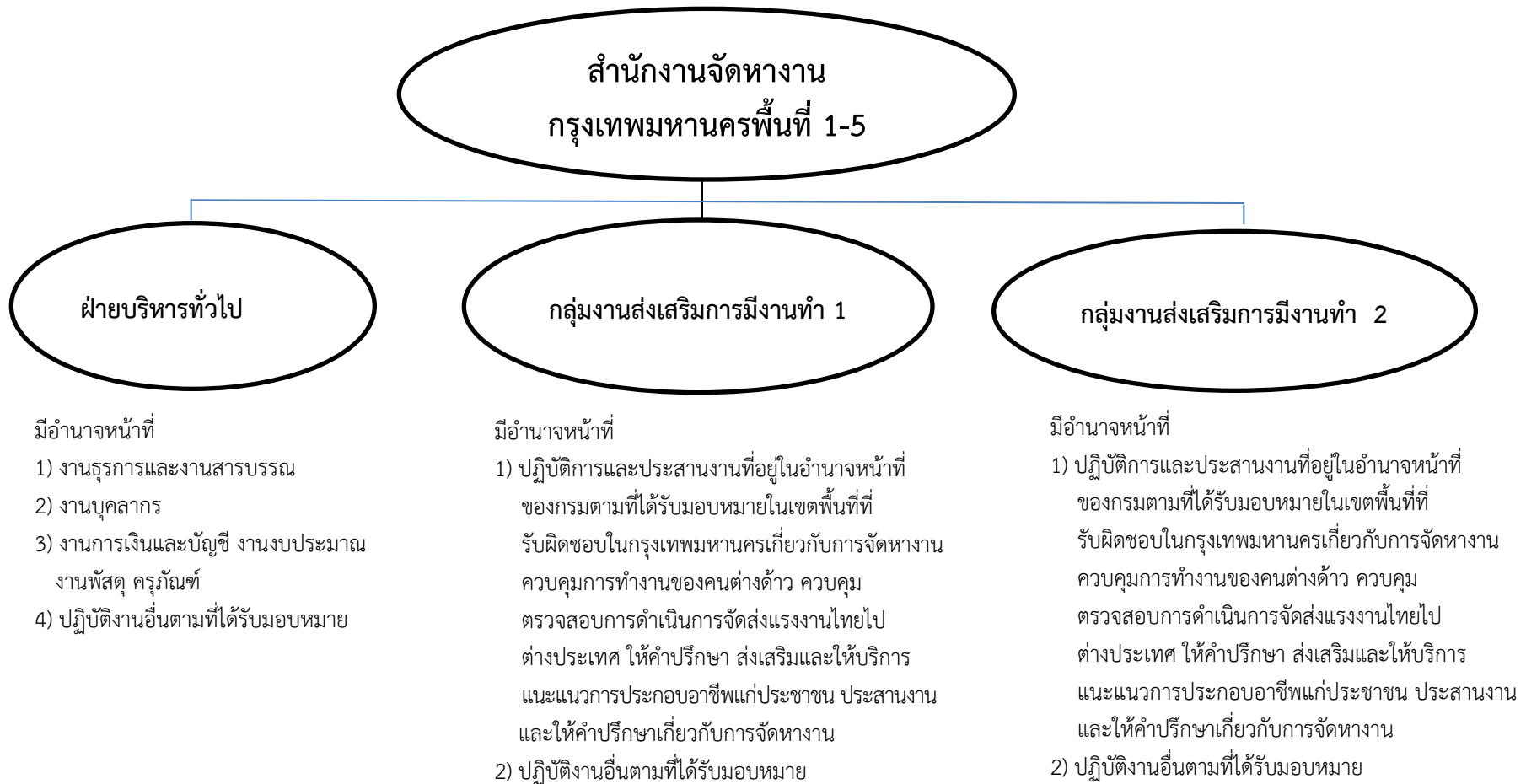
- 1) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกคล่องกับความต้องการข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) บริหารจัดการและให้การสนับสนุนทางเทคนิคของระบบงานตามภารกิจ สำนัก/กอง/กลุ่มงานของกรม
- 3) ประสานกับหน่วยงานในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง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

มีอำนาจหน้าที่

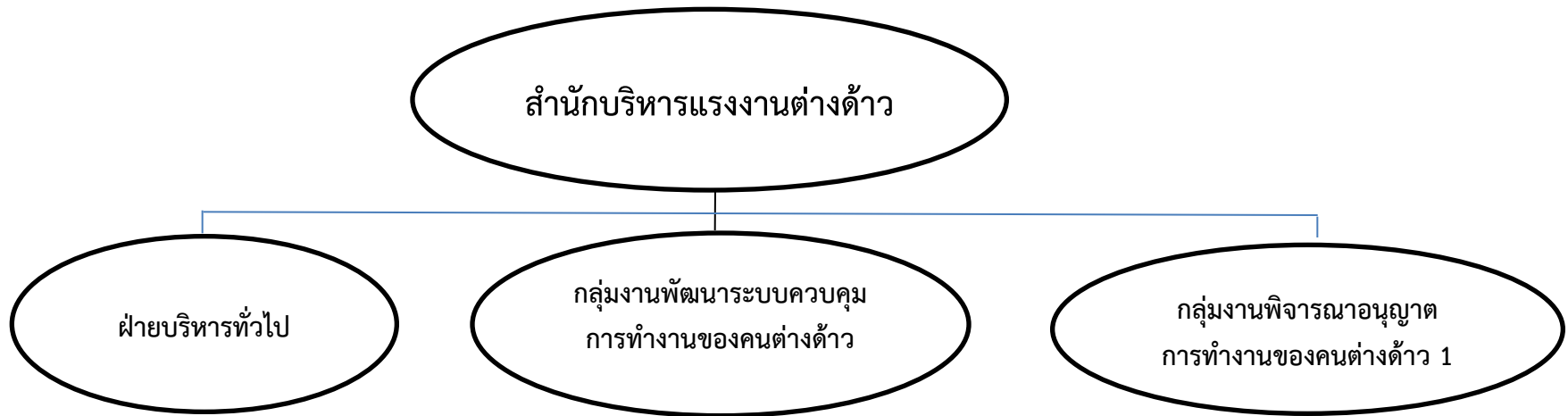
- 1) ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของทุกหน่วยงานของกรม
- 2) บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานของกรมให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) บริหารจัดการระบบเครือข่ายด้านการสื่อสารและการให้บริการเครือข่าย รวมถึงการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) และบำรุงรักษา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

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-5



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว



มีอำนาจหน้าที่

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

มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานต่างด้าว
- 2) พัฒนาระบบรูปแบบ และกระบวนการพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
- 3) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามนโยบาย/โครงสร้างตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานขององค์การเอกชนต่างประเทศ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว
- 5) จัดทำทะเบียนคนต่างด้าวและเครือข่ายสารสนเทศแรงงานต่างด้าวที่ขออนุญาตทำงาน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในองค์การเอกชนต่างประเทศ (NGO)
- 3) กำหนดแนวทางเจรจาเปิดเสรีการค้าบริการว่าด้วยการเคลื่อนย้ายบุคลากรต่างชาติเข้ามาประกอบอาชีพหรือวิชาชีพด้านบริการในประเทศ
- 4) กำหนดแนวทางการทำงานของคนต่างด้าวรองรับการเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมืออาเซียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

(2)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาจัดระบบการทำงานของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว
- 3) ประสานการเจรจากับประเทศที่จัดทำบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านแรงงานข้อตกลงว่าด้วยการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)
- 4) จัดระบบ แนวทาง รูปแบบ ระเบียบหลักเกณฑ์ในการนำเข้าแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตาม MOU
- 5) จัดระบบการตรวจสุขภาพแรงงานต่างด้าว จัดทำแนวทาง ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพแรงงานต่างด้าว
- 6) พิจารณาจัดระบบการนำแรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานแบบเข้ามา-เย็นกลับหรือทำงานตามฤดูกาล
- 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาจัดระบบการทำงานของคนต่างด้าวซึ่งได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียมหรือตามกฎหมายอื่น
- 2) พิจารณาจัดระบบการทำงานของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งเป็นผู้บริหาร ผู้ชำนาญการ นักวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เชี่ยวชาญซึ่งทำงานกับสถานประกอบการที่จดทะเบียนในประเทศไทยและมีทุนจดทะเบียนชำระแล้ว หรือทุกดำเนินการตั้งแต่ 30 ล้านบาทขึ้นไป
- 3) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คนต่างด้าวที่ขออนุญาตทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งกรณีไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้คนต่างด้าวทำงาน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การทำงานของคนต่างด้าว
- 3) ตอบข้อหารือด้านข้อกฎหมายเกี่ยวกับการอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
- 4) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่

- 1) บริหารจัดการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
- 3) ดำเนินการบริหารด้านการเงิน การบัญชี เงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
- 4) วางหลักเกณฑ์ แนวทางในการเก็บเงิน/คืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง ต่างๆ ตามกฎกระทรวงใหม่ (ต่อ)

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานจัดหางานจังหวัด

