

แผนผังบุคลากร
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่



นางจุติพันธ์ มณีโชติ
จังหวัดเชียงใหม่



นางสาวพิชิตา เพ็ชรน้อย
นักวิชาการชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวปิยะณี ปิยะ
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานส่งเสริมการมีงานทำ



-ว่าง-

ว่าง



นายอภิรักษ์ อภิเดช
เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป



นางสาวมณฑิลา พิเศษกิจ
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
หัวหน้างานที่ปรึกษากิจการงาน
ของค.น.ค.อ.อ.อ.



นางสาวอริยา อริยา
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
หัวหน้างานที่ปรึกษากิจการงาน
ของค.น.ค.อ.อ.อ.



นายอรรถกร ทองนิศา
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
สำนักงานค.น.ค.อ.อ.อ.



นางอุษิรา ขนุดาน
เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญการ
หัวหน้างานบริหาร
ช่วยเหลือแรงงานต่างด้าว



นายจิต ทรัพย์ สิริคุณ
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
หัวหน้างานตรวจและคุ้มครอง
คนทำงาน



นางสาววิมล ร. วัฒนชัย
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ



นางสาววิมล วัฒนชัย
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ



นางอริสา ภาคำ
พนัก งานพิเศษ



นายเอก ปัทมวงษา
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ



นางกัญญ์วิมลย์ สมนาน
เจ้าพนักงานแรงงาน



นายสุชาติ ศาสตร์
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ



นางสาวปัทมกานต์ อภัยพิริยนา
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ



นางสาววรรณิศา ปิยะ
เจ้าพนักงานแรงงานปฏิบัติการ
งานบริหารจัดการงานพิเศษ



นายธนากร ขาวพล
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
งานแนะแนวอาชีพ



นางสาวพนา วงศ์โคตร
นักวิชาการแรงงาน



นางสาวสุภาวดี วัฒนชัย
นักวิชาการแรงงาน



นายศุภพร กันตวิ
นักวิชาการแรงงาน



นางสาวสุภาวดี วัฒนชัย
นักวิชาการแรงงาน

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

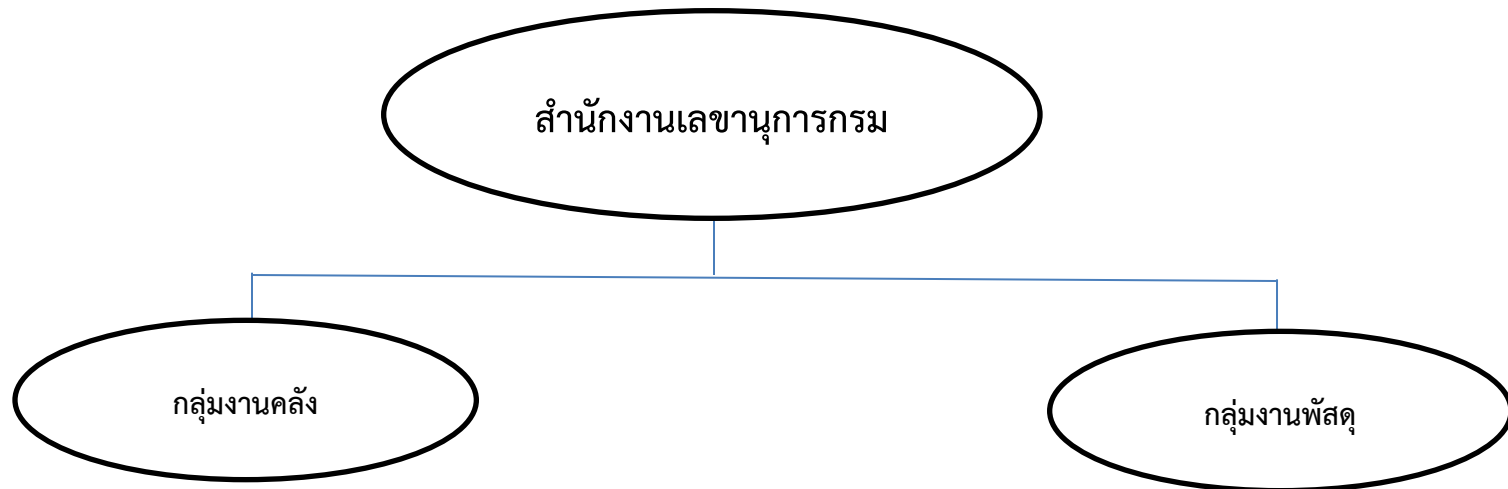
มีอำนาจหน้าที่

- 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 และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการกรม



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการกรม (ต่อ)



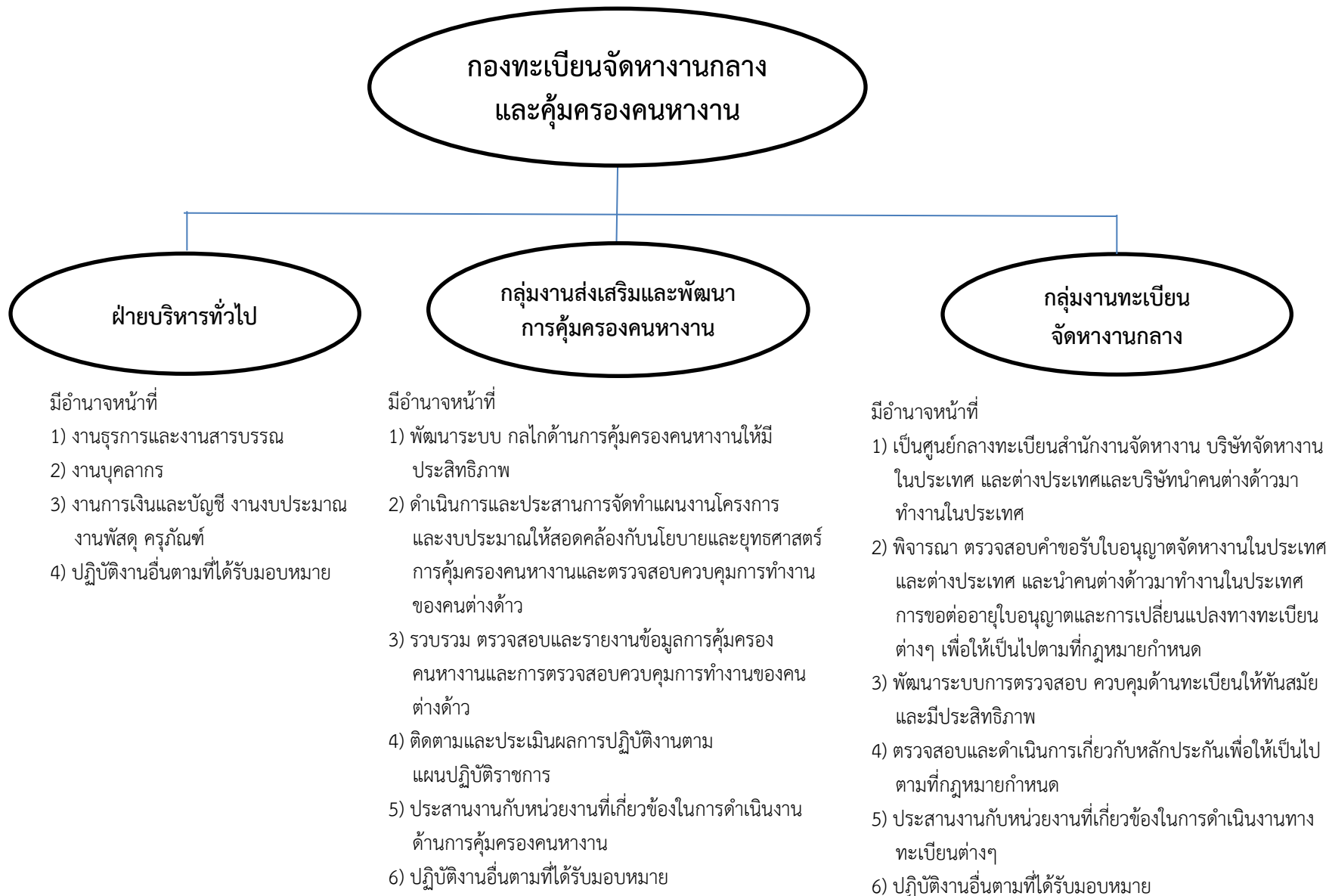
มีอำนาจหน้าที่

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

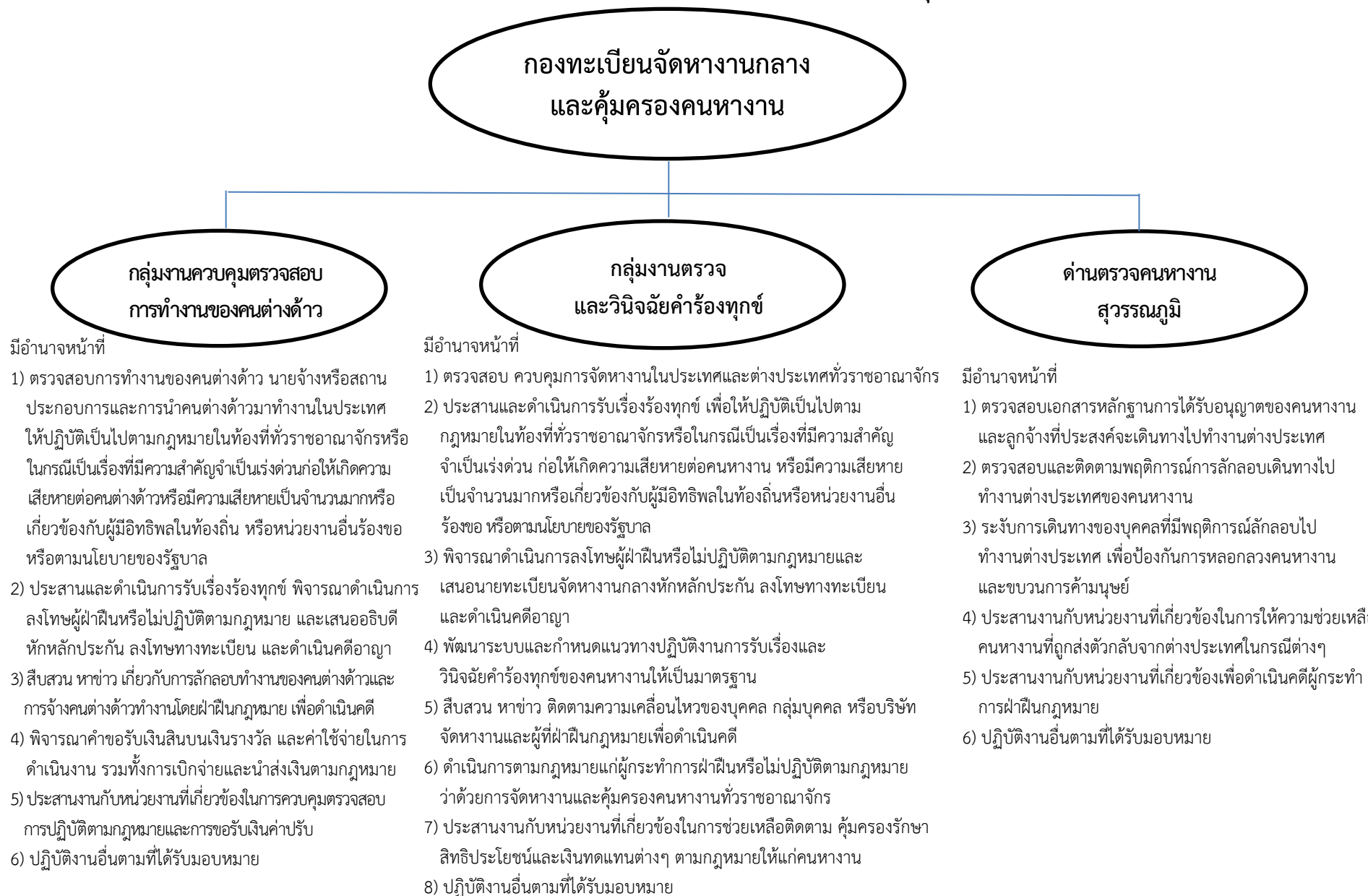
มีอำนาจหน้าที่

- 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

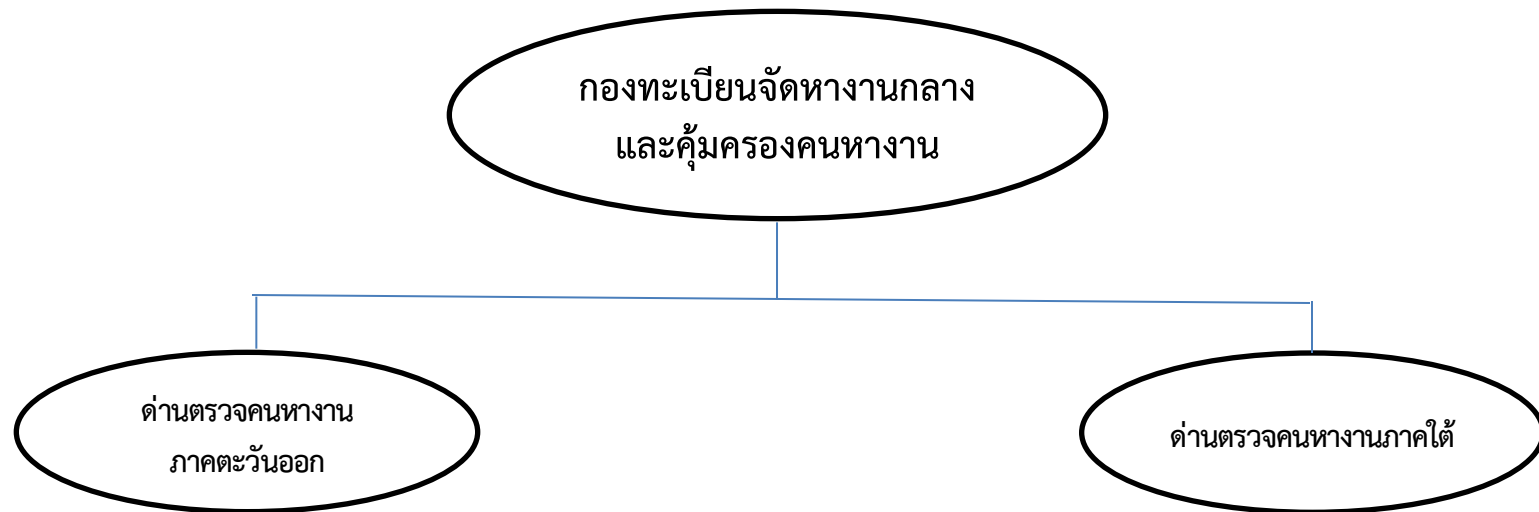
- 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการได้รับอนุญาตของคนหางาน และลูกจ้างที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- 2) ตรวจสอบและติดตามพฤติการณ์การลักลอบเดินทางไปทำงานต่างประเทศของคนหางาน
- 3) ระวังการเดินทางของบุคคลที่มีพฤติการณ์ลักลอบไปทำงานต่างประเทศ เพื่อป้องกันการหลอกลวงคนหางาน และขบวนการค้ามนุษย์
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือคนหางานที่ถูกส่งตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีต่างๆ
- 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)



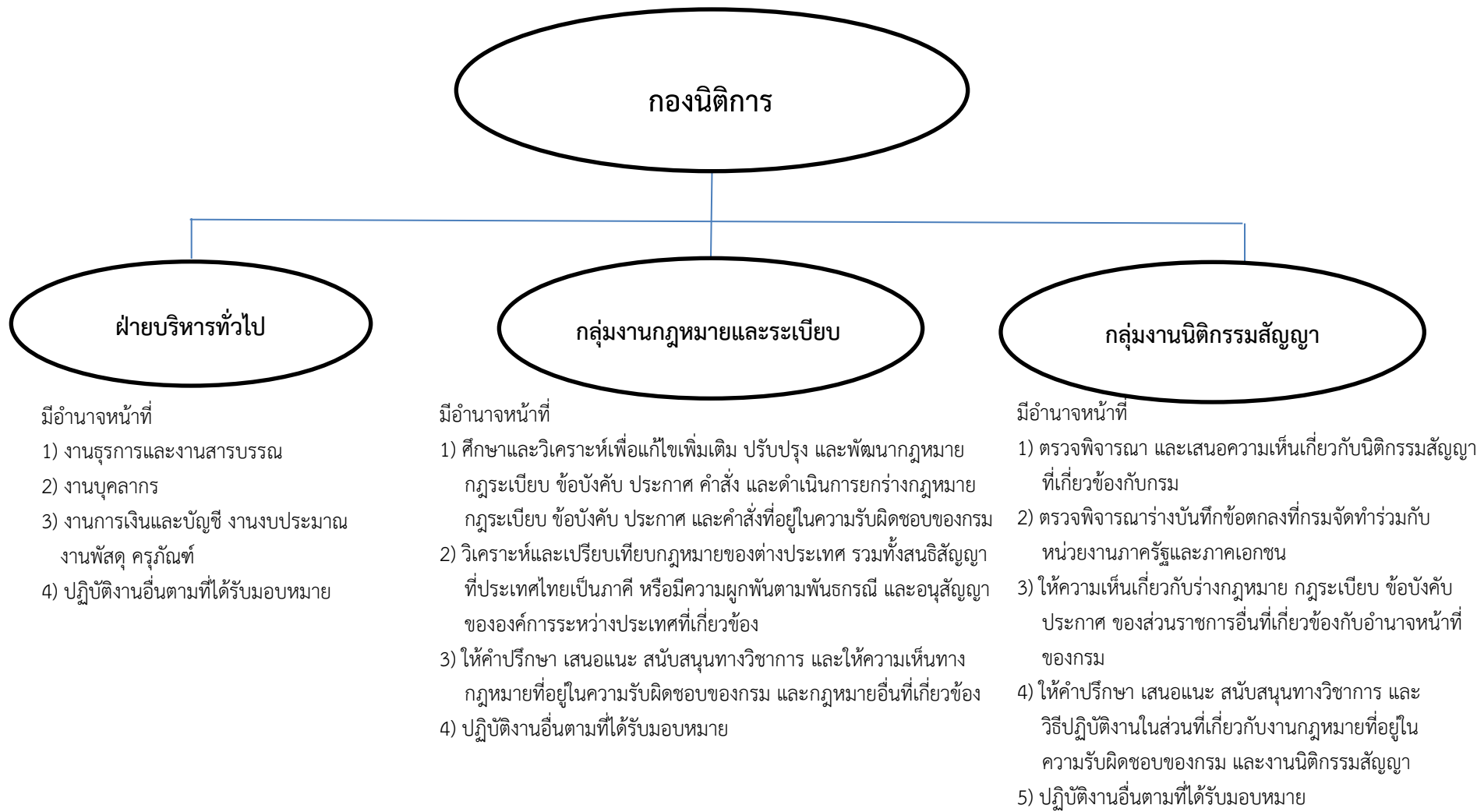
มีอำนาจหน้าที่

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

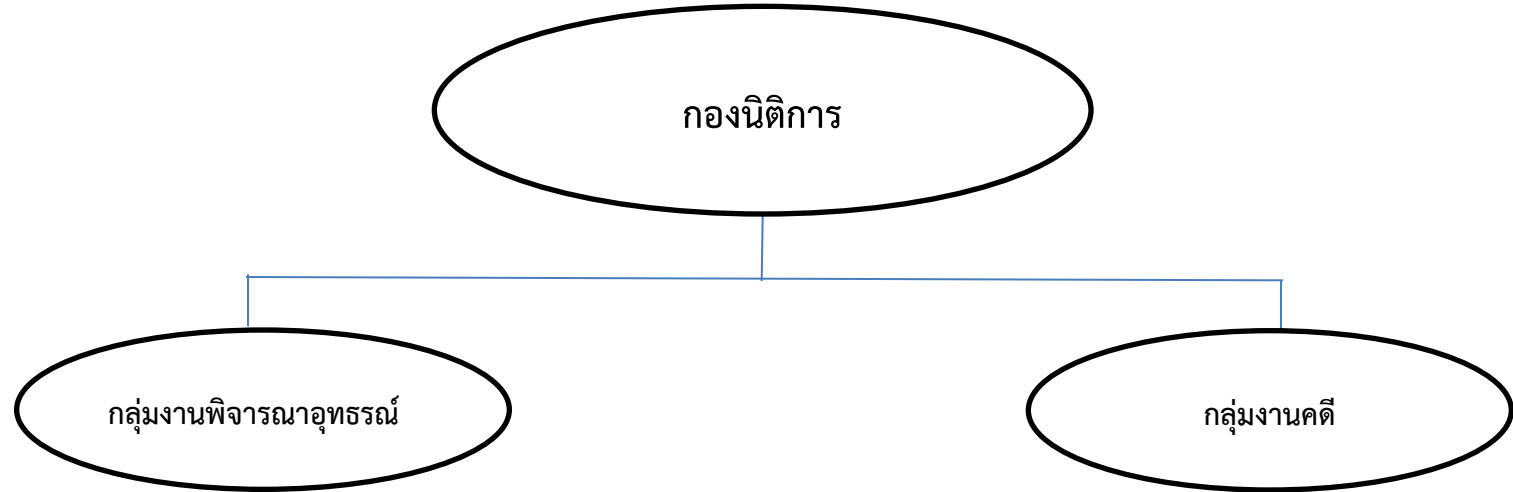
มีอำนาจหน้าที่

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

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองนิติการ



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองนิติการ (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ สรุปรายเท็จจริงแห่งสภาพปัญหาและพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ สนับสนุนทางวิชาการและวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอุทธรณ์ 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) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการพัฒนากำลังแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์และวิจัย

มีอำนาจหน้าที่

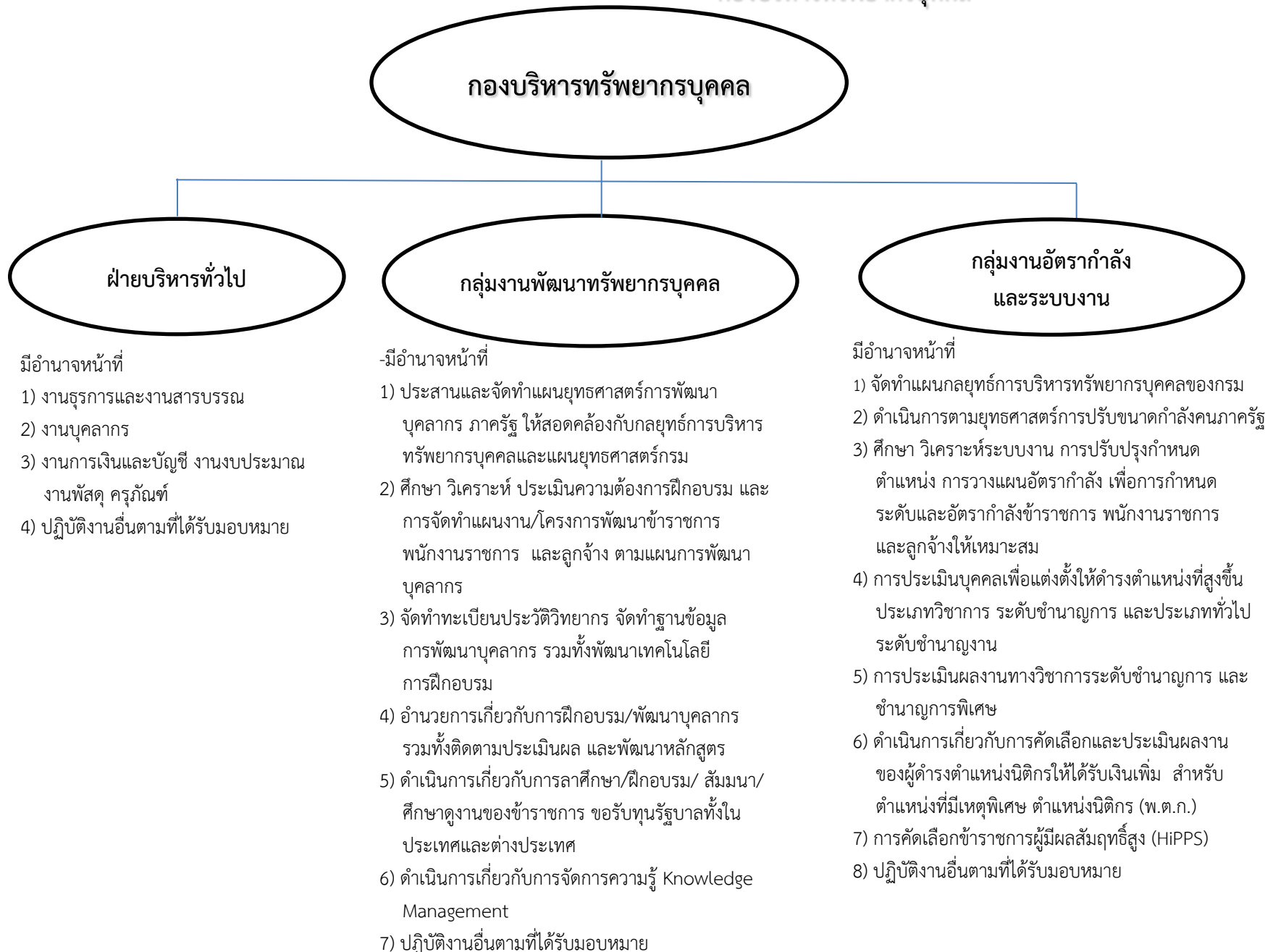
- 1) วิเคราะห์สถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน
- 2) ศึกษา สำรวจ และวิจัยด้านตลาดแรงงาน
- 3) พัฒนาศักยภาพด้านการวิเคราะห์และวิจัย
- 4) ประสานการให้บริการข้อมูลตลาดแรงงาน แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริหารข้อมูล ตลาดแรงงาน

มีอำนาจหน้าที่

- 1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลด้านตลาดแรงงานในระดับภาค
- 2) ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานในระดับภาค
- 3) ศึกษา สำรวจ และวิจัยด้านตลาดแรงงานในระดับภาค
- 4) วิเคราะห์สถานการณ์ตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงานในระดับภาค
- 5) สร้างเครือข่ายการให้บริการข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานในระดับภาค
- 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

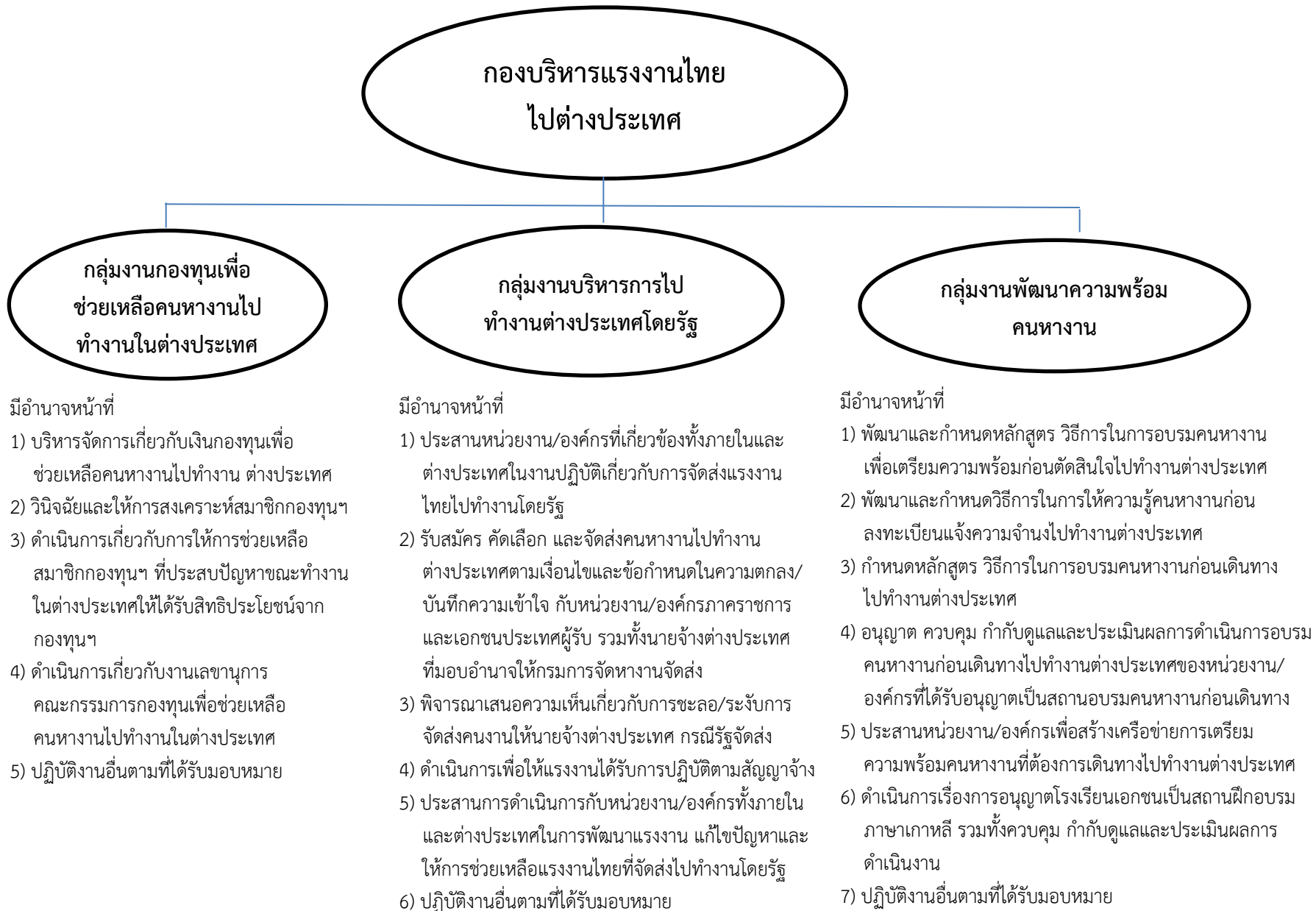
- 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- 2) พัฒนาระบบกลไก และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการรักษา/ขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ
แก้ไขปัญหาการจ้างแรงงานไทย และกำหนดแนวทางการเจรจากับหน่วยงาน/องค์กร
ภาครัฐและเอกชนของประเทศเป้าหมาย
- 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

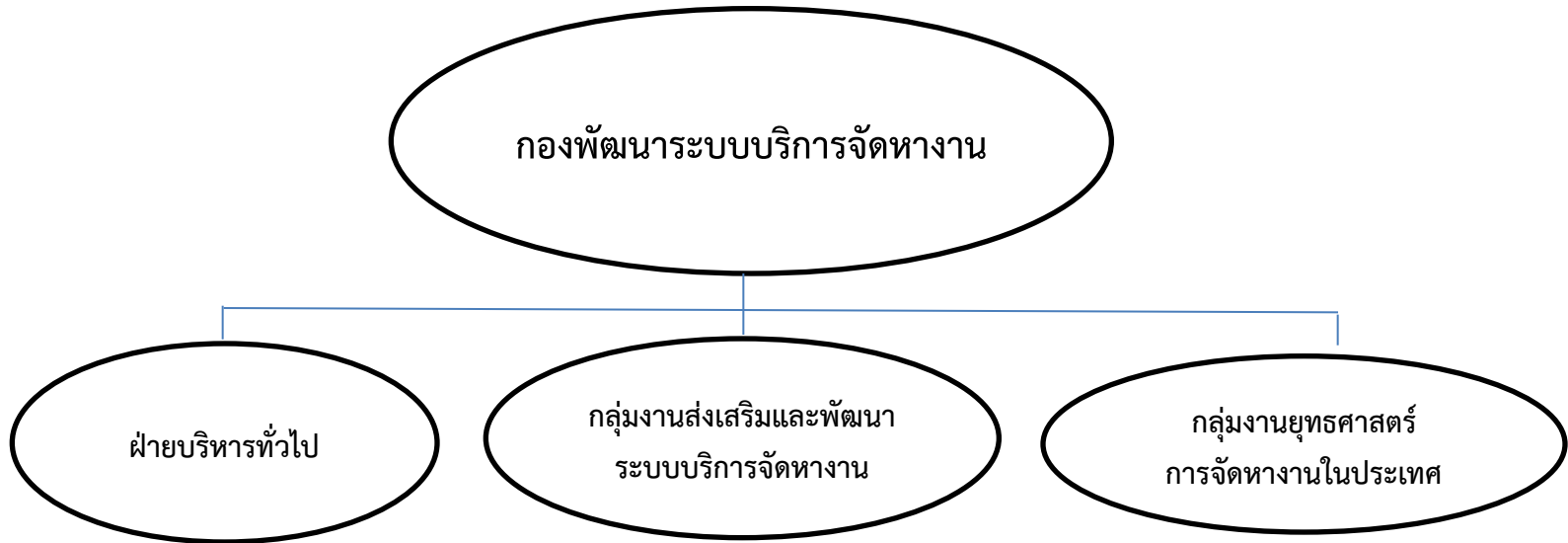
มีอำนาจหน้าที่

- 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

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน



มีอำนาจหน้าที่

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

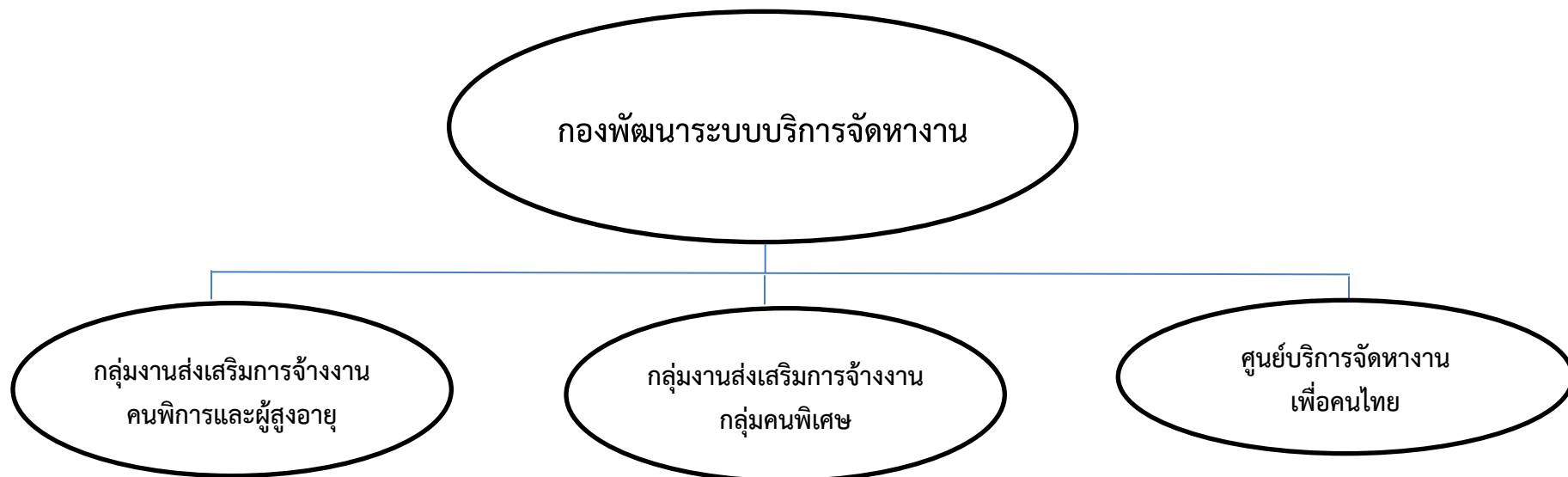
มีอำนาจหน้าที่

- 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

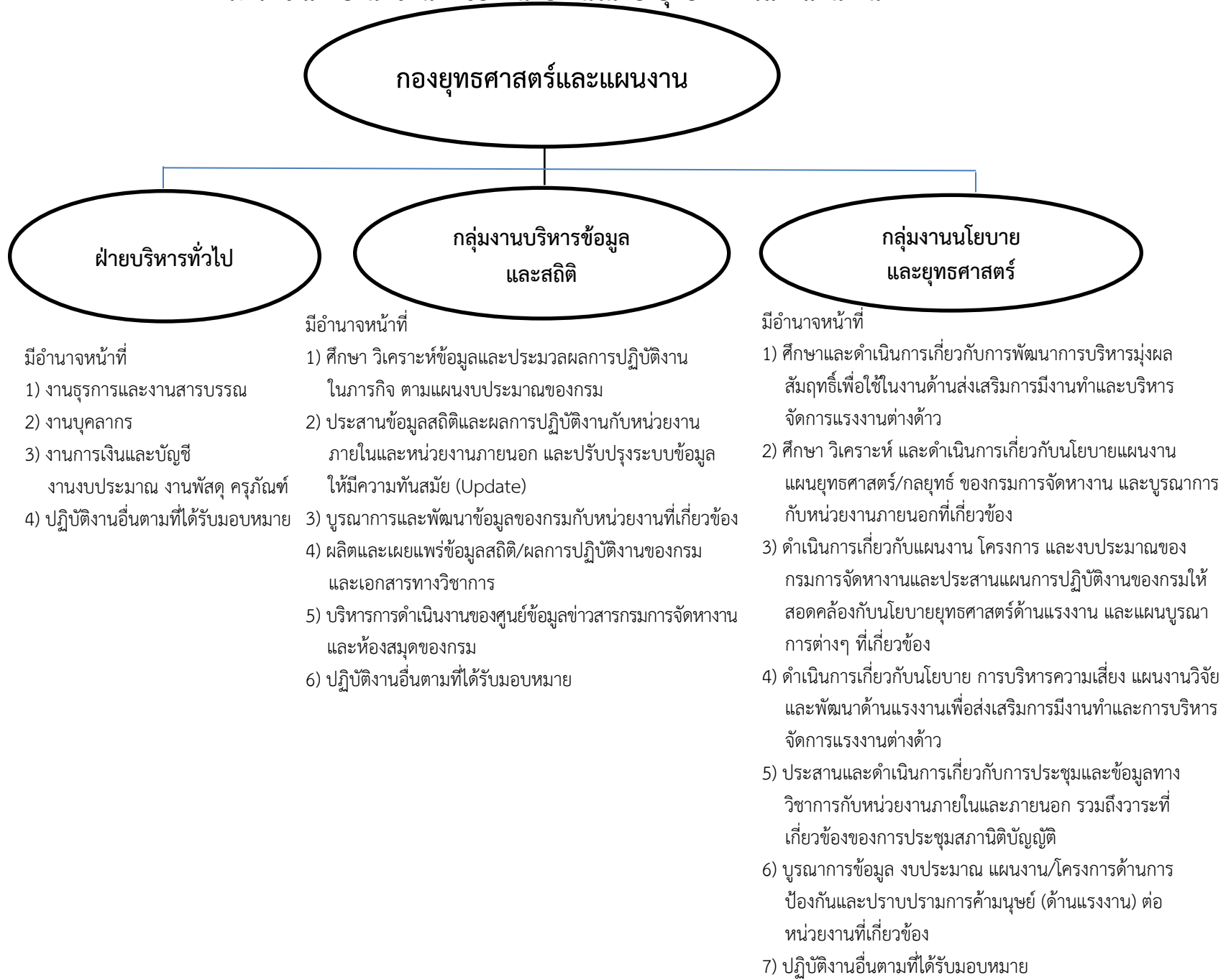
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ตลาดแรงงานแนวทางการจ้างคนพิการและผู้สูงอายุ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 2) ประสานและส่งเสริมความร่วมมือนายจ้าง/สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและองค์กรต่างๆ เพื่อส่งเสริมการจ้างคนพิการและผู้สูงอายุ
- 3) ศึกษาและกำหนดแนวทางในการส่งเสริมการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ นายจ้าง/สถานประกอบการ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

มีอำนาจหน้าที่

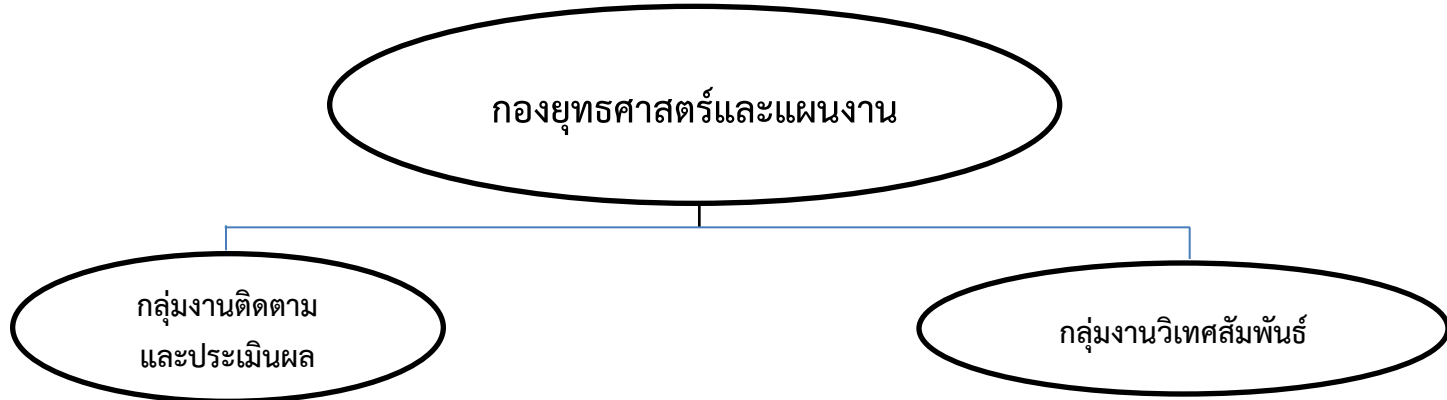
- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการจ้างงานทำของคนกลุ่มพิเศษ เช่น ทหารกองประจำการ นักเรียน นักศึกษา ผู้พันโทษ ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด กลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
- 2) ประสานงานในระดับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมการจ้างงานกลุ่มคนพิเศษ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

มีอำนาจหน้าที่

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



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ต่อ)



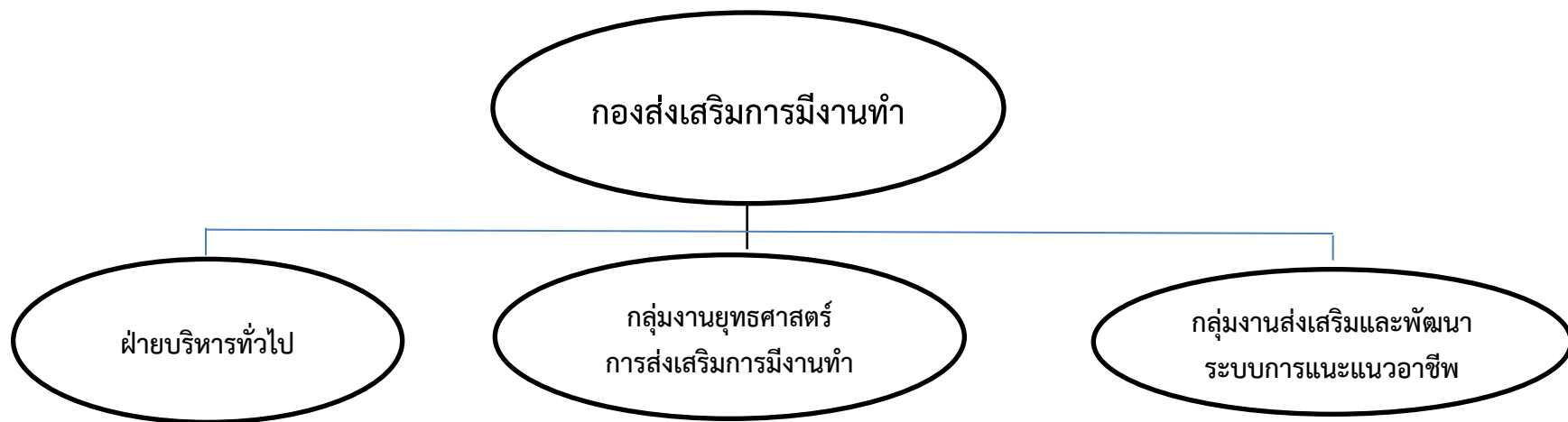
มีอำนาจหน้าที่

- 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

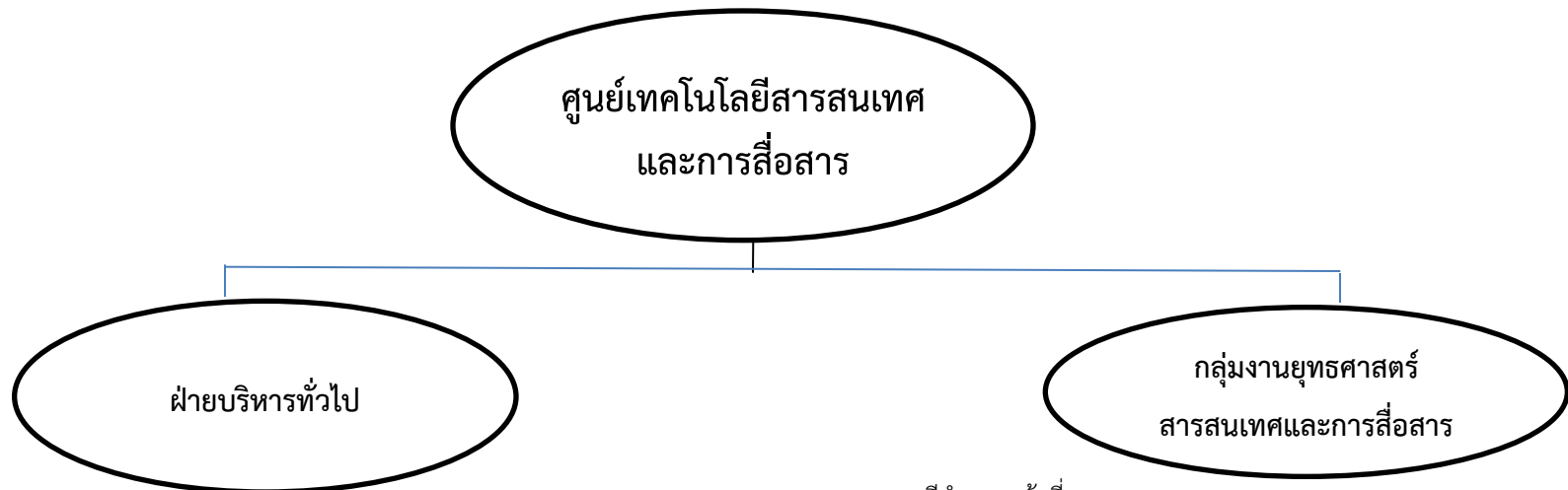
- 1) ส่งเสริมและพัฒนาการรวมกลุ่ม จัดทำฐานข้อมูลผู้รับงาน/กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านและสถานประกอบการที่ส่งงานให้กับผู้รับงานไปทำที่บ้าน รวมถึงพัฒนาความร่วมมือของเครือข่ายในการให้บริการได้อย่างทั่วถึง
- 2) บริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านภายใต้ พ.ร.บ. บริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 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



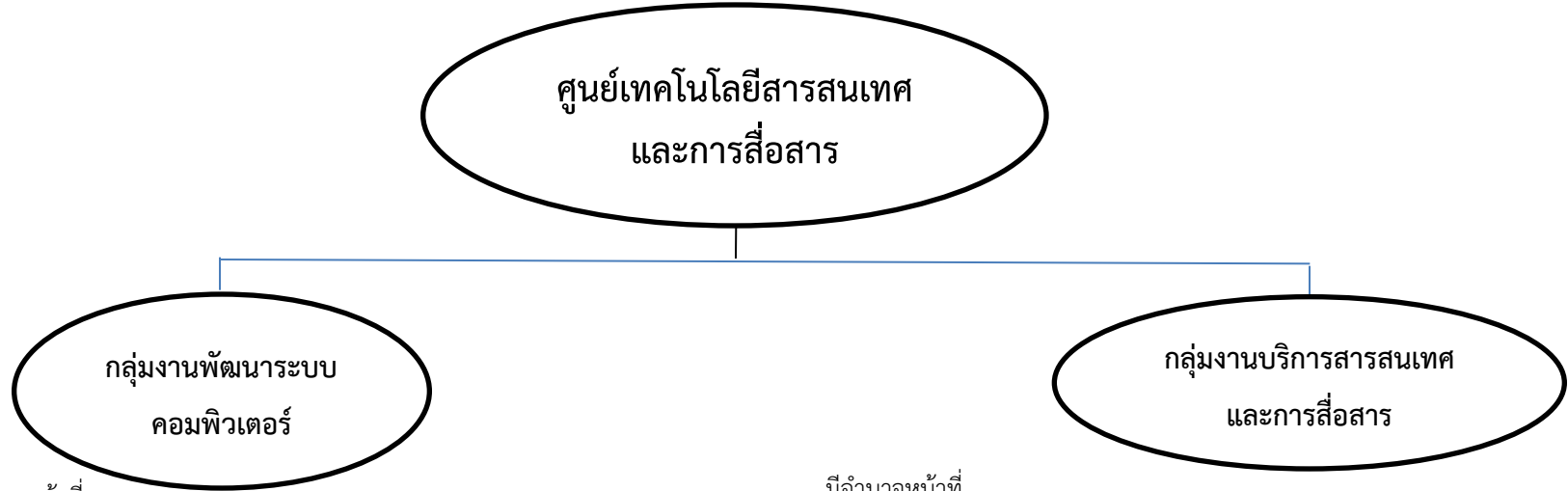
มีอำนาจหน้าที่

- 1) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 2) การบริหารงานบุคคล งบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3) ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานของกลุ่มต่าง 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 และกำหนดขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้
- 3) ประสานการดำเนินงานและติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการด้าน ICT
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบมาตรฐานกลางด้าน ICT ของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและจัดทำระบบควบคุมคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดหาระบบสารสนเทศของกรม
- 7) บริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม
- 9) จัดอบรมเพื่อยกระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้ ICT ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) วางแผนการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)



มีอำนาจหน้าที่

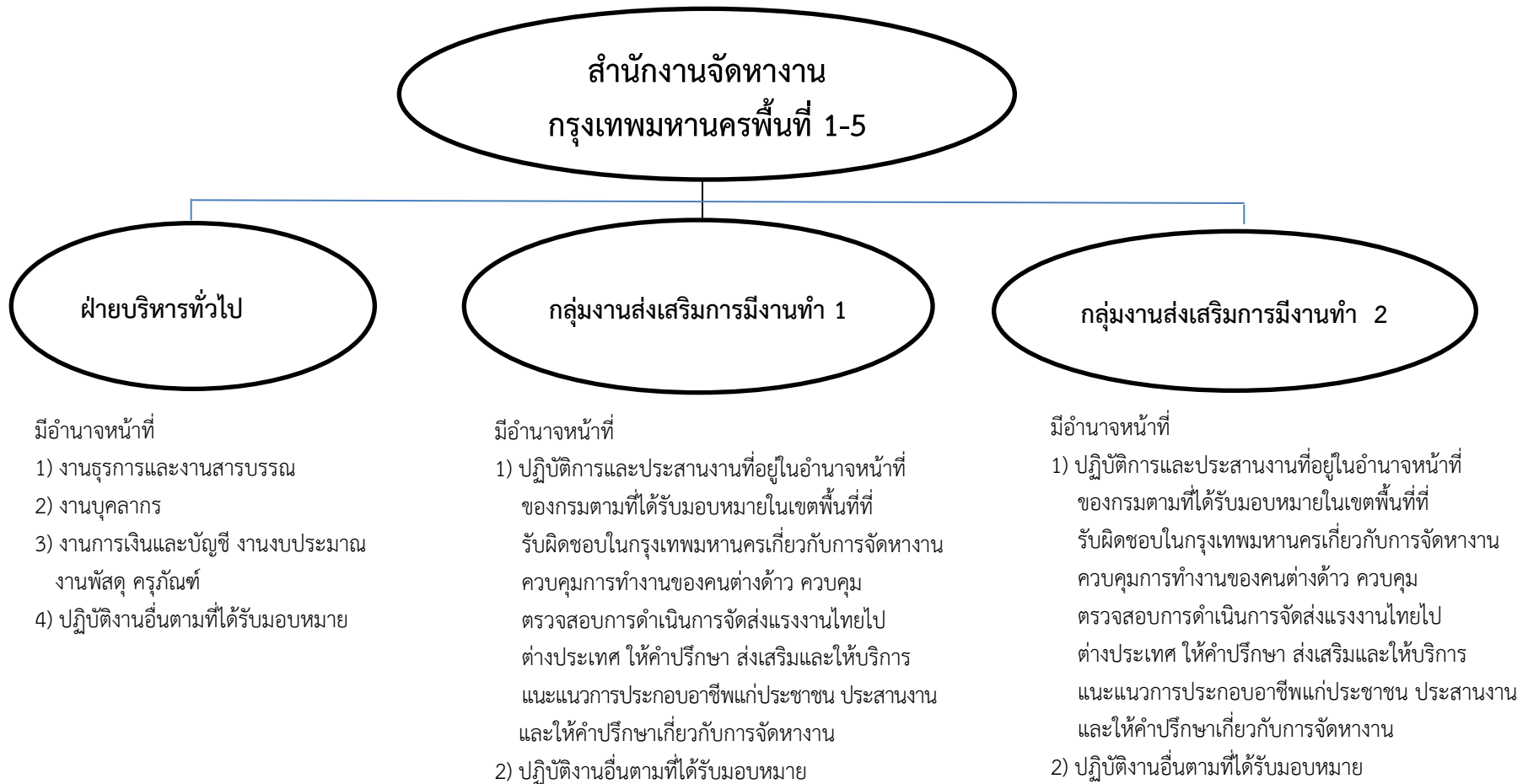
- 1) ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกคล่องกับความต้องการข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) บริหารจัดการและให้การสนับสนุนทางเทคนิคของระบบงานตามภารกิจ สำนัก/กอง/กลุ่มงานของกรม
- 3) ประสานกับหน่วยงานในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวง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

มีอำนาจหน้าที่

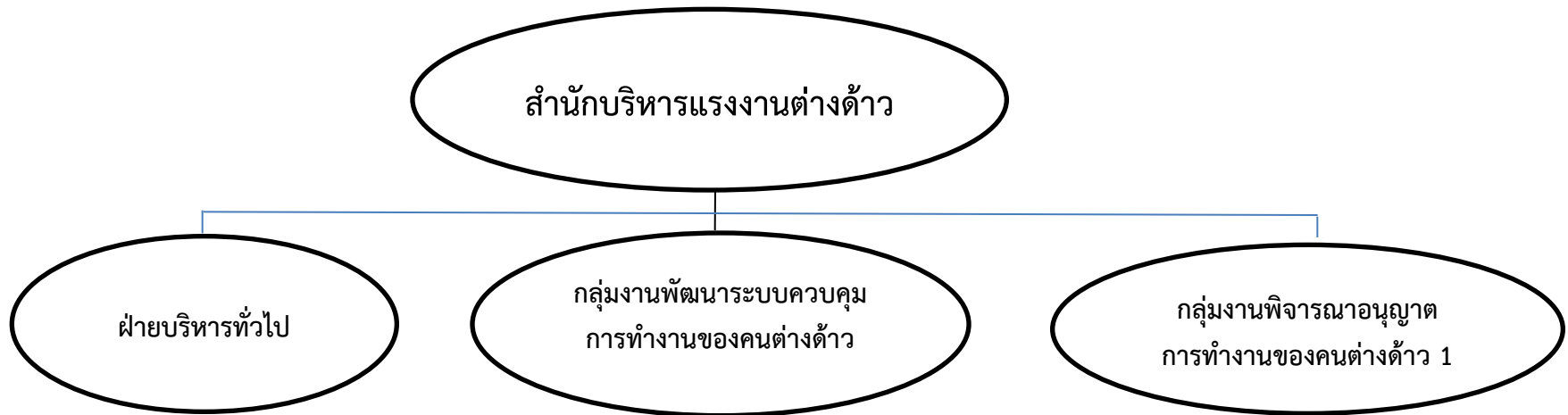
- 1) ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของทุกหน่วยงานของกรม
- 2) บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงานของกรมให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) บริหารจัดการระบบเครือข่ายด้านการสื่อสารและการให้บริการเครือข่าย รวมถึงการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) และบำรุงรักษา 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

