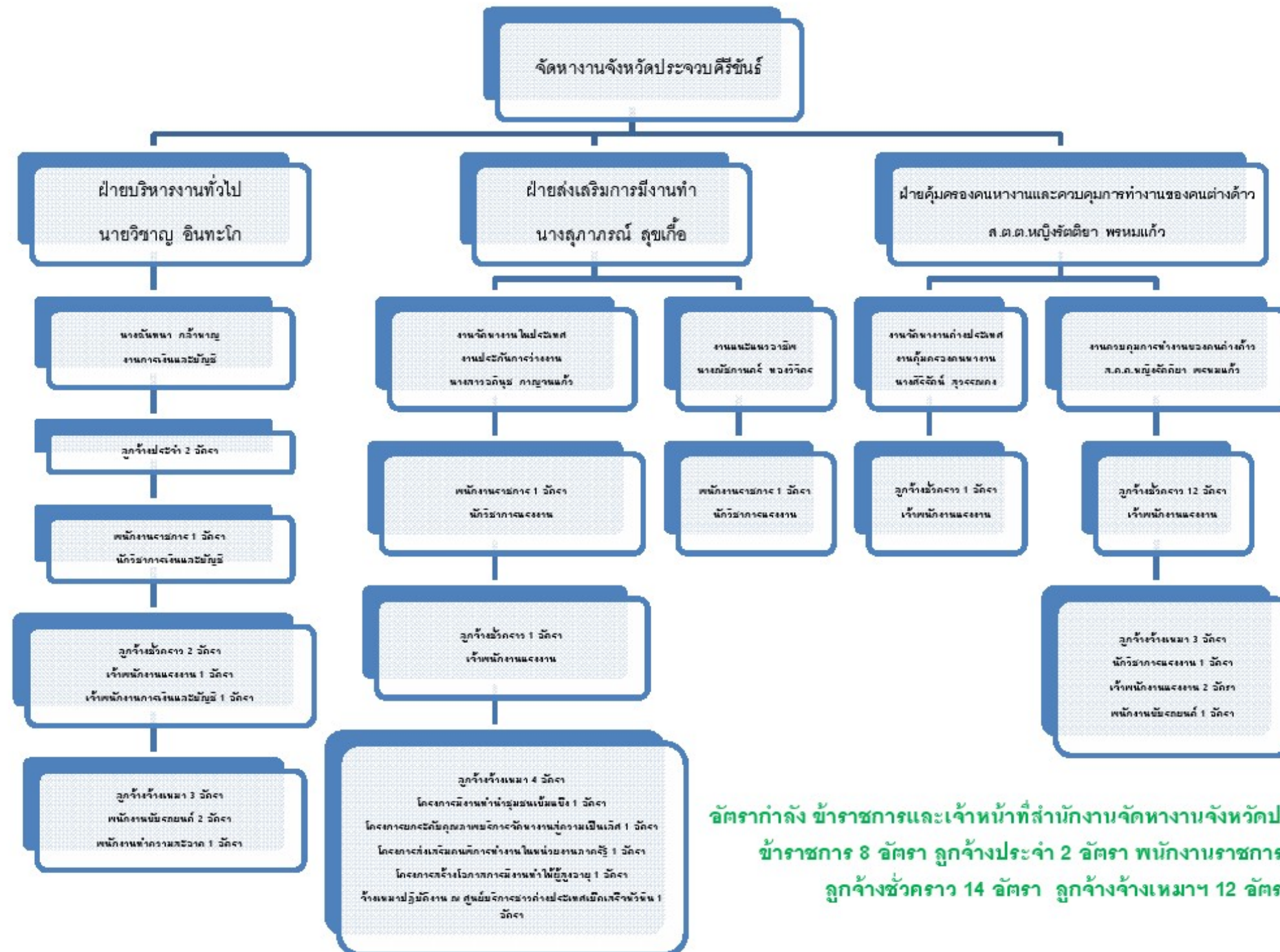


ผังองค์กรสำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์



โครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร



อัตรากำลัง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
 ข้าราชการ 8 อัตรา ลูกจ้างประจำ 2 อัตรา พนักงานราชการ 3 อัตรา
 ลูกจ้างชั่วคราว 14 อัตรา ลูกจ้างจ้างเหมา 12 อัตรา

ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมการจัดหางาน

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการ เพื่อที่ประชาชน
จะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง
อันเป็นการส่งเสริมให้ความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น จึงสมควรประกาศ
โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมการจัดหางานได้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจ
หน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคน
หางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน
และเป็นศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงาน

๑.๓ พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางาน
จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของ
กระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
ตลอดจนกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม

๑.๔ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพตามแนวนัดให้แก่ประชาชน

๑.๕ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางาน หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองงานคนต่างด้าว
- (๓) กองนิติการ
- (๔) กองบริการจัดหางาน
- (๕) กองบริหารตลาดแรงงาน
- (๖) กองวิชาการและแผนงาน
- (๗) กองส่งเสริมการมีงานทำ
- (๘) สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ข้อ ๓ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด โดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกอง

(๑.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
และงานประชาสัมพันธ์ของกรม

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ
การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๑.๔) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม

(๑.๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการและ
ลูกจ้างของกรม

(๑.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองงานคนต่างด้าว มีอำนาจหน้าที่

(๒.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว รวมทั้งการจัดทำทะเบียนการทำงานของคนต่างด้าว

(๒.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ
พิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานขององค์การ
เอกชนต่างประเทศ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒.๓) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของ
คนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๒.๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่

(๓.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ
ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา
งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่งและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(๓.๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองบริการจัดหางาน มีอำนาจหน้าที่

(๔.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหางานให้แก่ประชาชน

(๔.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตจัดหางานในประเทศ

(๔.๓) คุ้มครองและดูแลคนหางานเพื่อทำงานในประเทศ

ให้ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๔.๔) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของ
ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองบริหารตลาดแรงงาน มีอำนาจหน้าที่

(๕.๑) วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และแนวโน้ม
ความต้องการแรงงาน

(๕.๒) เป็นศูนย์ทะเบียนกำลังแรงงานของประเทศ

(๕.๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

(๖.๑) เสนอแนะและพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางาน

(๖.๒) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม

(๖.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานอาชีพ และอุตสาหกรรม

(๖.๔) ติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงาน ต่างประเทศด้านความช่วยเหลือ และความร่วมมือด้านการจัดหางาน

(๖.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองส่งเสริมการมีงานทำ มีอำนาจหน้าที่

(๗.๑) จัดทำและพัฒนาระบบ และรูปแบบการแนะแนว อาชีพ แบบทดสอบความสามารถและความถนัดในการประกอบอาชีพ

(๗.๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้บริการแนะแนวและ ส่งเสริมการประกอบอาชีพตามแนวนัดให้แก่ประชาชน รวมทั้งฝึกอบรมบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว

(๗.๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่

(๘.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งแรงงานไทยไป
ต่างประเทศ

(๘.๒) บริหารเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงาน
ในต่างประเทศ

(๘.๓) คุ้มครองและดูแลคนหางานเพื่อไปทำงานใน
ต่างประเทศ ให้ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๘.๔) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของ
ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๘.๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจัดหางานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

๑. ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขต
พื้นที่จังหวัด

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการ
ต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ วิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรมการจัดหางานโดยสรุป

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม

(๑.๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของนักบริหาร งานช่วย
อำนวยความสะดวก การประชุมกรม ฯ และการประชุมอื่นๆ ประมวลรายงานการประสาน
ราชการเกี่ยวกับเหตุการณ์ ข้อเท็จจริงต่างๆ

(๑.๒) จัดทำสื่อ ภาพยนตร์ ข่าว สารคดี ภาพโปสเตอร์
ภาพนิ่ง วีดีโอ ด้านแรงงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่
นายจ้าง ลูกจ้าง สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป รวบรวมข้อเท็จจริง ความคิดเห็น
เกี่ยวกับงานของกรม ฯ สื่อมวลชนและบุคคลอื่นเพื่อเสนอข่าว ชี้แจงข่าวและแก้ข่าว

(๒) กองงานคนต่างด้าว

(๒.๑) จัดเก็บข้อมูลและประมวลผลสถิติคนต่างด้าวที่ขอ
อนุญาตทำงานทั่วประเทศ ให้บริการข้อมูลสถิติต่างๆ ตลอดจนแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงาน
ขององค์การเอกชนต่างประเทศในประเทศไทย และคณะกรรมการพิจารณาการทำงาน
ของคนต่างด้าว ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานขององค์การทั้งในส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค และพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๑๒

(๒.๓) รับคำขอและตรวจสอบหลักฐานคำขอใบอนุญาต
ทำงาน พิจารณาคำขออนุญาตทำงานใหม่ และคำขอรณินายจ้างขอแทน ตลอดจน
ออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าวทุกสัญชาติ

(๒.๔) พิจารณาคำขออายุใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว กรณีคำขอต่ออายุตามวิชา และคำขอต่ออายุครบกำหนดการอนุญาต รวมถึงการขยายการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและกฎหมายอื่น

(๒.๕) พิจารณาคำขออนุญาตของคนต่างด้าวที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและกฎหมายอื่นๆ คำขอเปลี่ยนแปลงการทำงาน เปลี่ยนสถานที่ และจ่ายใบอนุญาตทำงานและตรวจสอบลักษณะงาน

(๓) กองนิติการ

(๓.๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์กฎหมาย อนุสัญญา และข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ แก่กรม เจ้าหน้าที่ ประชาชนทั่วไป และการเผยแพร่กฎหมาย

(๓.๒) พิจารณาดำเนินคดีกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจัดหางาน และฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว

(๓.๓) รับคำขอและพิจารณาจัดทะเบียนใบสำคัญคู่ค้า และออกใบสำคัญคู่ค้า รับคำขอยกเลิก ขอเปลี่ยนผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ในใบสำคัญคู่ค้า รวมทั้งขอใบสำคัญคู่ค้าฉบับใหม่แทนฉบับเดิม

(๔) กองบริการจัดหางาน

(๔.๑) ให้บริการจัดหางานแก่บุคคลทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษาในระหว่างปิดภาคเรียน ผู้พ้นโทษ ผู้ประสบภัยและอื่นๆ ผู้พิการ รวมทั้งให้คำปรึกษาและบริการด้านข่าวสารการมีงานทำ

(๔.๒) ส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดงานวันนัดพบแรงงานเพื่อให้คนหางานติดต่อสมัครงานกับนายจ้างโดยตรง

(๔.๓) ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานเข้าสู่แหล่งการจ้างงาน

(๕) กองบริหารตลาดแรงงาน

(๕.๑) สำรวจ รวบรวมและจัดทำทะเบียนกำลังแรงงานทั่วประเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูลด้านกำลังแรงงาน รวมทั้งจัดทำระบบข้อมูลด้านความต้องการแรงงานและการขาดแคลนแรงงาน การว่างงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ด้านแรงงาน ภาวะการมีงานทำ การจ้างงาน แนวโน้มความต้องการแรงงาน และการขาดแคลนแรงงาน

(๕.๒) จัดทำข่าวสารตลาดแรงงานและอาชีพ เผยแพร่ให้หน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

(๖) กองวิชาการและแผนงาน

(๖.๑) เสนอแนะแนวนโยบายและแผนงาน ประสานแผนงานและโครงการของกรม วิเคราะห์แผนงานและโครงการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งวางแผนประสานและติดตามประเมินผลโครงการตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง และกรม

(๖.๒) วิเคราะห์ วิจัยด้านแรงงานและด้านจัดหางาน และจัดทำเอกสารด้านวิชาการเผยแพร่ รวมทั้งการให้บริการงานห้องสมุดของกรม แก่เจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

(๖.๓) สํารวจวิเคราะห์และกำหนดนิยามลักษณะงานอาชีพ และอุตสาหกรรมในประเทศไทย จำแนกและกำหนดรหัสอาชีพและอุตสาหกรรม ตามหลักมาตรฐานการสากล จัดทำนิยามศัพท์แรงงานเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖.๔) ประมวลผลข้อมูลต่างๆ ของกรมการจัดหางาน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับ กรมการจัดหางานเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป

(๖.๕) ประสานงานและดำเนินงานอํานวยการด้าน ต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางาน การประชุม ศึกษา อบรม และดูงาน ประสานขอรับความช่วยเหลือและความร่วมมือจากต่างประเทศ

(๗) กองส่งเสริมการมีงานทำ

(๗.๑) ปรับปรุงรูปแบบและจัดทำแนวทางการแนะแนว อาชีพ การส่งเสริมการประกอบอาชีพเพื่อใช้ในการแนะแนวอาชีพ จัดทำและ ปรับปรุงแบบทดสอบความรู้ความสามารถในอาชีพให้ทันสมัย จัดฝึกอบรมวิทยากร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวอาชีพ รวมทั้งจัดทำสื่อเพื่อการแนะแนวอาชีพ และการส่งเสริมการประกอบอาชีพตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ

(๗.๒) ให้คำปรึกษาแนะนำทดสอบแนวถนัดทางอาชีพ และทดสอบความรู้ความสามารถ และเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านข้อมูล การแนะแนวเกี่ยวกับอาชีพแก่เยาวชน นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

(๗.๓) ให้บริการส่งเสริมการประกอบอาชีพ/อาชีพอิสระ ให้แก่ผู้ว่างงาน แรงงานภาคเกษตรและผู้มีรายได้น้อยให้มีอาชีพเป็นของตนเองหรือ เป็นรายได้เสริม รวมทั้งสำรวจ ศึกษา จัดทำข้อมูลอาชีพอิสระและเผยแพร่คู่มือการ ประกอบอาชีพ/อาชีพอิสระให้ทั่วถึงระดับตำบลและหมู่บ้าน

(๘) สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

(๘.๑) พิจารณาคำขออนุญาตรับสมัครงาน และประกาศรับสมัครงานคนหางานเป็นการล่วงหน้า พิจารณาคำขออนุญาตจัดส่งคนหางานการพาลูกจ้างไปทำงานหรือส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ

(๘.๒) รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง และการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทย เป็นการชั่วคราว

(๘.๓) รับลงทะเบียนผู้ที่ประสงค์จะไปทำงานในต่างประเทศ และเป็นศูนย์ให้บริการข้อมูลแก่คนหางานที่จะไปทำงานในต่างประเทศ

(๘.๔) ติดตามข้อมูลตลาดแรงงานในต่างประเทศ จัดทำเอกสารและสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงานไทยและการไปทำงานในต่างประเทศโดยถูกต้องตามกฎหมายแก่ผู้สนใจจะไปทำงานต่างประเทศ และผู้ประกอบการจัดหางานต่างประเทศ

(๘.๕) รับเรื่องร้องขอความช่วยเหลือจากสมาชิกกองทุนและทายาท พิจารณาวินิจฉัยจ่ายเงินกองทุนตามกฎหมาย และให้คนหางานกู้เงินโครงการสินเชื่อเพื่อไปทำงานต่างประเทศในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

(๘.๖) รับคำขอจดทะเบียนบริษัทจัดหางานต่างประเทศ คำขอจดทะเบียนลูกจ้าง/ตัวแทนจัดหางาน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนต่างๆ เรียกเก็บรักษา พิจารณาหลักหลักประกันบริษัทจัดหางานและตัวแทน (แยกงานไปกองภายใน กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน)

(๘.๗) รับคำร้องทุกข์จากคนหางาน และดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ได้รับความช่วยเหลือตามกฎหมายจัดหางาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (แยกงานไปกองภายใน กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน)

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมการจัดหางาน ดังนี้

ส่วนกลาง - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

โทรศัพท์ ๒๔๗ - ๕๔๒๓, ๖๔๓ - ๔๐๔๖

โทรสาร ๖๔๓ - ๔๐๔๖

- กองวิชาการและแผนงาน (ห้องสมุดกรมการจัดหางาน)

โทรศัพท์ ๖๔๓ - ๔๐๕๑ - ๕ ต่อ ๘๐๐๘

โทรสาร ๒๔๕ - ๖๘๒๕

ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น ๖ - ๘ ภายในกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

สม สุภนกร

อธิบดีกรมการจัดหางาน

โครงสร้างตามกฎกระทรวงแรงงานแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน รวมกับหน่วยงานภายในที่กรมจัดตั้งขึ้น



 กองตามกฎหมาย
 กองภายใน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน ได้แบ่งส่วนราชการของกรมการจัดหางานเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม
๒. กองนิติการ
๓. กองแผนงานและสารสนเทศ
๔. กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
๕. กองวิจัยตลาดแรงงาน
๖. กองส่งเสริมการมีงานทำ
๗. สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
๘. สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ราชการบริหารส่วนกลาง

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
- จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล รวมทั้งสวัสดิการของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งอาญา งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองแผนงานและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ข) พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อใช้ในงานด้านส่งเสริมการมีงานทำ จัดทำและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน รวมทั้งเฝ้าระวัง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกรม
- (ค) ติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือด้านการส่งเสริมการมีงานทำ
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- พัฒนาระบบ กลไก และกระบวนการจัดหางานในประเทศให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และหามาตรการในการบริการจัดหางานให้แก่ประชาชนอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริม สนับสนุน การบริการจัดหางานร่วมระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมตลอดถึงสนับสนุนให้มีการจ้างงานมั่นคงอย่างต่อเนื่องตลอดด้วยทำงาน
- เป็นศูนย์ข้อมูลตำแหน่งงานและทะเบียนคนหางานในประเทศ
- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย
- คุ้มครองและดูแลช่วยเหลือคนหางานที่ทำงานในประเทศให้ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมาย
- กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกอบการกรณีว่างงานและการประกันการมีงานทำ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองวิจัยตลาดแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลตลาดแรงงาน
- รวบรวมและวิเคราะห์ตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงาน
- ประสานการให้บริการข้อมูลตลาดแรงงานแก่ประชาชนถึงระดับตำบลและหมู่บ้าน
- ประสานความร่วมมือในการวางแผนพัฒนากำลังแรงงานให้สอดคล้องกับความต้องการตลาดแรงงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองส่งเสริมการมีงานทำ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- พัฒนาและส่งเสริมการแนะแนวอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระและการรับงานไปทำที่บ้าน
- ศึกษาจัดทำข้อมูลอาชีพ และแบบทดสอบเพื่อการแนะแนวอาชีพ
- ศึกษา จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการแนะแนวอาชีพ
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลอาชีพและส่งเสริมการจัดตั้งและดำเนินงานศูนย์ข้อมูลอาชีพทั่วประเทศ
- ศึกษา จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่มาตรฐานอาชีพ และมาตรฐานอุตสาหกรรม
- จัดตั้งและบริหารกองทุนเพื่อการประกอบอาชีพอิสระและกองทุนผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เสนอแนะนโยบายพัฒนาระบบและรูปแบบการอนุญาตและผ่อนผันการทำงานของคนต่างด้าว และกำหนดแนวทางการเจรจาเปิดเสรีการค้าบริการว่าด้วยการเคลื่อนย้ายบุคลากรต่างชาติเข้ามาประกอบอาชีพหรือวิชาชีพด้านบริการในประเทศ
- พิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวทั้งที่เข้าเมืองอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลบหนีเข้าเมือง
- จัดทำทะเบียนคนต่างด้าวและเครือข่ายสารสนเทศแรงงานต่างด้าวที่ขออนุญาตทำงาน
- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง คณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินงานขององค์การเอกชนต่างประเทศ คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- พัฒนาระบบกลไกและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ
- เป็นศูนย์ข้อมูลระบบบริหารแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศและทะเบียนคนหางานที่จะไปทำงานในต่างประเทศ
- บริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศของผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ค้ำครอง ดูแล และช่วยเหลือคนหางานที่ไปทำงานในต่างประเทศให้การปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจัดหางานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อกรมการจัดหางานและสำนักงานแรงงานจังหวัด
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองภายใน

๑. กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน

เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบริษัทจัดหางานในประเทศและต่างประเทศ รับเรื่องและวินิจฉัยคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการจัดหางาน และการทำงานของคนต่างด้าว ตรวจสอบและติดตามการเคลื่อนไหวและพฤติกรรมเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหางาน เพื่อป้องกันและปราบปรามการหลอกลวงคนหางาน ตรวจสอบและติดตามข้อมูลคนต่างด้าวและสถานประกอบการที่รับคนต่างด้าวเข้าทำงาน ตรวจสอบคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ และสังเกตความเคลื่อนไหวของกลุ่มบุคคลที่อาจลักลอบไปทำงานในต่างประเทศ ณ บริเวณด่านตรวจคนหางาน

๒. กองการเจ้าหน้าที่

เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง จัดทำทะเบียนประวัติ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ รวมทั้งดำเนินการทางวินัย

๓. ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์

เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ออกแบบ เชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอก ประสานการจัดซื้อ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ บำรุงรักษาระบบ และดูแล การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆของกรมการจัดหางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการวางแผนและ ประสานการพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของกรมการจัดหางาน

๔. สำนักงานกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการ บริหารกองทุน เพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร จัดทำทะเบียนนายจ้างและลูกจ้างที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนฯ และดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน จัดทำบัญชีงบดุล รวมทั้งรายงานการเงินของกองทุนฯ

๕. สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ ๑-๑๐

เป็นหน่วยงานภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่ เกี่ยวกับการจัดหางาน ให้แก่ประชาชนในวัยทำงาน ให้คำปรึกษาด้านอาชีพและแนะแนวอาชีพแก่ประชาชน ควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวและ แรงงานต่างชาติ การอนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ บริการรับลงทะเบียนคนหางานที่ประสงค์จะไป ทำงานในต่างประเทศ การอบรมคนหางาน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ของคนหางาน และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี คือ

๑. สำนักผู้ตรวจราชการกรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของข้าราชการในส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมการจัดหางาน และ ข้าราชการของสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การ ลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ

๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามพันธกิจ เกี่ยวกับบทบาทภารกิจและโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารราชการและวิธีการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานการพัฒนาระบบ ราชการ ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

อัตรากำลัง

ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กรมการจัดหางานมีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ๑,๒๒๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒๖๓ อัตรา พนักงาน
ราชการ รวม ๕๕๘ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว (นอกงบประมาณ) ๑,๐๐๓ อัตรา รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓,๐๔๙ อัตรา โดยจำแนก
เป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

อัตรากำลัง	ส่วนราชการ		รวม
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
ข้าราชการ	๖๖๔	๕๖๑	๑,๒๒๕
ลูกจ้างประจำ	๙๑	๑๗๒	๒๖๓
พนักงานราชการ	๒๕๓	๓๐๕	๕๕๘
ลูกจ้างชั่วคราว	๒๕๐	๗๕๓	๑,๐๐๓