



คำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๑ /๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งกลุ่มงานและมอบหมายภารกิจความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแรงงานแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๒๑/๒๕๕๗
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ และจัดแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย ๑ กลุ่มงาน
๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ อำนวยการขับเคลื่อนนโยบาย
รัฐบาล กระทรวงแรงงาน และที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่การปฏิบัติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา
จังหวัด และกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จัดทำ
แผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประสานงานและบูรณาการ
แผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบ
ความเดือดร้อนด้านอาชีพ ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและ
เครือข่าย ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านแรงงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขต
พื้นที่จังหวัด ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้าง
ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงาน
สู่แผนชุมชน ดำเนินโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และงานนโยบายสำคัญเร่งด่วน ดำเนินงานตรวจ
ราชการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยงเครือข่าย พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้าน
แรงงานให้เป็นศูนย์รวมสารสนเทศด้านแรงงาน (Focal Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย
ด้านแรงงาน จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร
ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล โดยให้ นายณฤดล
บรรดาศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล
สารสนเทศ และให้นางพรอมา มีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานและ
รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นายณฤดล บรรดาศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ มีอำนาจหน้าที่
ดังนี้

- (๑) กลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒) จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน
- (๓) จัดทำแผนพัฒนากำลังคน ด้านแรงงานของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

/(๔)จัดทำแผน...

- (๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของจังหวัด
(๕) จัดทำแผนปฏิบัติและคำของบประมาณด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
(๖) ประสานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
(๗) งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
(๘) ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ
(๙) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
(๑๐) ดำเนินงานป้องกันและปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
(๑๑) ดำเนินงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการพิเศษ และ
งานนโยบายสำคัญเร่งด่วน
- (๑๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยงเครือข่าย
(๑๓) พัฒนารายข้อมูล สารสนเทศด้านแรงงานให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้านแรงงานของ
จังหวัด
- (๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน
(๑๕) ควบคุม ดูแล การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน
(๑๖) รับผิดชอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- (๑๗) การดำเนินงานจังหวัดเคลื่อนที่และออกหน่วยเคลื่อนที่
(๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
แรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ นางพรอมา มีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(๒) ดำเนินโครงการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานคนพิการ และแรงงาน
ผู้สูงอายุ
- (๓) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในและนอกระบบ
(๔) ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงานเลขานุการคณะกรรมการ
พิจารณาค่าจ้าง
- (๕) ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย
(๖) ดำเนินงานสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือใน
ภาคอุตสาหกรรม
- (๗) ดำเนินงานสำรวจข้อความต้องการและขาดแคลนแรงงานของสถานประกอบการ
(อุปสงค์/อุปทาน)
- (๘) ดำเนินงานโครงการสาน-สร้าง-เสริมสุขแรงงานไทย
(๙) ดำเนินงานโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์
และแผนของสำนักงานแรงงาน
- (๑๐) รับผิดชอบการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงาน PMQA
(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
แรงงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานแรงงานจังหวัด ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน ปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และชุมชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ นางจินตนา แสงอรุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และให้นางปิยะดา ทับโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ นายพ่ายพ ทิพรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ และนางฐิติารีย์ เสมาดำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางจินตนา แสงอรุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานการเงิน/บัญชี งานคลัง งบประมาณ
- (๒) งานบริหารงานบุคคล
- (๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตามสิทธิประโยชน์แรงงานไทยไปทำงาน

ต่างประเทศ

- (๕) การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- (๖) งานควบคุมภายใน
- (๗) การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเดินทางไปราชการของแรงงานจังหวัด
- (๘) งานป้องกันและปราบปรามทุจริตภาครัฐ
- (๙) รายงานผลการใช้พลังงานประจำเดือน
- (๑๐) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
- (๑๑) ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารแรงงาน
- (๑๒) การดำเนินงานจังหวัดเคลื่อนที่และออกหน่วยเคลื่อนที่
- (๑๓) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่

ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางปิยะดา ทับโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ/งานสารบรรณ ของสำนักงาน
- (๒) รับผิดชอบการดำเนินงานจังหวัดเคลื่อนที่และออกหน่วยเคลื่อนที่
- (๓) งานรัฐพิธี/จัดเตรียมการประชุม/อาคารสถานที่
- (๔) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- (๕) รับผิดชอบงานประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดชัยนาท
- (๖) จัดทำเอกสารอยู่เวรประจำสำนักงาน รับผิดชอบการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน
- (๗) งานจัดทำทะเบียนแฟ้มข้อมูล-การจัดเก็บเอกสาร
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่ง และเสนอหนังสือราชการของสำนักงาน

/ (๙)สนับสนุน...

(๙) สนับสนุนโครงการสาน-สร้าง-เสริมสุขภาพแรงงานไทย
(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน
(๑๑) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายพ่ายพ ทิพรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ของสำนักงานแรงงานจังหวัดชัยนาท
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล และบำรุงรักษาสภาพการใช้นรถราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้
งานทุกวัน
- (๓) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานขอซ่อมแซมและบำรุงรักษารถราชการ รวมทั้งบันทึก
การใช้รถ และบันทึกการซ่อมรถให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือของสำนักงาน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ และผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานการประชุมของสำนักงานทุกเรื่อง
- (๗) จัดทำและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) บันทึกการนัดหมายลงบอร์ดของผู้บังคับบัญชา และจัดเข้าแฟ้มข้อมูล
- (๙) งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
- (๑๐) งานดูแลระบบสาธารณูปโภคศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน และความสะอาด
ของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ
- (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางฐิติธรรี เสมอ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน มีอำนาจ
หน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดเก็บ รวบรวม ติดตาม และบันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศด้านแรงงาน
- (๒) จัดทำรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานของจังหวัดชัยนาท รายไตรมาส และรายปี
จำนวน ๑ เล่ม
- (๓) จัดเก็บข้อมูล/สถิติ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๓.๑) สถิติแรงงานนอกระบบ
 - (๓.๒) ข้อมูลเชิงสำรวจเพื่อสนับสนุนงานค่าจ้างจังหวัด
 - (๓.๓) ข้อมูลสำรวจอุปสงค์และอุปทานแรงงานจังหวัด
 - (๓.๔) ข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ ได้แก่ โครงการจ้างงาน
เร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานฯ โครงการแก้ไขปัญหาเสพติด โครงการอาสาสมัครแรงงาน และ
โครงการศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- (๔) ทำการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัดชัยนาท
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารในระบบอินทราเน็ตของกระทรวง
แรงงาน พร้อมจัดพิมพ์เพื่อเสนอสำนักงานแรงงานจังหวัดชัยนาท
- (๖) บันทึกข้อมูล POC ของจังหวัดชัยนาททุกไตรมาส

- (๗) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน
- (๘) ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ และผู้ประสบความเดือดร้อน

ด้านอาชีพ

- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- (๑๑) ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสารแรงงาน
- (๑๒) ช่วยงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัด
- (๑๓) ปฏิบัติงานการวิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลจากการสำรวจ
- (๑๔) ช่วยดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงาน
- (๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ที่ได้รับมอบหมาย

โดยขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่่มเท เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนเป็นไปตามภารกิจของสำนักงานแรงงานจังหวัดชัยนาทและของกระทรวงแรงงาน เพื่อสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของประชาชนในพื้นที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

นางสาวกมลวรรณ อิมสุวรรณ

(นางสาวกมลวรรณ อิมสุวรรณ)

แรงงานจังหวัดชัยนาท