



คำสั่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหนองคาย

ที่ ๒๗ /๒๕๕๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหนองคายมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย แผนงาน/กิจกรรม เพื่อรองรับภารกิจทุกด้านภายใต้กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหนองคาย ที่ ๑๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๖ และให้ใช้คำสั่งนี้ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ ปฏิบัติงานธุรการ การคลังและเจ้าหน้าที่ รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ งานยานพาหนะและสถานที่ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสาร รับเงิน - จ่ายเงิน เก็บรักษาและรายงานการรับเงิน - จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และเงินของลูกจ้างที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ประสานงานจัดอบรม สัมมนา สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางพนินทร์ เฟลามี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารจัดการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารการคลังและงบประมาณ ประสานแผนงาน ควบคุม ดูแลให้การปฏิบัติงานภายในองค์กร ให้อยู่ในความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง บริหารงานเกี่ยวกับงานบุคลากร งานทะเบียน ประวัติการจัดทำบัตรประจำตัว สถิติวันลาของบุคลากร

- ตรวจสอบการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน การรายงานผลตามตัวชี้วัดของจังหวัด/กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/กระทรวงแรงงาน ตามที่หน่วยงานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด

- ตรวจสอบ กลั่นกรอง แฟ้มงานทุกเรื่อง ของงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

- กำหนดระบบควบคุมภายในเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงในการทำงาน

- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ ที่จังหวัด/กรมฯ/กระทรวงฯ มอบหมาย ประมวลผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนรวบรวมจัดเก็บข้อมูลจัดทำสถิติและงานวิชาการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารลับ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาววรารณ...

๒. นางสาววรารณ พานิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- งานการเงิน – และบัญชี ทุกประเภทของสำนักงานฯ ทั้งฎีกาประจำ และฎีกาย่อย รวมตลอดถึงการรับจ่ายเงิน
- การเบิกจ่าย – เงิน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณทุกประเภทในระบบตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การเบิก – จ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
- ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- การจัดทำรายงานเงินทุกประเภทตามระเบียบ แนวปฏิบัติและข้อสั่งการของกรม/จังหวัด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
- งานเอกสาร, ประสานงานการเงิน ระหว่างสำนักงานและหน่วยงานภายนอก เช่น การโอน การส่งเงิน และแจ้งข้อมูลต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเจริญรักษ์ มิตรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงาน (พนักงานราชการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานธุรการรับ – ส่งหนังสือ เก็บรักษา และค้นหาหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานพิมพ์หนังสือและเอกสารต่างๆ ทั่วไป
- ร่างโต้ตอบหนังสือภายใน – ภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนการเบิก – จ่าย พัสตุ และตรวจสอบรายการพัสดุ พร้อมรายงานอยู่เสมอเพื่อให้ขาดจากคลังพัสดุ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ตามการใช้งาน

- งานจำหน่ายวัสดุ
- จัดทำและเผยแพร่เอกสาร/ข่าวสาร และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ได้รับจากกรมฯ และที่สำนักงานจัดทำขึ้น

- ตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- สำรวจสถานประกอบกิจการแห่งใหม่
- ติดตามและรายงานข่าวสารที่กรมฯ ส่งมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทาง Web site
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอัจฉราภรณ์ คนมัน ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน (พนักงานราชการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยงานบริหารทั่วไป ในการจัดทำฐานข้อมูล รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล งานจัดทำทะเบียนข้อมูลต่างๆ ตามภารกิจทั้งหมด สรุปผลการปฏิบัติงานลงรายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยปฏิบัติงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒ ในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ

- งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
 - งานบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ On – Line และ Web Application
- /รวบรวมข้อมูล...

- รวบรวมข้อมูล และจัดทำทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านคุ้มครองแรงงานในระบบและนอกระบบ
- สำรวจสถานประกอบกิจการแห่งใหม่
- ประสานงานโครงการต่างๆ
- จัดทำดัชนีหนังสือคู่มือเอกสารอ้างอิงให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแฟ้มระบบสถานประกอบกิจการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานเผยแพร่ความรู้ และสำรวจข้อมูลแรงงานในระบบและนอกระบบ
- ประสานและร่วมดำเนินการตามภารกิจที่สำนักงานฯ จัดเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานจัดเอกสารเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปรียานุช เฉลิมแสน ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน (พนักงานราชการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑ ในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ

- ตรวจสอบสถานประกอบกิจการแห่งใหม่
- ประสานงานโครงการต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- งานบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ On – Line และ Web Application
- จัดทำดัชนีหนังสือคู่มือเอกสารอ้างอิงให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแฟ้มระบบสถานประกอบกิจการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานเผยแพร่ความรู้ และสำรวจข้อมูลแรงงานในระบบและนอกระบบ
- ประสานและร่วมดำเนินการตามภารกิจที่สำนักงานฯ จัดเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานจัดเอกสารเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุเมธ โคตรชมพู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (จ้างเหมาบริการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒ ในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ

- ประสานงานโครงการต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- งานบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ On – Line และ Web Application
- จัดทำดัชนีหนังสือคู่มือเอกสารอ้างอิงให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแฟ้มระบบสถานประกอบกิจการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานเผยแพร่ความรู้ และสำรวจข้อมูลแรงงานในระบบและนอกระบบ
- ประสานและร่วมดำเนินการตามภารกิจที่สำนักงานฯ จัดเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานจัดเอกสารเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายสมชาย...

๗. นายศิริภูมิศิลป์ สีสันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (จ้างเหมาบริการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑ ในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ

- ประสานงานโครงการต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- จัดทำดัชนีหนังสือตู้เอกสารอ้างอิงให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแฟ้มระบบสถานประกอบกิจการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานเผยแพร่ความรู้ และสำรวจข้อมูลแรงงานในระบบและนอกระบบ
- ประสานและร่วมดำเนินการตามภารกิจที่สำนักงานฯ จัดเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานจัดเอกสารเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวสุกัญญา โชติพิณิจ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ล่าม)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒ ในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจ

- ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลต่างชาติ ทั้งนายจ้างและแรงงานต่างด้าวในด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในเบื้องต้น

- ติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดทำรายงาน

- ประสานงานโครงการต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- จัดทำแฟ้มระบบสถานประกอบกิจการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- งานเผยแพร่ความรู้ และสำรวจข้อมูลแรงงานในระบบและนอกระบบ
- ประสานและร่วมดำเนินการตามภารกิจที่สำนักงานฯ จัดเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น
- งานจัดเอกสารเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสมชาย กิมสูงเนิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้ายานพาหนะ

- รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงานฯ ทุกคันให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน นก ๑๒๒๑ หนองคาย และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๙๖๐๔ หนองคาย

- จัดทำรายงาน แจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงานฯ ที่เสียหายตามลำดับชั้น

- ดูแล ตรวจสอบ ตามกำหนดการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสำนักงาน

- ประสานงานหน่วยงานภาครัฐและสถานประกอบการ
- ส่งหนังสือ และถ่ายเอกสาร
- ประสานการจัดงานโครงการต่างๆ
- เสนอแฟ้มห้องรองผู้ว่าราชการ และห้องผู้ว่าราชการ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายชาติรี วงษ์เดช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงานฯ ทุกคนให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

- ดูแลบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๖๓๐๔ หนองคาย และจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑กม ๕๘๖๔ หนองคาย

- จัดทำรายงาน แจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงานฯ ที่เสียหายตามลำดับชั้น
- ดูแล ตรวจสอบ ตามกำหนดการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสำนักงานฯ

- ส่งหนังสือ และถ่ายเอกสาร
- ประสานการจัดงานโครงการต่างๆ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- เสนอแฟ้มห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด และห้องผู้ว่าราชการจังหวัด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางพรทิพย์ พงษ์เพียร ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด (จ้างเหมาบริการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เปิด - ปิด สำนักงานฯ
- ทำความสะอาดและดูแลสถานที่ทำงาน
- บัดกวาด เช็ดถู สถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง ด้านในและด้านนอก
- ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า ให้พร้อมใช้งาน ตลอดจนดูแลระมัดระวังเกี่ยวกับการอุปกรณ์ไฟฟ้าของสำนักงาน

- ช่วยงานธุรการ ถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาต้นไม้
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่

ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในจังหวัดหนองคาย แบ่งเขตรับผิดชอบการปฏิบัติงานเป็น ๒ พื้นที่ และงานนิติกร

มอบหมายให้ ส.อ.ยุทธศักดิ์ ศรีวรกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบบังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานทั้ง ๒ พื้นที่ และงานนิติกร ทั้งนี้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบตามบทบาทภารกิจดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑

ปฏิบัติในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑. อำเภอโพธิ์ชัย ๒. อำเภอเปือย ๓. อำเภอรัตนาธิ ๔. อำเภอสระใคร และเขตอำเภอเมืองบางส่วน โดยใช้ถนนมิตรภาพแบ่งเขตตั้งแต่อำเภอเมืองจนถึงด้านทิศตะวันออกตั้งแต่เขตติดต่ออำเภอสระใคร ถึงศาลากลางจังหวัดหนองคายหลังเก่าและโรงพยาบาลหนองคายแนวถนนจรดแม่น้ำโขงด้านขวามือจนถึงอำเภอโพธิ์ชัย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส.อ.ยุทธศักดิ์ ศรีวรกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
๒. นางสาวปริญญ์ เฉลิมแสน ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน
๓. นายศิริภูมิศิลป์ สีสันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นเจ้าภาพหลักในการบริหารงานตามภารกิจของกรมฯ ในหน้าที่เกี่ยวกับงานความปลอดภัย แรงงาน งานแรงงานสัมพันธ์ และงานสวัสดิการแรงงาน ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานตรวจแรงงาน และให้รับผิดชอบงานเฉพาะ ดังนี้

๑. งานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ๑.๑ งานตรวจความปลอดภัยทุกประเภท
- ๑.๒ ตรวจและกำกับให้สถานประกอบกิจการ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๑.๓ ดำเนินการโครงการส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการปฏิบัติตามมาตรฐานกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๑.๔ ดำเนินโครงการลดสถิติการประสบอันตรายสูง ๑๐ อันดับแรก
- ๑.๕ ดำเนินการโครงการสถานประกอบกิจการดีเด่นด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๑.๖ ดำเนินการโครงการเดือนแห่งการลดการประสบอันตราย
- ๑.๗ ดำเนินการโครงการความปลอดภัยสู่สถานศึกษา
- ๑.๘ ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระดับจังหวัด
- ๑.๙ ดำเนินการโครงการณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ (Zero Accdient Campaign)

๒. งานแรงงานสัมพันธ์

- ๒.๑ ดำเนินการส่งเสริมระบบทวิภาคีในกิจการภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านแรงงานสัมพันธ์
- ๒.๓ ร่วมแก้ไขข้อขัดแย้งในสถานประกอบกิจการและติดตามความเคลื่อนไหวของแรงงานในพื้นที่ และดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาแรงงาน
- ๒.๔ การจัดงานวันแรงงานแห่งชาติ
- ๒.๕ งานสร้างและพัฒนาเครือข่ายแรงงานสัมพันธ์

๓. งานสวัสดิการแรงงาน

- ๓.๑ ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว สังคม และแรงงานในระบบและนอกระบบ
- ๓.๒ พัฒนาความเข้มแข็งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

๓.๓ จัดให้มีสวัสดิการแรงงานด้านสุขภาพ

(๑) มาตรฐานการบริหารจัดการด้านเอตส์และวัณโรค

๓.๔ สนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการมูมนมแม่ในประกอบกิจการ และจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็ก
ในสถานประกอบกิจการและชุมชน

๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๒ คืองาน
คุ้มครองแรงงาน และงานมาตรฐานแรงงานไทย

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์แรงงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน ประมวลผลการปฏิบัติงาน

๕.๕ รวบรวมเอกสาร แฟ้มงาน ถือปฏิบัติโดยกลุ่มงานพื้นที่ ที่ปฏิบัติงานหลักเป็นเจ้าของ
เรื่อง

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่ ๒

ปฏิบัติในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑. อำเภอท่าบ่อ ๒. อำเภอสว่าง ๓. อำเภอโพธิ์ตาก
๔. อำเภอสังขุม และเขตอำเภอเมืองบางส่วน โดยใช้ถนนมิตรภาพแบ่งเขตตั้งแต่อำเภอเมืองจนถึงด้านทิศตะวันตก
ตั้งแต่เขตติดต่ออำเภอสระใคร ถึงศาลากลางจังหวัดหนองคายหลังเก่าและโรงพยาบาลหนองคายแนวถนนจรดแม่น้ำ
โขงด้านขวามือจนถึงอำเภอท่าบ่อ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางมยุรา สุขนอก | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ |
| ๒. นางสาวอัจฉราภรณ์ คนมัน | ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน |
| ๓. นายสุเมธ โคตรชมภู | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๔. นางสาวสุกัญญา โชติพิณิจ | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (ล่ำม) |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นเจ้าภาพหลักในการบริหารงานตามภารกิจของกรมฯ ในหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านคุ้มครอง
แรงงานในระบบและนอกระบบ งานมาตรฐานแรงงานไทย ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานตรวจแรงงาน
และให้รับผิดชอบงานเฉพาะ ดังนี้

๑. งานคุ้มครองแรงงานในระบบและนอกระบบ

๑.๑ งานตรวจแรงงานทุกประเภท

๑.๒ ตรวจสอบสภาพการจ้างและสภาพการทำงานในสถานประกอบกิจการและแรงงานนอก

ระบบ

๑.๓ อบรม สัมมนาต้านคุ้มครองแรงงานในระบบและนอกระบบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ดำเนินการณรงค์ส่งเสริมสิทธิแรงงานสตรี (วันสตรีสากล)

๑.๕ ดำเนินการอบรมเตรียมความพร้อมเด็กก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

๑.๖ ดำเนินการรณรงค์เผยแพร่ความรู้เรื่องการใช้แรงงานเด็ก

๑.๗ ส่งเสริม และพัฒนาเครือข่ายการคุ้มครองแรงงานในระบบและนอกระบบ

๑.๘ ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

/๑.๙ สนับสนุน...

- ๑.๙ สนับสนุนเทคนิควิชาการด้านคุ้มครองแรงงานแก่แรงงานนอกระบบ
- ๑.๑๐ อบรมเผยแพร่ความรู้ให้แก่แรงงานนอกระบบและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑ ตรวจสอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- ๑.๑๒ สืบหาสภาพการจ้างและสภาพการทำงานในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่

๑๐ คนขึ้นไป

๒. งานสวัสดิการแรงงาน

๒.๑ จัดให้มีสวัสดิการแรงงานด้านสุขภาพ

(๑) มาตรฐานสถานประกอบกิจการสีขาว

๒.๒ มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๓. งานมาตรฐานแรงงานไทย

๓.๑ ส่งเสริมความรู้มาตรฐานแรงงานไทยและความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน

(Corporate Social Responsibility : CSR)

๓.๒ ดำเนินการให้สถานประกอบกิจการขอรับการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และ/หรือ

ประกาศตนเอง

๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของของกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑ คืองานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ และงานสวัสดิการแรงงาน

๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์แรงงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์ พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์

๕.๔ ติดตามความเคลื่อนไหวของแรงงานในพื้นที่และดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหา

ข้อขัดแย้งและข้อพิพาทแรงงาน

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน ประมวลผลการปฏิบัติงาน

๕.๖ จัดเวรประจำวันในการรับคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน

๕.๗ รวบรวมสมุดทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับคำร้อง และแฟ้มแนวปฏิบัติงาน

ด้านกฎหมายหรือคู่มือต่างๆ

๕.๘ รวบรวมเอกสาร แฟ้มงาน ถือนิติกรรมของกลุ่มงานพื้นที่ ที่ปฏิบัติงานหลักเป็นเจ้าของ

เรื่อง

๕.๙ พิจารณาดำเนินการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานนิติกร ผู้รับผิดชอบ ส.อ.ยุทธศักดิ์ ศรีวรกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานตรวจแรงงาน และให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานภารกิจหลักของงานนิติกร พิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง คำวินิจฉัยตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ฟ้องคดี และแก้ต่างคดีให้ลูกจ้างในคดีแพ่ง งานประสานคดีดำเนินคดีอาญา แก่ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน งานติดตามเร่งรัดหนี้สิน เงินคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง งานบังคับคดีตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อพิจารณาดำเนินการ ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชดเชยเงินให้กองทุนลูกจ้าง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ข้อกฎหมาย และวิธีปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมาย
ดารุทธธรณ์ การสอบข้อเท็จจริง และการตรวจสอบการออกคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน

๓. ตรวจสอบคุ้มครองแรงงาน ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมความปลอดภัย
ในสถานประกอบกิจการ ตรวจสอบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและงานตามที่ได้รับมอบหมายของงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงาน
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ต้องสามารถทำงานในรูปแบบทีมงาน เพื่อปฏิบัติในภารกิจเร่งด่วน ถูกเงิน
ได้ตามข้อสั่งการ ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุม การบริหารงานและกำกับ ดูแลของสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดหนองคาย และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงนโยบายของจังหวัดหนองคายและกรมสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน ภายใต้นโยบายของกระทรวงแรงงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๕-๐

(นายวันพบ สารบรรณ)

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหนองคาย