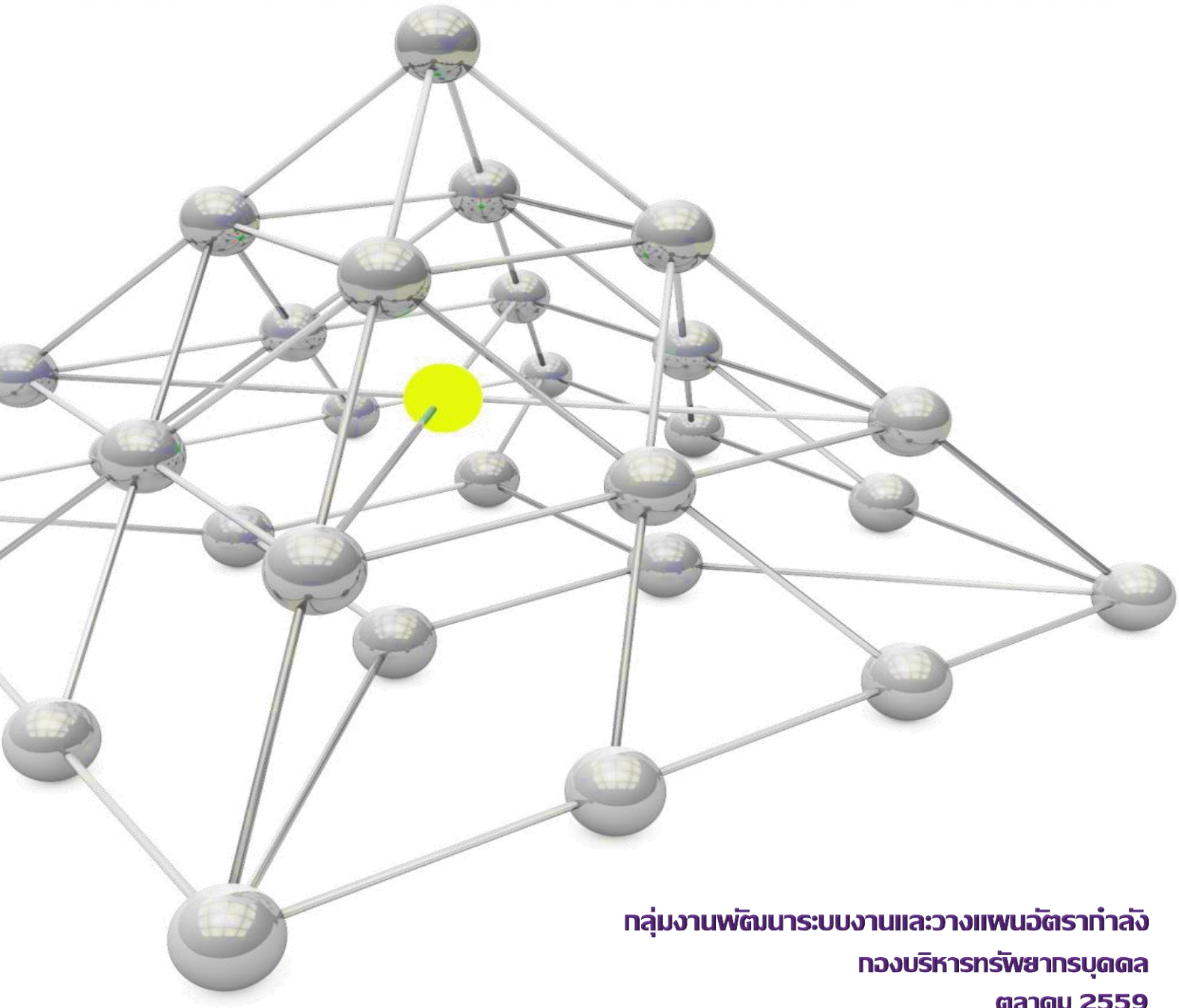




โครงสร้างและภารกิจ การแบ่งหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ตุลาคม 2559

คำนำ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้พิจารณาทบทวน บทบาทภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานและกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของประเทศ นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงแรงงาน ประกอบกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 ได้กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยได้จัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้น รวม 36 หน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มกฎหมาย สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารการคลัง กองแผนงานและสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1-25 รัฐบาลปัจจุบันมีนโยบายในการพัฒนากำลังแรงงานให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อเข้าสู่ Thailand 4.0 รองรับอุตสาหกรรมที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและอุตสาหกรรมในอนาคต กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้กำหนดชื่อหน่วยงานภายในเป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูงใน 12 จังหวัดด้วย

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้จัดทำเอกสาร “โครงสร้างและภารกิจการแบ่งหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน” ขึ้นเพื่อเป็นเอกสารให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(นายธีรพล ขุนเมือง)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559	1
โครงสร้างและภารกิจการแบ่งหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	8
กลุ่มตรวจสอบภายใน	9
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	10
กลุ่มกฎหมาย	11
สำนักงานเลขานุการกรม	12
กองบริหารการคลัง	14
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	17
กองแผนงานและสารสนเทศ	20
กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ	24
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	26
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน	29
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	31
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 (สมุทรปราการ)	35
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 2 (สุพรรณบุรี)	39
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 3 (ชลบุรี)	43
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 (ราชบุรี)	47
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 5 (นครราชสีมา)	51
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 6 (ขอนแก่น)	55
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 (อุบลราชธานี)	59

สารบัญ

	หน้า
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 8 (นครสวรรค์)	63
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 (พิษณุโลก)	67
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 10 (ลำปาง)	71
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 11 (สุราษฎร์ธานี)	75
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 12 (สงขลา)	79
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 (กรุงเทพมหานคร)	83
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 (ปทุมธานี)	86
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 15 (พระนครศรีอยุธยา)	90
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 16 (นครปฐม)	94
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 17 (ระยอง)	98
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 18 (อุตรธานี)	102
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 (เชียงใหม่)	106
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 20 (เชียงราย)	110
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 21 (ภูเก็ต)	114
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 (นครศรีธรรมราช)	118
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 23 (ปัตตานี)	122
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 24 (ยะลา)	125
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 (นราธิวาส)	128
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 - 25	131
ภาคผนวก	
คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 2134/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 2135/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 1872/2559 เรื่อง การกำหนดชื่อหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพของกำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เพื่อให้กำลังแรงงานมีฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากล มีความสามารถในการประกอบอาชีพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และเพื่อส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบกิจการที่มีความสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559 ดังนี้

- 1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ และกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมหรือที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และแนวทางในการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศตลอดจนประสานแผนงานการฝึกอบรมอาชีพของทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 3) จัดทำและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความต้องการของตลาดแรงงาน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงาน การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพแรงงานให้แก่กำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ
- 5) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือให้ภาครัฐและภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ และพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 6) จัดทำแผนพัฒนากำลังแรงงานและเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ
- 7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีกำหนด

ส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานเลขานุการกรม
- (2) กองบริหารการคลัง
- (3) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) กองแผนงานและสารสนเทศ
- (5) กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ
- (6) กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (7) – (31) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 - 25
- (32) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- (33) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

กลุ่มกฎหมาย รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานยัด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- (3) ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
- (5) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยตามกฎหมาย กฎและระเบียบในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานประสานราชการ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งบริหารจัดการงานด้านสาธารณูปโภคของกรม
- (7) ดำเนินการอื่นใดที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรม
- (2) จัดระบบงานและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- (3) ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- (4) เสริมสร้างวินัย พิทักษ์ระบบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และดำเนินการทางวินัย
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองแผนงานและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานตามภารกิจของกรม
- (2) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง รวมถึงเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในสังกัด
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
- (4) ดำเนินการประสานงาน ติดตาม และส่งเสริมการพัฒนาระบบข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อการพัฒนากำลังแรงงานและศักยภาพแรงงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงการติดต่อและประสานงานความร่วมมือและดำเนินโครงการความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (6) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความร่วมมือ และพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ
- (2) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบกิจการ
- (3) ส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพและองค์ความรู้เสริมในการพัฒนาศักยภาพแรงงาน
- (4) ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตามกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานการจ้างงานผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือผู้ผ่านการ รับรองความรู้ความสามารถ
- (5) ส่งเสริม สร้างเครือข่าย และพัฒนาศักยภาพแรงงานผู้สูงอายุ สตรี เยาวชนคนพิการ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (4) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการจำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถ กำหนดช่วงอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถ รวมถึงจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (5) กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (6) ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และการให้ความเห็นชอบหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือ รวมถึงการขอรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (7) บริหารจัดการและดำเนินการเพื่อการประเมินผลกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๒๕ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการกำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- (2) จัดทำแผนงานและแนวทางการพัฒนากำลังแรงงานของจังหวัดในเขตพื้นที่และประสานแผนการฝึกอบรมอาชีพของทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานและกระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงานหรือการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของกำลังแรงงาน รวมทั้งภาคส่วนอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบกิจการ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- (4) ส่งเสริม ให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- (5) ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมถึงดำเนินการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(6) สนับสนุนการใช้หรือปรับปรุงระบบ รูปแบบการฝึกอบรม หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงการพัฒนาผู้ฝึกให้แก่ภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(7) ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้ง ประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(8) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้สถานประกอบกิจการและองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนา กำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(9) ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ และเพื่อสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(10) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(11) ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรอาชีพ จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และสถานทดสอบฝีมือคนหางาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาผู้ฝึกเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกและวิทยาการในสาขาต่าง ๆ การกำกับและส่งเสริมสถานฝึกอบรมภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อตอบสนองการเพิ่มผลิตภาพแรงงานของประเทศ การพัฒนาผู้ประเมินและการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำและพัฒนา หลักสูตร ชุดการฝึก มาตรฐานการฝึก อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(4) ฝึกอบรมผู้ฝึกเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

(5) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน และส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่องแก่กำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

(6) บริหารจัดการศูนย์บริษัทเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(7) ส่งเสริมและสนับสนุนเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่สถานฝึกอบรมของภาครัฐและภาคเอกชน

(8) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงาน

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ รวมถึงดำเนินการให้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับนานาชาติ
- (2) พัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และระบบประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (3) ส่งเสริมการจัดทำและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ทางวิชาการเกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (5) ดำเนินการส่งเสริม สร้างเครือข่าย อนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน
- (6) ส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงาน
- (7) ดำเนินการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับ ทั้งภายในประเทศและในระดับนานาชาติ รวมถึงส่งเสริมให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมหรือจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศระบบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (9) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงานหรือการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทนให้กับสถานประกอบกิจการ
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

พลเอก ศิริชัย ดิษฐกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

โครงสร้าง และภารกิจการแบ่งหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



กลุ่มตรวจสอบภายใน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ
3. จัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
4. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ
5. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในต่ออธิบดี หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1. ปฏิบัติงานวิชาการด้านการพัฒนาระบบราชการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ระบบราชการเพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ
3. การวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
4. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย
5. ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำตัวชี้วัดมิติที่ 1 ของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานยืม อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
5. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยตามกฎหมาย กฎ และระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายสารบรรณ

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตาม รวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และ ครุภัณฑ์
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- จัดเตรียมงานพิธีการต่างๆ งานการกุศล งานบุญของกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ
2. งานประชุม
- งานประชุมกรม งานประชุมกระทรวง ประชุม Staff Meeting ประชุม Morning Brief ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญ จัดทำและตรวจรายงานการประชุมกรม
3. งานเลขานุการผู้บริหาร
- รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบายประมวล รายงาน และจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารงานของอธิบดี และรองอธิบดี
4. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกรม
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ สนับสนุน กิจกรรมของกรม
2. จัดทำเอกสาร บทความ บทสัมภาษณ์ วารสาร เพื่อเผยแพร่ต่อสื่อมวลชนแขนงต่างๆ
3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวบรวม กลั่นกรองข้อมูล ข่าวสารข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรม
4. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อสื่อมวลชนและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับภารกิจและการดำเนินงานของกรม
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สาธารณชนได้รับรู้
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานห้องสมุด

1. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ศูนย์ข้อมูลกายภาพ
 - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
2. งานห้องสมุด
 - วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
 - จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
 - วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
 - จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
 - บริการแนะนำ ตอบคำถาม และค้นคว้าสารสนเทศ รวมทั้งฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ
 - วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล และข้อมูลสื่อโสตทัศน์
 - จัดทำบรรณนิเวศ
 - บริการหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับปัจจุบัน/ฉบับล่วงหน้า
 - ดูแลรายการค่าปรับและนำส่งเงินค่าปรับที่การเงิน
 - บริการ ยืม – คืน สื่อสารสนเทศ
 - คัดหนังสือเพื่อแจกจ่ายและเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูล
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาวะการทำงาน

1. งานฌาปนกิจสงเคราะห์กรม จัดทำทะเบียนสมาชิกสงเคราะห์ค่าทำศพสมาชิก
2. งานสวัสดิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ การจัดการรายได้ ควบคุมการใช้จ่ายเงินสวัสดิการกรม การจัดตลาดนัด ร้านค้าสวัสดิการ การจัดหาสามัญประจำบ้าน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
3. งานกีฬาและนันทนาการ จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เข้ากิจกรรมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น
4. การตรวจสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่กรม
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. ควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมรถยนต์ของส่วนกลาง
2. ควบคุม ดูแล การปรับปรุงภูมิทัศน์ตามจุดต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกอาคารดูแลความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณกรมและกำกับดูแลความสะอาดบริเวณทั้งหมดของกรม
3. ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายส่วนกลางของกรม
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีการก่อสร้างปรับปรุง แก้ไข ต่อเติม อาคารสถานที่
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองบริหารการคลัง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำขอของประมาณการจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุงานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์
6. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานงบประมาณ

1. งานบริหารงบประมาณ
 - การจัดสรร การโอนจัดสรรงบประมาณ ตามกรอบการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
 - การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี เพื่อจัดสรร และโอนจัดสรรงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
 - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
 - การกำหนดรหัสงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ในระบบ GFMS
 - การจัดทำงบประมาณเบิกแทนกัน และบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
2. งานจัดทำรายงาน และเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 - การบันทึกงบประมาณ เงินประจำงวด การเบิกจ่าย และยอดคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปีงบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน
 - การคุมยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปี งบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน
 - การตรวจสอบและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปี งบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน
 - การเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด (ตามเกณฑ์ เขียว เหลือง แดง)
 - การจัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ(แบบ สป.301, 302, 302/1)
 - การจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
 - การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)
 - การจัดเตรียมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดระดับกรม เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - การจัดทำกรอบและตรวจสอบคะแนนตัวชี้วัด
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบัญชี

1. การจัดทำบัญชีเงินใน - นอกงบประมาณ
 - การจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค่างจ่าย
 - การจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ค่างด้วยมือ และระบบ GFMS
 - การบันทึกรายการเบิกหักผลส่ง การปรับหมวดรายจ่าย งบบุคลากร และอื่น ๆ ในระบบ GFMS
 - การตรวจสอบการบันทึกหักล้างเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS
 - การปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
 - การตรวจสอบ กระทบยอดข้อมูลด้านบัญชีและรายละเอียดประกอบต่างๆ
 - การปรับปรุง ปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS
2. การจัดทำรายงานทางการเงิน
 - การจัดทำประมาณการรายได้แผ่นดิน
 - การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบ GFMS
 - การวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - การจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยภาครัฐ (ระบบ CFS)
 - การจัดทำกระดาศทำการนอกระบบ GFMS
3. การรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน
4. การรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร (การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต)
5. การจัดทำบัญชีและรายงานเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายและรายงานเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน

1. งานตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - สรุป/นำเสนอ กฎ ฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินให้กรมทราบ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
 - หากหรือกรมบัญชีกลาง กรณีไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายให้คำแนะนำ/ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. งานยืมเงินของราชการเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
 - ยื่นแบบขอมิบัติบัตรเครดิตรายบุคคล ต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
 - ตรวจสอบรายการรายละเอียดของสัญญาเงินยืม
 - แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต
 - แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตคุ้มครองสิทธิประกันชีวิตของผู้เดินทาง กรณีซื้อบัตรโดยสารด้วยบัตรเครดิต
 - จัดทำรายงานลูกหนี้ค่างชำระรายเดือนและติดตามหนี้
3. งานเบิกจ่าย
 - ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบ GFMS และบันทึกการขอเบิกในระบบ PASS รวมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
 - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญที่จ่าย ให้กับหน่วยงานในสังกัด
4. งานรับ - จ่ายเงิน
 - รับ จ่าย ส่งคืน เก็บรักษาเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา
 - บันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS
 - บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS
 - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - จัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
5. งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ
 - ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ
 - เบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้งหักภาษี ณ ที่จ่าย และเงินสมทบประกันสังคม
 - การขอรับบำเหน็จบำนาญ
 - จัดทำหนังสือรับรองการกู้เงินโครงการสวัสดิการต่างๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

1. การจัดหา
 - การซื้อ การจ้าง
 - การจ้างที่ปรึกษา
 - การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
 - การแลกเปลี่ยน
 - การเช่า
 - สัญญาและหลักประกัน
 - การลงโทษผู้ทำงาน
2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
 - การยืม
 - การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การจำหน่าย
3. งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ควบคู่กับงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ระบบ e-GP และระบบ GFMS
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง

1. การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
3. ศึกษาวิเคราะห์ระบบงานเพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลัง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
5. การจัดทำและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน
6. การพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะบุคลากร
7. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตำแหน่ง
8. การกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
9. การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง
10. การปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน
11. การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ
12. การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
13. การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคล
14. การแบ่งเขตตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม
15. การขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง
16. การจัดตั้ง และยุบเลิกหน่วยงานภายใน
17. การตัดโอน ยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
18. งาน อ.ก.พ.กรม
19. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและผู้นำคลื่นลูกใหม่
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนสายงาน ลาออก บรรจุกลับ การโอน การโยกย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
3. การปรับปรุงและปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
4. การจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
5. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
6. การช่วยปฏิบัติราชการ
7. การรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง
8. การออกหนังสือรับรองบุคคล
9. การบริหารจัดการทุนรัฐบาล (ก.พ.) และนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.)
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
11. การประเมินปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
12. การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.)
13. การประกันสังคม
14. การจ้างงานคนพิการตามกฎหมายกระทรวง
15. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. การประสานและวางแผนการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
3. การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
4. การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล
5. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ
6. จัดทำระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
7. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
8. การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
9. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรม
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

1. การบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
3. การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
4. การรวบรวมผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการของผู้บริหาร
6. การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน เช่นค่าตอบแทนรายเดือน ค่าครองชีพ เงิน พ. ส.ร. ฯลฯ
7. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)และพนักงานราชการดีเด่น
8. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการและบุคคลภายนอกที่กระทำคุณประโยชน์ให้แก่กรม
9. การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดส่งใบประกาศนียบัตร กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับและการนำส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้สำนักอภาลักษณ์ฯ และการขอแก้ไขข้อมูลฐานันดรประกาศราชกิจจานุเบกษาฯ และใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ
10. การขอพระราชทานเพลิงศพ/น้ำหลวงอาบศพ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการ ลากิจส่วนตัว ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาติดตามคู่สมรส และลาไปต่างประเทศ
12. การวิเคราะห์และวางแผนบริหารงบบุคลากร
13. ประสานและจัดทำข้อมูลประกอบคำของงบบุคลากร
14. การจัดทำบัญชีใช้จ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
15. การจัดทำบัญชีจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนประวัติ บุคลากรของกรม
17. พัฒนาระบบการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลด้านบุคลากรของกรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
19. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ทุกประเภท
20. ควบคุมทะเบียนประวัติและตรวจสอบสิทธิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง
21. ปรับปรุงและดูแลเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
22. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
4. การดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียน แก่บุคลากร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. งานเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรภายใน บุคคลภายนอก ตามภารกิจของกลุ่มงานวินัยและคุ้มครอง จริยธรรม
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบตามนโยบายรัฐบาล คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กระทรวง ทบวง กรม และแนวทางที่กำหนด
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองแผนงานและสารสนเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. บริหารนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงแรงงานไปสู่การปฏิบัติเพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาฝีมือแรงงานระดับชาติ รวมทั้งประสานงานเชิงนโยบายเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน
2. ศึกษาและติดตามแนวโน้มของสถานการณ์แรงงานและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติที่มีการเปลี่ยนแปลงและคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกระทรวงแรงงาน
3. วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำแผนพัฒนาระยะยาว (15-20 ปี) จัดทำแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. วิเคราะห์ จัดทำภารกิจ/แผนงาน/โครงการ เป้าหมาย และงบประมาณให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการทั้งในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม และระดับจังหวัด
5. วิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงาน จัดทำโครงการตามนโยบาย (โครงการพิเศษ) และจัดทำแผนงาน/โครงการบูรณาการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานกับส่วนราชการอื่น
6. ประสานและบูรณาการกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามภารกิจการพัฒนาฝีมือแรงงานให้เชื่อมโยงกันทุกมิติ ทั้งในส่วนของมิติส่วนราชการ (Function Based) มิติยุทธศาสตร์ (Agenda Based) และมิติพื้นที่/ท้องถิ่น (Area Based)
7. ประสานข้อมูลและร่วมจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อชี้แจงงบประมาณต่อสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวุฒิสภา
8. จัดทำรายละเอียดและควบคุมแผนการปฏิบัติงาน และร่วมพิจารณาแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการ
9. รายงานความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติราชการประจำปีรายไตรมาส ราย 6 เดือน และรายปี
10. สร้างความตระหนักให้หน่วยงานภายในเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมถ่ายทอดการจัดทำแผนงานและสนับสนุนการจัดทำแผนงานของหน่วยงานต่างๆ
11. ประสานและจัดทำข้อมูลสนับสนุนการประชุมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญต่อกระทรวงแรงงาน คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการเฉพาะกิจในการพิจารณาโครงการที่เสนอของบกลางรัฐบาล
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสถิติและประเมินผล

1. ผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านการพัฒนากำลังแรงงาน และข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน รวมทั้งข้อมูลสถิติที่สำคัญของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. จัดทำข้อมูลสถิติ ข่าวสารด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งบูรณาการข้อมูลกับสำนักเศรษฐกิจการแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ประสานงานและหารือร่วมกับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการจัดทำสถิติด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน
4. บริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน และความคิดเห็นของภาคประชาชนต่อนโยบายด้านกาพัฒนาแรงงานของรัฐบาล และภารกิจ แผนงาน โครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน วางระบบรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นข้อมูลของผู้บริหาร และการตรวจราชการ
6. ติดตามและกำกับดูแลการประเมินผลการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ และการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้โครงการสำคัญ/เร่งด่วน รวมทั้งประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. ติดตามและกำกับดูแลผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ ระดับกรมและระดับหน่วยงาน
8. ให้บริการเผยแพร่สถิติข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาฝีมือให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
9. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับเทคนิควิธีประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลและสถิติด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และโครงการความร่วมมือ

1. ติดต่อและประสานโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
2. งานวิเทศสัมพันธ์และประสานความร่วมมือด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับอาเซียนและระดับนานาชาติ
3. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมฯ
4. ประสานความร่วมมือด้านวิชาชีพและความร่วมมือระหว่างประเทศ
5. พิจารณากลับรองการร่างและแปลสัญญาและข้อตกลงระหว่างกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกับต่างประเทศ
6. วิเคราะห์และเสนอความเห็นอนุสัญญาและข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ
7. พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนต่างประเทศและประสานงานการจัดส่งผู้แทนไปร่วมประชุม ศึกษา อบรม และดูงานยังต่างประเทศ
8. แปล รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล/บทความทางวิชาการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานจากต่างประเทศ
9. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อตอบข้อซักถามแก่หน่วยงานต่างชาติทั้งในและต่างประเทศ
10. จัดการอบรม ประชุม สัมมนานานาชาติ และเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับองค์การระหว่างประเทศ
11. ประสานและอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานภายใต้โครงการความร่วมมือและจัดทำรายการดูงานแก่ชาวต่างประเทศ
12. จัดทำโครงการความร่วมมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
13. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือต่างๆ
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการ กพร.ปช.

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.)
2. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานรายอุตสาหกรรมภายใต้คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) แผนงานโครงการด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนระดับชาตินโยบายรัฐบาล แผนระดับกระทรวง รวมทั้งภาวะตลาดแรงงาน ทั้งในและต่างประเทศ
3. ประสานเครือข่ายจัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมประสานความร่วมมือและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพแรงงานในประเทศ
5. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.)
6. ให้คำปรึกษาหน่วยงานในสังกัดในการจัดทำยุทธศาสตร์แผนพัฒนากำลังคนและการพัฒนาเครือข่าย
7. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำแผนกำลังคนระดับจังหวัด
8. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับประเทศ
9. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากำลังคนรายพื้นที่และรายอุตสาหกรรม
10. ศึกษา วิเคราะห์ อุปสงค์/อุปทาน การพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนากำลังคน
11. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลด้านการพัฒนากำลังแรงงาน
12. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน/ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน/ การจัดทำข้อมูลกำลังคนด้านอุปสงค์/อุปทาน
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ
3. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของกรม
4. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความต้องการของกรมให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของประเทศและกระทรวง
5. ดำเนินการประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัด รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการพัฒนาพัฒนากำลังแรงงานและศักยภาพแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ
7. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
8. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศและของกระทรวง
9. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการใช้งานระบบข้อมูลและสารสนเทศของกรม ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาปรับปรุงระบบงานฐานข้อมูล (Database) และระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อประมวลผลข้อมูลของกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน อันได้แก่ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน การออกสมุดประจำตัว การรับรองความรู้ความสามารถ และการอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบเว็บไซต์ สำหรับรองรับการให้บริการตามภารกิจของกรม
12. บำรุงรักษาซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบจัดการฐานข้อมูล ระบบเว็บไซต์ และระบบเครือข่ายให้พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
13. บำรุงรักษาฮาร์ดแวร์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
14. กำหนดและบริหารจัดการข้อมูลให้จัดเก็บตามมาตรฐานข้อมูลกระทรวงแรงงานและที่เกี่ยวข้อง
15. กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการหรือนโยบายความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบข้อมูล ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต
16. เป็นศูนย์กลางระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบซอฟต์แวร์ ประมวลผลและให้บริการเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหารงาน และการบริการประชาชน
17. เป็นศูนย์กลางรวบรวม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมโยงการบูรณาการฐานข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
18. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการประชาชนด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และบริการผ่านอุปกรณ์พกพา (Mobile Application)
19. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
20. เป็นศูนย์กลางประสานงานเครือข่ายสารสนเทศกับการพัฒนาฝีมือแรงงานในเอเชียและแปซิฟิก (APSDIN)
21. กำกับดูแล นโยบายความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงการป้องกันการถูกโจมตีของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล การเชื่อมโยงใช้งานระบบเครือข่าย และระบบเว็บไซต์
22. การส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานของกรม
23. ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานของกรม
24. งานเลขานุการคณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (CIO)
25. กำกับดูแล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
26. ประสานงาน ติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
27. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาเครือข่าย

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบและนอกระบบทั้งในระดับพื้นที่และระดับชาติ
2. วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาทะเบียนกำลังแรงงานทั่วประเทศที่ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตลอดจนประสานและเชื่อมโยงข้อมูลกำลังแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่
3. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลงานวิจัยระดับกรม ระดับกระทรวง และระดับประเทศ
4. สำรวจภาวะการทำงานทำ/ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
5. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการประสานเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพแรงงานของผู้อยู่ในกำลังแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งจัดทำความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
6. ประสานแผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน และการบูรณาการงานพัฒนากำลังแรงงานของประเทศระหว่างระบบการศึกษา ระบบการพัฒนาฝีมือแรงงาน และระบบการจ้างงานให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
7. ประสานนโยบาย แผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพของทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อความเป็นเอกภาพในการพัฒนากำลังแรงงาน ขจัดปัญหาความซ้ำซ้อนและความสิ้นเปลืองการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงาน
8. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการประสานนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน และการบูรณาการงานพัฒนากำลังแรงงานของประเทศของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

1. งานสารบรรณ อุดหนุนทั่วไปและงานบริหารงานบุคคล
2. งานการเงิน บัญชี พัสดุ
3. งานดูแลอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
4. งานแผนงานงบประมาณและการติดตามประเมินผล
5. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. งานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพกำลังแรงงานและผู้ประกอบการ
7. ให้บริการด้านกองทุนเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. สนับสนุนส่งเสริมและแสวงหาความร่วมมือจากประเทศที่พัฒนาแล้วในการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
9. ส่งเสริมภาครัฐและภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการในระดับนานาชาติ
10. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
11. ส่งเสริมการกำหนดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานระหว่างประเทศในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
12. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยความต้องการการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการในระดับนานาชาติ
13. ประสานการฝึก ติดตาม ตรวจสอบและฝากฝึกฝนสถานประกอบการ
14. ปรีกษา แนะนำ รับสมัคร และคัดเลือกผู้รับการฝึก
15. งานทะเบียน หนังสือรับรองและออกวุฒิบัตร
16. ดำเนินการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการในระดับพื้นฐานและยกระดับฝีมือระดับนานาชาติ
17. ดำเนินการบูรณาการการฝึกอบรมและติดตามประเมินผลในระดับนานาชาติ
18. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ระบบฝึกอบรม การสัมมนา
19. ดำเนินงานร่วมกับวิทยากรในกลุ่มน้ำโขง ในโครงการประสานความร่วมมือทางเศรษฐกิจในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
20. ดำเนินการกำหนดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อการเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือระหว่างประเทศ
21. ดำเนินการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการด้านงานอุตสาหกรรมและงานบริการที่เป็นแรงงานใหม่ แรงงานในสถานประกอบการ ผู้ว่างงาน ผู้ประกันตนที่เป็นผู้ว่างงาน โดยใช้เทคโนโลยีระดับต้นและระดับกลาง
22. ดำเนินการบูรณาการฝึกอบรมและติดตามประเมินผลในระดับจังหวัด
23. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด
24. สนับสนุนส่งเสริมและแสวงหาความร่วมมือจากประเทศที่พัฒนาแล้วในการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานในพื้นที่พัฒนาเขตเศรษฐกิจ 3 ฝ่าย (IMT-GT)
25. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศในพื้นที่พัฒนาเขตเศรษฐกิจ 3 ฝ่าย (IMT-GT) ในการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการในระดับนานาชาติ
26. ส่งเสริมการกำหนดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานระหว่างประเทศในพื้นที่พัฒนาเขตเศรษฐกิจ 3 ฝ่าย (IMT-GT)
27. ดำเนินงานร่วมกับวิทยากรในพื้นที่พัฒนาเขตเศรษฐกิจ 3 ฝ่าย (IMT-GT) ในโครงการประสานความร่วมมือทางเศรษฐกิจ 3 ฝ่าย (IMT-GT)
28. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และ งานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี สังคม และระบบเศรษฐกิจ
2. วิเคราะห์ และประมวลผลการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อนำเสนอนโยบายและแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
3. ติดตาม เสนอแนะ และรายงานผลการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
4. ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายการพัฒนาพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
5. รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และจัดทำสถิติการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการเป็นศูนย์เครือข่าย/ศูนย์ข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน ผู้ประกอบกิจการ คนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมขีดความสามารถผู้ประกอบการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนากำลังแรงงานและผู้ประกอบการ รองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน
2. งานประสานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงานรายอุตสาหกรรมและบริการ
 - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยองค์ความรู้เสริมในการพัฒนาศักยภาพแรงงานและศักยภาพผู้ประกอบการ
 - ส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพและองค์ความรู้เสริมในการพัฒนาศักยภาพแรงงานผู้ประกอบการ
 - ประสานการพัฒนาในรูปแบบที่เหมาะสม จัดทำพัฒนาโครงการต้นแบบ ติดตามประเมินผล ขยายผล นำเสนอนโยบาย และแนวทางการดำเนินงาน
 - บูรณาการองค์ความรู้ และประสานการพัฒนาวิทยากร
 - จัดทำระบบข้อมูลและเป็นศูนย์กลางเผยแพร่การพัฒนาฝีมือแรงงานผู้ประกอบการ
 - ส่งเสริมและประสานการพัฒนาาระบบที่ปรึกษาและองค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ประกอบการ
3. ส่งเสริมให้กำลังแรงงานเป็นผู้ประกอบการ
4. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำตามกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน การจ้างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานหรือผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูลและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง พัฒนารูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาศักยภาพแรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อกำหนดนโยบาย มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน
 - ส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพและองค์ความรู้เสริมในการพัฒนาศักยภาพแรงงานแรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ประสานการพัฒนาในรูปแบบที่เหมาะสม จัดทำพัฒนาโครงการต้นแบบ ติดตาม ประเมินผล ขยายผล นำเสนอ นโยบายและแนวทางการดำเนินงาน
 - ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชน องค์กรระหว่างประเทศด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
 - จัดทำระบบข้อมูลและเป็นศูนย์กลางเผยแพร่การพัฒนา ศักยภาพแรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์ความรู้และ วิทยากรด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - เสนอแนะการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพ แรงงานคนพิการ ผู้สูงอายุ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
2. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำตามกระบวนการพัฒนาฝีมือ แรงงาน การจ้างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานหรือผู้ผ่านการ รับรองความรู้ความสามารถ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรีและเยาวชน

1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี และ เยาวชน
 - ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูลและปัจจัยที่ เกี่ยวข้อง พัฒนารูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนา ศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน เพื่อกำหนดเป็น นโยบาย มาตรการและแนวทางในการดำเนินงาน
 - ส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพและองค์ ความรู้เสริมในการพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน
 - ประสานการพัฒนาในรูปแบบที่เหมาะสม จัดทำ พัฒนาโครงการต้นแบบ ติดตาม ประเมินผล ขยาย ผล นำเสนอ นโยบายและแนวทางการดำเนินงาน
 - ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชน องค์กรระหว่างประเทศด้านการพัฒนาศักยภาพ แรงงานสตรี และเยาวชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขัน
 - จัดทำระบบข้อมูลและเป็นศูนย์กลางเผยแพร่การ พัฒนา ศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน
 - ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์ ความรู้และวิทยากรด้านการพัฒนาศักยภาพ แรงงานสตรี และเยาวชน
 - เสนอแนะการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนา ศักยภาพแรงงานสตรี และเยาวชน
2. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำตาม กระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน การจ้างผู้ผ่านการ ทดสอบมาตรฐานหรือผู้ผ่านการรับรองความรู้ ความสามารถ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และ งานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารกองทุน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและหลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. บริหารจัดการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการช่วยเหลือหรืออุดหนุน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. บริหารจัดการเกี่ยวกับลูกหนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539
4. กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ดำเนินการประเมินผลเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการช่วยเหลือหรืออุดหนุน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้กู้ยืมเงินและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. จัดทำทะเบียน สถิติข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
4. ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
-รับคำขอและออกหนังสือให้ความเห็นชอบศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
-รับคำขอ และเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่ออนุญาตรายการเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ผู้ดำเนินการฝึกนำเข้ามารักษาอาณัติกร เพื่อใช้ในการฝึกอบรมในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
5. ส่งเสริมการให้ความเห็นชอบหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือ รวมถึงการขอรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. จัดทำทะเบียน สถิติข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. สำรอง ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนข้อมูลสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. ตรวจสอบ และติดตามสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับให้ดำเนินการยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบประจำปี
9. จัดทำทะเบียน สถิติข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
10. งานตรวจสอบและติดตามเงินสมทบ
- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการตรวจสอบและติดตามสถานประกอบกิจการให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
- ตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ผู้ประกอบการปฏิเสธที่จะให้ข้อเท็จจริงในการคำนวณเงินสมทบ รวมทั้ง การให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานแก่สถานประกอบกิจการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
11. ตรวจสอบ และติดตามเร่งรัดสถานประกอบกิจการที่ไม่ดำเนินการตามกฎหมายเช่น ไม่ขึ้นทะเบียน ไม่ยื่นแบบแสดงการจ่ายเงินสมทบและรายงานการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือไม่ชำระเงินสมทบหรือเงินเพิ่มภายในเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการโดยเร็ว
12. รับเรื่องและพิจารณาอุทธรณ์การประเมินเงินสมทบ เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
13. ประสานงานบังคับคดี
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน

1. บริหารจัดการด้านงบประมาณ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. บริหารจัดการด้านการเงิน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. บริหารจัดการด้านบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
4. บริหารจัดการด้านพัสดุ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. บริหารจัดการข้อมูลทะเบียนการจ่ายและรับชำระหนี้ของลูกหนี้ และการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงาน ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการ ภายใต้ภารกิจของส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. บริหารจัดการสารสนเทศภายใต้ภารกิจของส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ และตัวชี้วัดที่กำหนด
7. ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบและรูปแบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ
2. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาระบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ
3. ส่งเสริม สนับสนุนและจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
4. ส่งเสริมให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถและการขอรับสิทธิและประโยชน์ของผู้ประกอบกิจการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
5. ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถและผู้ประเมิน
6. สืบค้น รวบรวมข้อมูลและเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ
7. เป็นศูนย์กลางข้อมูลการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมาหรือกรณีอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน
8. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบกิจการของเอกชนและองค์กรอาชีพ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ
9. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ
10. ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
11. กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ

1. วางแผนงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 และติดตามผู้ประกอบการอาชีพอาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะจากการทำงาน
2. ตรวจสอบสถานประกอบการและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน กระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงาน การบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทนและการให้ความคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน ตลอดจนการเข้าสู่ระบบการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการฝึกอบรม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและการประเมินความรู้ความสามารถ
4. งานเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือดำเนินการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
5. รายงานผลการปฏิบัติราชการ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำขอประมาณการ จัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และ งานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และ ครุภัณฑ์
6. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลความต้องการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน
2. กำหนดและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมและรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถานประกอบการ
4. จัดทำวิธีทดสอบ/คู่มือการปฏิบัติงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
5. กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
6. ส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้เชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ
7. รวบรวม และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ทางวิชาการ เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
2. การกำหนด กำกับดูแล และส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติทั้งในและต่างประเทศ
3. ดำเนินการส่งเสริม สร้างเครือข่าย อนุญาต การต่ออายุ ใบอนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงาน
5. ดำเนินการจัดงานวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
6. รวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ประสานและส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับ และส่งเสริมการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานในสถานประกอบกิจการ
2. การพัฒนามาตรฐานระบบงาน รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อรองรับการแข่งขันฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับหลักสากล
3. การกำหนด กำกับดูแล และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพบุคลากรการแข่งขันฝีมือแรงงาน
4. การให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนให้ภาครัฐและภาคเอกชนจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนากำลังคน
5. การส่งเสริม สนับสนุนการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับจังหวัด/เขต การจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติ/อาเซียน/นานาชาติ
6. การสนับสนุนการพัฒนาการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานในหน่วยงาน ภาคเอกชนและภาคภาครัฐ
7. การให้คำปรึกษา แนะนำและเก็บตัวฝึกซ้อมเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เข้าแข่งขันฝีมือแรงงาน
8. การวิเคราะห์ข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธีการจากการแข่งขันฝีมือแรงงาน ระดับอาเซียน/นานาชาติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานภายในประเทศ
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบการพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
2. ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการดำเนินงานด้านระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
3. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาระบบประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และระบบบริหารจัดการคลังข้อสอบและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Test Bank and e-testing System)
4. นิเทศ ถ่ายทอด ประเมินผล และให้คำปรึกษาด้านระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
5. เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลและการพัฒนาวิชาการด้านระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมถึงเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
7. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก

1. ศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและหลักเกณฑ์ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
3. เป็นหน่วยงานกลางในการกำหนดและจัดรูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในระดับต่าง ๆ
4. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และการประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่กำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการอย่างต่อเนื่อง
5. ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการแนะแนวการฝึกอบรมฝีมือแรงงานและพัฒนาเครื่องมือ ทดสอบความสนใจและความถนัดในการทำงาน และข้อมูลการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
6. นิเทศ ถ่ายทอด ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาวิทยากร ด้านระบบ รูปแบบกระบวนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และบริหารจัดการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน

1. กำหนดกลยุทธ์และแผนพัฒนาผู้ฝึกในการกำกับ และส่งเสริมสถานฝึกอบรมภาครัฐและภาคเอกชนให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองการเพิ่มผลิตภาพแรงงานของประเทศ
2. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบรูปแบบการพัฒนาผู้ฝึกทั้งระบบ เพื่อพัฒนามาตรฐานการฝึก อบรมฝีมือแรงงาน
3. กำหนดแผนพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ตรงตามตำแหน่งงานและทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทางเทคโนโลยีอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง (Career path)
4. บริหารระบบข้อมูลสำหรับงานพัฒนาผู้ฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ออกแบบพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม (Core Course) ในการพัฒนาความก้าวหน้าของตำแหน่งตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการและนโยบายภาครัฐ
6. ออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงานและตรงตามตำแหน่งงาน เพื่อพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมินทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีทักษะฝีมือทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
7. จัดทำเอกสารประกอบการฝึก คู่มือ สื่อการฝึก เพื่อใช้ในการประกอบการฝึกอบรมผู้ฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. ประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมผู้ฝึก เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบ และวิธีการพัฒนาผู้ฝึก
9. เป็นวิทยากรที่ปรึกษาการพัฒนาผู้ฝึกให้ผู้ประกอบการและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝึก
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานและการวิเคราะห์จำแนกตำแหน่งงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะของกำลังแรงงานให้ผู้ประกอบการและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงาน
11. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมินและเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงาน
12. จัดทำโครงการและดำเนินการพัฒนาผู้ฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ตรงตามตำแหน่งงานและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
13. ดำเนินการและบริหารการฝึกอบรมผู้ฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงานและตรงตามตำแหน่งงาน
14. บริหาร และควบคุมงบประมาณการดำเนินการในโครงการพัฒนาผู้ฝึกตามแผน และโครงการพัฒนาบุคลากรฝึกนอกแผน
15. วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมของผู้ฝึก
16. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

1. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เพื่อกำหนดระบบและรูปแบบการฝึก อบรมฝีมือแรงงาน และความต้องการกำลังแรงงานของตลาดแรงงานและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาออกแบบหลักสูตร สื่อการฝึก ชุดการฝึก และอุปกรณ์ช่วยฝึก
2. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ระบบ รูปแบบ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้ได้มาตรฐาน
3. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามตำแหน่งงานในสาขาอาชีพต่างๆ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเพิ่มผลิตภาพแรงงานของประเทศ
4. ออกแบบเนื้อหา หลักสูตร นวัตกรรมการเรียนรู้ เช่น E-Learning , CD-Rom เป็นต้น
5. พัฒนาและจัดทำสื่อการฝึก ชุดการฝึก อุปกรณ์ช่วยฝึก ตำรา คู่มือ แบบทดสอบ ใบงาน ใบรายการ เครื่องมือ เครื่องจักร และวัสดุการฝึก ตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามตำแหน่งงานในสาขาอาชีพต่างๆ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเพิ่มผลิตภาพแรงงานของประเทศ
6. ตรวจสอบ รับรองหลักสูตรการฝึกให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
7. กำกับ ดูแล แนะนำการใช้หลักสูตร สื่อการฝึก ชุดการฝึก และอุปกรณ์ช่วยฝึก
8. เป็นวิทยากรที่ปรึกษาในการพัฒนาและออกแบบหลักสูตร สื่อการฝึก ชุดการฝึก และอุปกรณ์ช่วยฝึก
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนาและออกแบบหลักสูตร สื่อการฝึก ชุดการฝึก และอุปกรณ์ช่วยฝึก และการวิเคราะห์จำแนกตำแหน่งงานเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะของกำลังแรงงาน ผู้ประกอบการและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงาน
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกระบวนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานแก่ผู้ประกอบการและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงาน
11. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนาเทคโนโลยีการฝึก
12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลปกรรม ได้แก่ ออกแบบ ผลิต ติดตั้งงานบริการศิลปกรรม เช่น ป้าย นิทรรศการ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่อต่างๆ เป็นต้น
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์บริการเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาพแวดล้อมเพื่อให้คำแนะนำ ออกแบบ โครงสร้างอาคาร และวางผังเครื่องจักร สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้ สอดคล้องกับสภาพการทำงานในอุตสาหกรรมการผลิตและบริการ สอดคล้องตามกระบวนการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. กำหนดมาตรฐานเครื่องมือ ครุภัณฑ์สำหรับการฝึกอบรมฝีมือ แรงงาน
3. บริหารจัดการบริการเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน
4. ส่งเสริม สนับสนุนเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่สถาน ฝึกอบรมภาครัฐและเอกชน ตามกระบวนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
5. ออกแบบและให้คำแนะนำการจัดสภาพภายในและสภาพแวดล้อม ภายนอกอาคารฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับความปลอดภัยและ สุขอนามัย
6. ให้คำปรึกษา แนะนำการออกแบบ การวางระบบไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล กำหนดมาตรฐานคุณลักษณะเครื่องมือ เครื่องจักร และสิ่ง อำนวยความสะดวกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่

กลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม เพื่อ กำหนดรูปแบบการพัฒนาวิทยากรต้นแบบ
2. ออกแบบและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาวิทยากรต้นแบบให้ตรงตามความ ต้องการของหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
3. ดำเนินการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ และ ภาคเอกชนนำไปใช้ในการฝึกอบรมของหน่วยงานตนเอง
4. ส่งเสริมให้มีวิทยากรต้นแบบในหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างเครือข่ายในพัฒนากำลังแรงงานของ ประเทศ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา วิทยากรต้นแบบแก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
6. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบ
7. เป็นศูนย์ข้อมูลวิทยากรต้นแบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์

1. ดำเนินการและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ เสนอต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ
3. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การจัดซื้อ-จัดจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
4. ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร วิทยากร และกำลังแรงงานในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ทั้งในสถานที่ตั้งและในสถานประกอบกิจการ
5. ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานโดยใช้เทคโนโลยีระดับต่าง ๆ เพื่อสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทาง
6. ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และส่งเสริมการเปิดศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
7. สนับสนุนการใช้หรือปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก เทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน และการพัฒนาบุคลากรฝึกให้แก่ภาครัฐและภาคเอกชนในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
8. ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งประสานการสร้าง เครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานของผู้ประกอบกิจการในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
9. ดำเนินการให้สถานประกอบกิจการและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
10. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนด้านเทคนิคและบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
11. สนับสนุนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานด้านเทคนิคและบุคลากรของสถานประกอบกิจการในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 (สมุทรปราการ)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอบรมอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำเพิ่มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ศูนย์ฝึกอบรมงานเชื่อมมาตรฐานสากล

1. ดำเนินการประสานหน่วยงาน ผู้แทนสถาบันการเชื่อมประจำประเทศไทยที่ได้รับอนุญาต (National Approved National Body; ANB) และจากสถาบันการเชื่อมสากล (Internation Institute of Welding ; IIW) ประเทศฝรั่งเศส
2. ดำเนินการประสานหน่วยงาน สถาบันการเชื่อมมานไฮม์ (SLV Mannheim) โดยความร่วมมือแบบ PPP (Public Private Partnership) ซึ่งเสนอโดย InWEnt และ SLV Mannheim
3. การรับและร้องขอการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ ทางด้านเทคนิค และเทคโนโลยีงานเชื่อม
4. การขอลงทะเบียนเพื่อทำการจัดฝึกอบรมและทดสอบฝีมือช่างเชื่อมตามมาตรฐานสากล
5. ดำเนินการจัดทดสอบฝีมือช่างเชื่อมตามมาตรฐานสากล (ISO 9606;2008)
6. การขอขึ้นทะเบียนและหมายเลขประจำตัวผู้ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์เป็นช่างเชื่อมมาตรฐานสากลจากสถาบันการเชื่อมสากล (Internation Institute of Welding ; IIW) ประเทศฝรั่งเศส
7. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและทดสอบฝีมือช่างเชื่อมสากล ตามหลักสูตร International Welder เป็นตามเค้าโครงหลักสูตรหมายเลข IAB- 089- 2003/EWF – 452-467-480-481 ให้สอดคล้องและเป็นไปตามคู่มือคุณภาพ Quality Manual Handbook; QMH) เพื่อการประกันคุณภาพในการรับรองเป็นศูนย์ฝึกอบรม และทดสอบที่ได้รับอนุญาต (Approved Training Body; ATB) จากสถาบันการเชื่อมสากล (Internation Institute of Welding ; IIW)
8. ดำเนินการประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อทำการจัดฝึกอบรมและทดสอบฝีมือช่างเชื่อมตามมาตรฐานอื่นๆ นอกเหนือมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐานยุโรป มาตรฐานของเยอรมนี มาตรฐานของ AWS , EN ,AS หรือ JIS,
9. ดำเนินการจัดฝึกอบรมและทดสอบฝีมือช่างเชื่อมในประเทศตามความต้องการของสถานประกอบการเพื่อใช้พัฒนาทักษะของผู้ปฏิบัติงานเฉพาะทาง หรือเฉพาะด้านที่จำเป็นในการใช้งาน ให้สอดคล้องและเป็นไปตามคู่มือคุณภาพ (Quality Manual Handbook; QMH) หรือมาตรฐานยุโรป มาตรฐานของเยอรมนี หรือตามมาตรฐานอื่นๆ นอกเหนือมาตรฐานสากล
10. การดำเนินการทางด้านธุรการ เอกสาร ตามระบบบริหารคุณภาพ ตาม QMH ของ IIW
11. การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operation Procedure ; SOP) รองรับการดำเนินการตามระบบบริหารคุณภาพ
12. การติดต่อประสานงานบุคคลภายนอกเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการผู้ทดสอบ (Welding Examiner) และครูผู้ฝึก (Welding Instructor) ประจำศูนย์ฝึกอบรมงานเชื่อมมาตรฐานสากล
13. การจัดทำใบรับรองผู้ผ่านการทดสอบเป็นช่างเชื่อมมาตรฐานสากล (Welder approval test certification)
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 2 (สุพรรณบุรี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอบรมจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

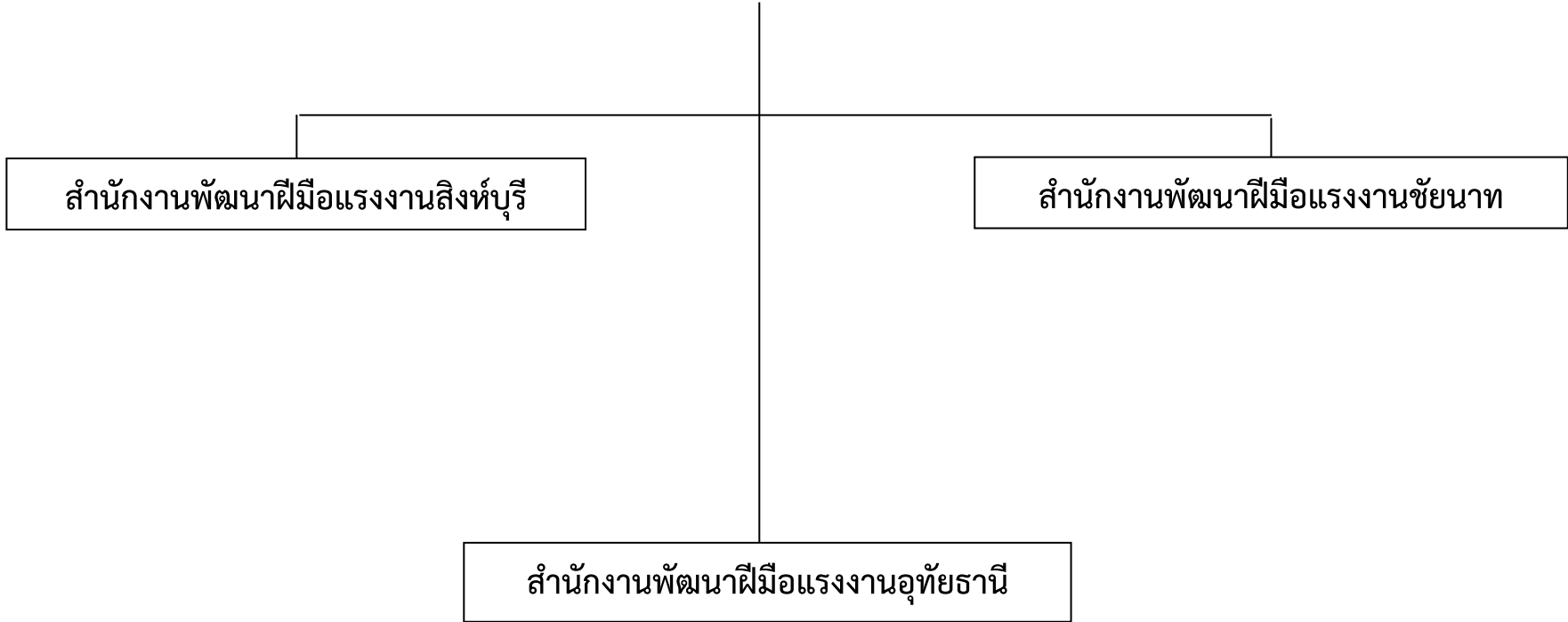
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำเพิ่มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 3 (ชลบุรี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

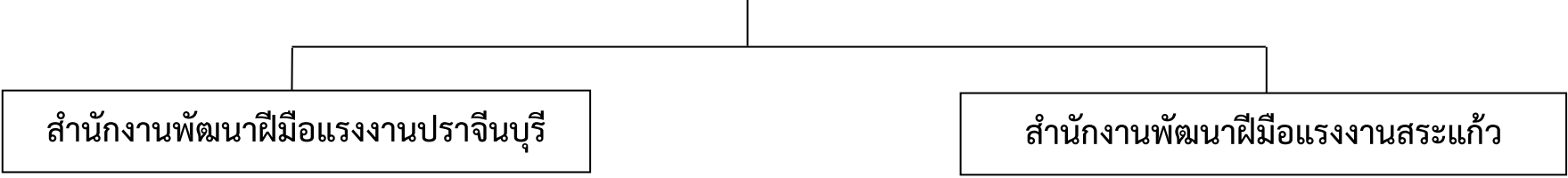
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์กลางในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหว งานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
-พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
-พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
-พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
-กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
-ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้ สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไป ทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสาน การสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือ แรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
-จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบ กิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 (ราชบุรี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

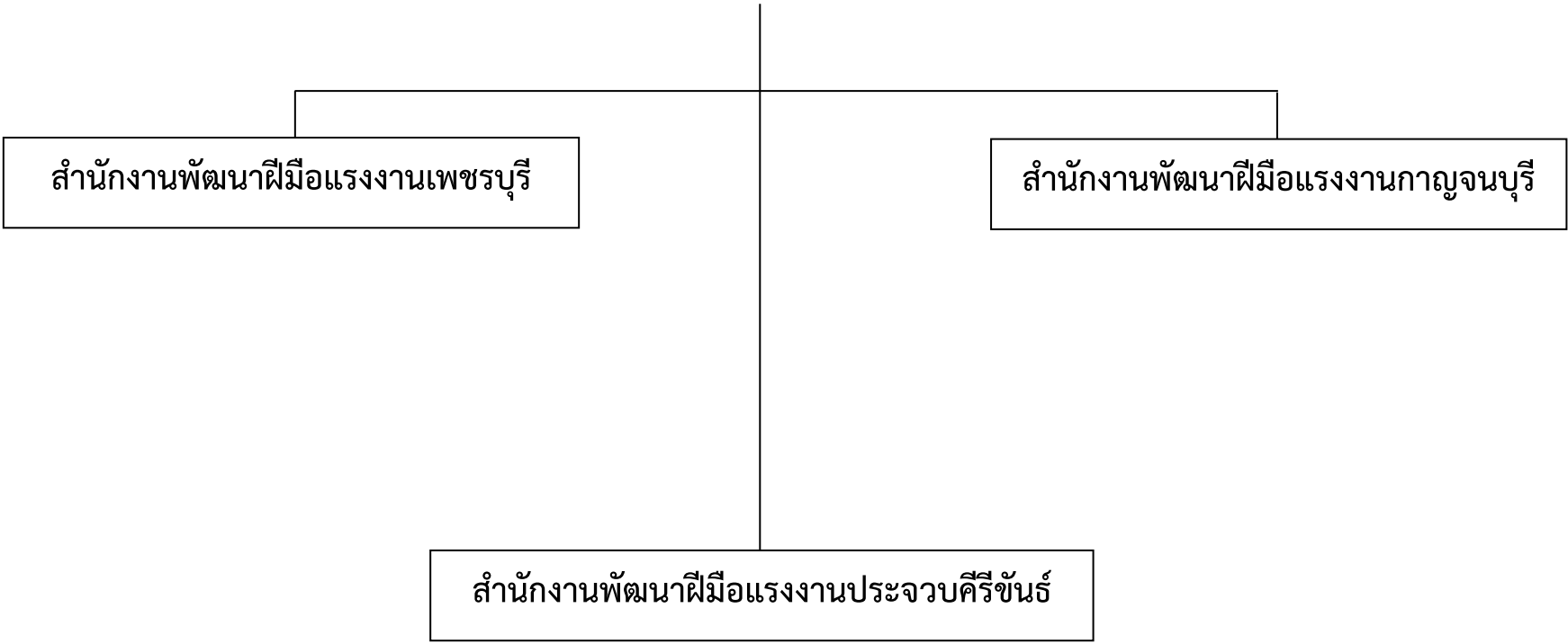
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 5 (นครราชสีมา)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

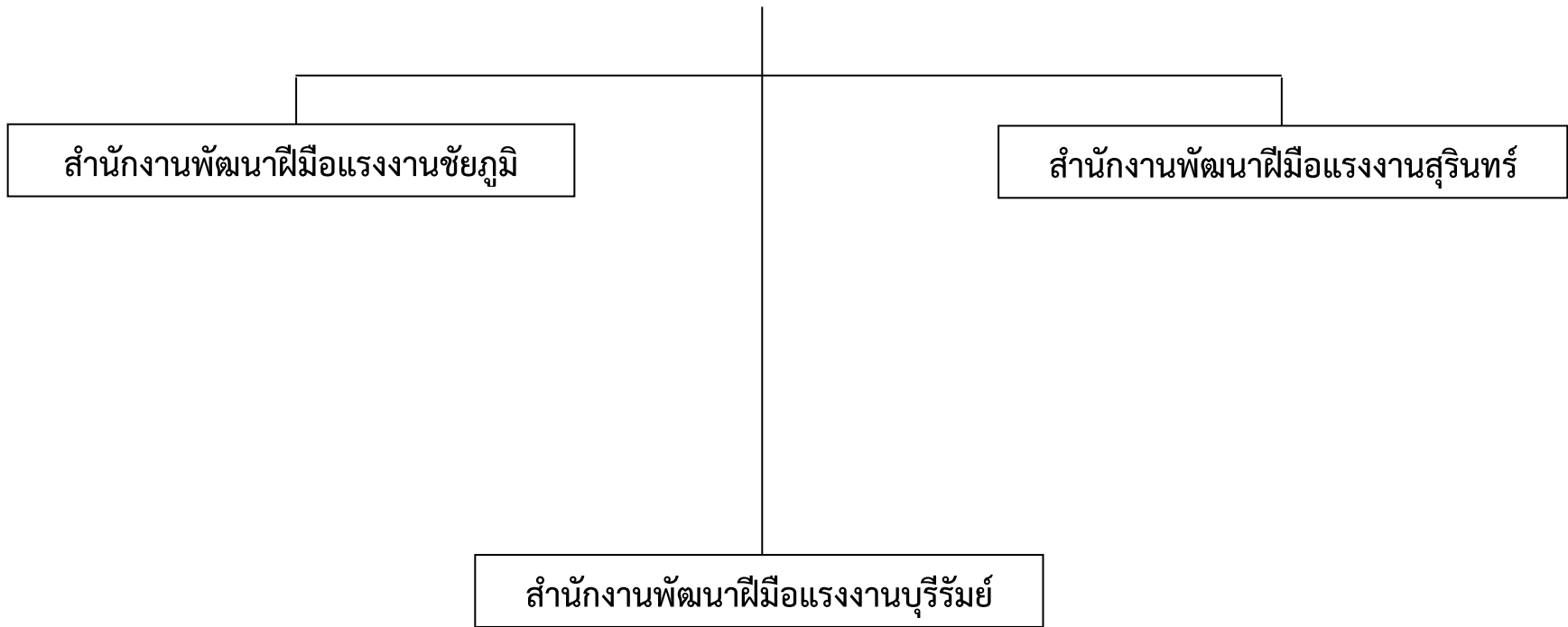
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรวิชาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 6 (ขอนแก่น)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอบรมจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

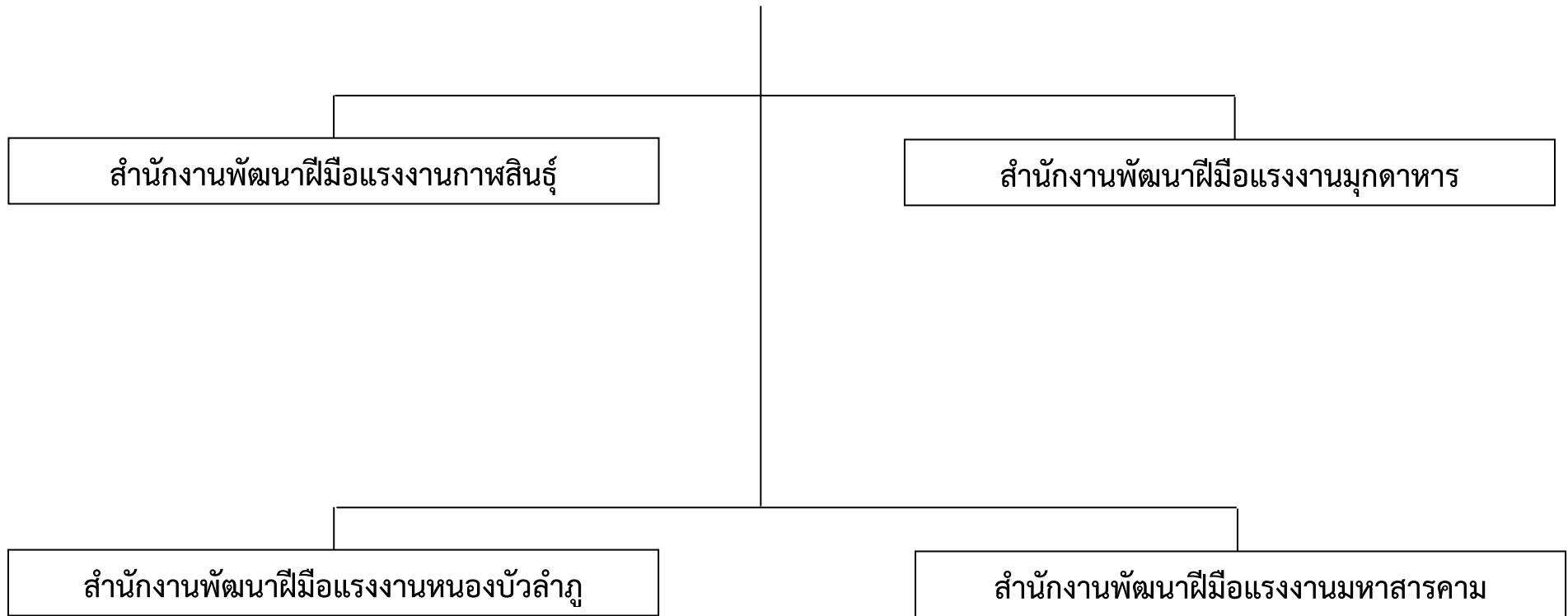
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหว งานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสาน การสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือ แรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบ กิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 (อุบลราชธานี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

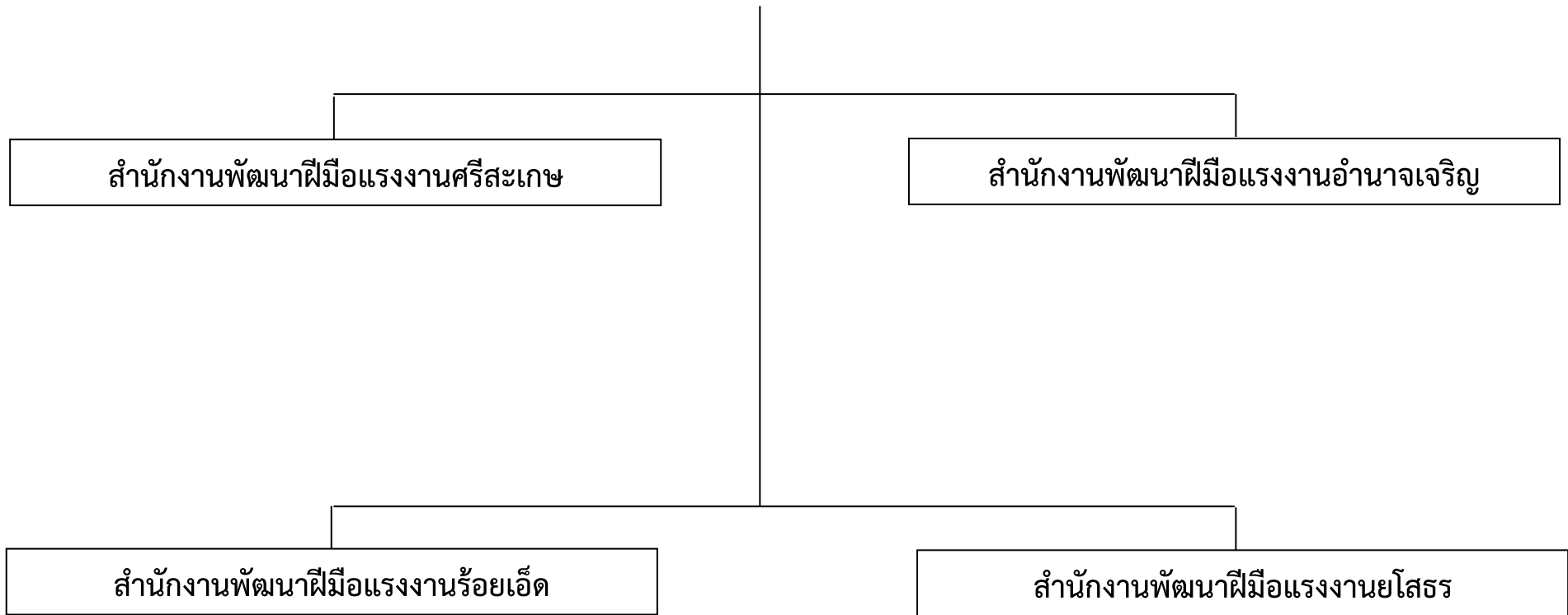
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรวิชาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรวิชาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีวศึกษาเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 8 (นครสวรรค์)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

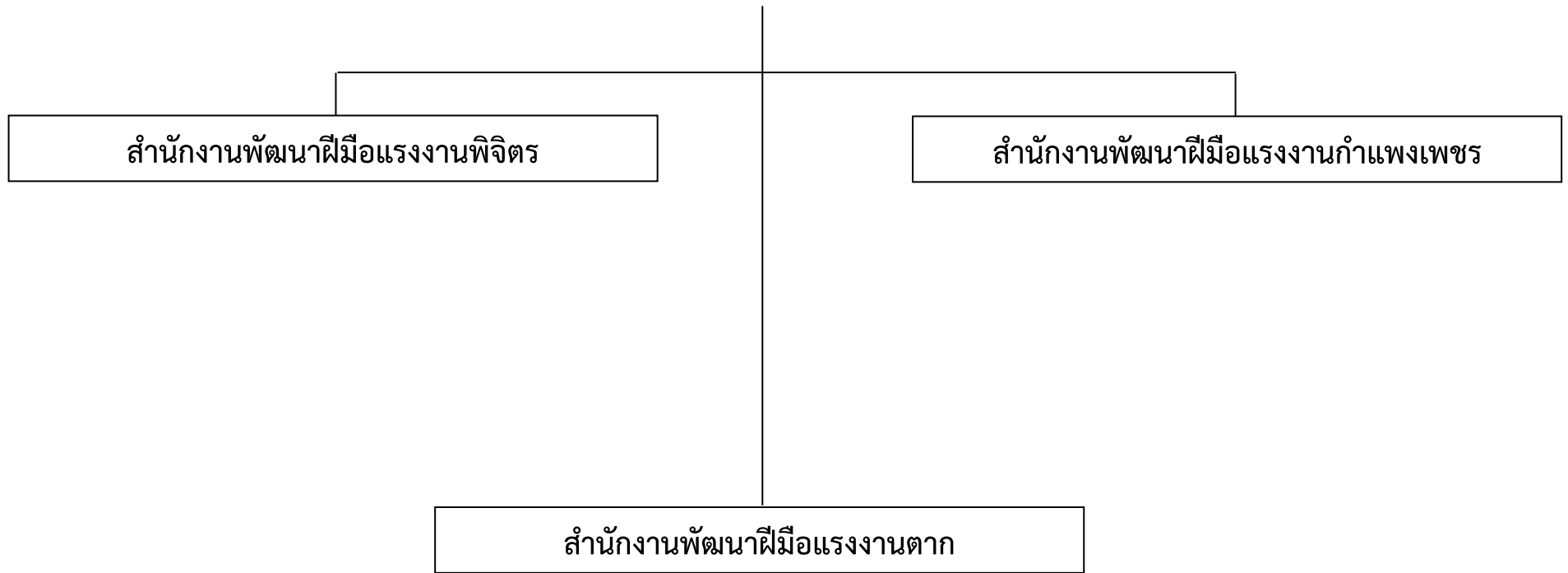
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชุมชน ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรวิชาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรวิชาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 (พิษณุโลก)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปรลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

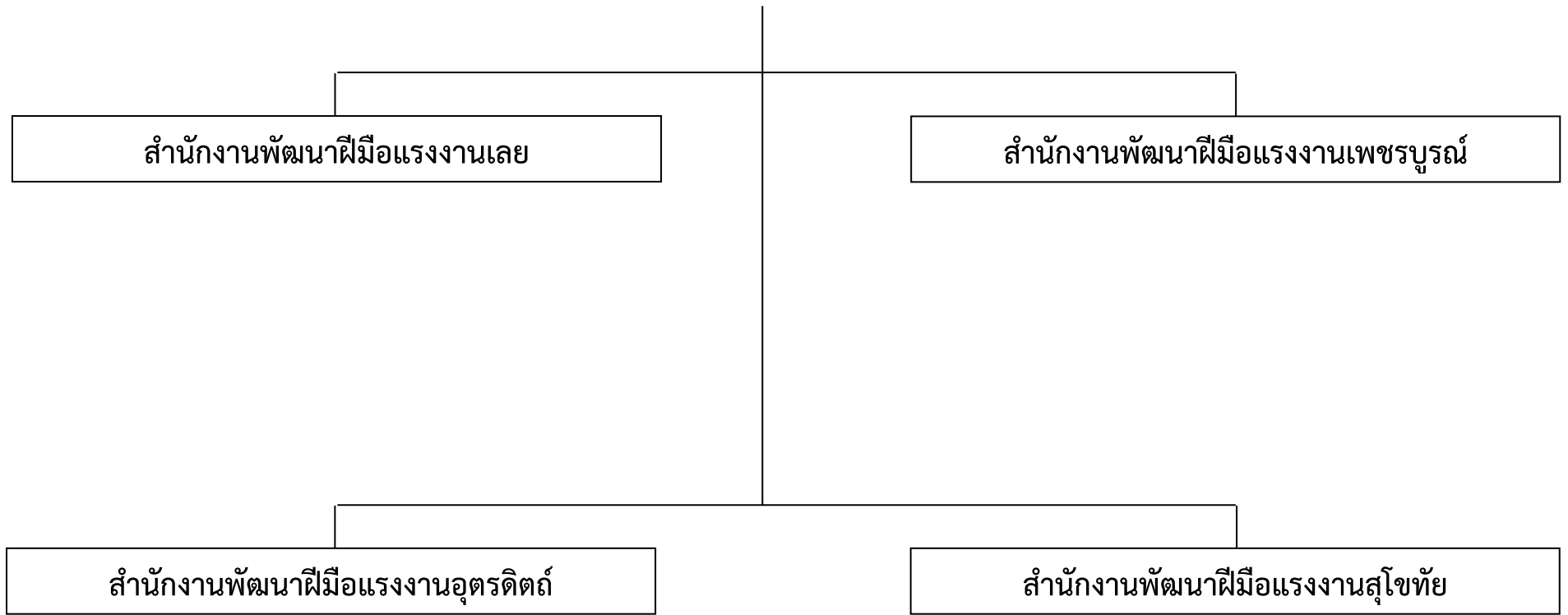
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 10 (ลำปาง)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอาชีพ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

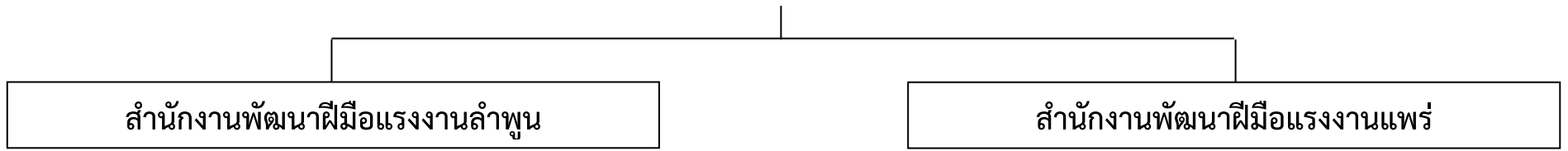
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 11 (สุราษฎร์ธานี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

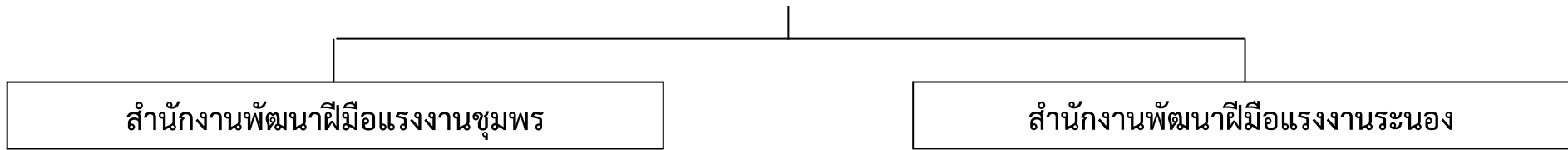
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหว งานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้ สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไป ทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสาน การสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือ แรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบ กิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 12 (สงขลา)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณการจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอบรมจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
-พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
-พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
-พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
-กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
-ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
-จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 5

1. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
4. งานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
6. งานเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
7. งานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประเมินและการให้รับรองเป็นองค์กรอาชีพ
8. งานเกี่ยวกับการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล
9. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งบประมาณ และเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
11. งานสารบรรณและธุรการ
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 (ปทุมธานี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

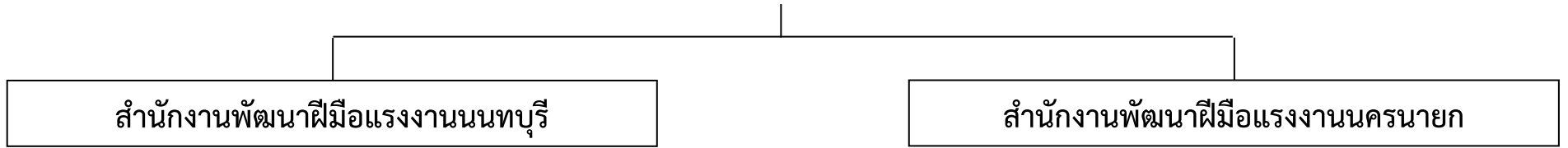
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 15 (พระนครศรีอยุธยา)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

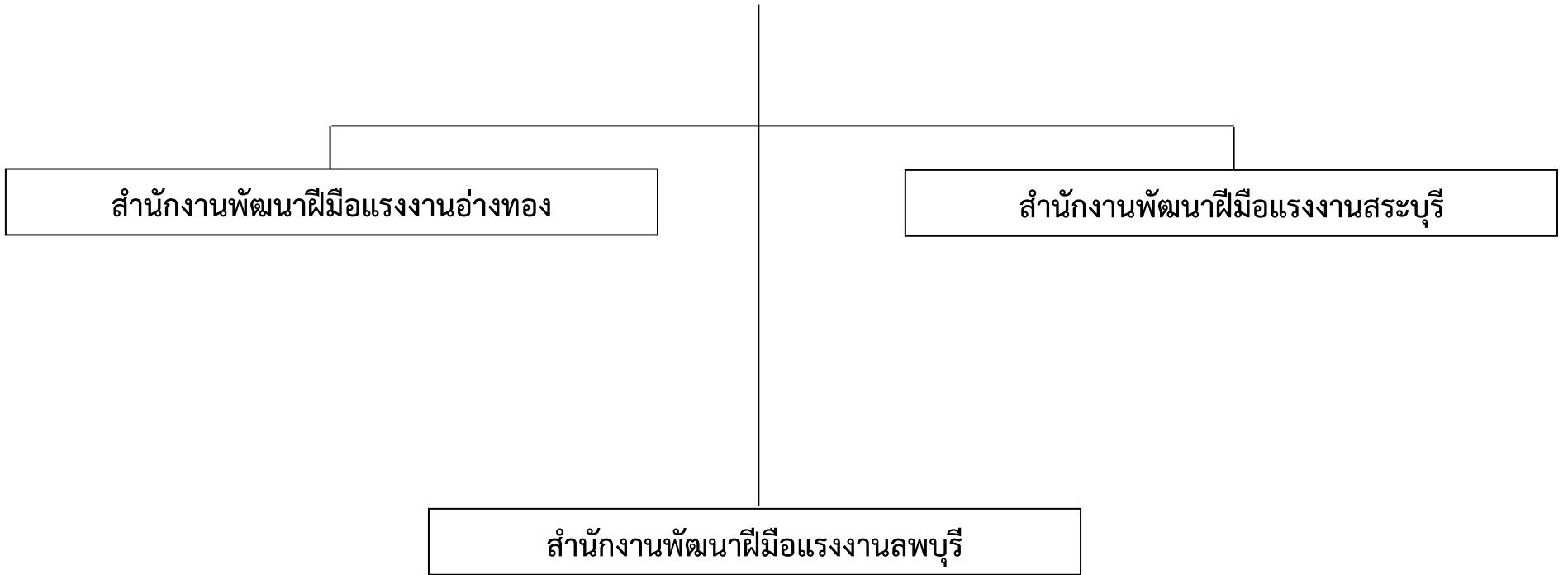
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
-พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
-พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
-พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
-กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
-ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
-จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
-ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 16 (นครปฐม)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

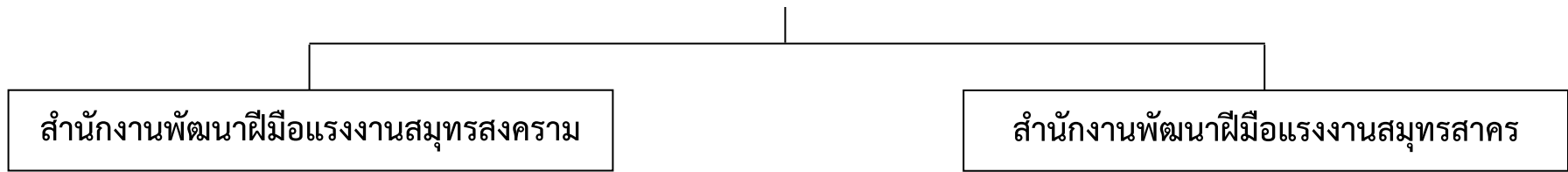
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหว งานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบกิจการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบ กิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 17 (ระยอง)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

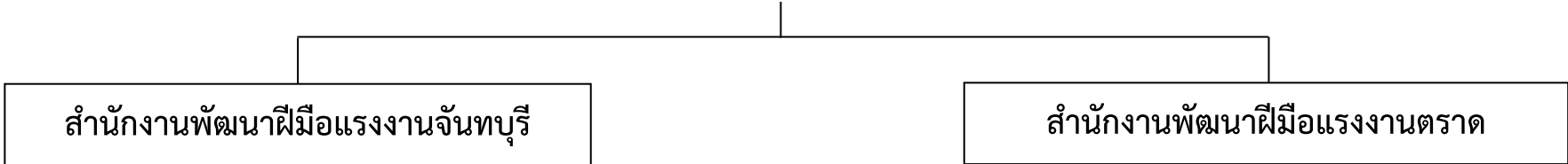
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหว งานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 18 (อุตรธานี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

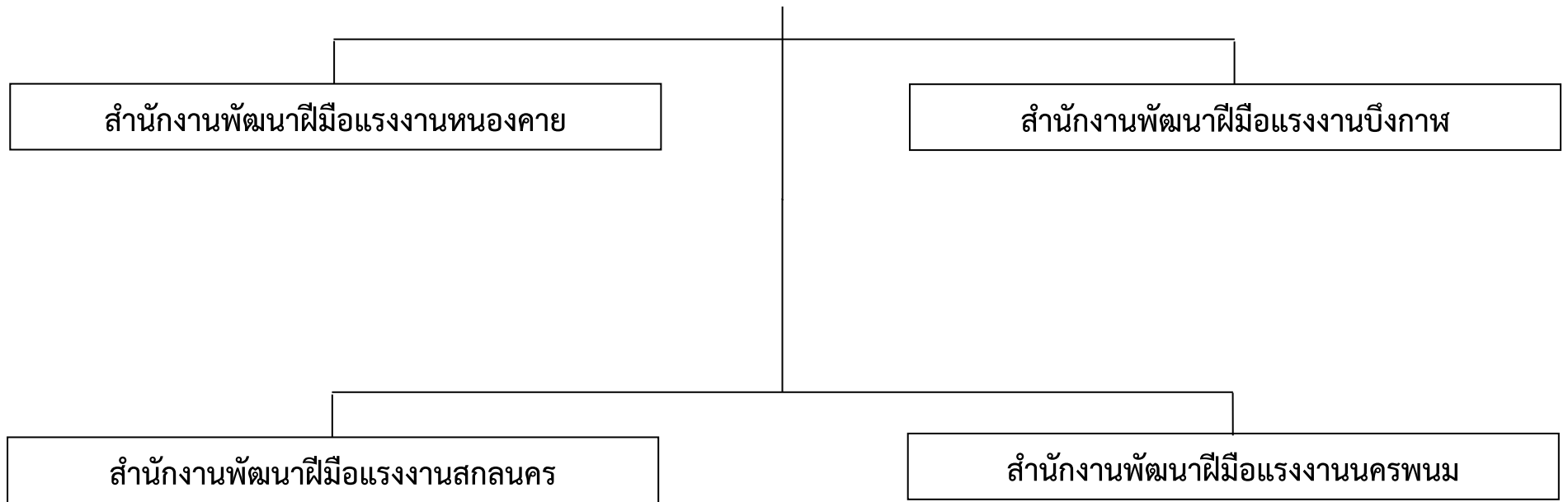
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหว งานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 (เชียงใหม่)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการ อาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และจัดทำข้อมูลทางวิชาการ ข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมบริการสุขภาพและหัตถการกรมภูมิปัญญาไทย รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์รูปแบบระบบบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดกรอบดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากรด้านบริการสุขภาพ (Wellness Academy) และการบริหารจัดการศูนย์สุขภาพ (Wellness Center) ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสม และมีความต่อเนื่อง
3. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานสำหรับการสืบสานศิลปหัตถกรรมภูมิปัญญาไทยให้มีความต่อเนื่องและยั่งยืน
4. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
5. ผลิตและพัฒนาบุคลากรคุณภาพสูงสำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ โดยการฝึกอบรม ทดสอบและรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพนักส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม (สปาตะวันตก ไทยสปา และไทยสปา) สาขาอาชีพพนักงานนวดไทย รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึก และพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานและดำเนินการผลิตบุคลากรด้านหัตถกรรมภูมิปัญญาไทย
7. พัฒนาหลักสูตรการฝึก และการพัฒนารูปแบบการบริการสุขภาพแบบครบวงจร ในรูปแบบ Work – Integrated Training ตลอดจนสร้างต้นแบบการบริหารจัดการธุรกิจบริการสุขภาพแบบองค์รวม
8. ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน และการพัฒนาหลักสูตรการฝึกร่วมกับผู้ประกอบการและสถาบันฝึกอบรมอื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาการพัฒนาธุรกิจบริการสุขภาพและหัตถกรรมภูมิปัญญาไทย
9. ประสานสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนากำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการในอุตสาหกรรมบริการสุขภาพและหัตถกรรมภูมิปัญญาไทย
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
11. ส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้แบบไทย และส่งเสริมการฟื้นคืนสุขภาพและฟื้นฟูสมรรถภาพ
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 20 (เชียงใหม่)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

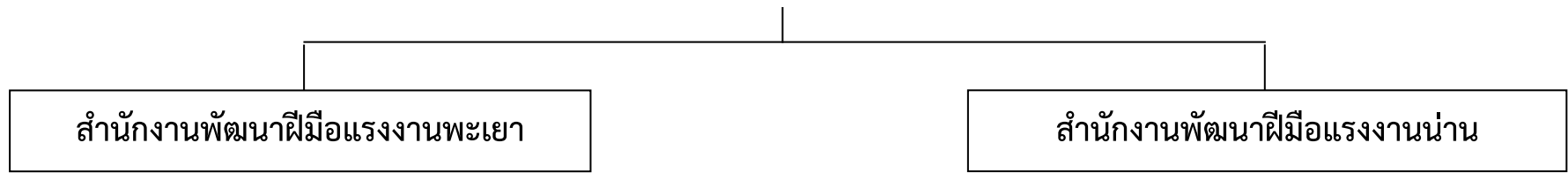
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 21 (ภูเก็ต)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

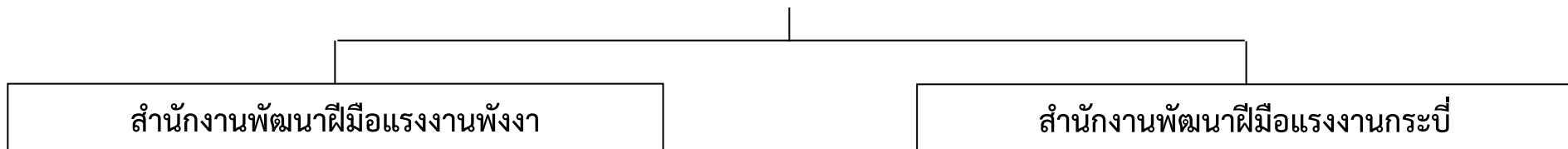
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 (นครศรีธรรมราช)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

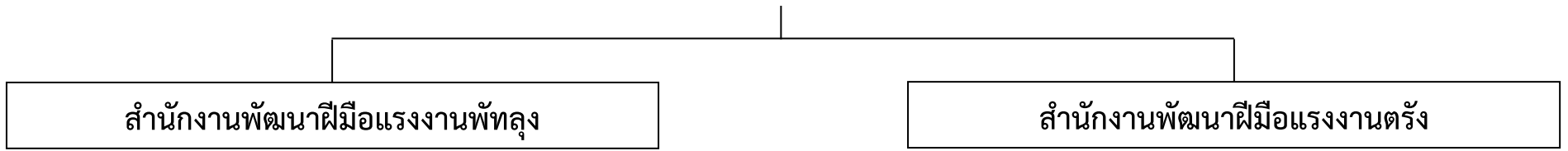
1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 23 (ปัตตานี)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 24 (ยะลา)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 (นราธิวาส)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
3. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
4. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
5. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
6. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ
7. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล
8. งานประสานและอำนวยความสะดวก
9. งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

1. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน และความจำเป็นในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกำลังแรงงาน
2. แปลงนโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการ
3. ประสานแผนการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และแผนการฝึกอบรมของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
4. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. ประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
8. สนับสนุนหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำและปรับปรุงระบบ รูปแบบ หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรฝึกไปใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจสอบรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและภารกิจสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 - 25

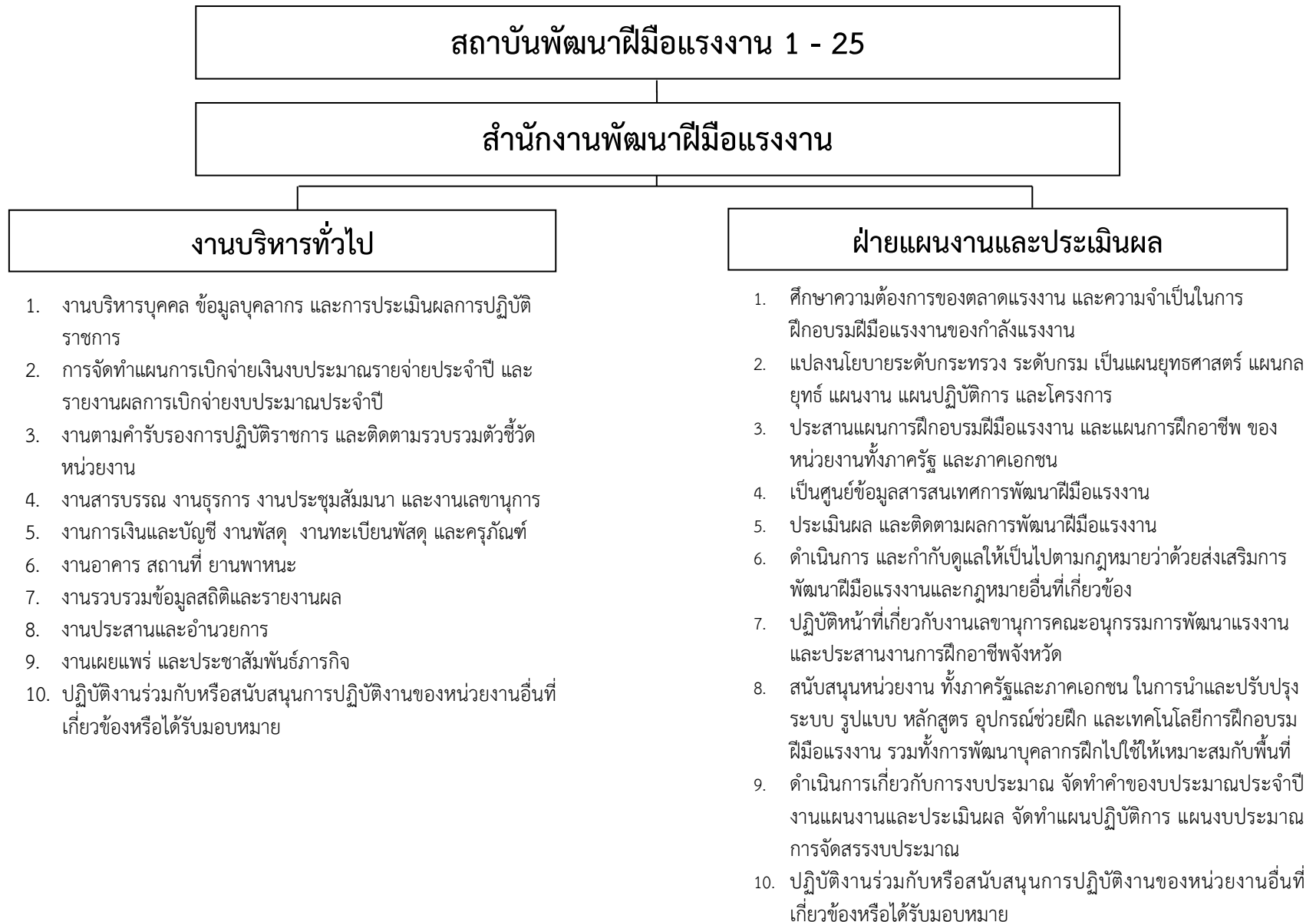
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 - 25

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๒๕ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการกำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำแผนงานและแนวทางการพัฒนากำลังแรงงานและประสานแผนการฝึกอบรมอาชีพของทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานและกระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงานหรือการบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของกำลังแรงงาน รวมทั้งภาคส่วนอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบกิจการ
- (4) ส่งเสริม ให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ
- (5) ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมถึงดำเนินการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงาน
- (6) สนับสนุนการใช้หรือปรับปรุงระบบ รูปแบบการฝึกอบรม หลักสูตร อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงการพัฒนาผู้ฝึกให้แก่ภาครัฐและภาคเอกชน
- (7) ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้ง ประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
- (8) ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้สถานประกอบการและองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนนำมาตราฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนา กำลังแรงงานและการจ้างงาน
- (9) ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ และเพื่อสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (10) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด
- (11) ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรอาชีพ จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และสถานทดสอบฝีมือคนหางาน
- (12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและภารกิจสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 - 25



ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. งานเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. งานเกี่ยวกับงานประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำด้านการจัดการฝึกอบรมแก่กำลังแรงงาน ประชาชน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และสถานประกอบการ
7. ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการสำเร็จการฝึกอบรม
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานกับกำลังแรงงานและสถานประกอบการเพื่อเพิ่มผลผลิตภาพแรงงาน
9. ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนข้อมูลเพื่อส่งเสริมภารกิจหน่วยงานทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน กลุ่ม องค์กร ชมรม ฯลฯ
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ต่อการเป็นผู้จัดการฝึก วิทยากร และผู้บริหารการฝึก
11. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน รวมทั้งส่งเสริมภาคเอกชน และผู้สนใจในการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
12. จัดระบบงานบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน
13. จัดทำรายงาน-ส่งรายงานทางบัญชีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาและตรวจสอบความเคลื่อนไหวงานทางบัญชีกองทุนพร้อมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
14. ตรวจสอบเร่งรัดการชำระหนี้ และติดตามให้บุคคล นิติบุคคล มาดำเนินการชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทางกฎหมายกรณีเป็นหนี้สูญ หรือฟ้องชำระหนี้
15. ดำเนินการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้คำแนะนำสถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
16. จัดทำแฟ้มทะเบียนสถานประกอบการโดยจำแนกประเภทตามลักษณะข้อเท็จจริงเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และตรวจสอบ
17. รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการที่ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานทราบ
18. นำเสนอปัญหาข้อมูลที่เกิดจากการเข้าตรวจสอบ
19. ตรวจรับรองข้อมูลสถานประกอบการ จัดลำดับเลขที่บัญชีกองทุนตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. การกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ดังนี้
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนงาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ
 - พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การส่งเสริมและประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้
 - ส่งเสริมการจัดทำและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอาชีพจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแนะนำในการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการกิจการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนภาครัฐ ภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานรวมทั้งประสานการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการและองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตราฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. การดำเนินการ ดังนี้
 - จัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการและสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - จัดให้มีการทดสอบฝีมือคนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงาน นโยบายกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นโยบายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่มีอยู่ในสถานประกอบการ
3. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการเอกชน หรือองค์กรอาชีพเพื่อขอรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้
4. จัดทำสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ตรงตามความจริง
5. ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ประเมินและออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ประเมิน
7. พิจารณานุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
8. รับและตรวจสอบการขออุทธรณ์
9. รายงานและเก็บรักษาข้อมูล
10. ตรวจสอบและเปรียบเทียบปรับความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถผู้ประกอบการอาชีพควบคุม
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คณะผู้ดำเนินการ

คณะที่ปรึกษา

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คณะทำงานจัดทำข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ ๒๑๐๔/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๒๐๔/๑๒๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ แจ้งว่า ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุม ได้มีมติเห็นชอบให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑-๒๕ และให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาทบทวน บทบาท ภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๘/๙๔๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบกองการเจ้าหน้าที่ปรับปรุงอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและอัตรากำลัง มีความสอดคล้องกับ บทบาทภารกิจใหม่รวมทั้งรองรับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคน | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคน | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ | คณะกรรมการ |
| ๘. เลขาธิการกรม | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |

๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ คณะทำงาน
๑๓. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะทำงาน
๑๔. ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน
๑๕. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะทำงาน
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ คณะทำงาน
๑๗. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๑ สมุทรปราการ คณะทำงาน
๑๘. นายดำริห์ เวียงเพิ่ม คณะทำงาน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๖ ขอนแก่น
๑๙. นายชาคริตย์ เตชา คณะทำงาน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค ๑๐ ลำปาง
๒๐. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร คณะทำงาน
๒๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ คณะทำงาน
๒๒. นายวิรัช คันสร คณะทำงาน
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานปทุมธานี
๒๓. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ คณะทำงาน
๒๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะทำงาน
สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
๒๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
และเลขานุการ
๒๖. หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาววันทนา แก้วทอง คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นายปกรณ์ สีม่วง คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และผู้ช่วยเลขานุการ
กองการเจ้าหน้าที่

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณา ทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

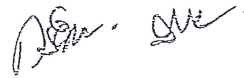
๒. ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ให้เหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบัน และรองรับกับภารกิจในอนาคต

๓. เสนอโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปรับปรุงแล้ว
ให้อ.ก.พ.กรม และ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงานพิจารณา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายกรัชา สฟโชค)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ ๒๑๙๒/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๒๐๔/๑๒๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ แจ้งว่า ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุม ได้มีมติเห็นชอบให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑-๒๕ และให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาทบทวน บทบาท ภารกิจด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๘/๙๔๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบกองการเจ้าหน้าที่ปรับปรุงอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและอัตรากำลัง มีความสอดคล้องกับ บทบาทภารกิจใหม่รวมทั้งรองรับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------|
| ๑. นายสุภพ ปิงตา | ประธานคณะทำงาน |
| รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | |
| ๒. นางสาววรรณิ โทมลภวิน | คณะทำงาน |
| นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ | |
| สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน | |
| ๓. นางสาวกอบกุล มะลิวัลย์ | คณะทำงาน |
| นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ | |
| สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก | |
| ๔. นางสาวสิรินทร์ สันติพลุฒิ | คณะทำงาน |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |
| กลุ่มตรวจสอบภายใน | |

๕. นายทวีป เกิดต่อพันธ์ คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
๖. นายอนุชา ละอองพันธ์ คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๗. นางเพ็ญประภา ศิริรัตน์ คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กองคลัง
๘. นายสิทธิชัย สุดสวาท คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กองแผนงานและสารสนเทศ
๙. นายชานนท์ อาคะมา คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
๑๐. นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ
๑๑. นางสาวศิริพร นวกังสตาล คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
๑๒. นายปฎิภาณ เลิศสุมานนท์ คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
๑๓. นายถวัลย์ น้อยอุทัย คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๔. นางสาวอุไรวรรณ หันตรา คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๕. นางสาวนัยนา แซ่ลิ้ม คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานเลขานุการกรม

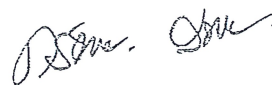
๑๖. นายจิตรพงศ์ พุ่มสะอาด คณะทำงาน
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
กองยุทธศาสตร์และเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๗. นางสาวพรสุดา โพธิ์อ่าน คณะทำงาน
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
กองวิเทศสัมพันธ์
๑๘. นายบัวพัฒน์พงษ์ แทนขำ คณะทำงาน
นิติกรปฏิบัติการ
กลุ่มกฎหมาย
๑๙. หัวหน้าฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่ทุกคน คณะทำงาน
๒๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
และเลขานุการ
๒๑. หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาววันทนา แก้วทอง คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองการเจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นายปกรณ์ สีม่วง คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และผู้ช่วยเลขานุการ
กองการเจ้าหน้าที่

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียด ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบัน และรองรับกับภารกิจในอนาคต
๓. เสนอโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปรับปรุงแล้วให้คณะกรรมการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายกรัทยา สฟโชค)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่ ๑๙๗๒/๒๕๕๙
เรื่อง การกำหนดชื่อหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายในการพัฒนากำลังแรงงานให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ของรัฐบาลเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายที่ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและอุตสาหกรรมในอนาคต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดชื่อหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ (สมุทรปราการ) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคกลางตอนกลาง สาขางานเชื่อมและสาขายานยนต์และชิ้นส่วน (สมุทรปราการ)
๒. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ (สุพรรณบุรี) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคกลางตอนล่าง ๑ สาขาเกษตรแปรรูป (สุพรรณบุรี)
๓. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ (ชลบุรี) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคตะวันออก สาขาโลจิสติกส์และสาขายานยนต์และชิ้นส่วน (ชลบุรี)
๔. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ (นครราชสีมา) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ สาขาไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม (นครราชสีมา)
๕. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ (ขอนแก่น) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง สาขาโลจิสติกส์ สาขาเมคาทรอนิกส์และสาขาอัตโนมัติ (ขอนแก่น)
๖. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ (อุบลราชธานี) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ สาขาสียานยนต์ (อุบลราชธานี)
๗. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ (สงขลา) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคใต้ชายแดน สาขางานเชื่อมและสาขาเกษตรแปรรูป [ผลิตภัณฑ์ยาง] (สงขลา)
๘. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ (ระยอง) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคตะวันออก สาขางานเชื่อมและสาขายานยนต์และชิ้นส่วน (ระยอง)
๙. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ (อุดรธานี) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ สาขาเกษตรแปรรูปและอาหาร (อุดรธานี)
๑๐. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ (เชียงใหม่) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง ภาคเหนือตอนบน ๑ สาขาติจิตอล สาขาท่องเที่ยวและบริการ สาขาเมคาทรอนิกส์และสาขาอัตโนมัติ (เชียงใหม่)

๑๑. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ (ภูเก็ต) เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีชั้นสูง ภาคใต้ฝั่งอันดามัน สาขาดิจิทัลและสาขาท่องเที่ยวและบริการ (ภูเก็ต)

๑๒. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่ เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เทคโนโลยีชั้นสูง ภาคเหนือตอนบน ๒ สาขาโลจิสติกส์และสาขาท่องเที่ยวและบริการ (นานาชาติเชียงใหม่)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายธีรพล ชุนเมือง)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน