



คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร  
ที่ ๐๑๔ / ๒๕๖๗  
เรื่อง มอบหมายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตามคำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๓๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้เจ้าหน้าที่เกิดการเรียนรู้ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๓๐๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และมอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยบรรดาคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใดขัดกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีนางสาวเสาวภา พงษ์ใหญ่ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก จัดประชุม สำนักงาน จดรายงานการประชุม การจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ ประสานงานราชการกับหน่วยงาน ภายใน และหน่วยงานอื่นๆ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑) นางสาวพัชรินทร์ หกเหลี่ยม | ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก |
| ๒) นายธวัชชัย ประทีปถิ่นทอง  | ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน                      |
| ๓) นางสาวภรณ์ทิลา แทนนิล     | ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน                     |
| ๔) นางประณีต จำเงิน          | ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน                     |

๑.๒ งานธุรการ งานสารบรรณ มีหน้าที่ ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เก็บรักษาหนังสือ จัดทำสถิติวันลา ตรวจสอบเช็คการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ร่างหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมผลงานและการรายงานผลการดำเนินการโครงการต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้น การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับสงวนไว้สำหรับหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑) นางประณีต จำเงิน          | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงาน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก |
| ๒) นางกรรณา ธรรมสังวาลย์     | ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน                        |
| ๓) นางสาวพัชรินทร์ หกเหลี่ยม | ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน                        |
| ๔) นายธวัชชัย ประทีปถิ่นทอง  | ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน                        |
| ๕) นางสาวภรณ์ทิลา แทนนิล     | ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน                       |

๑.๓ งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้าง สรรหา คัดเลือก และประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำทะเบียนประวัติ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมา มอบให้ ดังนี้

๑.๑) นางสาวพัชรินทร์ หกเหลี่ยม ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๑.๒) นางสาวภัณฑิลา แทนนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน จัดทำแฟ้ม ก.พ. ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ มอบให้ นางสาวอุไรรัตน์ ตาโท ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๑.๔ งานวิชาการ/แผนงาน/โครงการ มีหน้าที่ จัดทำรายงานทางวิชาการ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวพัชรินทร์ หกเหลี่ยม ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๒) นางสาวอุไรรัตน์ ตาโท ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๑.๕ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ราชการให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ บำรุงรักษา รถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพดี ทำแบบสรุปรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) งานต่อภาษีรถยนต์ราชการ การแจ้งซ่อมรถยนต์ราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นายปัญญา บุญมีรอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ส๒ เป็นหัวหน้างานและ  
รับผิดชอบหลัก

๒) นายธวัชชัย ประทีปถิ่นทอง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๓) นางประณีต จำเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

๔) นายเจษฎา อินทโต ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๕) นายอนุรักษ์ กลิ่นดอกแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๖) นายทรงพล แสงรัมย์ ตำแหน่งพนักงานขับรถ

๑.๖ งานพัสดุ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เงินในงบประมาณ และเงินกองทุน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายใบอนุญาตทำงาน (บต ๓.) การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน งานจัดทำทะเบียนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ (แบบ ๖) ควบคุมและบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นางสาวชนิดิสินี กิมสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้างานและ  
รับผิดชอบหลัก

๒) นายธวัชชัย ประทีปถิ่นทอง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๓) นางสาวอุไรรัตน์ ตาโท ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๔) นางสาวภัณฑิลา แทนนิล ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

๕) นางประณีต จำเงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

๑.๗ งานบัญชีเงินงบประมาณและเงินกองทุนฯ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี เงินงบประมาณและเงินกองทุนฯ คุมยอดเงิน วางแผนการใช้เงิน การรายงานการจัดทำค่าของงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- ๑) นางสาวโชติมา ตูลธนากาญจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๒) นางสาวนภัทร เข้มทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๓) นางสาวอลิสรา เร่งกลิ่น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๔) นางสาวฐิภาพรรณ อ่างนนทิพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๕) นางสาวนันท์ณภัส ฉิมบุญอยู่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๖) นางสาวชลลัดดา เสียงไพเราะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๗) นางสาวพัศตราภรณ์ ดิษฐ์สังข์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๘) นางสาวอรุณศิริ มงคลไวย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๙) นางสาวณัฐธิดา ณะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑๐) นางสาวบุญชู เสือเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑.๘ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ การเบิกจ่าย การเขียนเช็ค การรายงานเงินงบประมาณตามแนวทางของกรมบัญชีกลางดำเนินการ ในระบบ GFMS งานหลักประกันสัญญา งานหลักประกันสัญญา MOU การดำเนินการในระบบ KTB Corporate Online การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท งานการจัดทำเรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียน บุตร การเบิกค่ารักษาพยาบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวโชติมา ตูลธนากาญจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๒) นางสาวฐิภาพรรณ อ่างนนทิพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๓) นางสาวนันท์ณภัส ฉิมบุญอยู่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

๑.๙ งานการเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินกองทุนฯ การเบิกจ่าย การเขียนเช็ค การรายงานตามที่สำนักงานกองทุนฯ กำหนด บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ GFMS บช ๐๑ และ บช ๐๔ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวโชติมา ตูลธนากาญจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๒) นางสาวนภัทร เข้มทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๓) นางสาวชลลัดดา เสียงไพเราะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

๒.๐ งานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว มีหน้าที่ รับผิดชอบการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมฯ นับเงิน รายงานเงินประจำวัน รายงานการบันทึกรับและนำส่งเงิน ในระบบ GFMS การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับผิดชอบเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม การออก ใบเสร็จรับเงิน การขอคัดสำเนา จัดทำประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงิน การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมทุก ประเภท และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) นางสาวโชติมา ตูลธนากาญจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๒) นางสาวอลิสรา เร่งกลิ่น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

๓) นางสาว...

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ๓) นางสาวนันทภัสร์ ฉิมบุญอยู่  | ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี     |
| ๔) นางสาวณัฐธารีย์ ชณะ         | ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๕) นางสาวภรณ์ทิลา แทนนิล       | ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน          |
| ๖) นางสาวพัศตราภรณ์ ดิษฐ์สังข์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๗) นางสาวอรุณศิริ มงคลไวย      | ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๘) นางสาวบุญชู เสือเดช         | ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

๒. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ไปราชการ ไปช่วยราชการ เป็นต้น ให้นางสาวโชติมา ตุทธนกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางสาวนภัทร เข้มทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ

๓. ในกรณีที่หัวหน้างานและผู้รับผิดชอบงานหลัก ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เช่น ไปราชการ ลา ไปช่วยราชการ เป็นต้น ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปของแต่ละงานปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๔. ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปสามารถปรับเปลี่ยนผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน โดยการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ทั้งนี้ บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวันชัย สาครมนิรัตน์)  
จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร