

## ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน  
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการ และสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๔๙๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

### ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

๑.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๒ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

๒.๒ พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

๒.๓ แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

๒.๔ จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์

๒.๕ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

๒.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการบริหารงาน และการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๒.๗ ดูแลงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาค่าจ้างและรายได้ของประเทศ

๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจแรงงาน และสังคม

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และเรื่องราว ร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๒.๑๑ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้  
ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๑ กองกลาง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ

๓.๑.๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๓.๑.๓ กลุ่มงานประสานราชการ

๓.๒ กองกฎหมาย ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๒.๒ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๓.๒.๓ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

- ๓.๒.๔ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด
- ๓.๓ กองบริหารการคลัง ประกอบด้วย
  - ๓.๓.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๓.๓.๒ กลุ่มงานการเงิน
  - ๓.๓.๓ กลุ่มงานบัญชี
  - ๓.๓.๔ กลุ่มงานงบประมาณ
  - ๓.๓.๕ กลุ่มงานพัสดุ
- ๓.๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย
  - ๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ๓.๔.๒ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
  - ๓.๔.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๓.๔.๔ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
  - ๓.๔.๕ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ๓.๔.๖ กลุ่มงานวินัย
- ๓.๕ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
  - ๓.๕.๑ งานบริหารทั่วไป
  - ๓.๕.๒ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
  - ๓.๕.๓ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว
- ๓.๖ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย
  - ๓.๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ๓.๖.๒ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์
  - ๓.๖.๓ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
  - ๓.๖.๔ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการ
  - ๓.๖.๕ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
- ๓.๗ กองเศรษฐกิจการแรงงาน ประกอบด้วย

- ๓.๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ๓.๗.๒ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
  - ๓.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน
  - ๓.๗.๔ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
  - ๓.๘ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย
    - ๓.๘.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
    - ๓.๘.๒ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - ๓.๘.๓ กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
    - ๓.๘.๔ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
  - ๓.๙ สำนักตรวจและประเมินผล ประกอบด้วย
    - ๓.๙.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
    - ๓.๙.๒ กลุ่มงานตรวจราชการ
    - ๓.๙.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล
    - ๓.๙.๔ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค
    - ๓.๙.๕ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
  - ๓.๑๐ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ประกอบด้วย
    - ๓.๑๐.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป
    - ๓.๑๐.๒ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
    - ๓.๑๐.๓ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
    - ๓.๑๐.๔ กลุ่มงานอาเซียน
    - ๓.๑๐.๕ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- ๓.๑๑ สำนักงานแรงงานจังหวัด
  - กลุ่มและศูนย์ที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
  - ๓.๑๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๑๔ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓.๑๔.๑ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑๔.๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๔ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยสรุปดังต่อไปนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

๔.๑ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่

๔.๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง

๔.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ

๔.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานราชการ และการปฏิบัติภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ ตลอดจนงานโครงการสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

๔.๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่

๔.๒.๑ ดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ และระเบียบ ศึกษาวิเคราะห์ ชี้แจงข้อมูล ให้ความเห็น พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง

๔.๒.๓ ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๒.๔ ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงการดำเนินการและติดตามการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่ทางราชการ

๔.๒.๕ ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย

๔.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองบริหารการคลัง มีอำนาจหน้าที่

๔.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๔.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๓.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่

๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๔.๒ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงในการวางระบบการวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

๔.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัด  
กระทรวงและกระทรวง รวมทั้งเครือข่ายด้านแรงงาน

๔.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย

๔.๔.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่

๔.๕.๑ กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ และวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๕.๒ ดำเนินการด้านวิชาการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล  
และประเมินผลสำหรับใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์

๔.๕.๓ ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงาน  
ของกระทรวงในภาพรวม

๔.๕.๔ ดำเนินการบริหารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๔.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

๔.๖.๑ จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของกระทรวงให้สอดคล้องกับ  
นโยบายระดับชาติ และระดับกระทรวง

๔.๖.๒ จัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้ง  
แผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง

๔.๖.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัด  
กระทรวงและกระทรวง

๔.๖.๔ อำนวยการ ประสานงาน และกำกับงานตามนโยบายรัฐบาล

๔.๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๔.๖.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองเศรษฐกิจการแรงงาน มีอำนาจหน้าที่

๔.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจสังคมทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน

๔.๗.๒ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มอุปสงค์อุปทานของตลาดแรงงาน และแบบจำลองเศรษฐกิจด้านแรงงาน รวมทั้งระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

๔.๗.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยปัจจัยที่มีผลกระทบต่อแรงงานทั้งในและนอกระบบ

๔.๗.๔ จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล สถิติ และดัชนีภาวะแรงงาน

๔.๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

๔.๗.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่

๔.๘.๑ เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ

๔.๘.๒ เสนอแนะนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๘.๓ จัดทำมาตรฐานข้อมูลแรงงานของกระทรวง

๔.๘.๔ บริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๔.๘.๕ จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำหรือพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๘.๖ ดูแลรับผิดชอบความมั่นคง และปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ สำนักตรวจและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่

๔.๘.๑ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๘.๒ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

๔.๘.๓ เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๔.๘.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ

๔.๘.๕ สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง

๔.๘.๖ พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชน ตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน

๔.๘.๗ พัฒนาและบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานหรือบริการในรูปแบบอื่น

๔.๘.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่

๔.๑๐.๑ เสนอแนวนโยบายด้านความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน

๔.๑๐.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัด การปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ

๔.๑๐.๓ ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน

พิธีการ รับรองงานประชุม และการเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่ม และองค์การต่างประเทศ

๔.๑๐.๔ ประสาน ติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงาน และครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสานการดำเนินการเพื่อรักษา และส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน แรงงานไทยในต่างประเทศ

๔.๑๐.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๔.๑๑ สำนักงานแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

๔.๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้ง ดำเนินการประสาน และสนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔.๑๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาแรงงาน รวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดกระทรวง ในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔.๑๑.๓ ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔.๑๑.๔ ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่

๔.๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มและศูนย์ที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๑๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่

๔.๑๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๑๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจหน้าที่

๔.๑๓.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๑๓.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๑๓.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔.๑๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต มีอำนาจหน้าที่

๔.๑๔.๑ เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อปลัดกระทรวง

๔.๑๔.๒ ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๔.๑๔.๓ รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔.๔ ค้ຸมครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔.๑๔.๕ ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ๔.๑๔.๓ และ ๔.๑๔.๔ และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ วิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยสรุปดังต่อไปนี้  
ราชการบริหารส่วนกลาง

๕.๑ กองกลาง

๕.๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ

๕.๑.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และกระทรวงแรงงาน

๕.๑.๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๑.๑.๓ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๑.๑.๔ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน  
และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๑.๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน  
และภายนอก

๕.๑.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด  
ในสังกัด

๕.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

๕.๑.๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการปลัดกระทรวงแรงงาน  
รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย

๕.๑.๒.๒ ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดของปลัดกระทรวงแรงงาน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย

๕.๑.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๑.๒.๔ บริหารและอำนวยการประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การประชุมกระทรวงแรงงาน การประชุมผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับปลัดกระทรวง

๕.๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ กลุ่มงานประสานราชการ

๕.๑.๓.๑ ประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ งานโครงการ หรือกิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงแรงงานโดยเฉพาะ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

๕.๑.๓.๒ จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ของกระทรวงแรงงาน เช่น การออกร้านกาชาด การรับบริจาคโลหิต เป็นต้น

๕.๑.๓.๓ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๑.๓.๔ ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนเผชิญเหตุ ในภารกิจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กองกฎหมาย

๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๒.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๒.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๒.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน  
และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๒.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน  
และภายนอก

๕.๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด  
ในสังกัด

๕.๒.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๕.๒.๒.๑ ยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ  
และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒.๒ พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย  
กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒.๓ พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายอื่น  
ภายนอกกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒.๔ ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

๕.๒.๒.๕ ขี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี  
รัฐสภา และคณะกรรมการกฤษฎีกา

๕.๒.๒.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกฎหมายของต่างประเทศ  
ด้านแรงงาน อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ และกฎหมายแรงงานในภูมิภาคอาเซียน

๕.๒.๒.๗ พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายของสำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒.๘ ประมวลและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ  
และคำสั่งเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา  
ร่างกฎหมายของกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒.๑๐ ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

๕.๒.๓.๑ แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง  
คดีอาญา คดีปกครอง และคดีแรงงาน

๕.๒.๓.๒ ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีและแก้ต่างคดี

๕.๒.๓.๓ การบังคับทางปกครอง และการบังคับชำระหนี้ตามคำพิพากษา

๕.๒.๓.๔ ติดตามการชดเชยค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย

๕.๒.๓.๕ เผยแพร่คำพิพากษาศาลฎีกาหรืออื่น ๆ

๕.๒.๓.๖ ดำเนินการยกร่างนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๓.๗ พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกต  
เกี่ยวกับร่างนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๓.๘ ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรม และสัญญา  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๒.๓.๙ ขี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง  
และการพัสดุ

๕.๒.๓.๑๐ ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง  
และการพัสดุ

๕.๒.๓.๑๑ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเกี่ยวกับ  
กฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ

๕.๒.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒.๔ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

๕.๒.๔.๑ พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย

๕.๒.๔.๒ แสวงหาและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา  
ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์

๕.๒.๔.๓ จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๕.๒.๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๕.๒.๔.๕ แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับความรับผิด  
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่๕.๒.๔.๖ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับ  
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิด  
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙๕.๒.๔.๗ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด  
ของเจ้าหน้าที่๕.๒.๔.๘ ติดตามคดีค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย และการบังคับใช้  
มาตรการทางปกครอง

๕.๒.๔.๙ ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและให้ความเห็น

๕.๒.๔.๑๐ แจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๕.๒.๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓ กองบริหารการคลัง

## ๕.๓.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๓.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๓.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๓.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน  
และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๓.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน  
และภายนอก

๕.๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด  
ในสังกัด

๕.๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ กลุ่มงานการเงิน

๕.๓.๒.๑ ดำเนินการรับ - จ่ายและโอนเงินในงบประมาณและเงินนอก  
งบประมาณ

๕.๓.๒.๒ นำเงินส่งกระทรวงการคลัง และขออนุมัติพร้อมตั้งเบิกเงิน  
ค้ำประกันสัญญาหรือประกันซองผ่านระบบ GFMS

๕.๓.๒.๓ ดำเนินการขออนุมัติพร้อมตั้งเบิกงบบุคลากรในระบบ GFMS  
ให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๕.๓.๒.๔ ดำเนินการการโอนเงินงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน  
และงบรายจ่ายอื่น ให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๕.๓.๒.๕ วิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายเงินยืมจากเงินทดรอง เงินใน  
งบประมาณหรือนอกงบประมาณ บัตรเครดิตราชการ การชำระคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการ  
จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS

๕.๓.๒.๖ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง  
เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ  
ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการการเมือง

๕.๓.๒.๗ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ และเงิน  
นอกงบประมาณ

๕.๓.๒.๘ ตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล  
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓.๓ กลุ่มงานบัญชี

๕.๓.๓.๑ บันทึกบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ  
ตามเกณฑ์คงค้างของส่วนกลาง และต่างประเทศผ่านระบบ GFMS

๕.๓.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองของสำนักงานแรงงานจังหวัด  
ทุกจังหวัด

๕.๓.๓.๓ จัดทำรายงานงบเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๓.๓.๔ ประเมินผลบัญชีการเงินและบัญชีบริหารตามที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด

๕.๓.๓.๕ ตรวจสอบงบเดือนกับใบสำคัญของสำนักงานแรงงาน  
ในต่างประเทศ

๕.๓.๓.๖ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน งบแสดงฐานะ งบแสดงผล  
การดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย  
ปีปัจจุบันและปีก่อน และรายงานรายได้แผ่นดินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และกระทรวงแรงงาน

๕.๓.๓.๗ วิเคราะห์ต้นทุนแยกตามผลผลิต กิจกรรมตามแผนงาน  
โครงการจากข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อกำหนดเป็นต้นทุนทางตรงและทางอ้อมเสนอต่อผู้บริหารใช้เป็นข้อมูล  
ในการตัดสินใจลดต้นทุนการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งใช้กำหนดเป้าหมาย  
การเพิ่มประสิทธิภาพ

๕.๓.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓.๔ กลุ่มงานงบประมาณ

๕.๓.๔.๑ วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของ  
งบบุคลากร งบลงทุน และงบดำเนินงาน (เฉพาะรายจ่ายขั้นต่ำ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง) ให้สอดคล้องกับ  
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งการจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อชี้แจงต่อ  
คณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี ตามแนวทางที่สำนักงานงบประมาณ  
กำหนด

๕.๓.๔.๒ จัดสรรงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลง การกันเงินเหลื่อมปี และการเบิกเงินงบประมาณแทนกันของส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ

๕.๓.๔.๓ ติดตาม ควบคุม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณ กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๓.๔.๔ จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงานงบประมาณ เช่น ระบบการวางแผนและการจัดทำงบประมาณ e-Budgeting, BB-EvMis, GIS เป็นต้น

๕.๓.๔.๕ จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณของกรมบัญชีกลางในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) Web Online และToken Key เช่น การโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลง การตั้งเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นต้น

๕.๓.๔.๖ วิเคราะห์ และรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๔.๗ ดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานในระบบ GFMIS

๕.๓.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓.๕ กลุ่มงานพัสดุ

๕.๓.๕.๑ วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๓.๕.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบ GFMIS ตลอดจนการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่าย ค่าซื้อค่าจ้างต่าง ๆ

๕.๓.๕.๓ ดำเนินการดูแลตรวจสอบความเรียบร้อย ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคาร สถานที่ ห้องประชุม และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๓.๕.๔ ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะ

ส่วนกลาง

๕.๓.๕.๕ บริหารสินทรัพย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ วิเคราะห์สภาพการใช้งานของสินทรัพย์ และคำนวณ  
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

๕.๓.๕.๖ จัดทำข้อมูลความต้องการใช้ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และพื้นที่  
ใช้สอยส่วนกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๓.๕.๗ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแบบประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบันทึกในเว็บไซต์  
กระทรวงแรงงาน

๕.๓.๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๔.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๔.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๔.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน  
และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๔.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๔.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด  
ในสังกัด

๕.๔.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

๕.๔.๒.๑ วิเคราะห์และวางแผนกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๒.๒ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๒.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผนอัตรากำลัง  
และสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๒.๔ ศึกษา และวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
เพื่อเสนอแนะนโยบายในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒.๕ จัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๒.๖ ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ  
และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๔.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงาน และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน

๕.๔.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕.๔.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ  
ลูกจ้าง และพนักงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๓.๒ จัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงานและข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๕.๔.๔.๑ บริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๔.๒ พิจารณำาเห็ญ และความดีความชอบ

๕.๔.๔.๓ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๔.๔ ส่งเสริมความสมดุระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตของ  
บุคลากรในองค์กรตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๔.๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน  
ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๕.๔.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ใน  
กฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง

๕.๔.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๕ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๔.๕.๑ ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการด้านการพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคลและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม  
เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๕.๓ ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน และเครือข่ายทั้งในระดับผู้บริหารและปฏิบัติงาน

๕.๔.๕.๔ ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
แก่งานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๕.๕ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี แก่  
บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่งองค์กรแห่งการเรียนรู้  
ด้านแรงงาน

๕.๔.๕.๖ ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๔.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๖ กลุ่มงานวินัย

๕.๔.๖.๑ ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๔.๖.๒ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ  
ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.  
กระทรวงแรงงาน

๕.๔.๖.๓ พิจารณาการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง  
และพนักงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๔.๖.๔ พิจารณาการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน  
ราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว

๕.๔.๖.๕ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน

๕.๔.๖.๖ เสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม และป้องกัน  
การกระทำผิดวินัย

๕.๔.๖.๗ ศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยและปรับปรุงระบบวินัย  
ให้มีประสิทธิภาพ

๕.๔.๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕.๕.๑ งานบริหารทั่วไป

๕.๕.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๕.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๕.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน  
และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๕.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๕.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

ในสังกัด

๕.๕.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๕.๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๕.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับ  
และพัฒนาแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์

๕.๕.๒.๓ บูรณาการแปลงยุทธศาสตร์ เป็นแผนปฏิบัติการรายปี  
และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี

๕.๕.๒.๔ กำหนด รูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการผลิตเพื่อเผยแพร่  
สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์  
นิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ

๕.๕.๒.๕ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ  
ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๕.๕.๒.๖ บริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media

๕.๕.๒.๗ ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย

๕.๕.๒.๘ ปฏิบัติงานบริการสื่อประชาสัมพันธ์

๕.๕.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์

กระทรวงแรงงาน

๕.๕.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว

๕.๕.๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อวางแผน  
การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๕.๕.๓.๒ จัดเก็บและประมวลข่าวสาร งานโฆษณา และศูนย์ข่าวสาร  
ประชาสัมพันธ์

๕.๕.๓.๓ ปฏิบัติการข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์

๕.๕.๓.๔ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบายความมั่นคงด้านการข่าว (IO)

๕.๕.๓.๕ ปฏิบัติงานสื่อข่าว และผลิตเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสารมวลชน

๕.๕.๓.๖ บรรณาธิการข่าว แลกข่าว และสื่อมวลชนสัมพันธ์

๕.๕.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕.๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๖.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๖.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๖.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน

และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๖.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๖.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

ในสังกัด

๕.๖.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

๕.๖.๒.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

และกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ

๕.๖.๒.๒ จัดทำแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และพัฒนาแผน

ยุทธศาสตร์ของกระทรวง

๕.๖.๒.๓ ติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงาน

เชิงนโยบาย

๕.๖.๒.๔ ดำเนินการจัดการประชุมระดมความคิดเห็นจากภาคีร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์เพื่อแก้ไขปัญหาแรงงาน

๕.๖.๒.๕ ปฏิบัติงานศูนย์ป้องกันและปราบปรามการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์

๕.๖.๒.๖ ประสานงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน

๕.๖.๒.๗ จัดทำคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และจัดทำเอกสารทางวิชาการ

๕.๖.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

๕.๖.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประมวล และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๖.๓.๒ การวิเคราะห์และประยุกต์ใช้แผนงบประมาณระยะปานกลางที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ ผลสำเร็จ ผลผลิต ต้นทุน และค่าใช้จ่าย

๕.๖.๓.๓ การวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๖.๓.๔ การวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และประสานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมถึงการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๕.๖.๓.๕ การอำนวยความสะดวก ส่งเสริม และสนับสนุน แผนงาน โครงการตามนโยบายรัฐบาล การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน

๕.๖.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๔ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการ

๕.๖.๔.๑ จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๖.๔.๒ กำหนดแนวทางและมาตรการด้านการคุ้มครอง และสร้างความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจแก่แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการไปสู่การปฏิบัติ

๕.๖.๔.๓ ประสานแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการไปสู่การปฏิบัติ

๕.๖.๔.๔ ประสาน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีเครือข่ายแรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการ

๕.๖.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๕ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

๕.๖.๕.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ การจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕.๖.๕.๒ รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ด้านแรงงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

๕.๖.๕.๓ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา แรงงานแห่งชาติเสนอกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี

๕.๖.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ กองเศรษฐกิจการแรงงาน

๕.๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๗.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๗.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๗.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๗.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๗.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด  
ในสังกัด

๕.๗.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๒ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

๕.๗.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ

๕.๗.๒.๒ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และประมาณการแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน และจัดทำรายงานผลการสำรวจและผลการวิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนแรงงาน

๕.๗.๒.๓ ประสาน ประมวล สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการด้านแรงงาน เพื่อบูรณาการกับหน่วยงานในระดับกระทรวงแรงงานและหน่วยงานภายนอก

๕.๗.๒.๔ เสนอแนะนโยบายด้านแรงงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาที่ได้จากงานวิจัย

๕.๗.๒.๕ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน

๕.๗.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๓ กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน

๕.๗.๓.๑ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ข้อมูลและสารสนเทศแรงงาน

๕.๗.๓.๒ จัดทำ และพัฒนาแบบจำลองเศรษฐกิจแรงงานและการเตือนภัยด้านแรงงาน

๕.๗.๓.๓ ติดตามความเคลื่อนไหวของเศรษฐกิจในประเทศและต่างประเทศ

๕.๗.๓.๔ จัดทำสถิติ ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน และรายงานบทวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ และคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

๕.๗.๓.๕ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดคุณภาพชีวิตของแรงงานนอกระบบ

๕.๗.๓.๖ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๗.๓.๗ เป็นศูนย์รวมวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน องค์ความรู้  
ด้านแรงงาน (Labour Economic Focal Point) และให้บริการข้อมูลวิชาการด้านแรงงาน

๕.๗.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๔ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

๕.๗.๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอ  
ต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

๕.๗.๔.๒ จัดทำแผนงาน และโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง  
และคณะอนุกรรมการ

๕.๗.๔.๓ ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้าง  
และคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างระดับจังหวัด และคณะอนุกรรมการในส่วนกลาง

๕.๗.๔.๔ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลสถานการณ์  
เศรษฐกิจการแรงงาน ภาพการณ์ครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตแรงงาน การลงทุน  
การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ  
และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

๕.๗.๔.๕ เสนอแนะผลการศึกษาทางวิชาการต่อกระทรวงแรงงาน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ

๕.๗.๔.๖ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้  
ของประเทศ

๕.๗.๔.๗ ปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง

๕.๗.๔.๘ จัดทำกรอบแนวทาง ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งตาม  
ที่คณะกรรมการค่าจ้างมอบหมาย

๕.๗.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยงานหลักของกระทรวงแรงงาน  
ในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรี และรัฐมนตรีเรื่องนโยบายค่าจ้าง

๕.๗.๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## ๕.๘.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๘.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๘.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๘.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน

และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๘.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๘.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

ในสังกัด

๕.๘.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๘.๒ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๘.๒.๑ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๒.๓ กำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการแผนงาน

โครงการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๒.๔ บริหารจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสารแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๒.๕ บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๘.๒.๖ งานบริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๘.๓ กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๕.๘.๓.๑ บริหารจัดการรูปแบบการใช้งานและการให้บริการ เครือข่าย  
สารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๓.๒ บริหารจัดการและพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๕.๘.๓.๓ กำกับดูแลการใช้งานระบบติดต่อสื่อสารออนไลน์ของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๓.๔ กำกับดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์  
และเครือข่าย

๕.๘.๓.๕ สนับสนุนการจัดหาและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำนโยบายเทคโนโลยี และปฏิบัติงานร่วม  
และ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๕.๘.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๔ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

๕.๘.๔.๑ เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ

๕.๘.๔.๒ จัดทำมาตรฐานข้อมูลแรงงานของกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๘.๔.๔ พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๔.๕ ดูแลและบริหารการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน  
และภายนอกกระทรวงแรงงาน

๕.๘.๔.๖ พัฒนา และปรับปรุงระบบข้อมูลเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ  
ของผู้บริหาร

๕.๘.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๙ สำนักตรวจและประเมินผล

## ๕.๙.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๙.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๙.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

๕.๙.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน

และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๙.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๙.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

ในสังกัด

๕.๙.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๙.๒ กลุ่มงานตรวจราชการ

๕.๙.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ

๕.๙.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๒.๓ ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ

การจัดทำแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

๕.๙.๒.๔ ติดต่อ ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการ

ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๒.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ

กระทรวงแรงงาน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

๕.๙.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๙.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

๕.๙.๓.๑ ติดตาม เปรียบเทียบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และจัดทำ

รายงานผลตามแนวนโยบาย และโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

และกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร  
รายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๓.๓ ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์  
และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๔ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

๕.๙.๔.๑ ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ  
และงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๕.๙.๔.๒ เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูล สถานการณ์ความเคลื่อนไหว  
ด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๔.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาสาสมัครแรงงาน  
บัณฑิตแรงงาน และเครือข่าย เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน

๕.๙.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร  
ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และคณะกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๕ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๕.๑ พัฒนารูปแบบและคุณภาพการให้บริการด้านแรงงาน

๕.๙.๕.๒ บริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

๕.๙.๕.๓ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๙.๕.๔ พัฒนารูปแบบการให้บริการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์  
ของประชาชน

๕.๙.๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์และประสาน  
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือติดตามข้อร้องทุกข์ และรายงาน  
ผลการดำเนินงาน

๕.๙.๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑๐ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

## ๕.๑๐.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๑๐.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

๕.๑๐.๑.๒ ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป

ของกอง

๕.๑๐.๑.๓ ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน

และการรายงานผลตามแผนประจำปี

๕.๑๐.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕.๑๐.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

ในสังกัด

๕.๑๐.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑๐.๒ กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

๕.๑๐.๒.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ และนโยบายความร่วมมือด้านแรงงาน

กับต่างประเทศ

๕.๑๐.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการดำเนินกิจกรรมตามมติ

ข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศในกรอบต่าง ๆ ยกเว้นอาเซียน รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธกรณีดังกล่าว

๕.๑๐.๒.๓ ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง การดูงาน

การสัมมนา การเจรจา งานการประชุมระหว่างประเทศ และงานทุนต่างประเทศ

๕.๑๐.๒.๔ การแปล ศึกษา และวิเคราะห์กรรมสารระหว่างประเทศ

และข่าวสารข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกระทรวงและเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐.๒.๕ อำนวยการโครงการเงินกู้ระหว่างประเทศ

๕.๑๐.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑๐.๓ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๕.๑๐.๓.๑ เจริญ ส่งเสริม และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ การแสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศและการจัดทำข้อตกลงและข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ

๕.๑๐.๓.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือระหว่างประเทศ ในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

๕.๑๐.๓.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุน ช่วยอำนวยความสะดวก และประสาน การปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๕.๑๐.๓.๔ จัดทำแผนงานและงบประมาณ รวบรวมสถิติข้อมูล ประมวล วิเคราะห์ สรุปสถานการณ์การจ้างงาน หรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงาน ในต่างประเทศ

๕.๑๐.๓.๕ รับเรื่องราวร้องทุกข์ของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ และการประสานงานให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และดูแลสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ

๕.๑๐.๓.๖ ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง และการดูงาน ภายใต้ภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๕.๑๐.๓.๗ วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศ นอกเขตที่ตั้งสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๕.๑๐.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐.๔ กลุ่มงานอาเซียน

๕.๑๐.๔.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ

๕.๑๐.๔.๒ ดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ

๕.๑๐.๔.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ

๕.๑๐.๔.๔ ประสาน และสนับสนุนความร่วมมือด้านแรงงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ รวมทั้งจัดการประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำถ้อยแถลง กำหนดท่าที และเจรจาในระดับนานาชาติภายใต้กรอบดังกล่าว

๕.๑๐.๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน กรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ

๕.๑๐.๔.๖ ดำเนินการด้านพิธีการต่าง ๆ ในกรอบความร่วมมือ อาเซียน และกรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ

๕.๑๐.๔.๗ เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานในคณะกรรมการด้านความร่วมมือ ในกรอบอาเซียนและกรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ

๕.๑๐.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๐.๕ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๕.๑๐.๕.๑ รักษาและส่งเสริมการจ้างแรงงานไทยในต่างประเทศ เช่น การติดตาม แสวงหาตลาดแรงงาน ศึกษาความต้องการแรงงานทั้งด้านประเภทอาชีพ เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง สภาพการจ้าง และข้อบังคับตามกฎหมาย เป็นต้น รวมถึงการพิจารณารับรองเอกสารจ้าง แรงงานไทยให้เกิดความเป็นธรรม

๕.๑๐.๕.๒ คຸ້ມครอง ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และดูแลสิทธิประโยชน์ ของแรงงานไทยในต่างประเทศ

๕.๑๐.๕.๓ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพแรงงานและสวัสดิการสังคม ของแรงงานไทยในต่างประเทศ เช่น การตรวจเยี่ยม ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประเพณี และข้อบังคับต่าง ๆ ของประเทศที่ทำงานอยู่ และการประสานหน่วยงานราชการและเอกชนในประเทศไทย และต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๕.๑๐.๕.๔ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ และแนวโน้ม ความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน เพื่อการวางแผนพัฒนากำลังแรงงานไทยในประเทศที่ตั้ง และเขตอาณาให้สอดคล้องกับความต้องการแรงงานในต่างประเทศ

๕.๑๐.๕.๕ ประสานการดำเนินการและพัฒนาบทบาทและภารกิจ  
อาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ

๕.๑๐.๕.๖ ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอพยพ  
หรือเคลื่อนย้ายแรงงานไทยกรณีฉุกเฉินและเหตุภัยพิบัติ

๕.๑๐.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๕.๑๑ สำนักงานแรงงานจังหวัด มี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๕.๑๑.๑ รูปแบบที่ ๑ ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน  
๑๐ จังหวัด ดังนี้ ขอนแก่น ชลบุรี เชียงใหม่ นครสวรรค์ นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา สงขลา  
สุราษฎร์ธานี อุตรธานี และอุบลราชธานี

๕.๑๑.๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานแรงงานจังหวัด  
(๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน  
และบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

(๓) ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล  
(๔) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์  
(๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน  
(๖) ปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน  
(๗) ประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่  
ประชาชนในพื้นที่ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และชุมชน

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๑.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๑) อำนวยการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล กระทรวงแรงงาน  
และที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่การปฏิบัติ

- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล  
และกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน
- (๓) จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัด  
และกลุ่มจังหวัด
- (๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงาน  
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๕) ประสานงานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงาน  
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๖) ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบ  
ความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- (๗) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๘) ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย
- (๙) ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการด้านแรงงาน  
ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (๑๐) ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงาน  
เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้าง
- (๑๑) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบ  
และนอกระบบ
- (๑๒) ดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานสู่แผนชุมชน
- (๑๓) ดำเนินโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และงาน  
นโยบายสำคัญเร่งด่วน เช่น โครงการแก้ไขปัญหาขาดแคลนแรงงาน โครงการป้องกันปัญหา  
การค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โครงการบริหารจัดการแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ  
แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การบริหาร  
จัดการแรงงานต่างด้าว เป็นต้น
- (๑๔) ดำเนินงานตรวจราชการ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๑.๓ กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยง  
เครือข่าย

(๒) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็น  
ศูนย์รวมสารสนเทศด้านแรงงาน (Focal Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน

(๔) จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน

(๕) ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการ  
และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๒ รูปแบบที่ ๒ ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๖๖  
จังหวัด ดังนี้ กระบี่ กาญจนบุรี กาฬสินธุ์ กำแพงเพชร จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชัยนาท ชัยภูมิ ชุมพร  
เชียงราย ตรัง ตรวด ตาก นครนายก นครปฐม นครพนม นครศรีธรรมราช นนทบุรี นราธิวาส  
น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี ปัตตานี พังงา พัทลุง พิจิตร พิษณุโลก  
เพชรบุรี เพชรบูรณ์แพร่ พะเยา ภูเก็ต มหาสารคาม มุกดาหาร แม่ฮ่องสอน ยะลา ยโสธร  
ร้อยเอ็ด ระนอง ระยอง ราชบุรี ลพบุรี ลำปาง ลำพูน เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สตูล  
สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุโขทัย สุพรรณบุรี สุรินทร์  
หนองคาย หนองบัวลำภู อ่างทอง อุตรดิตถ์ อุทัยธานี และอำนาจเจริญ

๕.๑๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน  
และการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

(๓) ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

- (๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษา ด้านแรงงาน
- (๖) ปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (๗) ประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงาน
- แก่ประชาชนในพื้นที่ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และชุมชน
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๑.๒.๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ
- (๑) อำนวยการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล กระทรวงแรงงาน
- และที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่การปฏิบัติ
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา
- จังหวัด และกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน
- (๓) จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัด
- และกลุ่มจังหวัด
- (๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงาน
- ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๕) ประสานงานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงาน
- ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๖) ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบ
- ความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- (๗) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๘) ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย
- (๙) ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการด้านแรงงาน
- ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (๑๐) ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงาน
- เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้าง

(๑๑) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบ  
และนอกระบบ

(๑๒) ดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานสู่แผนชุมชน

(๑๓) ดำเนินโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ  
และงานนโยบายสำคัญเร่งด่วน เช่น โครงการแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน โครงการป้องกันปัญหา  
การค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โครงการบริหารจัดการแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ  
แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การบริหาร  
จัดการแรงงานต่างด้าว เป็นต้น

(๑๔) ดำเนินงานตรวจราชการ

(๑๕) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยง  
เครือข่าย

(๑๖) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็น  
ศูนย์รวมสารสนเทศด้านแรงงาน (Focal Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด

(๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน

(๑๘) จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเตือนภัย  
ด้านแรงงาน

(๑๙) ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการ  
และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มและศูนย์ที่รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน  
และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๑๒.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๑๓.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงแรงงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๑๓.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๑๓.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

๕.๑๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑๔ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

## ๕.๑๔.๑ กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะมาตรการ แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑๔.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตลอดจนบูรณาการแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงแรงงาน และส่วนราชการในสังกัด

๕.๑๔.๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๕.๑๔.๑.๔ รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสาน และติดตามอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๕.๑๔.๑.๕ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติสั่งการหรือร้องขอ

๕.๑๔.๑.๖ เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระทรวงแรงงาน

๕.๑๔.๑.๗ ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระทรวงแรงงาน

๕.๑๔.๑.๘ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการและส่วนราชการในสังกัด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาพรวมของส่วนราชการ เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔.๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๔.๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๕.๑๔.๒.๑ คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๕.๑๔.๒.๒ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการระดับกระทรวง หรือระดับกรม

๕.๑๔.๒.๓ ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน/โครงการ ตลอดจนบูรณาการแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔.๒.๔ รวบรวมปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ของกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงประมวล  
จริยธรรมต่อสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

๕.๑๔.๒.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม  
จริยธรรม การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการของกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัด  
เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน และส่งผลการดำเนินการให้กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ  
มิชอบในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน

๕.๑๔.๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๖.๑ ส่วนกลาง

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ - ๒๒๓๒ - ๑๔๐๕

เว็บไซต์ <http://www.oic.go.th/INFOCENTER๓/๓๐๒/>

๖.๒ ส่วนภูมิภาค

สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

จรินทร์ จักกะพาก

ปลัดกระทรวงแรงงาน