

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ฉบับที่ ๒

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการเพื่อที่
ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับ
ความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น
ประกอบกับมีการปรับโครงสร้างการบริหารงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงสมควรประกาศ
โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อ
ขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับ
การพัฒนาศาสตร์ศาสตร์แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร
และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย
เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

๑.๒ พัฒนาศาสตร์ศาสตร์การบริหารของกระทรวง

๑.๓ แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

๑.๔ จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด
คummค่า และสมประโยชน์

๑.๕ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสาน
การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

๑.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและ
การบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๑.๗ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุง
กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

๑.๙ วิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง
และเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๑.๑๑ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน
ภายใน ดังต่อไปนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑ สำนักบริหารกลาง ประกอบด้วย

๒.๑.๑ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ

๒.๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

๒.๑.๓ กลุ่มงานคลังและพัสดุ

๒.๑.๔ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒.๑.๕ กลุ่มงานกฎหมาย

- ๒.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย
 - ๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๒.๒.๒ กลุ่มงานบริหารและบริการสารสนเทศ
- ๒.๓ สำนักตรวจและประเมินผล ประกอบด้วย
 - ๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๒.๓.๒ กลุ่มงานตรวจราชการ
 - ๒.๓.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล
 - ๒.๓.๔ กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค
- ๒.๔ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย
 - ๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๒.๔.๒ กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์
 - ๒.๔.๓ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๔.๔ กลุ่มงานวิจัย
 - ๒.๔.๕ กลุ่มงานเลขานุการสภาที่ปรึกษาแรงงาน
 - ๒.๔.๖ กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ
- ๒.๕ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ประกอบด้วย
 - ๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๒.๕.๒ กลุ่มงานแรงงานในต่างประเทศ
 - ๒.๕.๓ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
 - ๒.๕.๔ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๒.๖ สำนักงานแรงงานจังหวัด มีหน่วยงานทุกจังหวัด

ข้อ ๓ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงานโดยสรุปดังต่อไปนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๑ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่

๓.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงรวมถึงงานช่วยอำนวยการ

๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การและจัดระบบงาน

๓.๑.๓ บริหารแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี
งบประมาณ พัสดุ และอาคารสถานที่ของกระทรวง

๓.๑.๔ บริหารแผนคน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลและการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

๓.๑.๕ พัฒนาและฝึกอบรมความรู้ด้านแรงงานแก่ข้าราชการ
ของกระทรวง ผู้บริหารองค์การด้านแรงงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบในความ
รับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งาน
เกี่ยวกับความรับผิดในทางแพ่ง งานบริการทางกฎหมาย และงานคดีที่อยู่ในอำนาจ
หน้าที่ของกระทรวง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของกระทรวง

๓.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และดำเนินการ
ประมวล สรุป วิเคราะห์ ประเมินข่าวสาร ภาพลักษณ์ของกระทรวง

๓.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่

๓.๒.๑ จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสาร
สนเทศและการสื่อสารของกระทรวงให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง และนโยบาย
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

๓.๒.๒ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้ง
ให้คำปรึกษาแนะนำหรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม

๓.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสาร
สนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๓.๒.๔ ดูแลรับผิดชอบความมั่นคงของเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสารของกระทรวง

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สำนักตรวจและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่

๓.๓.๑ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลความก้าวหน้าในการ
ปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๓.๓.๒ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
เพื่อให้เป็นไปและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

๓.๓.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อให้มีการจัดสรร การเกลี่ย และประสานระหว่างส่วนราชการให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์

๓.๓.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากภารกิจของส่วนราชการ

๓.๓.๕ สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง

๓.๓.๖ พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการ ประชาชนในภูมิภาคตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน

๓.๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่

๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ จัดทำแผนงานโครงการ รวมทั้งจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงาน ของกระทรวง

๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การกำหนดเป้าหมาย บริการสาธารณะการจัดทำแผนกลยุทธ์ และจัดสรรงบประมาณตามกรอบความรับผิดชอบ ของกระทรวง

๓.๔.๓ จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ประสานนโยบาย และแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง

๓.๔.๔ แปลงนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง เป็นแผน แม่บทและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

๓.๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างกำลังแรงงานและกิจการด้านแรงงาน รวมทั้งจัดทำดัชนีและระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

๓.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการค่าจ้างและสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวการพัฒนาาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

๓.๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่

๓.๕.๑ เสนอแนวนโยบายความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน

๓.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมการและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงานรวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ

๓.๕.๓ ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการรับรองงานประชุม การเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์การต่างประเทศ

๓.๕.๔ ประสานติดตามลิตธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสานการดำเนินการเพื่อรักษาและส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๖ สำนักงานแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

๓.๖.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติ

ราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่
จังหวัด

๓.๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและ
แผน งานพัฒนา เป็นศูนย์สารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

๓.๖.๓ ประสานและดำเนินการโครงการพิเศษด้านแรงงาน
ในเขตพื้นที่จังหวัด

๓.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ วิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
โดยสรุป ดังต่อไปนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

๔.๑ สำนักบริหารกลาง

๔.๑.๑ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ

๔.๑.๑.๑ บริหารงานหนังสือราชการของกระทรวงฯ

และของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

๔.๑.๑.๒ ติดตาม และรายงานผลความคืบหน้า
การดำเนินงานในเรื่องที่สำคัญและติดตามผลการปฏิบัติในเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ

๔.๑.๑.๓ ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองงานที่จะ
เสนอปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง

๔.๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและ
งานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักบริหารกลาง

๔.๑.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสาร

๔.๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการ
และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกระทรวง

๔.๑.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมกระทรวง /
สำนักงานปลัดกระทรวงและการหารือข้อราชการของผู้บริหาร

๔.๑.๑.๘ ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจ
หน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงฯ โดยเฉพาะ

๔.๑.๑.๙ งานบริหารทั่วไป

๔.๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

๔.๑.๒.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังสำนักงาน
ปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๒ กำหนดขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ
ของงานในสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๓ จัดระบบงานโครงสร้างการแบ่งงานและอัตรา

กำลังสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๔ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอ

กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๔.๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระบบบริหารอัตรา

กำลังคนและการจัดสรรตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๖ การตัดโอนและยุบเลิกตำแหน่งของกระทรวง

และสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมิน

บุคลากรเลื่อนตำแหน่ง การจัดทำบัญชีถือจ่าย อัตราเงินเดือน

๔.๑.๒.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับ

อัตราเงินเดือน ให้ได้รับตามวุฒิ

๔.๑.๒.๙ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย

สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน การลาออก การเลื่อนระดับ การแต่งตั้งข้าราชการ รักษาการ การจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๑๐ ดำเนินการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้ง

ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

การจัดทำบัตรประจำตัว การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑.๒.๑๒ พัฒนาระบบการจัดเก็บ และประมวลผล

ข้อมูลด้านบุคลากรของกระทรวงด้วยคอมพิวเตอร์

๔.๑.๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๑๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญราชการต่าง ๆ

๔.๑.๒.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน พัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพและการปฐมนิเทศ

๔.๑.๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศรวมทั้งการลาประเภทอื่น ๆ

๔.๑.๒.๑๗ งาน อ.ก.พ. กระทรวง และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๑๘ พัฒนาและเสริมสร้างระบบวินัยและคุณธรรม

๔.๑.๒.๑๙ ดำเนินการศูนย์ประสานราชการใสสะอาด

๔.๑.๒.๒๐ ดำเนินการบริหารศูนย์ประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย

๔.๑.๒.๒๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาความต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง และการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงทุกระดับ

๔.๑.๒.๒๒ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนากุศลการกระทรวง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนากุศลการของกระทรวง

๔.๑.๒.๒๓ ดำเนินการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงาน
พัฒนาบุคลากรของกระทรวงและกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๑.๒.๒๔ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตร
การฝึกอบรมความรู้ด้านแรงงานแก่บุคลากรของกระทรวง ผู้บริหารองค์กรด้านแรงงาน
และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๒๕ ดำเนินการฝึกอบรมความรู้ด้านแรงงาน
และติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามหลักสูตร/โครงการพัฒนาความรู้
ด้านแรงงาน

๔.๑.๒.๒๖ ดำเนินการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร
ของกระทรวงทุกระดับ ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๒๗ สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือในการจัด
อบรม หรือการส่งข้าราชการ เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ หรือ
ส่งข้าราชการไปศึกษา/ดูงาน

๔.๑.๒.๒๘ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรม
การผลิตสื่อและการอบรมทางไกล นอกเหนือจากการอบรมในห้องเรียน

๔.๑.๒.๒๙ ผลิตเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลรวมทั้งการเผยแพร่

๔.๑.๒.๓๐ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากร
บุคคลของกระทรวง

๔.๑.๒.๓๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ กลุ่มงานคลังและพัสดุ

๔.๑.๓.๑ วิเคราะห์ และประสานการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปี

๔.๑.๓.๒ บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงิน
นอกงบประมาณ

๔.๑.๓.๓ ประสานและดำเนินการด้านการบริหาร
งบประมาณและการเงินที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓.๔ การติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
และนอกงบประมาณของกระทรวง

๔.๑.๓.๕ จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงาน
จังหวัด สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๔.๑.๓.๖ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายของ
ส่วนกลาง

๔.๑.๓.๗ ทำบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณของส่วนกลางและบัญชีสำนักงานแรงงานต่างประเทศ

๔.๑.๓.๘ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เก็บรักษา บำรุง
รักษา และซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่

๔.๑.๓.๙ จัดทำรายงานการเงินและงบเดือนของ
ส่วนกลาง และตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๔.๑.๓.๑๐ งานบริหารทั่วไป

๔.๑.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ที่ปรากฏทางสื่อมวลชน

๔.๑.๔.๑ ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร

ภาพรวมของกระทรวง

๔.๑.๔.๒ ประสาน/จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ใน

สื่อมวลชนและสื่ออื่นๆ ในทุกรูปแบบ

๔.๑.๔.๓ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน

ประชาสัมพันธ์

๔.๑.๔.๔ ประสานและสร้างเครือข่ายการทำงานด้าน

สื่อมวลชน หน่วยงานและประชาชน

๔.๑.๔.๕ เป็นศูนย์กลางให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่

๔.๑.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ กลุ่มงานกฎหมาย

ของกระทรวงฯ ให้ทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และ การเมือง

๔.๑.๕.๑ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในความรับผิดชอบ

ร่างนิติกรรม สัญญา ที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอกระทรวงพิจารณา

๔.๑.๕.๒ พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

ตีความ การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ให้คำแนะนำชี้แจงตอบข้อหารือปัญหา ข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงฯ

๔.๑.๕.๓ พิจารณาให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะการ

๔.๑.๕.๔ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ที่เป็นความรับผิดชอบของรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวง และประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ดังกล่าวเกี่ยวกับการว่าต่างหรือแก้คดีที่กระทรวงฯ เป็นคู่ความ

๔.๑.๕.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๕.๖ ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงฯ

๔.๑.๕.๗ ประมวลรวบรวมและจัดทำสารบัญญกฎหมายระเบียบข้อบังคับ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า อ้างอิง สนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมายแก่หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลและให้บริการเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายของกระทรวงฯ

๔.๑.๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัยและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๕.๙ ตรวจสอบพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัยของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อเสนอเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

๔.๑.๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยการรวบรวมข้อมูลสถิติทางวินัยและรายงานด้านวิชาการเกี่ยวกับวินัย

๔.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒.๑ กลุ่มงานบริหารและบริการสารสนเทศ

๔.๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยี

สารสนเทศกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๒ จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และ

กำกับดูแลและบูรณาการงานด้าน ICT ของกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๓ ประสานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล

อิเล็กทรอนิกส์ (e-government)

๔.๒.๑.๔ ติดตามรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

ตามแผนปฏิบัติการและโครงการ ICT ของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๔.๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมความต้องการ

ใช้ ICT ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๒.๑.๖ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ

เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑.๗ บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบ

เครือข่าย

๔.๒.๑.๘ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการข้อมูล

ข่าวสารกระทรวงแรงงาน และคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัด

กระทรวง

๔.๒.๑.๙ จัดทำสถิติแรงงานกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๑๐ จัดทำข้อมูลเพื่อการเผยแพร่และให้บริการ

๔.๒.๑.๑๑ บริหารงานห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ สำนักตรวจและประเมินผล

๔.๓.๑ กลุ่มงานตรวจราชการ

๔.๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจราชการ

๔.๓.๑.๒ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนผู้ตรวจ

ราชการกระทรวงในการตรวจราชการกรณีปกติ/กรณีพิเศษ

๔.๓.๑.๓ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผล

การตรวจราชการ

๔.๓.๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการตรวจราชการ

๔.๓.๑.๕ รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ

ภารกิจของกระทรวงและประสานการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือให้การช่วยเหลือตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน

๔.๓.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

๔.๓.๒.๑ พัฒนาระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงและส่วนราชการต่างๆ ระดับกรมในกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เป้าหมาย หรือตัวชี้วัดไว้แล้วให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๓.๒.๒ ติดตาม เြงรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

และจัดทำรายงานตามแนวนโยบาย แผนงานและโครงการต่างๆ ที่เป็นภาพรวมของกระทรวง

๔.๓.๒.๓ ประสานจัดทำข้อมูลด้านแรงงานเกี่ยวกับการตอบกระทู้และยุติ

๔.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

๔.๓.๓.๑ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานสถานการณ์ทางสังคม แรงงาน เศรษฐกิจ และการเมือง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจะประสานการทำงานอย่างใกล้ชิดกับองค์กรภาครัฐและเอกชนตลอดจนการจัดชุดปฏิบัติการพิเศษวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ทางสังคม แรงงาน เศรษฐกิจ และการเมืองที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของสังคม เพื่อรายงานเสนอมาตรการเชิงรุกต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๓.๒ ประสานการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม และร่วมปฏิบัติการเชิงรุกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคลี่คลายปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทางสังคมโดยฉับพลันทันที

๔.๓.๓.๓ สนับสนุน ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายภาคเอกชนและองค์กรประชาชนร่วมในการให้บริการด้านแรงงาน

๔.๓.๓.๔ รวบรวม ประมวล สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในภูมิภาค รายงานผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๓.๕ ประสานการอำนวยความสะดวก ส่งเสริมแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในภูมิภาค

๔.๓.๓.๖ ติดตามประเมินผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้านแรงงานจังหวัด

๔.๓.๓.๓ สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของ
สำนักงานแรงงานจังหวัด

๔.๓.๓.๔ ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการ
งบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

๔.๓.๓.๕ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการใช้จ่าย
งบประมาณตลอดจนรวบรวม สรุป จัดทำ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจผลการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๔.๓.๓.๑๐ สรุป ประมวลข่าวสารด้านแรงงาน เผยแพร่
ให้หน่วยงานในภูมิภาค

๔.๓.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๔.๑ กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์

๔.๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนายุทธศาสตร์
และเป้าหมาย

๔.๔.๑.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการแรงงาน
ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการกระทรวงระยะ ๕ ปี

๔.๔.๑.๓ จัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงประจำปี

๔.๔.๑.๔ จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและโครงการ
ด้านแรงงาน

๔.๔.๑.๕ บูรณาการแผนการปฏิบัติงานด้านแรงงาน
ภายในกระทรวงและหน่วยงานอื่น

๔.๔.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๔.๔.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนและ
งบประมาณ

๔.๔.๒.๒ จัดทำ เสนอแนะ ปรับปรุงแผนปฏิบัติ
ราชการ

๔.๔.๒.๓ จัดสรรงบประมาณตามกรอบความรับผิดชอบ
ของกระทรวง

๔.๔.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ กลุ่มงานวิจัย

๔.๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ภาวะเศรษฐกิจที่มี
ผลกระทบต่อโครงสร้างกำลังแรงงานและกิจการด้านแรงงาน รวมทั้งจัดทำดัชนีและ
ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

๔.๔.๓.๒ ประสาน ประมวล สนับสนุน ส่งเสริม
และพัฒนางานวิจัย งานวิชาการด้านแรงงาน

๔.๔.๓.๓ อำนวยการโครงการเงินกู้และความร่วมมือ
ระหว่างประเทศในด้านวิชาการเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการคุ้มครองทาง
สังคมให้มีประสิทธิภาพ

๔.๔.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ กลุ่มงานเลขานุการสภาที่ปรึกษาแรงงาน

๔.๔.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการสภา
ที่ปรึกษาแรงงาน

๔.๔.๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริง สถานการณ์
ด้านแรงงานประกอบการดำเนินการของสภาที่ปรึกษาแรงงาน

๔.๔.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๔.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอแนะ
นโยบายค่าจ้างและรายได้

๔.๔.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำ

๔.๔.๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะกรรมการค่าจ้าง
ตลอดจนติดตามมติของคณะกรรมการค่าจ้างที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๕.๔ รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ บริหาร
และจัดเก็บข้อมูลเศรษฐกิจ แรงงานและผลกระทบจากการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๔.๕.๕ ประสานงานปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด

๔.๔.๕.๖ ให้บริการงานวิชาการด้านค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๕ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔.๕.๑ กลุ่มงานแรงงานในต่างประเทศ

๔.๕.๑.๑ งานบริหารบุคคล การลา การขออนุญาต
ไปราชการในต่างประเทศ

๔.๕.๑.๒ งานการเงิน การคลัง เบิกค่ารักษาพยาบาล
ตัวเครื่องบิน จัดทำหนังสือเดินทาง

๔.๕.๑.๓ งานธุรการรับ-ส่งเอกสารภายในกระทรวง
และภายนอกกระทรวง

๔.๕.๑.๔ งานส่งถุงเมล็ดพันธุ์ให้สำนักงานในต่างประเทศ
๑๓ แห่ง สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๔.๕.๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์คนงานที่ไปทำงาน
ต่างประเทศ ๑๒ แห่ง (ยกเว้นเจนีวา) และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง
การติดตามค่าจ้างค้างจ่าย ค่าทดแทน เงินคืนภาษี เงินประกันสังคม (โกซี่) เงินหัก
ฝากกันหนี้ และค่าทดแทน ค่าเสียหายกรณีคนงานเสียชีวิตและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๔.๕.๑.๖ งานชี้แจงสร้างความเข้าใจข้อร้องทุกข์ของ
คนงานตามประเด็นที่หน่วยงานต่าง ๆ สอบถามและติดตามมา เช่น สำนักนายกรัฐมนตรีย
สมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการสมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎร ฯลฯ

๔.๕.๑.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ไปประเด็นการติดตาม
ตัวคนหางานการขาดการติดต่อกับทางบ้าน และการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคนงานไทย
ในระหว่างที่ทำงานในต่างประเทศ เพื่อแจ้งกรมการจัดหางานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป

๔.๕.๑.๘ งานจ่ายเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์อื่น
แก่ผู้ร้องโดยตรงและผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่รับเรื่องผู้ร้อง อาทิ สำนักงานแรงงาน
จังหวัด สำนักงานจัดหางาน กรมการจัดหางานในรูปแบบตัวแลกเงิน

๔.๕.๑.๙ การแจ้งผลติดตามสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
แก่ผู้ร้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑.๑๐ งานรับรองเอกสารเงินประกันสังคม (โกซี)

ของประเทศซาอุดีอาระเบีย

๔.๕.๑.๑๑ งานรวบรวมสรุปสถิติผลการรับเรื่องร้อง

ทุกข์และการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑.๑๒ งานรวบรวมข้อมูลสถิติของสำนักงานแรงงาน

ในต่างประเทศ รายงานปลัดกระทรวง รัฐมนตรี หน่วยงานในกระทรวงแรงงาน เป็นประจำทุกเดือน

๔.๕.๑.๑๓ งานประสานกับกรมการจัดหางานเรื่อง

ข้อร้องทุกข์คนงานและปัญหาแรงงานในต่างประเทศที่ไม่ใช่ข้อร้องทุกข์ของคนงาน

๔.๕.๑.๑๔ งานสรุปรายงานของสำนักงานแรงงานใน

ต่างประเทศ ๑๓ แห่ง เสนอผู้บริหารระดับสูงพร้อมข้อเสนอแนะต่าง ๆ

๔.๕.๑.๑๕ จัดทำข้อมูลชี้แจงต่อหน่วยงานอื่น หรือ

ฝ่ายการเมืองเกี่ยวกับปัญหาด้านแรงงานไทยในต่างประเทศซึ่งไม่ใช่เรื่องร้องทุกข์ของคนงาน

๔.๕.๑.๑๖ รายงานสถานการณ์รุนแรงหรือกรณีเกิดเหตุ

ฉุกเฉินเร่งด่วนเกี่ยวกับแรงงานไทยในต่างประเทศ

๔.๕.๑.๑๗ การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ

ของสำนักแรงงานในต่างประเทศ และการชี้แจงคณะกรรมการงบประมาณ

๔.๕.๑.๑๘ การประชุมเกี่ยวกับเรื่องแรงงานไทยใน

ต่างประเทศร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงสาธารณสุข

๔.๕.๑.๑๕ การเตรียมการฝึกอบรมให้ข้าราชการที่จะไป
ประจำการต่างประเทศ

๔.๕.๑.๒๐ งานช่วยเหลือคนงานไทยที่ประสบปัญหา
ในต่างประเทศ เช่น กรณีเกิดสงคราม ภัยพิบัติต่างๆ

๔.๕.๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๔.๕.๒.๑ เสนอแนวนโยบาย ข้อเท็จจริงและท่าที
ของไทยในประเด็นปัญหา ข้อมติ หรือพันธกรณีที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงานระหว่างประเทศ
ต่อรัฐบาล และกระทรวง คณะผู้แทนไทย

๔.๕.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์พันธกรณีระหว่างประเทศ
ด้านแรงงาน รวมทั้งดำเนินการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามพันธกรณีดังกล่าว

๔.๕.๒.๓ แพลต ศึกษา วิเคราะห์กรรมสารระหว่าง
ประเทศ เช่น อนุสัญญาข้อแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ตลอดจน
ข่าวสารข้อมูลในเรื่องเกี่ยวกับแรงงาน เศรษฐกิจ สังคมและติดตามความเคลื่อนไหว
ด้านแรงงานระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกระทรวงและเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒.๔ แลกเปลี่ยนข้อมูลด้านวิชาการแรงงาน
ตอบข้อซักถามหรือตอบโต้ชี้แจงประเด็นหรือข้อกล่าวหาด้านแรงงานกับต่างประเทศ

๔.๕.๒.๕ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่ง
ผู้แทนไทยหรือข้าราชการไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและเจรจาธุรกิจด้าน
แรงงานในต่างประเทศ

๔.๕.๒.๖ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่ง
คณะผู้แทนไทยไปร่วมประชุมองค์การแรงงานระหว่างประเทศและรายงานผลการประชุม

๔.๕.๒.๗ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัด
การประชุมระหว่างประเทศในประเทศไทย

๔.๕.๒.๘ ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ การจัด
รายการศึกษาดูงาน การรับรองแขกชาวต่างประเทศหรือผู้แทนองค์กรต่างประเทศที่
มาเยี่ยมกระทรวงและเข้าเยี่ยมชมการะผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง

๔.๕.๒.๙ ดำเนินการด้านงานทุนต่างประเทศ ได้แก่
พิจารณาจัดสรรทุน การจัดทำทดสอบภาษาอังกฤษเบื้องต้น เสนอชื่อผู้รับทุน เป็นต้น

๔.๕.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔.๕.๓.๑ ประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการขอรับ
การช่วยเหลือจากหน่วยงาน องค์กรต่างประเทศ

๔.๕.๓.๒ แสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
และนำเสนอประเด็นความช่วยเหลือในภาพรวมต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน
ความร่วมมือกับต่างประเทศในกรอบต่างๆ เช่น ASEAN APEC ทวิภาคี พหุภาคี
และความร่วมมืออื่นๆ

๔.๕.๓.๔ ประสานการดำเนินกิจกรรมตามมติและ
ข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔.๕.๓.๕ เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานความร่วมมือ ชี้แจง แลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อคิดเห็นและติดตามความคืบหน้าของโครงการในภาพรวม รวมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๓.๖ จัดส่งผู้แทน/คณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุมในกรอบความร่วมมือกับต่างประเทศและร่วมเสนอทำที่ด้านแรงงานของฝ่ายไทย ในการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศ

๔.๕.๓.๗ รายงานความก้าวหน้า และนำข้อเสนอ บทบาทหน้าที่ด้านแรงงานระหว่างประเทศเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๓.๘ การตอบข้อมูล ข้อซักถามในกรอบความร่วมมือกับต่างประเทศของหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๕.๓.๙ การบริหารงานโครงการที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เช่น โครงการ EOW โครงการ CDPSP และโครงการ IPEC

๔.๕.๓.๑๐ รับเรื่องราวร้องทุกข์ของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่น การติดตามตัวคนหางาน การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ

๔.๕.๓.๑๑ ชี้แจง สร้างความเข้าใจข้อร้องทุกข์ของแรงงานตามที่หน่วยงานต่าง ๆ สอบถาม

๔.๕.๓.๑๒ จ่ายเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์ แจงผลการติดตามสิทธิประโยชน์ รับรองเอกสารเงินประกันสังคมของประเทศชาอุดีอาระเบีย

๔.๕.๓.๑๓ รายงานสถานการณ์รุนแรงหรือกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศเสนอปลัดกระทรวง รัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๓.๑๔ จัดทำแผนงานและงบประมาณการดำเนินงาน
ในกรอบความร่วมมือ งบประมาณ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๔.๕.๓.๑๕ การเตรียมการฝึกอบรมให้ข้าราชการที่
จะไปประจำในต่างประเทศ

๔.๕.๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวง

๔.๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๖.๑ เร่งรัด ประสานและกำกับดูแลการบริหารของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงแรงงานให้ปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ตลอดจนถึงติดตามและประเมินผล
เพื่อให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และรายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบ
ราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๒ รายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการในกรณี
ที่มีการดำเนินการขัดหรือไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๓/๑ ของ
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในส่วน
ของกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๓ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการบริหารและการปฏิบัติงาน
หลังจากประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
ในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๔ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ในการจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนด อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๕ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ในการตราพระราชกฤษฎีกาและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๖ สนับสนุน ดูแลในการดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบ บริหารงานภาครัฐในส่วนของกระทรวงแรงงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็น เจ้าภาพในการบริหารจัดการกระบวนการปฏิรูปในระดับกระทรวง รวมถึงดำเนินการ ให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการ ปฏิรูประบบบริหารงานภาครัฐ

๔.๖.๗ จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดระบบ ราชการในส่วนของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

๔.๖.๘ ประสานการดำเนินงานในเรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร การปรับเปลี่ยนส่วนราชการเป็น องค์การมหาชน หรือองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการในส่วนของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความ ต้องการของประชาชน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการดำเนินการ เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มีผลใช้บังคับ

๔.๖.๕ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับระบบบริหารอัตรากำลังและการจัดสรรตำแหน่งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อวางแผนกำลังคนในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน ประสานการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องกำลังคนในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน

๔.๗ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๔.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย การกำหนดขอบเขตแผนการตรวจสอบและแนวทางการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

๔.๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายหรือที่มีความเสี่ยงสูงหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง และหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๗.๓ ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระดับกรมให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๗.๔ ประมวลและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกรม และสรุปผลตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวง เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และกระทรวง

๔.๗.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน

๕.๗.๖ ดำเนินการจัดระบบการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกรมเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๗.๘ ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การควบคุมภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของส่วนราชการ
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๕.๘ สำนักงานแรงงานจังหวัด

๕.๘.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ งานนโยบาย และแผน งานพัฒนาเป็นศูนย์สารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๘.๓ ประสานและดำเนินการโครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๘.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน

๕.๑ ส่วนกลาง ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๐๕ โทรสาร
๐ ๒๒๔๗ ๓๗๗๕

๕.๒ ส่วนภูมิภาค สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

จารุพงศ์ เรืองสุวรรณ

ปลัดกระทรวงแรงงาน