



02.1.9
2124

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๒

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น ประกอบกับการปรับโครงสร้างการบริหารงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
- ๑.๒ พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
- ๑.๓ แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
- ๑.๔ จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
- ๑.๕ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- ๑.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

ทันสมัย

๑.๗ คู่มืองานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

๑.๙ วิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๑.๑๑ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีโครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน 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 อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยสรุปดังต่อไปนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

- ๓.๑ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่
 - ๓.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึงงานช่วยอำนวยความสะดวก
 - ๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การและจัดระบบงาน
 - ๓.๑.๓ บริหารแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ และอาคารสถานที่ของกระทรวง
 - ๓.๑.๔ บริหารแผนคน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
 - ๓.๑.๕ พัฒนาและฝึกอบรมความรู้ด้านแรงงานแก่ข้าราชการของกระทรวง ผู้บริหารองค์การด้านแรงงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง งานบริการทางกฎหมาย และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง
 - ๓.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประมวล สรุป วิเคราะห์ ประเมินข่าวสาร ภาพลักษณ์ของกระทรวง

๓.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่

๓.๒.๑ จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสารของกระทรวงให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง และนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของประเทศ

๓.๒.๒ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะ
นำหรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม

๓.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๓.๒.๔ ดูแลรับผิดชอบความมั่นคงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวง

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สำนักตรวจและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่

๓.๓.๑ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วน
ราชการ

๓.๓.๒ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อให้เป็นไป
และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

๓.๓.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเพื่อให้มีการจัดสรร การเกลี่ย และ
ประสานระหว่างส่วนราชการให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์

๓.๓.๔ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากภารกิจของส่วนราชการ

๓.๓.๕ สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง

๓.๓.๖ พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนใน
ภูมิภาคตามภารกิจของกระทรวง รวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน

๓.๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่

๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ จัดทำ
แผนงาน โครงการ รวมทั้งจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกระทรวง

๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การกำหนดเป้าหมายบริการ
สาธารณะการจัดทำแผนกลยุทธ์ และจัดสรรงบประมาณตามกรอบความรับผิดชอบของกระทรวง

๓.๔.๓ จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ประสานนโยบายและแผนไปสู่การ
ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง

๓.๔.๔ แปลงนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง เป็นแผนแม่บทและแผน
ปฏิบัติราชการของกระทรวง

๓.๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง
กำลังแรงงานและกิจการด้านแรงงาน รวมทั้งจัดทำดัชนีและระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

๓.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการค่าจ้างและสภาพที่
ปรักษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวการพัฒนาาระบบรายได้
และค่าจ้างขั้นต่ำ

๓.๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่

๓.๕.๑ เสนอแนะนโยบายความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน

๓.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน
รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของ
ประเทศ

๓.๕.๓ ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและ
ความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ
รับรองงานประชุม การเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์การ
ต่างประเทศ

๓.๕.๔ ประสานติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและ
ครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ และประสานการดำเนินการเพื่อรักษาและส่งเสริม
การขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยใน
ต่างประเทศ

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๖ สำนักงานแรงงานจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

๓.๖.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง
ในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด

๓.๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนา
เป็นศูนย์กลางสารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

๓.๖.๓ ประสานและดำเนินการ โครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

๓.๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ วิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยสรุป ดังต่อไปนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

๔.๑ สำนักบริหารกลาง

๔.๑.๑ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ

๔.๑.๑.๑ บริหารงานหนังสือราชการของกระทรวงฯ และของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงฯ

๔.๑.๑.๒ ติดตาม และรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานในเรื่องที่
สำคัญและติดตามผลการปฏิบัติในเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ

๔.๑.๑.๓ ตรวจสอบและพิจารณาถ้อยแถลงงานที่จะเสนอปลัดกระทรวง
รองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง

๔.๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของ
สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักบริหารกลาง

๔.๑.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสาร

๔.๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการ และการจัดกิจกรรม
ต่างๆ ของกระทรวง

๔.๑.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมกระทรวง / สำนักงานปลัด
กระทรวงและการหารือข้อราชการของผู้บริหาร

๔.๑.๑.๘ ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
หรือหน่วยงานใดในสังกัดกระทรวงฯ โดยเฉพาะ

๔.๑.๑.๕ งานบริหารทั่วไป

๔.๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน

๔.๑.๒.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๒ กำหนดขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบของงานในสำนักงาน

ปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๓ จัดระบบงาน โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสำนักงาน

ปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๔ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง

และอัตราเงินเดือน

๔.๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับระบบบริหารอัตรากำลังคนและการ

จัดสรรตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๖ การตัดโอนและขยับเล็กตำแหน่งของกระทรวงและสำนักงาน

ปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคลากรเลื่อน

ตำแหน่ง การจัดทำบัญชีถือจ่าย อัตราเงินเดือน

๔.๑.๒.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับอัตราเงินเดือน ให้ได้

รับตามวุฒิ

๔.๑.๒.๙ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนอัตรา

เงินเดือน การลาออก การเลื่อนระดับ การแต่งตั้งข้าราชการ รักษาการ การจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๑๐ ดำเนินการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทาง

วิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตร

ประจำตัว การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑.๒.๑๒ พัฒนาระบบการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลด้านบุคลากร

ของกระทรวงด้วยคอมพิวเตอร์

๔.๑.๒.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับข้าราชการ/ลูกจ้าง

ในสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๑.๒.๑๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบการ
คัดเลือกข้าราชการดีเด่น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการต่าง ๆ

๔.๑.๒.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน พัฒนา ส่งเสริมสมรรถ
ภาพและการปฐมนิเทศ

๔.๑.๒.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
รวมทั้งการลาประเภทอื่นๆ

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 ดำเนินการบริหารศูนย์ประสานงานด้านความเสมอภาค

ระหว่างหญิงชาย

๔.๑.๒.๒๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาความต้องการด้านการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลของกระทรวง และการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง
ทุกระดับ

๔.๑.๒.๒๒ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรกระทรวง รวมทั้ง
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากรของกระทรวง

๔.๑.๒.๒๓ ดำเนินการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร
ของกระทรวงและกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๑.๒.๒๔ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
ความรู้ด้านแรงงานแก่บุคลากรของกระทรวง ผู้บริหารองค์กรด้านแรงงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๒๕ ดำเนินการฝึกอบรมความรู้ด้านแรงงาน และติดตามและ
ประเมินผลการดำเนินงานตามหลักสูตร / โครงการพัฒนาความรู้ด้านแรงงาน

๔.๑.๒.๒๖ ดำเนินการบริหาร โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
ทุกระดับ ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒.๒๗ สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือในการจัดอบรม หรือการส่ง
ข้าราชการ เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ หรือส่งข้าราชการไปศึกษา / ดูงาน

๔.๑.๒.๒๘ ดำเนินการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรม การผลิตสื่อและ
การอบรมทางไกล นอกเหนือจากการอบรมในห้องเรียน

๔.๑.๒.๒๙ ผลิตเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากร
บุคคลรวมทั้งการเผยแพร่

๔.๑.๒.๓๐ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

๔.๑.๒.๓๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ กลุ่มงานคลังและพัสดุ

๔.๑.๓.๑ วิเคราะห์ และประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและ

ประมาณการรายได้ประจำปี

๔.๑.๓.๒ บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๑.๓.๓ ประสานและดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน

ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓.๔ การติดตามผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

ของกระทรวง

๔.๑.๓.๕ จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงาน

แรงงานไทยในต่างประเทศ

๔.๑.๓.๖ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายของส่วนกลาง

๔.๑.๓.๗ ทำบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วน

กลางและบัญชีสำนักงานแรงงานต่างประเทศ

๔.๑.๓.๘ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เก็บรักษา บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุ

ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่

๔.๑.๓.๙ จัดทำรายงานการเงินและงบเดือนของส่วนกลาง และตรวจ

สอบงบการเงินของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

๔.๑.๓.๑๐ งานบริหารทั่วไป

๔.๑.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๑.๔.๑ ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารที่ปรากฏทางสื่อมวลชน

๔.๑.๔.๒ ประสาน/จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกระทรวง

๔.๑.๔.๓ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนและสื่ออื่นๆ

ในทุกรูปแบบ

๔.๑.๔.๔ ประสานและสร้างเครือข่ายการทำงานด้านประชาสัมพันธ์

๔.๑.๔.๕ เป็นศูนย์กลางให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สื่อมวลชน หน่วยงาน และประชาชน

๔.๑.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ กลุ่มงานกฎหมาย

๔.๑.๕.๑ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงฯ ให้ทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

๔.๑.๕.๒ พิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ร่างนิติกรรม สัญญา ที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอกระทรวงพิจารณา

๔.๑.๕.๓ พิจารณาให้ความเห็น / ข้อเสนอแนะการตีความ การวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ให้คำแนะนำชี้แจงตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กระทรวงฯ

๔.๑.๕.๔ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ที่เป็นความรับผิดชอบของรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวง และประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ดังกล่าวเกี่ยวกับการว่าต่าง หรือแก้คดีที่กระทรวงฯ เป็นคู่ความ

๔.๑.๕.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่งของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน

๔.๑.๕.๖ ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่าง กฎหมายของกระทรวงฯ

๔.๑.๕.๗ ประมวลรวบรวมและจัดทำสารบัญญัตินิติกรรม ระเบียบข้อบังคับ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า อ้างอิง สนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมายแก่หน่วยงานและส่วนราชการ ในสังกัด รวมทั้งเป็นศูนย์กลางข้อมูลและให้บริการเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายของกระทรวงฯ

๔.๑.๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัยและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๕.๙ ตรวจพิจารณาสำนวนการสอบสวนทางวินัยของส่วนราชการใน สังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อเสนอเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง

๔.๑.๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัย การรวบรวมข้อมูลสถิติทาง วินัยและรายงานด้านวิชาการเกี่ยวกับวินัย

๔.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๒.๑ กลุ่มงานบริหารและบริการสารสนเทศ

๔.๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๒ จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และกำกับดูแลและ

บูรณาการงานด้าน ICT ของกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๓ ประสานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

(e-government)

๔.๒.๑.๔ ติดตามรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

ปฏิบัติการและโครงการ ICT ของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๔.๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมความต้องการใช้ ICT ในการ

ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๒.๑.๖ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการ

บริหารและการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑.๗ บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

๔.๒.๑.๘ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกระทรวง

แรงงาน และคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดกระทรวง

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 อำนวยความสะดวกและสนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงใน

การตรวจราชการกรณีปกติ / กรณีพิเศษ

๔.๓.๑.๓ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ

๔.๓.๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการตรวจราชการ

๔.๓.๑.๕ รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง

และประสานการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือให้การช่วยเหลือตามข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๔.๓.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

๔.๓.๒.๑ พัฒนาระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และส่วนราชการต่าง ๆ ระดับกรมในกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เป้าหมาย หรือตัวชี้วัดไว้แล้ว ให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔.๓.๒.๒ ติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานตาม แผนนโยบาย แผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่เป็นภาพรวมของกระทรวง

๔.๓.๒.๓ ประสานจัดทำข้อมูลด้านแรงงานเกี่ยวกับการตอบกระทู้และ
ยุติคดี

๔.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

๔.๓.๓.๑ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานสถานการณ์ทางสังคม แรงงาน เศรษฐกิจ และการเมือง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจะประสานการทำงานอย่างใกล้ชิดกับองค์กรภาครัฐและ เอกชนตลอดจนการจัดชุดปฏิบัติการพิเศษ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ทางสังคม แรงงาน เศรษฐกิจ และการเมืองที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของสังคม เพื่อรายงานเสนอมาตรการเชิงรุกต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๓.๒ ประสานการอำนวยความสะดวก สั่งการ และร่วมปฏิบัติการเชิงรุกกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคลี่คลายปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงทาง สังคมโดยฉับพลันทันที

๔.๓.๓.๓ สนับสนุน ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายภาคเอกชนและองค์กร ประชาชนร่วมในการให้บริการด้านแรงงาน

๔.๓.๓.๔ รวบรวม ประมวล สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาด้าน แรงงานในภูมิภาค รายงานผู้บังคับบัญชา

๔.๓.๓.๕ ประสานการอำนวยความสะดวก สั่งการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน ของประชาชนในภูมิภาค

๔.๓.๓.๖ ติดตามประเมินผลการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ด้านแรงงานจังหวัด

๔.๓.๓.๗ สนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๔.๓.๓.๘ ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณของสำนักงาน แรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

๔.๓.๓.๕ คิดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณ
ตลอดจนรวบรวม สรุป จัดทำ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจผลการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงาน
จังหวัด

ภูมิภาค

๔.๓.๓.๑๐ สรุป ประมวลข่าวสารด้านแรงงาน เผยแพร่ให้หน่วยงานใน

๔.๓.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๔.๔.๑ กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์

๔.๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์และเป้าหมาย

๔.๔.๑.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการแรงงานระยะ ๕ ปี และแผน

ปฏิบัติการกระทรวงระยะ ๕ ปี

๔.๔.๑.๓ จัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงประจำปี

๔.๔.๑.๔ จัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและโครงการด้านแรงงาน

๔.๔.๑.๕ บูรณาการแผนการปฏิบัติงานด้านแรงงานภายในกระทรวง

และหน่วยงานอื่น

๔.๔.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๔.๔.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

๔.๔.๒.๒ จัดทำ เสนอแนะ ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ

๔.๔.๒.๓ จัดสรรงบประมาณตามกรอบความรับผิดชอบของกระทรวง

๔.๔.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ กลุ่มงานวิจัย

๔.๔.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ภาวะเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง
กำลังแรงงานและกิจการด้านแรงงาน รวมทั้งจัดทำดัชนีและระบบเตือนภัยด้านแรงงาน

๔.๔.๓.๒ ประสาน ประมวล สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย งาน

วิชาการด้านแรงงาน

๔.๔.๓.๓ อำนวยความสะดวกการเงินกู้และความร่วมมือระหว่างประเทศ

ในด้านวิชาการเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการคุ้มครองทางสังคมให้มีประสิทธิภาพ

๔.๔.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ กลุ่มงานเลขานุการสภาที่ปรึกษาแรงงาน

๔.๔.๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาที่ปรึกษาแรงงาน

๔.๔.๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูล/ข้อเท็จจริง สถานการณ์ด้านแรงงานประกอบ
การดำเนินการของสภาที่ปรึกษาแรงงาน

๔.๔.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๔.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายค่าจ้างและ
รายได้

๔.๔.๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๔.๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะกรรมการค่าจ้าง ตลอดจนติดตามมติ
ของคณะกรรมการค่าจ้างที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๕.๔ รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ บริหารและจัดเก็บข้อมูล
เศรษฐกิจ แรงงานและผลกระทบจากการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๔.๕.๕ ประสานงานปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
จังหวัด

๔.๔.๕.๖ ให้บริการงานวิชาการด้านค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๕ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔.๕.๑ กลุ่มงานแรงงานในต่างประเทศ

๔.๕.๑.๑ งานบริหารบุคคล การลา การขออนุญาตไปราชการใน
ต่างประเทศ

๔.๕.๑.๒ งานการเงิน การคลัง เบิกค่ารักษาพยาบาล ตัวเครื่องบิน จัดทำหนังสือ
เดินทาง

๔.๕.๑.๓ งานธุรการรับ-ส่งเอกสารภายในกระทรวงและภายนอก
กระทรวง

๔.๕.๑.๔ งานส่งถุงเมล็ดพันธุ์ให้สำนักงานในต่างประเทศ ๑๓ แห่ง
สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๔.๕.๑.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์คนงานที่ไปทำงานต่างประเทศ ๑๒
แห่ง (ยกเว้นเงินิวา) และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการติดตามค่าจ้างค้างจ่าย ค่าทดแทน เงินคืน
ภาษี เงินประกันสังคม(โกซี่) เงินหักฝากกันหนี้ และค่าทดแทน ค่าเสียหายกรณีคนงานเสียชีวิตและสิทธิ
ประโยชน์อื่น ๆ

๔.๕.๑.๖ งานชี้แจงสร้างความเข้าใจข้อร้องทุกข์ของแรงงานตามประเด็นที่หน่วยงานต่าง ๆ สอบถามและติดตามมา เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฯลฯ

๔.๕.๑.๗ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ในประเด็นการติดตามตัวคนหางาน การขาดการติดต่อกับทางบ้าน และการตรวจสอบข้อเท็จจริงของแรงงานไทยในระหว่างที่ทำงานในต่างประเทศ เพื่อแจ้งกรมการจัดหางานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๔.๕.๑.๘ งานจ่ายเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์อื่นแก่ผู้ร้องโดยตรง และผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่รับเรื่องผู้ร้อง อาทิ สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานจัดหางาน กรมการจัดหางานในรูปแบบตัวแลกเงิน

๔.๕.๑.๙ การแจ้งผลติดตามสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่ผู้ร้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑.๑๐ งานรับรองเอกสารเงินประกันสังคม (โกซี่) ของประเทศซาอุดีอาระเบีย

๔.๕.๑.๑๑ งานรวบรวมสรุปสถิติผลการรับเรื่องร้องทุกข์และการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑.๑๒ งานรวบรวมข้อมูลสถิติของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ รายงานปลัดกระทรวง รัฐมนตรี หน่วยงานในกระทรวงแรงงาน เป็นประจำทุกเดือน

๔.๕.๑.๑๓ งานประสานกับกรมการจัดหางานเรื่องข้อร้องทุกข์คนงานและปัญหาแรงงานในต่างประเทศที่ไม่ใช่ข้อร้องทุกข์ของคนงาน

๔.๕.๑.๑๔ งานสรุปรายงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๑๓ แห่งเสนอผู้บริหารระดับสูงพร้อมข้อเสนอแนะต่างๆ

๔.๕.๑.๑๕ จัดทำข้อมูลชี้แจงต่อหน่วยงานอื่น หรือฝ่ายการเมืองเกี่ยวกับปัญหาด้านแรงงานไทยในต่างประเทศซึ่งไม่ใช่เรื่องร้องทุกข์ของคนงาน

๔.๕.๑.๑๖ รายงานสถานการณ์รุนแรงหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนเกี่ยวกับแรงงานไทยในต่างประเทศ

๔.๕.๑.๑๗ การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณของสำนักแรงงานในต่างประเทศ และการชี้แจงคณะกรรมการงบประมาณ

๔.๕.๑.๑๘ การประชุมเกี่ยวกับเรื่องแรงงานไทยในต่างประเทศร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงสาธารณสุข

๔.๕.๑.๑๕ การเตรียมการฝึกอบรมให้ข้าราชการที่จะไปประจำการ

ต่างประเทศ

๔.๕.๑.๒๐ งานช่วยเหลือคนงานไทยที่ประสบปัญหาในต่างประเทศ

เช่น กรณีเกิดสงคราม ภัยพิบัติต่างๆ

๔.๕.๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๔.๕.๒.๑ เสนอแนวนโยบาย ข้อเท็จจริงและท่าทีของไทยในประเด็น

ปัญหา ข้อมติ หรือพันธกรณีที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงานระหว่างประเทศ ต่อรัฐบาล และกระทรวง คณะผู้แทนไทย

๔.๕.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์พันธกรณีระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้ง

ดำเนินการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามพันธกรณีดังกล่าว

๔.๕.๒.๓ แพลด์ ศึกษา วิเคราะห์กรรมสารระหว่างประเทศ เช่น อนุสัญญา

ข้อแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ตลอดจนข่าวสารข้อมูลในเรื่องเกี่ยวกับแรงงาน เศรษฐกิจ สังคมและติดตามความเคลื่อนไหวด้านแรงงานระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกระทรวงและเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒.๔ แลกเปลี่ยนข้อมูลด้านวิชาการแรงงาน ตอบข้อซักถามหรือ

ตอบโต้ชี้แจงประเด็นหรือข้อกล่าวหาด้านแรงงานกับต่างประเทศ

๔.๕.๒.๕ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งผู้แทนไทยหรือ

ข้าราชการไปร่วมประชุม ศึกษา ฝึกอบรม คูงานและเจรจาธุรกิจด้านแรงงานในต่างประเทศ

๔.๕.๒.๖ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งคณะผู้แทนไทยไป

ร่วมประชุมองค์การแรงงานระหว่างประเทศและรายงานผลการประชุม

๔.๕.๒.๗ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุมระหว่าง

ประเทศในประเทศไทย

๔.๕.๒.๘ ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ การจัดรายการศึกษาดูงาน

การรับรองแขกชาวต่างประเทศหรือผู้แทนองค์กรต่างประเทศที่มาเยี่ยมกระทรวงและเข้าเยี่ยมชมการะวะ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง

๔.๕.๒.๙ ดำเนินการด้านงานทุนต่างประเทศ ได้แก่ พิจารณาจัดสรรทุน

การจัดทดสอบภาษาอังกฤษเบื้องต้น เสนอชื่อผู้รับทุน เป็นต้น

๔.๕.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๔.๕.๓.๑ ประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการขอรับการช่วยเหลือจาก
หน่วยงาน องค์การต่างประเทศ

๔.๕.๓.๒ แสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศ และนำเสนอ
ประเด็นความความช่วยเหลือในภาพรวมต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานความร่วมมือกับ
ต่างประเทศในกรอบต่าง ๆ เช่น ASEAN APEC ทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมืออื่น ๆ

๔.๕.๓.๔ ประสานการดำเนินกิจกรรมตามมติและข้อตกลงระหว่าง
ประเทศ

๔.๕.๓.๕ เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานความ
ร่วมมือ ชี้แจง แลกเปลี่ยนข้อมูล ข้อคิดเห็นและติดตามความคืบหน้าของโครงการในภาพรวม รวมทั้งจัดทำ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๓.๖ จัดส่งผู้แทน / คณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุมในกรอบความ
ร่วมมือกับต่างประเทศและร่วมเสนอทำที่ด้านแรงงานของฝ่ายไทย ในการประชุมความร่วมมือกับ
ต่างประเทศ

๔.๕.๓.๗ รายงานความก้าวหน้า และนำข้อเสนอบทบาทหน้าที่ด้าน
แรงงานระหว่างประเทศเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๓.๘ การตอบข้อมูล ข้อซักถามในกรอบความร่วมมือกับต่างประเทศ
ของหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๕.๓.๙ การบริหารงานโครงการที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
เช่น โครงการ EOW โครงการ CDPSP และโครงการ IPEC

๔.๕.๓.๑๐ รับเรื่องราวร้องทุกข์ของแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศและ
ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่น การติดตามตัวคนหางาน การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ

๔.๕.๓.๑๑ ชี้แจง สร้างความเข้าใจข้อร้องทุกข์ของแรงงานตามที่หน่วยงาน
ต่างๆ สอบถาม

๔.๕.๓.๑๒ จ่ายเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์ แจงผลการติดตาม
สิทธิประโยชน์ รับรองเอกสารเงินประกันสังคมของประเทศซาอุดีอาระเบีย

๔.๕.๓.๑๓ รายงานสถานการณ์รุนแรงหรือกรณีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน
รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูลของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศเสนอปลัดกระทรวง รัฐมนตรี และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๓.๑๔ จัดทำแผนงานและงบประมาณการดำเนินงานในกรอบความ
ร่วมมือ งบประมาณ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

๔.๕.๓.๑๕ การเตรียมการฝึกอบรมให้ข้าราชการที่จะไปประจำใน
ต่างประเทศ

๔.๕.๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวง

๔.๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๖.๑ เร่งเร็ว ประสานและกำกับดูแลการบริหารของส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงแรงงานให้เป็นที่ไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ตลอดจนติดตามและประเมินผลเพื่อให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และ
รายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๒ รายงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการในกรณีที่มีการดำเนินการ
ขัดหรือไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๓/๑ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๓ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการบริหารและการปฏิบัติงานหลังจาก
ประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติ
ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๔ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการในการจัดตั้ง
การรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วน
ราชการภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๕ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการในการตราพระราช
กฤษฎีกาและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.
๒๕๔๕ ในส่วนของกระทรวงแรงงาน

๔.๖.๖ สนับสนุน ดูแลในการดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารงานภาครัฐ
ในส่วนของกระทรวงแรงงาน ให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นเจ้าภาพในการบริหารจัดการ
กระบวนการปฏิรูปในระดับกระทรวง รวมถึงดำเนินการให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจแก่ส่วนราชการและ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิรูประบบบริหารงานภาครัฐ

๔.๖.๗ จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดระบบราชการในส่วน
ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๔.๖.๘ ประสานการดำเนินงานในเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร การปรับเปลี่ยนส่วนราชการเป็นองค์กรมมหาชน หรือองค์กรรูปแบบอื่น ที่มีใช้ส่วนราชการในส่วนของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการดำเนินการเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มีผลใช้บังคับ

๔.๖.๙ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับระบบบริหารอัตรากำลังและการจัดสรรตำแหน่ง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน 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 ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระดับกรมให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๗.๔ ประมวลและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกรม และสรุปผลตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กระทรวง

๔.๗.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน

๔.๗.๖ ดำเนินการจัดระบบการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกรมเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๗.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการและงานประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๗.๘ ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินการบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การควบคุมภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของส่วนราชการ

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๔.๘ สำนักงานแรงงานจังหวัด

๔.๘.๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง
ในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด

๔.๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาเป็น
ศูนย์สารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

๔.๘.๓ ประสานและดำเนินการโครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

๔.๘.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๕.๑ ส่วนกลาง

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

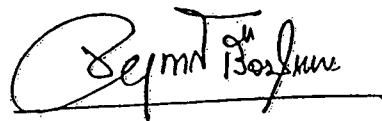
ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๐๕ โทรสาร ๐ ๒๒๔๗ ๓๗๗๕

๕.๒ ส่วนภูมิภาค

สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗



(นายจตุรพงศ์ เวียงธำมรงค์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 121 ตอนพิเศษ 41ง วันที่ 16 เมษายน 2547