

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีดำเนินงานและ
สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการ เพื่อให้
ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความ
เป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้ความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น จึงสมควร
ประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป
ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไปและแรงงานเฉพาะกลุ่มให้ได้รับสิทธิและ
ประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งศึกษา
วิจัย เสริมสร้าง และพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๑.๓ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วย
แรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงาน รวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๑.๖ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์

๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็กให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๘ พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานการจัดเก็บสถิติ และเป็นศูนย์ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผน ปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

๑.๑๐ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๒.๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่

๒.๑.๓ กองคุ้มครองแรงงาน

๒.๑.๔ กองตรวจความปลอดภัย

๒.๑.๕ กองนิติการ

๒.๑.๖ กองฝึกอบรมแรงงาน

๒.๑.๗ กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๒.๑.๘ กองแรงงานสัมพันธ์

๒.๑.๕ กองแรงงานหญิงและเด็ก

๒.๑.๑๐ กองวิชาการและแผนงาน

๒.๑.๑๑ กองสวัสดิการแรงงาน

๒.๑.๑๒ สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน

๒.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

นอกจากนี้ เพื่อให้การบริหารแรงงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กรมได้จัดองค์กรในการดำเนินงานโดยมีคำสั่งจัดตั้งหน่วยงานภายในนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ ฯ ในระดับกองขึ้นอีก ๒ หน่วยงาน คือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ และกองแรงงานระหว่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนความช่วยเหลือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการไปร่วมประชุมสัมมนา ศึกษา อบรม และดูงานในต่างประเทศ ศึกษาอนุสัญญาและข้อแนะในส่วนที่เกี่ยวกับงานของกรม

ในส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารงานของกรม ในเขตกรุงเทพมหานครสามารถอำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และมีความต่อเนื่อง ได้จัดตั้งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเขตพื้นที่ ๑๕ พื้นที่ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๕๐ เขต นอกจากนี้ ยังได้จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลาง สังกัดสถาบันความปลอดภัยในการทำงาน แต่ไปตั้งอยู่ในภูมิภาคตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบที่ ๑ ๒๕๓๕-๒๕๔๒) จำนวน ๑๒ แห่ง คือ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน ภาควิชาออก จังหวัดชลบุรี ภาควิชาวันตก จังหวัดราชบุรี ภาควิชาเหนือ จังหวัดลำปาง ภาควิชากลาง จังหวัดสมุทรปราการ ภาควิชาวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา ภาควิชาใต้ จังหวัดสงขลา และศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู นวนคร มาบตาพุด ลำพูน สระบุรี ลาดกระบัง และศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานที่จัดตั้งเป็นการภายในมีฐานะเทียบเท่าฝ่าย ๕ แห่ง คือ แลคมฉะบัง เวลโกรล์ บางปะอิน สมุทรสาคร และบางพลี

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยสรุปดังต่อไปนี้

๓.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๑.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการงานเลขานุการ และงานประชาสัมพันธ์ของกรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างของกรม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ กองคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ตรวจแรงงาน และควบคุมดูแลสถานประกอบการต่างๆ นายจ้าง และลูกจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดแนวทางมาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านการตรวจแรงงานและวินิจฉัยคำร้องทุกข์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพการทำงาน และดำเนินการพัฒนามาตรฐานแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านสภาพการใช้แรงงานทั่วไป

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ กองตรวจความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่

(๑) ตรวจความปลอดภัยและควบคุมดูแลสถานประกอบการต่างๆ นายจ้าง และลูกจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติงานในการตรวจความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่งและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือด้านคดีแก่ลูกจ้าง

(๒) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยด้านคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ กองฝึกอบรมแรงงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ฝึกอบรมความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล การแรงงานสัมพันธ์ และด้านอื่นที่เกี่ยวกับสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้าง นายจ้าง ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานการฝึกอบรม และให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแก่หน่วยงานในสังกัดกรม รวมทั้งองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพนักงานรัฐวิสาหกิจ
สัมพันธ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ กองแรงงานสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์และ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติด้าน
แรงงานสัมพันธ์ ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ระบบทวิภาคีในสถานประกอบการ รวมทั้ง
เป็นศูนย์ประสานงานด้านแรงงานสัมพันธ์

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๙ กองแรงงานหญิงและเด็ก มีอำนาจหน้าที่

(๑) คุ้มครองสิทธิและประโยชน์ของแรงงานหญิงและเด็ก
ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพการใช้แรงงานหญิงและเด็ก
และดำเนินการพัฒนามาตรฐานแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของแรงงานหญิงและเด็ก

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านสภาพการณ์การใช้แรงงานหญิงและเด็กทั่วประเทศ

(๕) กำหนดแนวทาง มาตรการ และวิธีปฏิบัติด้านการคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๐ กองวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) เสนอแนะระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๒) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์สถิติข้อมูลด้านแรงงาน จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกรม และบริหารงานศูนย์ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของกรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๑ กองสวัสดิการแรงงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๒ สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสุขศาสตร์ การยศาสตร์ เวชศาสตร์ และวิศวกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

(๒) ส่งเสริมการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมความปลอดภัยในการทำงานและสุขภาพแรงงาน ทั้งในระดับชาติและระดับสถานประกอบการ

(๓) ดำเนินการควบคุมและพัฒนาระบบป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยร้ายแรงและโรคซึ่งเกิดขึ้นเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งการควบคุมคุณภาพ การตรวจวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมในการทำงานและตัวอย่างทางชีวภาค ตลอดจนให้บริการทางด้านวิชาการแก่สถานประกอบการ

(๔) เป็นศูนย์สารสนเทศและอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และสุขภาพแรงงาน ตลอดจนการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ๑๕ จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ วิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยสรุปดังต่อไปนี้

๔.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง

๔.๑.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่ง กลั่นกรองหนังสือราชการ เก็บ จัดทำทะเบียนหนังสือ และทะเบียนเอกสารสำคัญ

(๒) พิมพ์หนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลสถิติงานบุคลากร รายงานการเงินและบัญชีเบื้องต้น

(๓) รับผิดชอบงานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะพัสดุ การบริการทั่วไป และงานการประชุม

๔.๑.๑.๒ ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ

(๑) ดำเนินการจัดทำประมวลรายงาน ประสานราชการเกี่ยวกับเหตุการณ์และข้อเท็จจริงต่างๆ

(๒) เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในส่วนภูมิภาค ๗๕ จังหวัด และในกรุงเทพมหานคร ๑๕ พื้นที่

๔.๑.๑.๓ ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องร้องทุกข์

(๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาการร้องทุกข์ และดำเนินการแก้ไขปัญหา

(๒) ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม จัดทำแผนการตรวจราชการ และรวบรวมรายงานผลการตรวจราชการ

๔.๑.๑.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๑) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลการดำเนินงานที่สำคัญของกรมตลอดจนความรู้ ข่าวสารด้านแรงงานให้นายจ้าง ลูกจ้าง ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั่วไป

(๒) ติดตามข่าวสาร รวบรวมข้อเท็จจริงต่างๆ จากสื่อมวลชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการชี้แจง และแก้ข่าว

๔.๑.๑.๕ ฝ่ายการคลัง

(๑) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอเงินประจำงวด การโอนและเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ

(๒) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่าย

จัดทำฎีกา บัญชีรับ-จ่าย ทุกประเภทของกรม

(๓) จัดทำงบเดือน รายงานการเงิน ประมาณ

ความต้องการ จัดหาควบคุมและตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนงานอาคาร สถานที่ และ
ยานพาหนะของกรม

๔.๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่

๔.๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ-ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือ

ราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือ และค้นหาหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน

และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ดูแลด้านจัดประชุมทั่วไป ประชุม อ.ก.พ.

กรม งานระบบข้อเสนเทศตลอดจนดูแลสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างภายใน
กอง

๔.๑.๒.๒ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การประเมิน

บุคคลเพื่อเลื่อนระดับ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง

เลื่อนระดับ โอนและโยกย้าย

- (๓) ดูแลเรื่องอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ การปรับวุฒิ การสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน และการแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการ
- (๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- (๕) จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

๔.๑.๒.๓ ฝ่ายสวัสดิการและบำเหน็จความชอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและเสริมสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการและลูกจ้าง
- (๒) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการ ประสานงานการฝึกอบรม ความ และการประชุมสัมมนาข้าราชการและลูกจ้าง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๔) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศรวมทั้งการลาประเภทอื่นๆ

๔.๑.๒.๔ ฝ่ายวินัยและทะเบียนประวัติ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน ข้าราชการและลูกจ้าง
- (๒) ตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริง ดำเนินการทางวินัยและการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ
- (๓) รวบรวมและดำเนินการเกี่ยวกับการแสดงสินทรัพย์และหนี้สิน

(๔) จัดทำจัดเก็บและปรับปรุงทะเบียนประวัติ
และบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๑.๒.๕ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

(๑) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนด
ตำแหน่งทั้งจำนวนและระดับให้เหมาะสม ตลอดจนจัดระบบงานและโครงสร้าง
แบ่งงานของหน่วยงานในสังกัดกรม และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

(๒) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่ง
และเปลี่ยนสายงาน

๔.๑.๓ กองคุ้มครองแรงงาน

๔.๑.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ-ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือ
ราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน
และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการ
ทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และ
ปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๓.๒ ฝ่ายวิชาการคุ้มครองแรงงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการจ้าง
แรงงาน จัดทำเอกสารทางวิชาการ และบทความเผยแพร่

(๒) จัดอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติ

ตามกฎหมาย

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการ ติดตาม ประเมินผล

การปฏิบัติตามแผน เสนอแนะมาตรการคุ้มครองแรงงาน

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการคุ้มครองแรงงาน

๔.๑.๓.๓ ฝ่ายประสานระบบงาน

(๑) ประสานราชการกับหน่วยปฏิบัติในพื้นที่

(๒) รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ของหน่วยในพื้นที่ และเสนอแนวทางแก้ไข

(๓) นิเทศการปฏิบัติงานตรวจคุ้มครองแรงงาน

(๔) เป็นหน่วยกลางประสานการทำงานร่วม

ระหว่างหน่วยในพื้นที่

๔.๑.๓.๔ ฝ่ายปฏิบัติการพิเศษ

(๑) ตรวจ ควบคุมสถานประกอบการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วน ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(๒) รับเรื่องราวร้องทุกข์สอบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานพิจารณาวินิจฉัย

(๓) เป็นหน่วยงานปฏิบัติการพิเศษกรณีเร่งด่วน หรือเกี่ยวข้องกับสถานประกอบการที่สาขาดังอยู่ในหลายพื้นที่ หรือเป็นกรณีเร่งด่วน

๔.๑.๓.๕ ฝ่ายปฏิบัติงานพื้นที่ ๑-๑๕

(๑) ตรวจ ควบคุมสถานประกอบการให้ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ดำเนินการให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วน

(๒) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย
คุ้มครองแรงงาน

(๓) รับเรื่องราวร้องทุกข์ สอบสวนข้อเท็จจริง
รวบรวมพยานหลักฐานพิจารณาวินิจฉัย และอนุญาตการทำงาน

๔.๑.๔ กองตรวจความปลอดภัย

๔.๑.๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑) รับ-ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือราชการ
และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน
และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการ
ทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และ
ปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๔.๒ ฝ่ายวิชาการและส่งเสริม

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข
ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

(๒) ประสานงาน และพัฒนาประสิทธิภาพของ
เจ้าหน้าที่ตรวจความปลอดภัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแผนงาน โครงการ และติดตาม
ผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำคู่มือและแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน

(๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริม
สนับสนุนมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติสถานประกอบการ
อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล จัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านความปลอดภัย
ในการทำงาน

๔.๑.๔.๓ กลุ่มงานมาตรฐานความปลอดภัย

(๑) ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานความปลอดภัยของ
ประเทศต่าง ๆ ในกลุ่ม ILO

(๒) ประมวล ยกร่าง เสนอกฎหมายความ
ปลอดภัย

(๓) เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ
มาตรฐานความปลอดภัย

๔.๑.๔.๔ ฝ่ายตรวจพิเศษที่ ๑ - ๖

(๑) ตรวจความปลอดภัย ควบคุมให้มี
การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๒) ให้คำปรึกษาแก่นายจ้างและลูกจ้างด้าน
ความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ตรวจแรงงาน
ในพื้นที่ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในด้านกฎหมาย รวมทั้งเทคนิคการตรวจ

(๓) ตรวจฉุกเฉิน กรณีเกิดอุบัติเหตุและ
ตรวจตามคำร้องเรียน

๔.๑.๕ กองนิติการ

๔.๑.๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ-ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือ
ราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน
และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการ
ทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และ
ปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๕.๒ ฝ่ายกฎหมาย

(๑) เสนอความเห็นเพื่อปรับปรุงกฎหมาย

(๒) ร่างระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คำชี้แจง
กฎหมาย รวมทั้งร่างและตรวจสัญญา และนิติกรรมต่างๆ

(๓) ให้คำปรึกษากฎหมายแก่กรมและพนักงาน
เจ้าหน้าที่

(๔) บรรยาย ตอบข้อหารือกฎหมาย รวบรวม/
วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ สรุปคำพิพากษาให้หน่วยงาน

๔.๑.๕.๓ ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์

พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์
คำสั่ง คำเตือน คำวินิจฉัยของคู่กรณีต่ออธิบดี หรือรัฐมนตรีตามกฎหมายแรงงาน

๔.๑.๕.๔ ฝ่ายคดีแพ่ง

(๑) ดำเนินคดีแพ่งในฐานะทนายความ ฟ้องหรือต่อสู้คดีให้แก่ลูกจ้าง

(๒) ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่าง/แก้ต่างคดีแพ่งแก่กรมหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๓) จัดส่งเอกสารตามหมายศาลหรือตามที่พนักงานอัยการร้องขอ

๔.๑.๕.๕ ฝ่ายคดีอาญา

(๑) เปรียบเทียบปรับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีอาญาผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่เป็นผู้เสียหาย

(๓) ประสานงานกับพนักงานอัยการบุคคลหรือหน่วยงานอื่นในการเป็นพยานชั้นศาล ตลอดจนแก้ต่าง/ว่าต่างคดีอาญา กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของกรมเป็นโจทก์หรือจำเลยในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

(๔) จัดทำเอกสารตามหมายศาลหรือตามที่พนักงานอัยการร้องขอ

๔.๑.๖ กองฝึกอบรมแรงงาน

๔.๑.๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ-ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

- (๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและบริการทั่วไป
- (๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนาและ ปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๖.๒ ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม

- (๑) พัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- (๒) รวบรวมผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- (๓) ออกแบบ ผลิตให้บริการสื่ออุปกรณ์
- ด้านโสตทัศนูปกรณ์

๔.๑.๖.๓ ฝ่ายวางแผนและพัฒนาหลักสูตร

- (๑) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนา นายจ้าง ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานการจัดทำแผนงบประมาณ และจัดทำทะเบียนวิทยากร
- (๓) รวบรวมข้อมูลสถิติทะเบียนการฝึกอบรม และศึกษา ค้นคว้า พัฒนาหลักสูตร

๔.๑.๖.๔ ฝ่ายฝึกอบรมนายจ้าง

- (๑) วางแผนการฝึกอบรมนายจ้างตามหลักสูตร ที่กรมได้อนุมัติ
- (๒) ดำเนินการตามกระบวนการฝึกอบรม
- (๓) ประสานและร่วมดำเนินการฝึกอบรม กับสถานประกอบการต่างๆ

(๔) เผยแพร่และให้คำปรึกษาการฝึกอบรม
ให้สถานประกอบการต่างๆ

(๕) จัดการอบรมให้แก่ผู้เป็นนายจ้างในสถาน
ประกอบการ

(๖) ประเมินและนำเสนอความเห็นด้าน
การฝึกอบรมนายจ้าง

๔.๑.๖.๕ ฝ่ายฝึกอบรมลูกจ้าง

(๑) จัดการฝึกอบรมลูกจ้างตามกระบวนการ
ฝึกอบรมทั้งในหน่วยงานและในสถานประกอบการ

(๒) ศึกษาค้นคว้าพัฒนาเทคนิควิธีการอบรม
ให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้าง

(๓) ประสานงานและติดตามการฝึกอบรม
องค์กรต่างประเทศ

(๔) รวบรวมและให้บริการข้อมูลด้านการ
ฝึกอบรมลูกจ้างแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา
แนะนำช่วยเหลือองค์กรลูกจ้าง

๔.๑.๖.๖ ฝ่ายฝึกอบรมพิเศษ

(๑) วางแผนงานฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ
ตามที่กรมได้อนุมัติ

(๒) คัดเลือกบุคคลจากต่างกลุ่มเข้ารับการ
อบรมหลักสูตรต่างๆ

(๓) ดำเนินการฝึกอบรมตามขั้นตอนและ
วิธีการฝึกอบรม

(๔) ส่งเสริมการฝึกอบรมพิเศษด้านการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตและการพัฒนาองค์กร

๔.๑.๖.๗ ฝ่ายฝึกอบรมข้าราชการ

(๑) พิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการอบรม
ตามหลักสูตรที่กำหนด

(๒) ประสานการจัดอบรมกับหน่วยงานอื่นๆ
ภายในกรม

(๓) ดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการตาม
กระบวนการฝึกอบรม

(๔) รวบรวม แนะนำเสนอข้อมูลการพัฒนา
ข้าราชการเพื่อเก็บเป็นทะเบียนประวัติ

๔.๑.๗ กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๔.๑.๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือ
ราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน
และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และ
ปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๗.๒ ฝ่ายวิชาการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบกฎหมาย ข้อมูลที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และการแรงงานสัมพันธ์ของรัฐวิสาหกิจในประเทศต่างๆ

(๒) สำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลความปลอดภัยในการทำงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ

๔.๑.๗.๓ ฝ่ายองค์การแรงงานรัฐวิสาหกิจ

(๑) จัดทะเบียนองค์การ กรรมการ และข้อบังคับขององค์การพนักงานรัฐวิสาหกิจ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา คำร้องอุทธรณ์การไม่รับจดทะเบียนองค์การ ฯ

(๒) ตรวจ/เยี่ยมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารองค์การ

(๓) ติดตามความเคลื่อนไหวและสังเกตการณ์การประชุมของพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๔.๑.๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากระบวนรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

(๑) เสนอแนวทางเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างฝ่ายบริหาร และพนักงานในรัฐวิสาหกิจ ให้มีความสัมพันธ์กันเป็นระบบ ทวิภาคี

(๒) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ รวมถึงความปลอดภัยในรัฐวิสาหกิจ

(๓) พัฒนาปรับปรุงระบบแรงงานสัมพันธ์
ในรัฐวิสาหกิจและแก้ไขข้อขัดแย้งภายในองค์กร ฯ

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ
เกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนรวบรวมปัญหาและหาแนวทางป้องกัน

(๕) รวบรวมคำร้อง และเตรียมข้อเท็จจริง
เบื้องต้น เพื่อการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์หรือรัฐมนตรี

๔.๑.๘ กองแรงงานสัมพันธ์

๔.๑.๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือ
ราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน
และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และ
ปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๘.๒ กลุ่มงานแรงงานสัมพันธ์ ๑ - ๕

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการของ
กฎหมายแรงงานสัมพันธ์และแนวปฏิบัติด้านการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์

(๒) พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมายแรงงาน
สัมพันธ์และแนวปฏิบัติ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาข้อขัดแย้ง
ข้อพิพาทแรงงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการป้องกันและแก้ไข

(๔) จัดทำโครงการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์
ในสถานประกอบการและโครงการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
ส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์

(๖) ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทแรงงานและ
ปัญหาการนัดหยุดงาน - ปิดงาน และแก้ไขปัญหาคัดแย้งระหว่างนายจ้าง - ลูกจ้าง

(๗) รับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาคัด
แย้งกรณีนายจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

๔.๑.๘.๓ สำนักงานทะเบียนกลาง

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสถานการณ์ ปัญหา
และความเคลื่อนไหวด้านแรงงานสัมพันธ์

(๒) ดำเนินการรับจดทะเบียนจัดตั้งองค์การ
ลูกจ้าง และองค์การนายจ้างรวมทั้งการพิจารณายกเลิกองค์การดังกล่าว ตลอดจน
รับจดทะเบียนกรรมการและข้อบังคับขององค์การนายจ้างและองค์การลูกจ้าง

(๓) พิจารณาจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับ
สภาพการจ้างและการจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน

(๔) ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้าง
และฝ่ายลูกจ้างเป็นผู้พิพากษาสมทบในศาลแรงงาน

(๕) ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนในคณะกรรมการ
ไตรภาคีคณะต่างๆ รวมทั้งดำเนินการคัดเลือกผู้แทนไปร่วมประชุมประจำปีของ
องค์การแรงงานระหว่างประเทศ

(๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดงานวันแรงงานแห่งชาติ

๔.๑.๕ กองแรงงานหญิงและเด็ก

๔.๑.๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาแรงงานหญิงและเด็ก

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการใช้แรงงานหญิงและเด็ก จัดทำเอกสารทางวิชาการและบทความเผยแพร่

(๒) จัดอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับแรงงานหญิงและเด็ก

(๓) ประสานองค์การต่างประเทศเกี่ยวกับความช่วยเหลือในเรื่องแรงงานหญิงและเด็ก

๔.๑.๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาแรงงานหญิงและเด็ก

(๑) พัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก ประสานการจัดสวัสดิการให้แรงงานหญิงและเด็ก

(๒) ส่งเสริม/สนับสนุนสถานประกอบการต่างๆ ในการพัฒนาความรู้ ทักษะในการทำงานของแรงงานหญิงและเด็ก

(๓) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและพัฒนาสภาพร่างกายและจิตใจของแรงงานหญิงและเด็ก

๔.๑.๕.๔ ฝ่ายคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก

(๑) ดำเนินการตรวจคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก และดำเนินคดีกรณีมีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) ช่วยเหลือแรงงานหญิงและเด็กในกรณีที่ถูกใช้แรงงานอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้แรงงานหญิงและเด็ก

(๔) พิจารณาอนุญาตการใช้แรงงานเด็ก รวมทั้งติดตามดูแลการทำงานของเด็กที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน

๔.๑.๑๐ กองวิชาการและแผนงาน

๔.๑.๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงินและบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๑.๑๐.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

(๑) พิจารณาเสนอแนะแนวนโยบาย ฯ

(๒) จัดทำประมาณการกรอบวงเงินงบประมาณ

ประจำปีและแผนปฏิบัติงาน

(๓) ประสานการปฏิบัติงานตามแผนงาน

และโครงการ

(๔) วิเคราะห์สภาพการณ์ด้านสวัสดิการ

และคุ้มครองแรงงาน เพื่อการพัฒนาปรับแผนโครงการและงบประมาณ

(๕) เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑๐.๓ กลุ่มงานวิชาการและวิจัยแรงงาน

(๑) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาแรงงาน

และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน

(๒) รวบรวมและเผยแพร่งานวิชาการ

ด้านแรงงาน

(๓) เสนอแนะแนวทางและมาตรการใน

การบริหารสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาแรงงาน

(๔) กำหนดนิยามศัพท์แรงงาน

๔.๑.๑๐.๔ ฝ่ายสถิติแรงงาน

(๑) วางแผน ประสานงานสำรวจจัดเก็บ

และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติแรงงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเพื่อ
ประกอบการบริหารงานของกรม

(๓) ดำเนินการรวบรวม จัดทำข้อมูลเพื่อ
ประโยชน์ในการบริหารและเผยแพร่

๕.๑.๑๐.๕ ศูนย์ข้อมูลสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๑) ประมวลข้อมูลและวิเคราะห์ผลด้วย
คอมพิวเตอร์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร จัดระบบ
ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหาร

(๓) เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารด้าน
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๔) แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงาน
ทั้งในและต่างประเทศ และเป็นกรรมการเครือข่ายข้อมูล

(๕) ให้บริการห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่และ
ประชาชน

๕.๑.๑๐.๖ ฝ่ายแรงงานระหว่างประเทศ (กรมมีคำสั่ง
จัดตั้งเป็นกองแรงงานระหว่างประเทศ มีฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับกอง)

(๑) ติดต่อ ประสานงาน แลกเปลี่ยน
ความช่วยเหลือกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการไปร่วมประชุม
สัมมนา ศึกษา อบรม และดูงานในส่วนที่เกี่ยวกับงานของกรม

(๓) ศึกษาอนุสัญญาและข้อแนะในส่วน
ที่เกี่ยวกับงานของกรม

๕.๑.๑๑ กองสวัสดิการแรงงาน

๕.๑.๑๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือ
ราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน
และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา
และปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๕.๑.๑๑.๒ ฝ่ายวิชาการสวัสดิการแรงงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะรูปแบบ
สวัสดิการแรงงานที่เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ การจ้างงาน ลักษณะธุรกิจ และ
ได้มาตรฐานสากล

(๒) เสนอแนวทางการส่งเสริมสวัสดิการ
แรงงาน

(๓) ติดตามผลการดำเนินการ ประเมิน
วิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(๔) ปฏิบัติงานเป็นฝ่ายเลขานุการใน
คณะกรรมการไตรภาคีที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการจัดสวัสดิการ
ส่วนกลาง

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะแนวทาง
การจัดสวัสดิการแรงงานแก่สถานประกอบการต่างๆ

(๒) สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพ/
ลักษณะสวัสดิการแรงงาน ที่นายจ้างจัดให้แก่คนงานตามข้อตกลงหรือตามประเพณี
ปฏิบัติ และสำรวจความต้องการของคนงาน

(๓) ประสานหน่วยงาน นายจ้าง องค์กร
ด้านแรงงานในการจัดให้มีสวัสดิการแรงงานบางลักษณะในพื้นที่ที่มีความพร้อม

๕.๑.๑๒ สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน

๕.๑.๑๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือ
ราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน
และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา
และปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการ
พัฒนาความปลอดภัย และคณะกรรมการจัดงานสัปดาห์ความปลอดภัย

(๕) นิเทศและประสานศูนย์ความปลอดภัย
ในการทำงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการความ
ช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๔.๑.๑๒.๒ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาความปลอดภัย

สาขาสุขศาสตร์แรงงาน

(๑) สอบสวน ค้นหาปัญหาหรือตรวจสอบปัญหา และการควบคุม หรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดโรคจากการทำงาน

(๒) ศึกษาวิจัยด้านสุขศาสตร์แรงงาน เพื่อพัฒนาแนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายทั้งในระดับชาติ และระดับสถานประกอบการ ตลอดจนเพื่อพัฒนามาตรการป้องกัน พัฒนารูปแบบ และวิธีการวิเคราะห์การเก็บตัวอย่าง และการตรวจวัด และเสนอแนะเพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมกฎหมายความปลอดภัย

(๓) พัฒนาข้อปฏิบัติ (Code of Practice) และมาตรฐานด้านสุขศาสตร์แรงงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่สถานประกอบการ

(๔) ตรวจวิเคราะห์และควบคุมมาตรฐานการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมการทำงานรวมทั้งเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมการทำงานในสถานประกอบการที่มีความเสี่ยง

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการทางวิชาการแก่สถานประกอบการ

สาขาพิษวิทยาอุตสาหกรรม

(๑) สอบสวนอันตรายที่เกิดขึ้นจากพิษวิทยาอุตสาหกรรม เพื่อทราบสาเหตุของอันตรายและนำไปใช้ในการวางมาตรการ

(๒) ศึกษาวิจัยด้านพิษวิทยาอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาแนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย ทั้งในระดับชาติ และระดับสถานประกอบการ ตลอดจนการวิจัยรูปแบบและวิธีการวิเคราะห์ทางพิษวิทยา วิธีการเก็บตัวอย่าง และวิธีการตรวจวัดภาคสนาม และเสนอแนะเพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมกฎหมายความปลอดภัย

(๓) พัฒนาข้อปฏิบัติ (Code of Practice) และมาตรฐานด้านพิษวิทยาอุตสาหกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่สถานประกอบการ

(๔) ตรวจวิเคราะห์และทดสอบ ตลอดจนควบคุมมาตรฐานการวิเคราะห์และทดสอบทางด้านพิษวิทยาอุตสาหกรรม

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการทางวิชาการแก่สถานประกอบการ

สาขาความปลอดภัยเคมีและการป้องกันอุบัติภัยร้ายแรง

(๑) สอบสวนอุบัติภัยร้ายแรงและอันตรายที่เกิดขึ้นจากอุตสาหกรรมเคมี เพื่อทราบสาเหตุของอันตรายและนำไปใช้ในการวางมาตรการป้องกัน

(๒) ศึกษาวิจัยทางด้านความปลอดภัยเคมี และการป้องกันอุบัติภัยร้ายแรง เพื่อพัฒนาแนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายทั้งในระดับชาติ และระดับสถานประกอบการ ตลอดจนเพื่อพัฒนามาตรการและรูปแบบการป้องกัน เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยเคมีและการป้องกันอุบัติภัยร้ายแรง

(๓) พัฒนาข้อปฏิบัติ (Code of Practice)

และมาตรฐานด้านความปลอดภัยเคมี และการป้องกันอุบัติเหตุร้ายแรง

(๔) เฝ้าระวังอันตรายจากการใช้สารเคมี

และสถานประกอบการที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการทาง

วิชาการแก่สถานประกอบการ

สาขาเวชศาสตร์แรงงาน

(๑) สอบสวนกรณีคนงานเจ็บป่วยด้วยโรค

ซึ่งเกิดขึ้นเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน เพื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงของการเจ็บป่วย

(๒) ศึกษาวิจัยทางด้านเวชศาสตร์แรงงาน

และสรีรการทำงาน เพื่อพัฒนาแนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย ทั้งในระดับชาติและระดับสถานประกอบการ ตลอดจนเพื่อพัฒนามาตรการ การป้องกันพัฒนารูปแบบและวิธีการตรวจ/วินิจฉัย และเสนอแนะเพื่อแก้ไข และเพิ่มเติมกฎหมายความปลอดภัย

(๓) พัฒนาข้อปฏิบัติ (Code of Practice)

ทางด้านเวชศาสตร์แรงงานและสรีรการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่ สถานประกอบการ

(๔) เฝ้าระวังสุขภาพอนามัย และการ

เปลี่ยนแปลงทางสรีรภาพของแรงงาน เพื่อควบคุมและป้องกันโรคซึ่งเกิดขึ้น เกี่ยวเนื่องกับการทำงาน

(๕) ตรวจวิเคราะห์และทดสอบ ตลอดจน
ควบคุมมาตรฐานการวิเคราะห์ และทดสอบทางด้านเวชศาสตร์แรงงานและ
สรีรการทำงาน

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการทาง
วิชาการแก่สถานประกอบการ

สาขาการยศาสตร์แรงงาน

(๑) สอบสวนอันตรายที่เกิดขึ้นจากการ
ทำงานทางด้านการยศาสตร์ เพื่อทราบสาเหตุและนำไปใช้ในการวางมาตรการป้องกัน

(๒) ศึกษาวิจัยทางด้านการยศาสตร์แรงงาน
เพื่อพัฒนาแนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย ทั้งในระดับชาติ และ
ระดับสถานประกอบการ ตลอดจนเพื่อพัฒนามาตรการป้องกัน พัฒนารูปแบบ
วิธีการป้องกัน เพื่อกำหนดมาตรฐานทางด้านการยศาสตร์แรงงานและเสนอแนะ
เพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมกฎหมายความปลอดภัย

(๓) พัฒนาข้อปฏิบัติ (Code of Practice)
ทางด้านการยศาสตร์แรงงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่สถานประกอบการ

(๔) พัฒนาและออกแบบการจัดสภาพงาน
เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินการ
ปรับปรุงสภาพการทำงานตามหลักการทางด้านการยศาสตร์แรงงาน

(๕) ตรวจวิเคราะห์และทดสอบ ตลอดจน
ควบคุมมาตรฐานการวิเคราะห์ และทดสอบทางด้านการยศาสตร์แรงงาน รวมทั้ง
การเฝ้าระวังอันตรายจากปัญหาการยศาสตร์ในสถานประกอบการ

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการทาง
วิชาการแก่สถานประกอบการ

สาขาวิศวกรรมความปลอดภัย

(๑) สอบสวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจาก
การทำงานทางด้านวิศวกรรม เพื่อทราบสาเหตุของอันตราย และนำไปใช้ในการ
วางมาตรการป้องกัน

(๒) ศึกษาวิจัยทางด้านวิศวกรรมความ
ปลอดภัย เพื่อพัฒนาแนวทางและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายทั้งในระดับ
ชาติและระดับสถานประกอบการ ตลอดจนเพื่อกำหนดมาตรฐานทางด้านวิศวกรรม
ความปลอดภัย และเสนอแนะเพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมกฎหมายความปลอดภัย
รวมทั้งการพัฒนารูปแบบ วิธีการป้องกันและควบคุมอันตรายทางด้านวิศวกรรมความ
ปลอดภัย

(๓) พัฒนาข้อปฏิบัติ (Code of Practice)
และมาตรฐานด้านวิศวกรรมความปลอดภัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่สถาน
ประกอบการ

(๔) ตรวจสอบ และควบคุมมาตรฐาน
การตรวจสอบทางด้านวิศวกรรมความปลอดภัย รวมทั้งการเฝ้าระวังปัญหาทาง
ด้านวิศวกรรมความปลอดภัยในสถานประกอบการ

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการทาง
วิชาการแก่สถานประกอบการ

๔.๑.๑๒.๓ กลุ่มงานพัฒนาประสิทธิภาพงานความ
ปลอดภัย

(๑) วิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศ ความปลอดภัยและสุขภาพ พัฒนาเครือข่ายเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและข้อสนเทศ ระหว่างหน่วยงานภายในประเทศและกับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนระบบการ เผยแพร่ข้อมูลและข้อสนเทศความปลอดภัยและสุขภาพด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

(๒) ศึกษาวิจัยการประสบอันตรายจาก การทำงานและความสูญเสียทั้งในทางเศรษฐกิจและสังคม

(๓) พัฒนาระบบการเก็บข้อมูลการประสบ อันตรายจากการทำงานและข้อมูลอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นมาตรฐานเพื่อ ให้สถานประกอบการนำไปใช้อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรวบรวมข้อมูลของส่วน ราชการ

(๔) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อลำดับความ สำคัญของปัญหาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานของประเทศประจำปี

(๕) เป็นศูนย์กลางในการผลิตเอกสาร ตำรา คู่มือ หลักปฏิบัติด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อเผยแพร่ ไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งนายจ้าง ลูกจ้าง และนักวิชาการ

(๖) ศึกษาและพัฒนาระบบเพื่อการส่งเสริม ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและดำเนินงานด้านความปลอดภัยด้วยความสมัครใจ ของสถานประกอบการทั้งหลายในหลายประเทศเรียกว่า ความปลอดภัย ระบบ ๕ ดาว โดยจะมีการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานแล้วมีการติดตามและตรวจสอบ

(๗) ศึกษาและหาความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากรด้านความปลอดภัยและสุขภาพ ทั้งที่กฎหมายกำหนดและตามความ ต้องการของสถานประกอบการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย เช่น หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและผู้ควบคุมหม้อน้ำ เป็นต้น

(๙) พัฒนาและเสริมสร้างบุคคลด้านความปลอดภัยในการทำงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีประสิทธิภาพโดยการอบรม สัมมนาและการประชุม

(๑๐) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการสอน สาธิต นิทรรศการ การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานความปลอดภัยและสุขภาพทุกรูปแบบ

(๑๑) ประสานและจัดงานสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงานแห่งชาติ ตลอดจนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นประจำทุกปี

๔.๑.๑๒.๔ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจและเฝ้าระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในการทำงานในพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ส่งเสริมการปรับปรุง และพัฒนาสภาพแวดล้อมความปลอดภัยในการทำงานและสุขภาพของแรงงานในสถานประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) ควบคุมและพัฒนาระบบป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยร้ายแรงและโรคซึ่งเกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน

(๔) ตรวจวิเคราะห์สิ่งแวดลอมในการทำงาน และตัวอย่างทางชีวภาพ

(๕) เป็นศูนย์สารสนเทศเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และสุขภาพแรงงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สถานประกอบการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๔.๒.๑ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ๑๕ จังหวัด

๔.๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) รับ - ส่ง กลั่นกรอง จัดพิมพ์หนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ

(๒) จัดทำแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน และบัญชีเบื้องต้น งานพัสดุเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและการบริการทั่วไป

(๓) ประสานงานจัดการประชุมสัมมนา และปฏิบัติงานสนับสนุนงานของฝ่ายอื่นๆ

๔.๒.๑.๒ ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน การอนุญาตการใช้แรงงานเด็ก เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(๒) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(๓) ประมวล สรุป สภาพการทำงาน/สภาพการใช้แรงงานภายในจังหวัดเพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก

(๕) พิจารณาวินิจฉัยและยุติข้อร้องทุกข์ของ คนงาน ตลอดจนควบคุม ดูแลให้คนงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายรวมทั้ง ช่วยเหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่คนงาน

๔.๒.๑.๓ ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์

(๑) พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การจัด สวัสดิการแรงงานของนายจ้าง/องค์การด้านแรงงาน

(๒) ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้ แรงงาน ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน ประสานดำเนินการแก้ปัญหา ร่วมกับหน่วยเหนือ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข ปัญหาความไม่สงบด้านแรงงาน

(๔) ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนและพัฒนาองค์การนายจ้าง/ลูกจ้าง

(๕) อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา/ แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๔.๒.๑.๔ ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน

(๑) ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานในสถาน ประกอบการและกิจการก่อสร้าง

(๒) ประมวล สรุปสภาพการทำงานที่อาจมี
ผลต่อสุขภาพคนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัย
ในการทำงาน

(๓) ส่งเสริม พัฒนาความปลอดภัยในการ
ทำงาน

(๔) ควบคุม ดูแลให้นายจ้างและลูกจ้าง
ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

(๕) เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจ
เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงาน ดังนี้

๕.๑ ส่วนกลาง

- กองวิชาการและแผนงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนอังสวาล เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๒๒๑ - ๖๘๑๘
โทรสาร ๒๒๑ - ๖๘๑๘

- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเขตพื้นที่ ๑๕ พื้นที่

๕.๒ ส่วนภูมิภาค

- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ๗๕ จังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๑

ศักดิ์ชัย ศักดิ์กุลวงศ์

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน