



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๑๔๙๖ /๒๕๕๙

เรื่อง แบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กอง/สำนัก/ศูนย์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตามที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น และเหมาะสมกับสภาพงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบมาตรา ๓๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ ปลัดกระทรวงแรงงาน จึงแบ่งงานภายในและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะมาตรการแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

(๑.๒) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตลอดจนบูรณาการแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงแรงงาน และส่วนราชการในสังกัด

(๑.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ประธานงาน เรงร็ด กำกับ และติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑.๔) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสาน และติดตามอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

(๑.๕) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติสั่งการหรือร้องขอ

(๑.๖) เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระทรวงแรงงาน

(๑.๗) ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระทรวงแรงงาน

(๑.๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการและส่วนราชการในสังกัด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาพรวมของส่วนราชการ เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑.๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

(๒.๒) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการระดับกระทรวง หรือระดับกรม

(๒.๓) ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน/โครงการ ตลอดจนบูรณาการแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรม การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒.๔) รวบรวมปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัด ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงประมวลจริยธรรมต่อสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

(๒.๕) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการของกระทรวงแรงงานและส่วนราชการในสังกัดเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน และส่งผลการดำเนินการให้กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน

(๒.๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกลาง ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๑.๒) ปฏิบัติงานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๓) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๔) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการปลัดกระทรวงแรงงาน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย

(๒.๒) ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดของปลัดกระทรวงแรงงาน
รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย

(๒.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่าง ๆ ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๔) บริหารและอำนวยความสะดวกการประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การประชุม
กระทรวงแรงงาน การประชุมผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับปลัดกระทรวง

(๒.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานประสานราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) ประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ
กระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับการกิจพิเศษในการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ งานโครงการ หรือกิจกรรม
ตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงแรงงาน
โดยเฉพาะ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

(๓.๒) จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ของกระทรวงแรงงาน เช่น การออกกร้าน
กาชาด การรับบริจาคโลหิต เป็นต้น

(๓.๓) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรี
และรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓.๔) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนเผชิญเหตุ ในภารกิจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองกฎหมาย ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) ยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๒) พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๓) พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายอื่นภายนอกกระทรวง
แรงงาน

(๒.๔) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศ และคำสั่ง

(๒.๕) ชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และ
คณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒.๖) ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกฎหมายของต่างประเทศด้านแรงงาน
อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ และกฎหมายแรงงานในภูมิภาคอาเซียน

(๒.๗) พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ
กระทรวงแรงงาน

(๒.๘) ประมวลและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งเพื่อเป็น
ศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของ
กระทรวงแรงงาน

(๒.๑๐) ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงานและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(๒.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา
คดีปกครอง และคดีแรงงาน

(๓.๒) ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีและแก้ต่างคดี

(๓.๓) การบังคับทางปกครอง และการบังคับชำระหนี้ตามคำพิพากษา

(๓.๔) ติดตามการชดเชยค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย

(๓.๕) เผยแพร่คำพิพากษาศาลฎีกาหรืออื่น ๆ

(๓.๖) ดำเนินการยกเว้นนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลงของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓.๗) พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรม
และสัญญา และบันทึกข้อตกลงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓.๘) ให้ความเห็นและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาของ
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓.๙) ชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ

(๓.๑๐) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ

(๓.๑๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง
และการพัสดุ

(๓.๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๔.๑) พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย

(๔.๒) แสวงหาและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็น
เกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์

(๔.๓) จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

(๔.๔) แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

(๔.๕) แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของ
เจ้าหน้าที่

(๔.๖) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๔.๗) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๔.๘) ติดตามขอใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย และการบังคับใช้มาตรการ

ทางปกครอง

(๔.๙) ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและให้ความเห็น

(๔.๑๐) แจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

(๔.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองบริหารการคลัง ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานการเงิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) ดำเนินการรับ - จ่าย และโอนเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๒) นำเงินส่งกระทรวงการคลัง และขออนุมัติพร้อมตั้งเบิกเงินค้ำประกันสัญญาหรือ

ประกันของผ่านระบบ GFMS

(๒.๓) ดำเนินการขออนุมัติพร้อมตั้งเบิกงบบุคลากรในระบบ GFMS ให้สำนักงาน

แรงงานในต่างประเทศ

(๒.๔) ดำเนินการโอนเงินงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ให้

สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๒.๕) วิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายเงินยืมจากเงินอุดหนุน เงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ บัตรเครดิตราชการ การชำระคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS

(๒.๖) เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการการเมือง

(๒.๗) ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๘) ตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) บันทึกบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามเกณฑ์คงค้างของส่วนกลาง และต่างประเทศผ่านระบบ GFMS

(๓.๒) ตรวจสอบความถูกต้องงบทดลองของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

- (๓.๓) จัดทำรายงานงบเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- (๓.๔) ประเมินผลบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓.๕) ตรวจสอบงบเดือนกับใบสำคัญ ของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- (๓.๖) วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน งบแสดงฐานะ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน และรายงานรายได้แผ่นดินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (๓.๗) วิเคราะห์ต้นทุนแยกตามผลผลิต กิจกรรมตามแผนงานโครงการจากข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อกำหนดเป็นต้นทุนทางตรงและทางอ้อมเสนอต่อผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจลดต้นทุนการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งใช้กำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ
- (๓.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มงานงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - (๔.๑) วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของงบบุคลากร งบลงทุน และงบดำเนินงาน (เฉพาะรายจ่ายขั้นต่ำ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง) ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งการจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณประจำปี ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด
 - (๔.๒) จัดสรรงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลง การกันเงินเหลือปี และการเบิกเงินงบประมาณแทนกันของส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ
 - (๔.๓) ติดตาม ควบคุม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณ กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
 - (๔.๔) จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ เช่น ระบบการวางแผนและการจัดทำงบประมาณ e-Budgeting , BB-EvMis , GIS เป็นต้น
 - (๔.๕) จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณของกรมบัญชีกลางในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) Web Online และToken Key เช่น การโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลง การตั้งเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นต้น
 - (๔.๖) วิเคราะห์ และรายงานสถานะการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาพรวมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๔.๗) ดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในระบบ GFMS
 - (๔.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มงานพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - (๕.๑) วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - (๕.๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบ GFMS ตลอดจนการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่ายค่าซื้อจ้างต่าง ๆ
 - (๕.๓) ดำเนินการดูแลตรวจสอบความเรียบร้อย ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคาร สถานที่ ห้องประชุม และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 - (๕.๔) ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะส่วนกลาง
 - (๕.๕) บริหารสินทรัพย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ วิเคราะห์สภาพการใช้งานของสินทรัพย์ และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

(๕.๖) จัดทำข้อมูลความต้องการใช้ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๕.๗) วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
การดำเนินงานภาครัฐให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบันทึกในเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

(๕.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) วิเคราะห์และวางแผนกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๒) ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง
แรงงาน

(๒.๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผนอัตรากำลังและสถานภาพการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๔) ศึกษา และวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะนโยบาย
ในการปฏิบัติงาน

(๒.๕) จัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และกระทรวงแรงงาน

(๒.๖) ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน

(๒.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน

(๓.๒) จัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน

(๓.๓) พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
และกระทรวงแรงงาน

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๔.๑) บริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔.๒) พิจารณำบำเหน็จ และความดีความชอบ

(๔.๓) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน

(๔.๔) ส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กรตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔.๕) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๔.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง

(๔.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๕.๑) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๕.๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๕.๓) ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน และเครือข่ายทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

(๕.๔) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕.๕) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีแก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านแรงงาน

(๕.๖) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๕.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มงานวินัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๖.๑) ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๖.๒) ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน

(๖.๓) พิจารณาการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖.๔) พิจารณาการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว

(๖.๕) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน

(๖.๖) เสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัย

(๖.๗) ศึกษาแนวทางพัฒनावินัยและปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ

(๖.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- (๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- (๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

- (๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- (๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) กำหนดยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับและพัฒนาแนวทางในการ สื่อสารประชาสัมพันธ์

(๒.๓) บูรณาการแปลงยุทธศาสตร์ เป็นแผนปฏิบัติการรายปี และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี

(๒.๔) กำหนด รูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการผลิตเพื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ

(๒.๕) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก องค์กร

(๒.๖) บริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media

(๒.๗) ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย

(๒.๘) ปฏิบัติงานบริการสื่อประชาสัมพันธ์

(๒.๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กระทรวงแรงงาน

(๒.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานโฆษกและการข่าว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อวางแผนการผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์

(๓.๒) จัดเก็บและประมวลข่าวสาร งานโฆษก และศูนย์ข่าวสารประชาสัมพันธ์

(๓.๓) ปฏิบัติการข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์

(๓.๔) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบายความมั่นคงด้านการข่าว (IO)

(๓.๕) ปฏิบัติงานสื่อข่าว และผลิตเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสารมวลชน

(๓.๖) บรรณาธิการข่าว แดลงข่าว และสื่อมวลชนสัมพันธ์

(๓.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- (๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- (๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน และการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

- (๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- (๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - (๒.๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
 - (๒.๒) จัดทำแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง
 - (๒.๓) ติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานเชิงนโยบาย
 - (๒.๔) ดำเนินการจัดการประชุมระดมความคิดเห็นจากภาคีร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์เพื่อแก้ไขปัญหาแรงงาน
 - (๒.๕) ปฏิบัติงานศูนย์ป้องกันและปราบปรามการแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์
 - (๒.๖) ประสานงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
 - (๒.๗) จัดทำคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และจัดทำเอกสารทางวิชาการ
 - (๒.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - (๓.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประมวล และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (๓.๒) การวิเคราะห์และประยุกต์ใช้แผนงบประมาณระยะปานกลางที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ ผลสำเร็จ ผลผลิต ต้นทุน และค่าใช้จ่าย
 - (๓.๓) การวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
 - (๓.๔) การวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ และประสานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมถึงการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงาน
 - (๓.๕) การอำนวยความสะดวก ส่งเสริม และสนับสนุน แผนงาน โครงการตามนโยบายรัฐบาล การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน
 - (๓.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - (๔.๑) จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - (๔.๒) กำหนดแนวทางและมาตรการด้านการคุ้มครองและสร้างความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจแก่แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการไปสู่การปฏิบัติ
 - (๔.๓) ประสานแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการไปสู่การปฏิบัติ
 - (๔.๔) ประสาน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีเครือข่ายแรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการ
 - (๔.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๕.๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ การจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๕.๒) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับด้านแรงงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

(๕.๓) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เสนอกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี

(๕.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองเศรษฐกิจการแรงงาน ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจและสังคมในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนา กำลังแรงงานของประเทศ

(๒.๒) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ และประมาณการแนวโน้มอุปสงค์และอุปทานของ ตลาดแรงงาน และจัดทำรายงานผลการสำรวจและผลการวิเคราะห์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคาดแคลนแรงงาน

(๒.๓) ประสาน ประมวล สืบค้น ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และงานวิชาการ ด้านแรงงาน เพื่อบูรณาการกับหน่วยงานในระดับกระทรวงแรงงานและหน่วยงานภายนอก

(๒.๔) เสนอแนะนโยบายด้านแรงงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาที่ได้จากงานวิจัย

(๒.๕) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยด้านแรงงาน

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์ข้อมูล และสารสนเทศแรงงาน

(๓.๒) จัดทำ และพัฒนาแบบจำลองเศรษฐกิจแรงงานและการเตือนภัยด้านแรงงาน

(๓.๓) ติดตามความเคลื่อนไหวของเศรษฐกิจในประเทศและต่างประเทศ

(๓.๔) จัดทำสถิติ ดัชนีชี้วัดภาวะแรงงาน และรายงานบทวิเคราะห์สถานการณ์แรงงาน ทั้งในระบบและนอกระบบ และคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

(๓.๕) จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดคุณภาพชีวิตของแรงงานนอกระบบ

(๓.๖) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูล กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๗) เป็นศูนย์รวมวิชาการเศรษฐกิจการแรงงาน องค์ความรู้ด้านแรงงาน (Labour Economic Focal Point) และให้บริการข้อมูลวิชาการด้านแรงงาน

(๓.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๔.๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

(๔.๒) จัดทำแผนงาน และโครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(๔.๓) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างระดับจังหวัด และคณะอนุกรรมการในส่วนกลาง

(๔.๔) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลสถานการณ์เศรษฐกิจการแรงงาน ภาวะการณ์ครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ

(๔.๕) เสนอแนะผลการศึกษาทางวิชาการต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ

(๔.๖) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ

(๔.๗) ปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง

(๔.๘) จัดทำกรอบแนวทาง ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งตามที่คณะกรรมการค่าจ้าง

มอบหมาย

(๔.๙) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยงานหลักของกระทรวงแรงงานในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรี และรัฐมนตรีเรื่องนโยบายค่าจ้าง

(๔.๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๒) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๓) กำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๒.๔) บริหารจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒.๕) บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๖) งานบริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

(๒.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) บริหารจัดการรูปแบบการใช้งานและการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๓.๒) บริหารจัดการและพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๓.๓) กำกับดูแลการใช้งานระบบติดต่อสื่อสารออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๓.๔) กำกับดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

(๓.๕) สนับสนุนการจัดหาและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๓.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำนโยบายเทคโนโลยี และปฏิบัติงานร่วมและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

(๓.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๔.๑) เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ

(๔.๒) จัดทำมาตรฐานข้อมูลแรงงานของกระทรวงแรงงาน

(๔.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔.๔) พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๔.๕) ดูแลและบริหารการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน

(๔.๖) พัฒนา และปรับปรุงระบบข้อมูลเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๔.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สำนักตรวจและประเมินผล ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๒.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ
- (๒.๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกการผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
- (๒.๓) ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี
- (๒.๔) ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน

(๒.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามผลการตรวจราชการ

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) ติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลตามแนวนโยบายและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓.๒) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร รายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓.๓) ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๔.๑) ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๔.๒) เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูล สถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน

(๔.๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่าย เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน

(๔.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และคณะอนุกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน

(๔.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๕.๑) พัฒนารูปแบบและคุณภาพการให้บริการด้านแรงงาน

(๕.๒) บริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

(๕.๓) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๕.๔) พัฒนารูปแบบการให้บริการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน

(๕.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือติดตามข้อร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินงาน

(๕.๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน

(๑.๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง

(๑.๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผล

ตามแผนประจำปี

(๑.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๑.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

(๑.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) จัดทำยุทธศาสตร์ และนโยบายความร่วมมือด้านแรงงานกับต่างประเทศ

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการดำเนินกิจกรรมตามมติข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศในกรอบต่าง ๆ ยกเว้นอาเซียน รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธกรณีดังกล่าว

(๒.๓) ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง การดูงาน การสัมมนา การเจรจา งานการประชุมระหว่างประเทศ และงานทุนต่างประเทศ

(๒.๔) การแปล ศึกษา และวิเคราะห์กรรมสารระหว่างประเทศ และข่าวสารข้อมูล ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกระทรวงและเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๕) อำนวยการโครงการเงินกู้ระหว่างประเทศ

(๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) เจรจา ส่งเสริม และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ การแสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศและการจัดทำข้อตกลงและข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ

(๓.๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

(๓.๓) ปฏิบัติงานสนับสนุน ช่วยอำนวยการ และประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๓.๔) จัดทำแผนงานและงบประมาณ รวบรวมสถิติข้อมูล ประมวล วิเคราะห์ สรุปสถานการณ์การจ้างงาน หรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงานในต่างประเทศ

(๓.๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศและการประสานงานให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และดูแลสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ

(๓.๖) ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง และการดูงาน ภายใต้ภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๓.๗) วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศนอกเขตที่ตั้งสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

(๓.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มงานอาเซียน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๔.๑) จัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านแรงงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ

(๔.๒) ดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ

(๔.๓) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ

(๔.๔) ประสาน และสนับสนุนความร่วมมือด้านแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ รวมทั้งจัดการประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำถ้อยแถลง กำหนดท่าที และเจรจาในระดับนานาชาติภายใต้กรอบดังกล่าว

(๔.๕) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ความร่วมมือในกรอบอาเซียน กรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ

(๔.๖) ดำเนินการด้านพิธีการต่าง ๆ ในกรอบความร่วมมืออาเซียน และกรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ

(๔.๗) เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานในคณะกรรมการด้านความร่วมมือในกรอบอาเซียน และกรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ

(๔.๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๕.๑) รักษาและส่งเสริมการจ้างแรงงานไทยในต่างประเทศ เช่น การติดตาม แสวงหาตลาดแรงงาน ศึกษาความต้องการแรงงานทั้งด้านประเภทอาชีพ เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง สภาพการจ้าง และข้อบังคับตามกฎหมาย เป็นต้น รวมถึงการพิจารณารับรองเอกสารจ้างแรงงานไทยให้เกิดความเป็นธรรม

(๕.๒) คຸ້ມครอง ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และดูแลสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทย ในต่างประเทศ

(๕.๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพแรงงานและสวัสดิการสังคมของแรงงานไทย ในต่างประเทศ เช่น การตรวจเยี่ยม ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประเพณี และข้อบังคับต่าง ๆ ของประเทศ ที่ทำงานอยู่ และการประสานหน่วยงานราชการและเอกชนในประเทศไทยและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๕.๔) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มความเคลื่อนไหว ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน เพื่อการวางแผนพัฒนากำลังแรงงานไทยในประเทศที่ดั่งและเขตอาณาให้สอดคล้อง กับความต้องการแรงงานในต่างประเทศ

(๕.๕) ประสานการดำเนินการและพัฒนากฎหมายและภารกิจอาสาสมัครแรงงาน ในต่างประเทศ

(๕.๖) ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอพยพหรือเคลื่อนย้ายแรงงานไทย กรณีฉุกเฉินและเหตุภัยพิบัติ

(๕.๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สำนักงานแรงงานจังหวัด ให้มี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑๒.๑ รูปแบบที่ ๑ ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๑๐ จังหวัด ดังนี้ ขอนแก่น ชลบุรี เชียงใหม่ นครสวรรค์ นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา สงขลา สุราษฎร์ธานี อุตรธานี และ อุบลราชธานี

ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๑.๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ
งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

(๑.๓) ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

(๑.๔) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

(๑.๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน

(๑.๖) ปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

(๑.๗) ประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่
ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และชุมชน

(๑.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) อำนวยการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล กระทรวงแรงงาน และที่เกี่ยวข้อง
เพื่อไปสู่การปฏิบัติ

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และ
กลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน

(๒.๓) จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๒.๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงานของจังหวัด
และกลุ่มจังหวัด

(๒.๕) ประสานงานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัด
และกลุ่มจังหวัด

(๒.๖) ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบความเดือดร้อน
ด้านอาชีพ

(๒.๗) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๒.๘) ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย

(๒.๙) ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการด้านแรงงานของส่วนราชการ
สังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒.๑๐) ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงานเลขานุการคณะกรรมการ
พิจารณาค่าจ้าง

(๒.๑๑) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ

(๒.๑๒) ดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานสู่แผนชุมชน

(๒.๑๓) ดำเนินโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และงานนโยบายสำคัญ
เร่งด่วน เช่น โครงการแก้ไขปัญหายาเสพติด แรงงาน โครงการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โครงการ
บริหารจัดการแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ) โครงการรณรงค์
ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว เป็นต้น

(๒.๑๔) ดำเนินงานตรวจราชการ

(๒.๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๓.๑) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยงเครือข่าย

(๓.๒) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็นศูนย์รวมสารสนเทศด้านแรงงาน (Focal Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓.๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน

(๓.๔) จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน

(๓.๕) ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล

(๓.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ รูปแบบที่ ๒ ประกอบด้วย สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๖๖ จังหวัด ดังนี้
กระบี่ กาญจนบุรี กำแพงเพชร จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชัยนาท ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตราด ตาก นครนายก นครปฐม นครพนม นครศรีธรรมราช นนทบุรี นราธิวาส น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ ปราจีนบุรี ปัตตานี พังงา พัทลุง พิจิตร พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์แพร่ พะเยา ภูเก็ต มหาสารคาม มุกดาหาร แม่ฮ่องสอน หนองบัวลำภู หนองคาย หนองบัวลำภู อ่างทอง อุตรดิตถ์ อุทัยธานี และอำนาจเจริญ

ให้แบ่งงานภายในและมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(๑.๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

(๑.๓) ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

(๑.๔) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

(๑.๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน

(๑.๖) ปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน

(๑.๗) ประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และชุมชน

(๑.๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) อำนวยการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล กระทรวงแรงงาน และที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่การปฏิบัติ

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน

(๒.๓) จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๒.๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(๒.๕) ประสานงานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ด้านอาชีพ (๒.๖) ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบความเดือดร้อน

(๒.๗) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๒.๘) ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย

(๒.๙) ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการด้านแรงงานของส่วนราชการ

สังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒.๑๐) ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงานเลขานุการคณะกรรมการ

พิจารณาค่าจ้าง

(๒.๑๑) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ

(๒.๑๒) ดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานสู่แผนชุมชน

(๒.๑๓) ดำเนินโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และงานนโยบายสำคัญเร่งด่วน เช่น โครงการแก้ไขปัญหายาเสพติด แรงงาน โครงการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โครงการบริหารจัดการแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว เป็นต้น

(๒.๑๔) ดำเนินงานตรวจราชการ

(๒.๑๕) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยงเครือข่าย

(๒.๑๖) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็นศูนย์รวมสารสนเทศด้านแรงงาน (Focal Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒.๑๗) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน

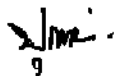
(๒.๑๘) จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเดือนภัยด้านแรงงาน

(๒.๑๙) ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล

(๒.๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(หม่อมหลวงปิ่นตริภักดิ์ สมิติ)

ปลัดกระทรวงแรงงาน