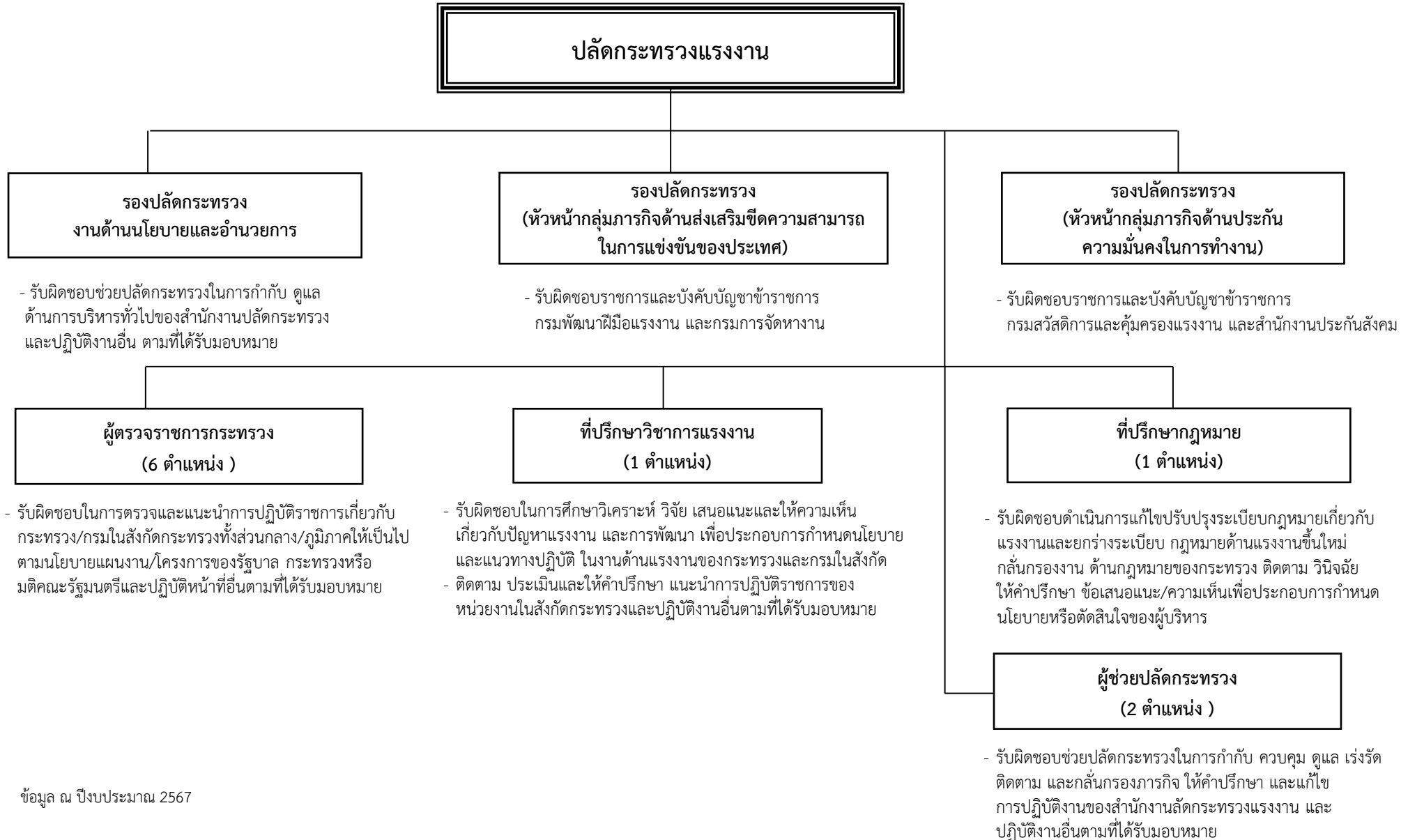


แผนภูมิโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งผู้บริหาร  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปรนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
- (2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
- (3) แปรนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
- (4) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
- (5) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- (6) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (7) ดูแลงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาค่าจ้างและรายได้ของประเทศ
- (9) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจแรงงาน และสังคม
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- (11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

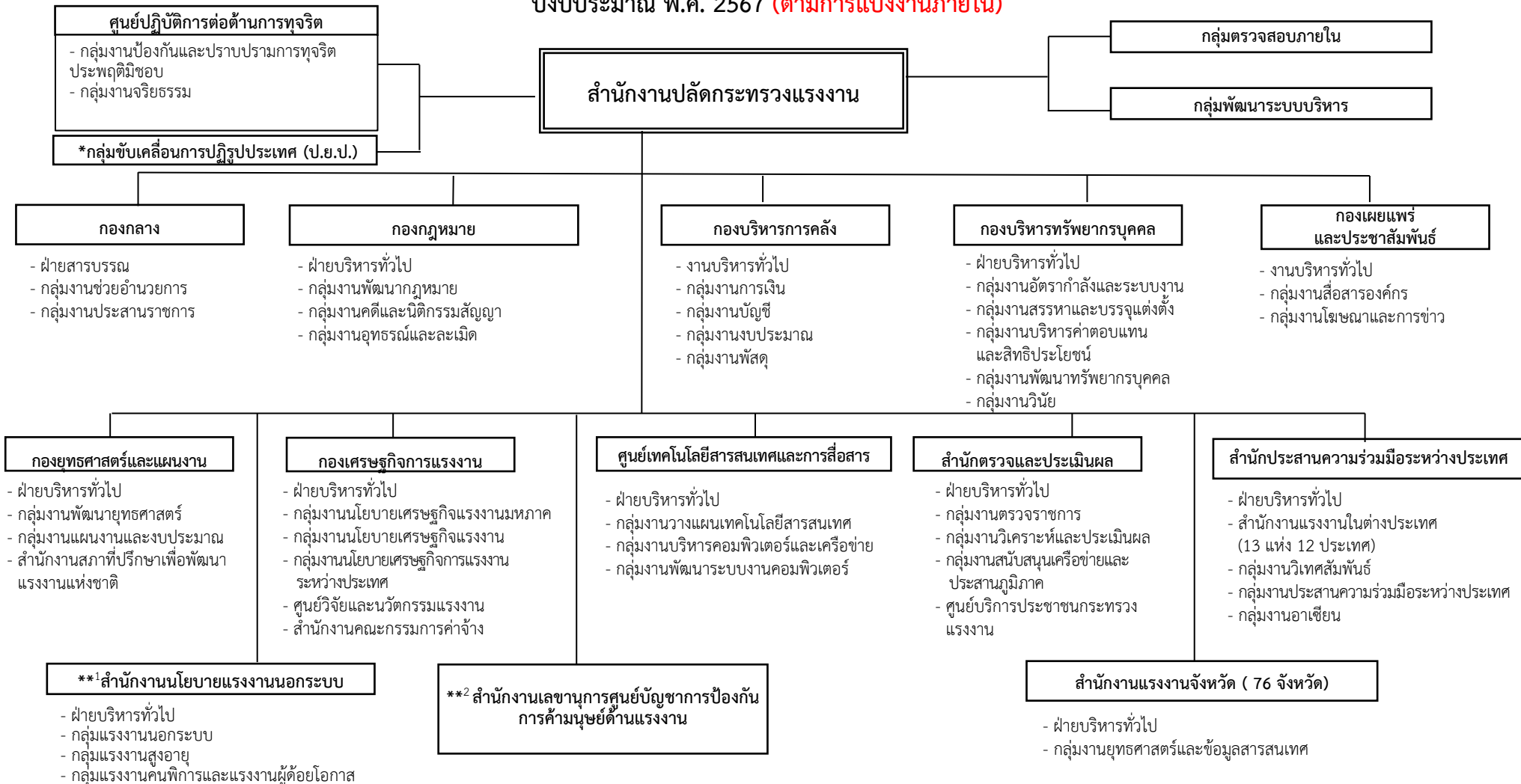
- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| (1) กองกลาง                    | (6) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน               |
| (2) กองกฎหมาย                  | (7) กองเศรษฐกิจการแรงงาน                 |
| (3) กองบริหารการคลัง           | (8) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  |
| (4) กองบริหารทรัพยากรบุคคล     | (9) สำนักตรวจและประเมินผล                |
| (5) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ | (10) สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ |

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

- สำนักงานแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

# แผนภูมิโครงสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ตามการแบ่งงานภายใน)



หมายเหตุ \* เป็นกลุ่มงานภายในที่เกิดขึ้นตามคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 198/2561 เรื่อง จัดตั้งกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (กลุ่ม ป.ย.ป) ลงวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2561  
 \*\*1 เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 456/2563 เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ ลงวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563  
 \*\*2 เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 718/2564 เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2564

# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

## กลุ่มตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง

### มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า  
รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง

### มีอำนาจหน้าที่

- (1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 141 ตอนที่ 19 ก วันที่ 5 เมษายน 2567 กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567)

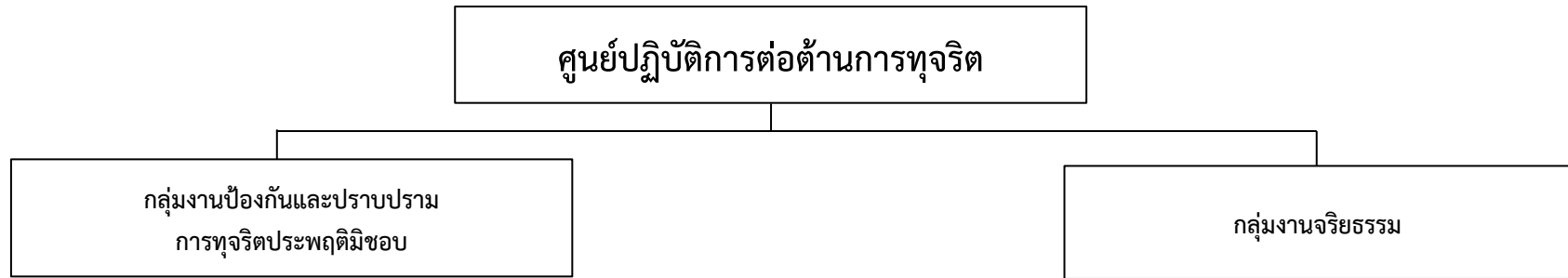
## ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง

### มีอำนาจหน้าที่

- (1) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง
- (2) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ
- (3) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- (5) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (3) และ (4) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำ รายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



## อำนาจหน้าที่

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะมาตรการ แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบของส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบของกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตลอดจนบูรณาการแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงแรงงาน และส่วนราชการในสังกัด
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ประสานงาน เร่งรัด กำกับ และติดตามให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ
- (4) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสาน และติดตามอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ
- (5) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติสั่งการหรือร้องขอ
- (6) เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบในกระทรวงแรงงาน
- (7) ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบในกระทรวงแรงงาน
- (8) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการและส่วนราชการในสังกัด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบในภาพรวมของส่วนราชการ เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในส่วนราชการ
- (2) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ
- (4) วิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริตและประพฤตินิชอบ
- (5) จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
- (6) ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (7) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน
- (8) รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน
- (9) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมเสนอต่อ ก.พ.
- (10) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามความในมาตรา 21 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545)

กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (กลุ่ม ป.ย.ป.)

## มีอำนาจหน้าที่

- (1) เป็นศูนย์บัญชาการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศของกระทรวง
- (2) เป็นแกนกลางประสานงานระหว่างสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ และคณะกรรมการปฏิรูปประเทศกับส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (3) งานเลขานุการของคณะทำงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคี ปรองดอง (ป.ย.ป.) กระทรวง
- (4) เป็นเจ้าภาพในการกำกับ ติดตามการดำเนินการของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้เป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ
- (5) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- (6) ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินการของกระทรวงในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ
- (7) ประสาน เร่งรัด และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (8) เผยแพร่ และสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวง
- (9) จัดทำและดำเนินการตามแผนปรองดองของประเทศ
- (10) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

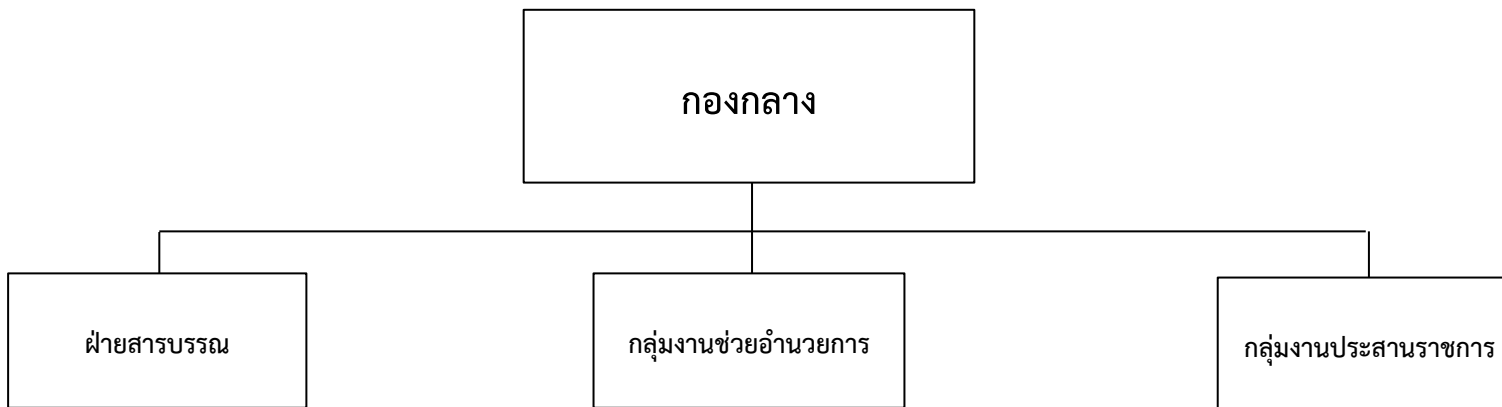
# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2559)

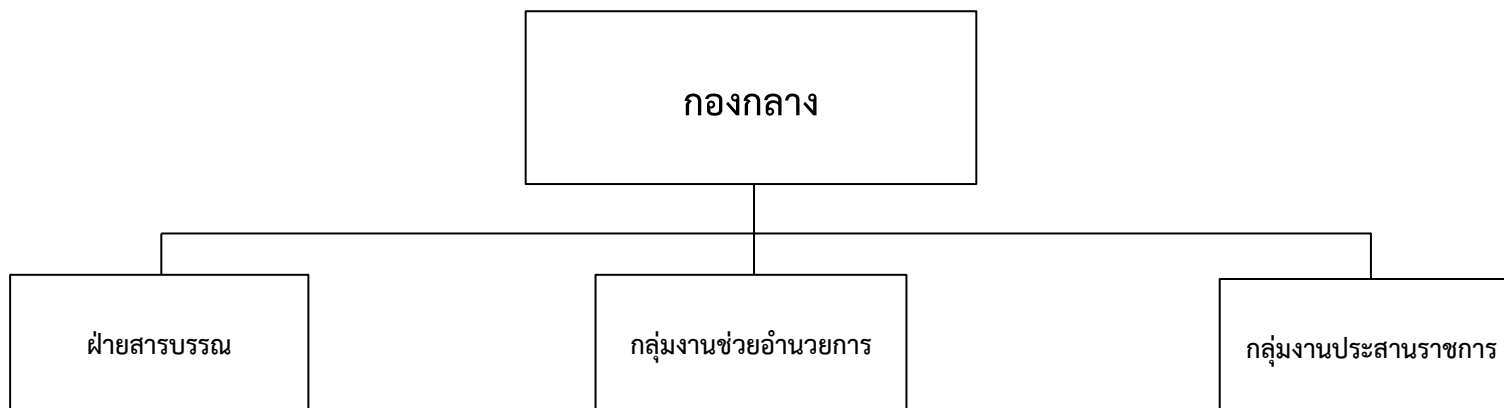
## มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานราชการ และการปฏิบัติภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ ตลอดจนงานโครงการสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



## อำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (2) ปฏิบัติงานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- (3) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- (4) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
- (5) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (6) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการปลัดกระทรวงแรงงาน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย
- (2) ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดของปลัดกระทรวงแรงงาน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนา พิธีต่าง ๆ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (4) บริหารและอำนวยความสะดวกของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การประชุมกระทรวงแรงงาน การประชุมผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับปลัดกระทรวง
- (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) ประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรม เพื่อสาธารณประโยชน์ งานโครงการ หรือกิจกรรม ตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงแรงงานโดยเฉพาะ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
- (2) จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ของกระทรวงแรงงาน เช่น การออกร้านกาชาด การรับบริจาคโลหิต เป็นต้น
- (3) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑
- (4) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนเผชิญเหตุ ในภารกิจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน
- (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

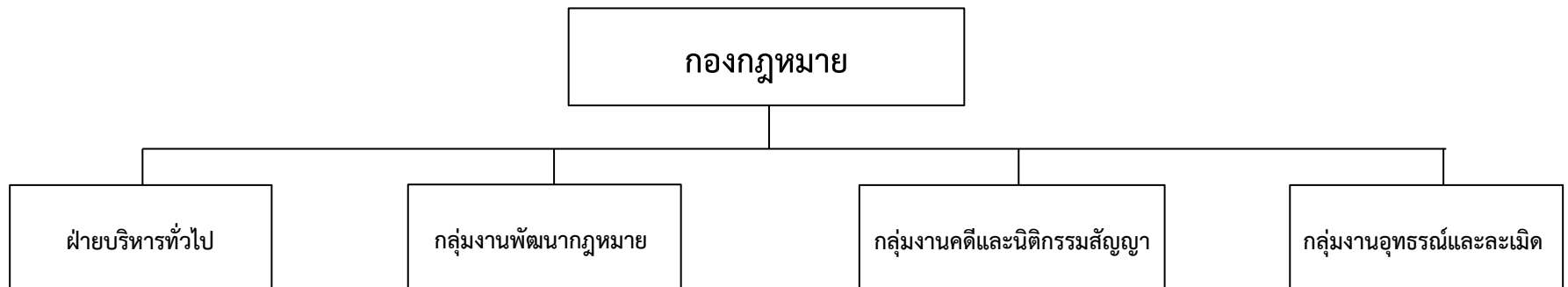
# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

## มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ และระเบียบ ศึกษาวิเคราะห์ ชี้แจงข้อมูล ให้ความเห็น พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหน่วยงานในสังกัด กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (3) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (4) ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงการดำเนินการและติดตามการชดเชยค่าเสียหายคืน แก่ทางราชการ
- (5) ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## กองกฎหมาย

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

- อำนาจหน้าที่
- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
  - (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
  - (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
  - (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานได้ในสังกัด
  - (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

- อำนาจหน้าที่
- (1) ยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (2) พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (3) พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายอื่นภายนอกกระทรวงแรงงาน
  - (4) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
  - (5) ชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริง เกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และคณะกรรมการกฤษฎีกา
  - (6) ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกฎหมายของต่างประเทศ ด้านแรงงาน อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ และกฎหมายแรงงานในภูมิภาคอาเซียน
  - (7) พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (8) ประมวลและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งเพื่อเป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงแรงงาน
  - (10) ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
  - (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา

- อำนาจหน้าที่
- (1) แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีแรงงาน
  - (2) ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีและแก้ต่างคดี
  - (3) การบังคับทางปกครอง และการบังคับชำระหนี้ตามคำพิพากษา
  - (4) ติดตามการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย
  - (5) เผยแพร่คำพิพากษาศาลฎีกาหรืออื่น ๆ
  - (6) ดำเนินการยกร่างนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (7) พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (8) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (9) ชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ
  - (10) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ
  - (11) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ
  - (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด

- อำนาจหน้าที่
- (1) พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย
  - (2) แสวงหาและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์
  - (3) จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาณนาม
  - (4) แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
  - (5) แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - (6) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
  - (7) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - (8) ติดตามขอใช้คำสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย และการบังคับใช้มาตรการทางปกครอง
  - (9) ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและให้ความเห็น
  - (10) แจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
  - (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2559)

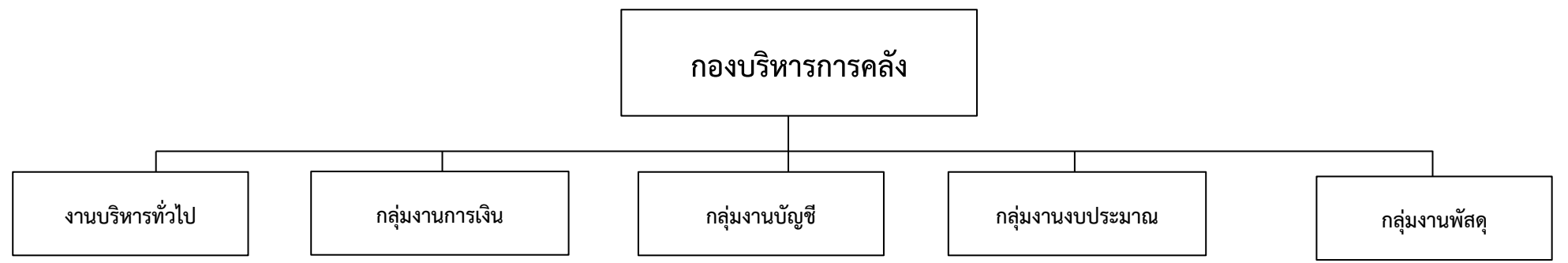
## มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



**อำนาจหน้าที่**

- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อำนาจหน้าที่**

- ดำเนินการรับ - จ่าย โอนเงิน ในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- นำส่งกระทรวงการคลัง และขออนุมัติพร้อมตั้งเบิกเงินค่าประกันสัญญาหรือประกันของ ผ่านระบบ GFMS
- ดำเนินการขออนุมัติพร้อมตั้งเบิกงบบุคลากรในระบบ GFMS ให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- ดำเนินการการโอนเงิน งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ให้สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- วิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่าย เงินยืมจากเงินทศรอง เงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ บัตรเครดิตราชการ การชำระคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS
- เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการการเมือง
- ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาลในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อำนาจหน้าที่**

- บันทึกบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามเกณฑ์คงค้าง ของส่วนกลาง และต่างประเทศผ่านระบบ GFMS
- ตรวจสอบความถูกต้องงบทดลองของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด
- จัดทำรายงานงบเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ประเมินผลบัญชีการเงินและบัญชีบริหารตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ตรวจสอบงบเดือนกับใบสำคัญ ของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน งบแสดงฐานะ งบแสดงผลการดำเนินงานทาง การเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ รายงานฐานะเงิน งบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน และรายงานรายได้แผ่นดินในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- วิเคราะห์ต้นทุนแยกตามผลผลิต กิจกรรมตามแผนงานโครงการจากข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อกำหนดเป็นต้นทุนทางตรงและทางอ้อมเสนอต่อผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจลดต้นทุนการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งใช้กำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อำนาจหน้าที่**

- วิเคราะห์และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนของงบบุคลากร งบลงทุน และงบดำเนินงาน (เฉพาะรายจ่ายขั้นต่ำ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง) ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งการจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการพิจารณาพิจารณางบประมาณประจำปี ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด
- จัดสรรงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลง การกันเงินเหลือมีปี และการเบิกเงินงบประมาณแทนกันของส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ
- ติดตาม ควบคุม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณ กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ เช่น ระบบการวางแผนและการจัดทำงบประมาณ e-Budgeting, BB-EvMis, GIS เป็นต้น
- จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณของกรมบัญชีกลาง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) Web Online และToken Key เช่น การโอนจัดสรร โอนเปลี่ยนแปลง การตั้งเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นต้น
- วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ภาพรวมสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงานเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตั้งเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในระบบ GFMS
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อำนาจหน้าที่**

- วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบ GFMS ตลอดจนการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับ และการเบิกจ่ายค่าซื้อค่าจ้างต่าง ๆ
- ดำเนินการดูแลตรวจสอบความเรียบร้อย ช่องแค้ม บำรุงรักษา อาคาร สถานที่ ห้องประชุม และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะส่วนกลาง
- บริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการจัดทำนายพัสดุครุภัณฑ์ วิเคราะห์สภาพการใช้งานของสินทรัพย์ และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- จัดทำข้อมูลความต้องการใช้ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และบันทึกไว้ในเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูล ณ ปีงบประมาณ 2567

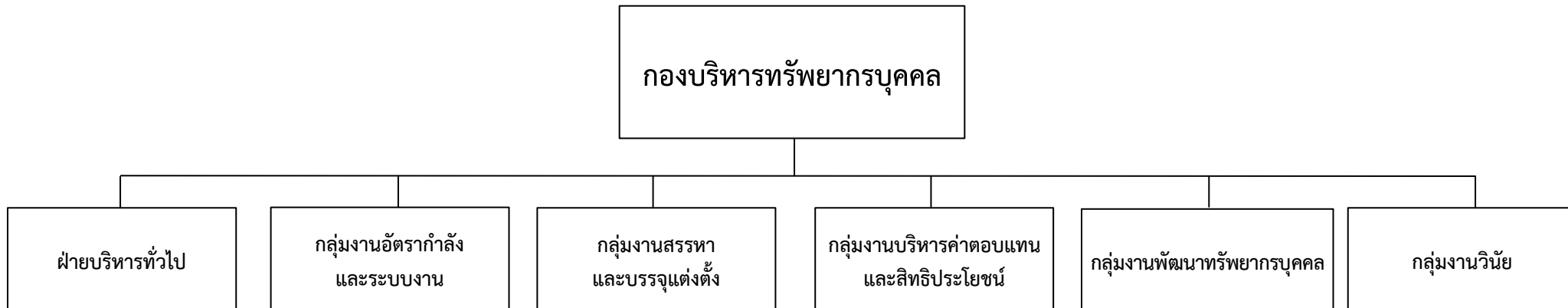
# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

## มีอำนาจหน้าที่

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- (2) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ในการวางระบบการวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้งโยกย้าย ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงรวมทั้งเครือข่ายด้านแรงงาน
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



## ฝ่ายบริหารทั่วไป

- อำนาจหน้าที่
- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
  - (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
  - (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
  - (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
  - (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

- อำนาจหน้าที่
- (1) วิเคราะห์และวางแผนกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (2) ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (3) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผนอัตรากำลังและสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (4) ศึกษา และวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะนโยบายในการปฏิบัติงาน
  - (5) จัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (6) ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน
  - (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- อำนาจหน้าที่
- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน
  - (2) จัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน
  - (3) พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

- อำนาจหน้าที่
- (1) บริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (2) พิจารณาบำเหน็จ และความดีความชอบ
  - (3) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (4) ส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กรตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
  - (5) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
  - (6) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง
  - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- อำนาจหน้าที่
- (1) ศึกษา และวิเคราะห์ สภาพปัญหาความต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (3) ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน และเครือข่ายทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
  - (4) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (5) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาวิศวกรรมและเทคโนโลยีแก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านแรงงาน
  - (6) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานวินัย

- อำนาจหน้าที่
- (1) ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (2) ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน
  - (3) พิจารณาการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด
  - (4) พิจารณาการร้องเรียนกล่าวหา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว
  - (5) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน
  - (6) เสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบที่รักษาคูณธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัย
  - (7) ศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยและปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ
  - (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

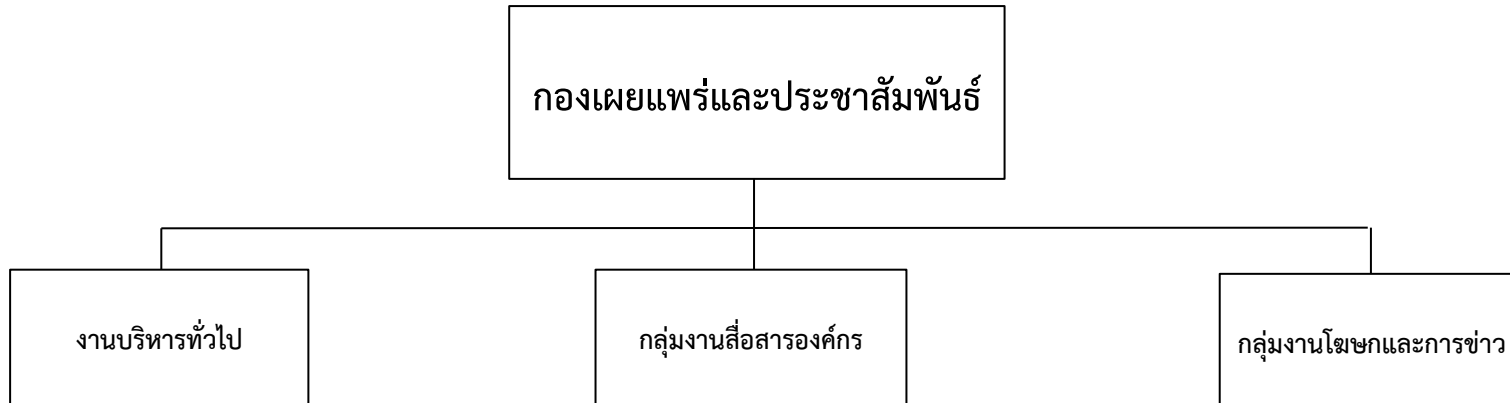
# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2559)

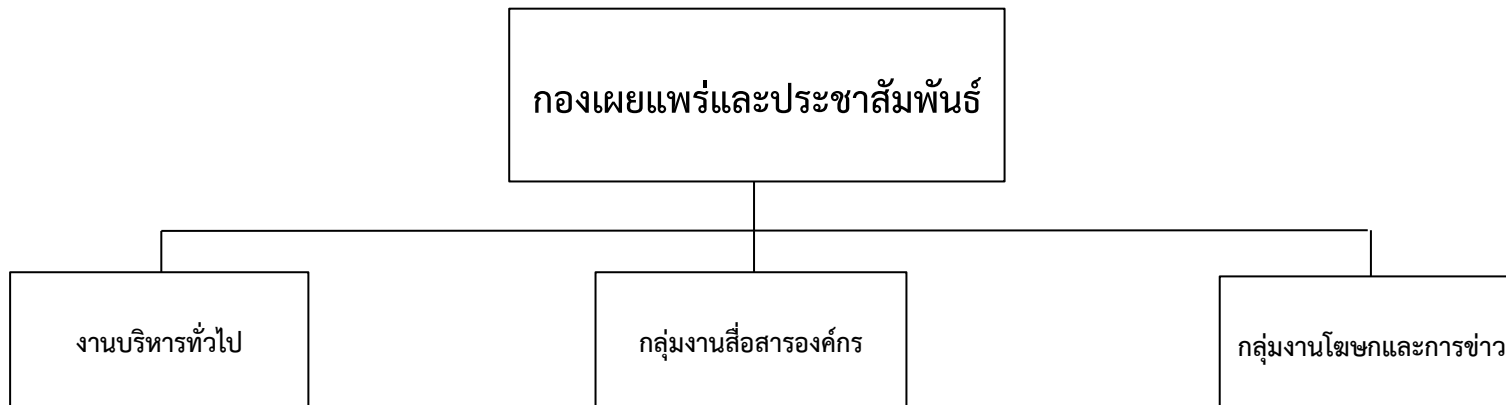
## มีอำนาจหน้าที่

- (1) กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ และวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (2) ดำเนินการด้านวิชาการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลสำหรับใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- (3) ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม
- (4) ดำเนินการบริหารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



## อำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) กำหนดยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับและพัฒนาแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- (3) บูรณาการแปลงยุทธศาสตร์ เป็นแผนปฏิบัติการรายปี และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี
- (4) กำหนด รูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการผลิตเพื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ
- (5) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (6) บริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media
- (7) ปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย
- (8) ปฏิบัติงานบริการสื่อประชาสัมพันธ์
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กระทรวงแรงงาน
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อวางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- (2) จัดเก็บและประมวลข่าวสาร งานโฆษณา และศูนย์ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- (3) ปฏิบัติการข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์
- (4) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบายความมั่นคงด้านการข่าว (IO)
- (5) ปฏิบัติงานสื่อข่าว และผลิตเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสารมวลชน
- (6) บรรณาธิการข่าว แถลงข่าว และสื่อมวลชนสัมพันธ์
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

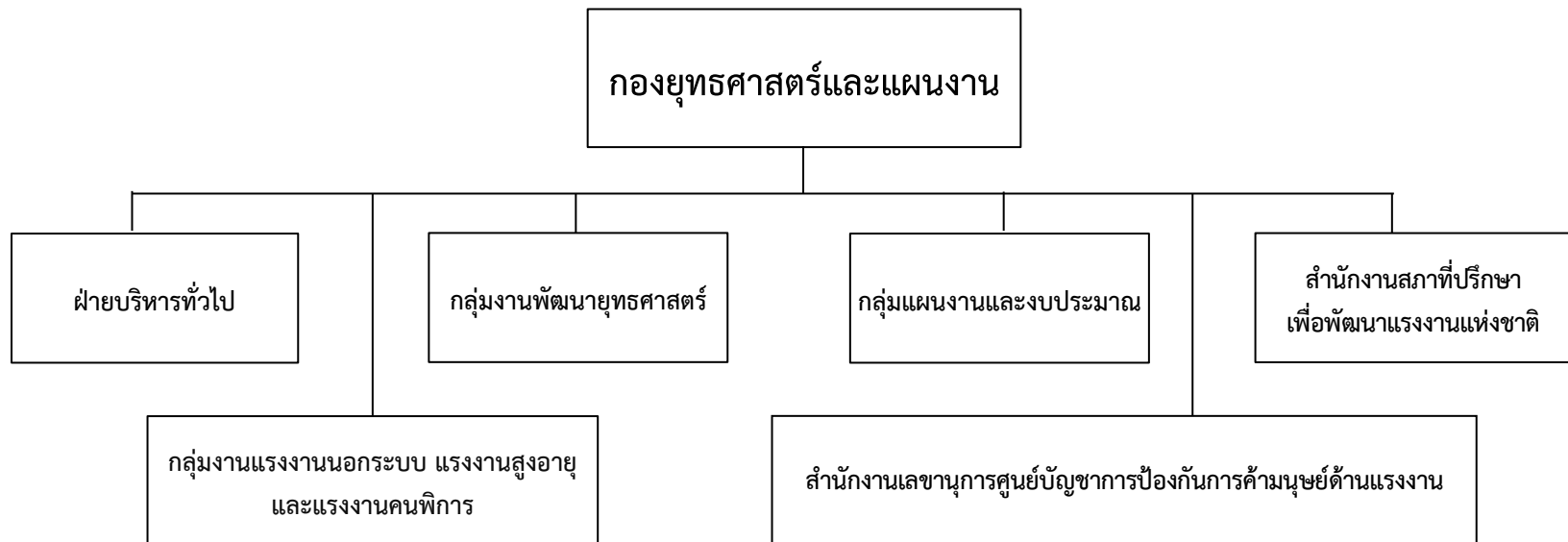
# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2559)

## มีอำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับกระทรวง
- (2) จัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง
- (3) จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (4) อำนวยการ ประสานงาน และกำกับงานตามนโยบายรัฐบาล
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

### กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

### กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

### กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ

### สำนักงานสภาที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ

#### อำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงาน และการรายงานผลตามแผนประจำปี
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
- (2) จัดทำแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง
- (3) ติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานเชิงนโยบาย
- (4) ดำเนินการจัดการประชุมระดมความคิดเห็นจากภาคีร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์เพื่อแก้ไขปัญหาแรงงาน
- (5) ปฏิบัติงานศูนย์ป้องกันและปราบปรามการแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์
- (6) ประสานงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (7) จัดทำคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และจัดทำเอกสารทางวิชาการ
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประมวล และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (2) การวิเคราะห์และประยุกต์ใช้แผนงบประมาณระยะปานกลางที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ผลสำเร็จ ผลผลิต ต้นทุน และค่าใช้จ่าย
- (3) การวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (4) การวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการและประสานการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด รวมถึงการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- (5) การอำนวยความสะดวก ส่งเสริม และสนับสนุนแผนงาน โครงการตามนโยบายรัฐบาล การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

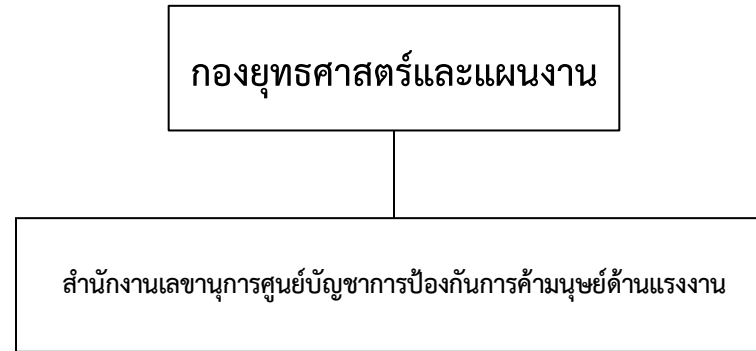
#### อำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงาน คนพิการ และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) กำหนดแนวทางและมาตรการด้านการคุ้มครองและสร้างความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจแก่แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการไปสู่การปฏิบัติ
- (3) ประสานแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการไปสู่การปฏิบัติ
- (4) ประสาน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีเครือข่ายแรงงานนอกระบบ แรงงานผู้สูงอายุ และแรงงานคนพิการ
- (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่

- (1) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ การจัดประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูล และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับด้านแรงงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะ กรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
- (3) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ เสนอกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ต่อ)



### อำนาจหน้าที่

- (1) เสนอแนวทางหรือแผนการปฏิบัติงานป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงานในการบูรณาการดำเนินงานร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการป้องกันการการค้ามนุษย์ด้านแรงงานระดับกรม และระดับจังหวัด
- (2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (3) ติดตามข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานแล้วรายงานให้ผู้บัญชาการหรือผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการป้องกันการการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน หรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานทราบ
- (4) รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและการชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ตามที่ผู้บัญชาการหรือผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการป้องกันการการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน หรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานมอบหมายทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (5) จัดทำรายงานประจำปีผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (TIP Report) และรายงานผลการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานประมง
- (6) เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหรือให้ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บัญชาการป้องกันการการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
- (7) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (อกบร.) คณะทำงานกำกับและติดตามการป้องกันปัญหาการบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน (ทงปร.) และคณะทำงานกำกับและติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาแรงงานในภาคประมง (ทงปม.)
- (8) ประสานการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของศูนย์บัญชาการป้องกันการการค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างต่อเนื่อง
- (9) สนับสนุนจัดทำหลักสูตรอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งเข้าร่วมการอบรม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม และงานด้านวิทยากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- (10) ประสานการปฏิบัติ สนับสนุน และร่วมปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมาย ปฏิบัติการด้านต่างประเทศ ในการป้องกันการการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย”

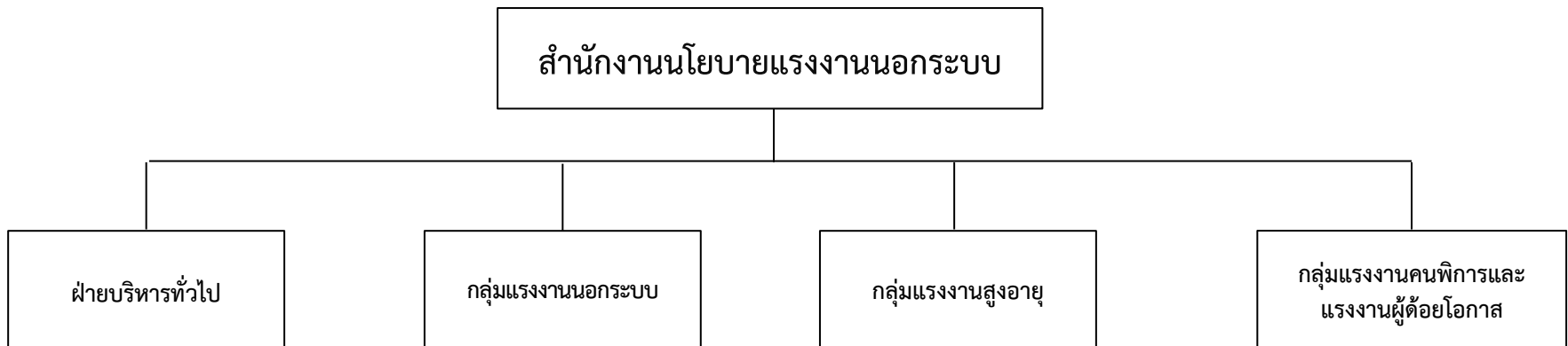
# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ (หน่วยงานภายใน)

## สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามความในมาตรา 21 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ประกอบมาตรา 31 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2563)

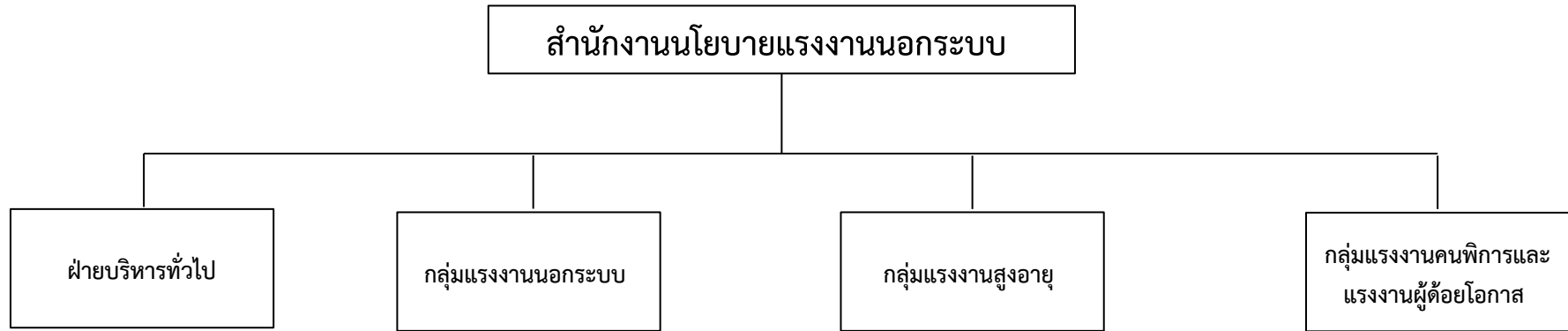
### มีอำนาจหน้าที่

- (1) คำนคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายหรือแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและบูรณาการความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดระบบงาน กำกับ ติดตามการดำเนินการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ แรงงานคนพิการและแรงงานผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับเครือข่ายแรงงานนอกระบบ เครือข่ายแรงงานสูงอายุ และเครือข่ายแรงงานคนพิการและแรงงานผู้ด้อยโอกาส
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานธุรการทั่วไปของคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หมายเหตุ : เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 456/2563 เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ ลงวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

# อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



- อำนาจหน้าที่
- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
  - (๒) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
  - (๓) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
  - (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มใดในสังกัด
  - (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนาจหน้าที่
- (๑) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายหรือแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ
  - (๒) เป็นหน่วยประสานและบูรณาการงานระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำกับและติดตามการดำเนินการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ
  - (๓) ประสาน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีเครือข่ายแรงงานนอกระบบ
  - (๔) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
  - (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนาจหน้าที่
- (๑) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายหรือแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการมีงานทำและอาชีพแก่แรงงานสูงอายุ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมให้กับกำลังแรงงานในการก้าวเข้าสู่วัยสูงอายุ
  - (๒) เป็นหน่วยประสานและบูรณาการงานระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำกับและติดตามการดำเนินการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการแรงงานสูงอายุ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ
  - (๓) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะอนุกรรมการส่งเสริมการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานสำหรับแรงงานสูงอายุ
  - (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนาจหน้าที่
- (๑) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายหรือแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการมีงานทำและอาชีพแก่แรงงานคนพิการและแรงงานผู้ด้อยโอกาส
  - (๒) เป็นหน่วยประสานและบูรณาการงานระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำกับและติดตามการดำเนินการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการแรงงานคนพิการและแรงงานผู้ด้อยโอกาส ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ
  - (๓) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการด้านแรงงาน
  - (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน (หน่วยงานภายใน)

## สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามความในมาตรา 21 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ประกอบมาตรา 31 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534)

### สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน

#### อำนาจหน้าที่

- (1) เสนอแนวทางหรือแผนการปฏิบัติงานป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานในการบูรณาการดำเนินงานร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ระดับกรม และระดับจังหวัด
- (2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (3) ติดตามข้อมูลข่าวสาร และรวบรวมผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานแล้วรายงานให้ผู้บัญชาการหรือผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน หรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานทราบ
- (4) รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและการชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ตามที่ผู้บัญชาการหรือผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน หรือผู้บริหารกระทรวงแรงงานมอบหมายทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (5) จัดทำรายงานประจำปีผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน (TIP Report) และรายงานผลการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานประมง
- (6) เชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหรือให้ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน
- (7) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการป้องกันการบังคับใช้แรงงานและการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน (อกปร.) คณะทำงานกำกับและติดตามการป้องกันปัญหาการบังคับใช้แรงงาน และการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน (ทงปร.) และคณะทำงานกำกับและติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหาแรงงานในภาคประมง (ทงปม.)
- (8) ประสานการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานอย่างต่อเนื่อง
- (9) สนับสนุนจัดทำหลักสูตรอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ รวมทั้งเข้าร่วมการอบรม สนับสนุนการจัดฝึกอบรม และงานด้านวิทยากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- (10) ประสานการปฏิบัติ สนับสนุน และร่วมปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมาย ปฏิบัติการด้านต่างประเทศ ในการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : เป็นหน่วยงานภายในจัดตั้งขึ้นตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 718/2564  
ลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2564

# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

## มีอำนาจหน้าที่

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจสังคมทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน
- (2) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มอุปสงค์อุปทานของตลาดแรงงานและแบบจำลองเศรษฐกิจด้านแรงงาน รวมทั้งระบบเตือนภัยด้านแรงงาน
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยปัจจัยที่มีผลกระทบต่อแรงงานทั้งในและนอกระบบ
- (4) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล สถิติ และดัชนีภาวะแรงงาน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองเศรษฐกิจการแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## กองเศรษฐกิจการแรงงาน

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

- อำนาจหน้าที่
- 1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
  - 2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
  - 3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
  - 4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - 5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด

### กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค

- อำนาจหน้าที่
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงานสถานการณ์ ประมาณการภาวะกำลังแรงงาน ผลผลิตแรงงาน เพื่อบริหารกำลังแรงงานของประเทศ และประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย
  - 2) จัดทำ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา รายงาน ประมาณการตัวเลขดัชนีเศรษฐกิจแรงงานและความเชื่อมั่นด้านเศรษฐกิจการแรงงาน
  - 3) ออกแบบ พัฒนา และจัดทำระบบเดือนภัยด้านแรงงานระดับมหภาค
  - 4) จัดทำบทวิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ด้วยการวิเคราะห์จากระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ด้านแรงงาน (Big Data)
  - 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา

- อำนาจหน้าที่
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงานสถานการณ์ ประมาณการอุปสงค์และอุปทานแรงงาน ภาวะด้านแรงงานในและนอกระบบ รายสาขาเกษตร อุตสาหกรรม บริการ รายสาขาอาชีพ รายภูมิภาคและเชิงพื้นที่ เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย และวางแผนกำลังแรงงาน
  - 2) เสนอข้อแนะนำเชิงนโยบายและเชิงยุทธศาสตร์ด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องกับอุปสงค์และอุปทานแรงงาน ภาวะด้านแรงงานในและนอกระบบ รายสาขาเกษตรอุตสาหกรรม บริการ รายภูมิภาคและเชิงพื้นที่
  - 3) ออกแบบ พัฒนา และจัดทำระบบเดือนภัยด้านแรงงาน ในเชิงพื้นที่
  - 4) การจัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดของแรงงานนอกระบบในระดับรายสาขา รายภูมิภาคและรายพื้นที่
  - 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ

- อำนาจหน้าที่
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงานสถานการณ์ ประมาณการภาวะแรงงานระหว่างประเทศ การเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศภาพรวมรายสาขา และกลุ่มประเทศหลัก รวมทั้งแรงงานต่างด้าวในไทยและแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย
  - 2) เสนอข้อแนะนำเชิงนโยบายและเชิงยุทธศาสตร์ด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานระหว่างประเทศ
  - 3) กำหนดหน้าที่ของประเทศด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การจัดทำสัญญาการค้าเสรี ทั้งทวีปภาคีและพหุภาคีและการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เป็นข้อผูกพันระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ
  - 4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน

- อำนาจหน้าที่
- 1) จัดทำงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน
  - 2) กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนวิจัยและนวัตกรรมเศรษฐกิจการแรงงาน รวมทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกอง
  - 3) กำหนดประเด็นวิจัยและดำเนินการวิจัยด้านแรงงานที่สำคัญเพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงานและงานในอนาคต
  - 4) กำกับดูแลโครงการวิจัยและติดตามความคืบหน้า ความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานวิจัยของบุคลากรในหน่วยงานและนักวิจัยจากภายนอก
  - 5) สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงานอื่นภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานในการทำวิจัย ทั้งในด้านทฤษฎีกระบวนการวิจัยเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์คาดการณ์ในการทำวิจัยเสมือนศูนย์สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน
  - 6) จัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยด้านแรงงาน
  - 7) พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับการวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน
  - 8) กำหนดแนวทางเพื่อแสวงหาแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน
  - 9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง

- อำนาจหน้าที่
- 1) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง
  - 2) จัดทำแผนงาน โครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะอนุกรรมการ
  - 3) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
  - 4) รวบรวม ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลสถานการณ์เศรษฐกิจแรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ
  - 5) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้
  - 6) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และปฏิบัติงานตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง
  - 7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการมอบหมาย
  - 8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

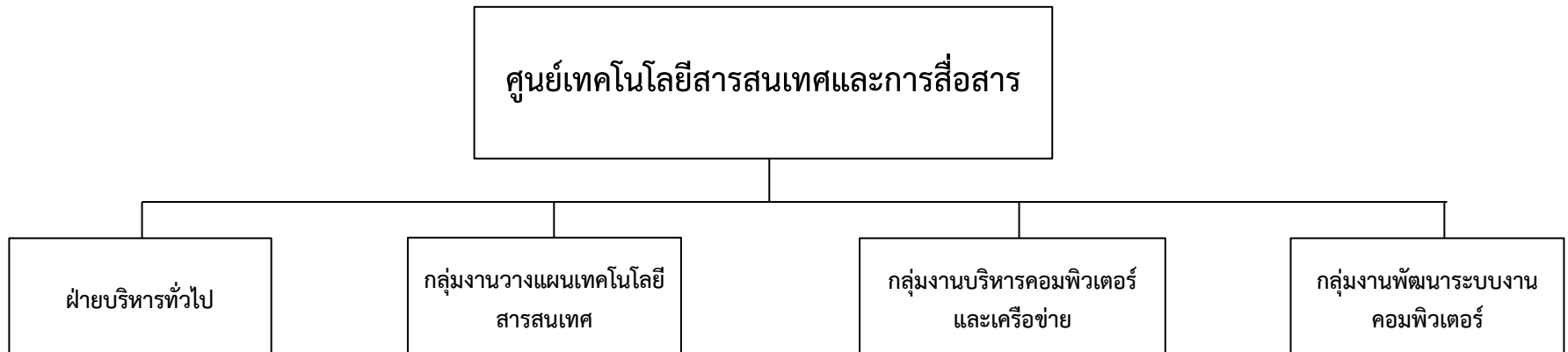
# แผนภูมิโครงสร้าง การกิจและอำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2559)

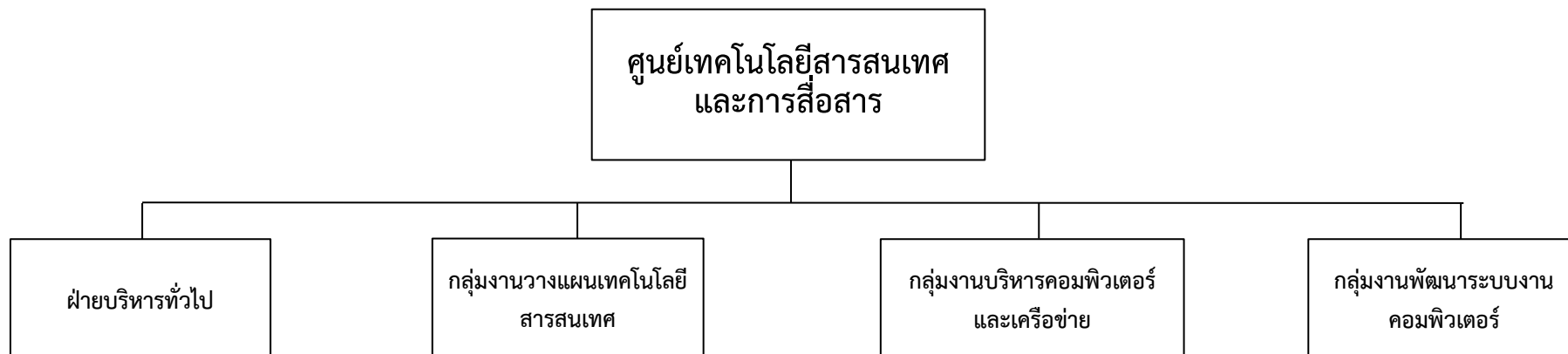
## มีอำนาจหน้าที่

- (๑) เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- (๒) เสนอแนะนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง
- (๓) จัดทำมาตรฐานข้อมูลแรงงานของกระทรวง
- (๔) บริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (๕) จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำหรือพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๖) ดูแลรับผิดชอบความมั่นคง และปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



## อำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน
- (3) กำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการแผนงานโครงการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
- (4) บริหารจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- (5) บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- (6) งานบริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) บริหารจัดการรูปแบบการใช้งานและการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- (2) บริหารจัดการและพัฒนาเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- (3) กำกับดูแลการใช้งานระบบติดต่อสื่อสารออนไลน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- (4) กำกับดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (5) สนับสนุนการจัดการและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- (6) ให้คำปรึกษา แนะนำนโยบายเทคโนโลยี และปฏิบัติงานร่วมและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ
- (2) จัดทำมาตรฐานข้อมูลแรงงานของกระทรวงแรงงาน
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (4) พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- (5) ดูแลและบริหารการเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
- (6) พัฒนา และปรับปรุงระบบข้อมูลเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

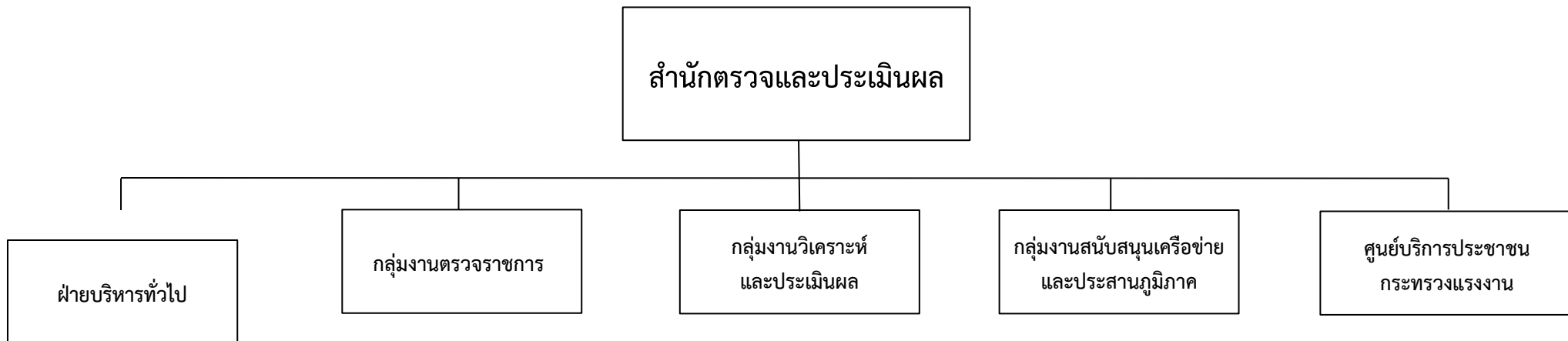
# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

## มีอำนาจหน้าที่

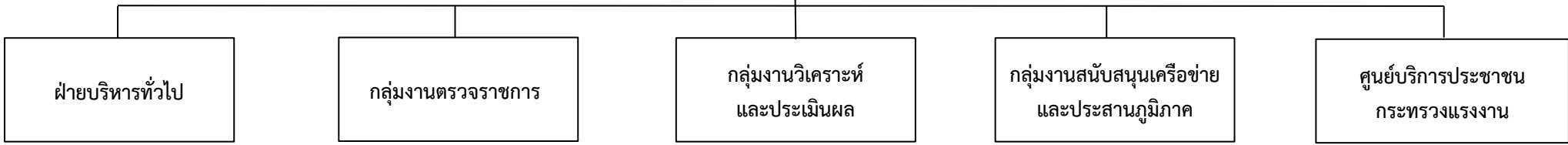
- (1) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- (2) ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด
- (3) เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด
- (4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ
- (5) สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง
- (6) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกระทรวงรวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน
- (7) พัฒนาและบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานหรือบริการในรูปแบบอื่น
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## สำนักตรวจและประเมินผล



- อำนาจหน้าที่**
- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
  - (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
  - (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
  - (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานได้ในสังกัด
  - (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนาจหน้าที่**
- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการ
  - (2) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
  - (3) ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี
  - (4) ติดต่อ ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
  - (5) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามผลการตรวจราชการ
  - (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนาจหน้าที่**
- (1) ติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลตามแนวนโยบายและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (2) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร รายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (3) ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
  - (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนาจหน้าที่**
- (1) ประสาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด
  - (2) เป็นศูนย์กลางรับและรายงานข้อมูลสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน
  - (3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอาสาสมัครแรงงาน บัณฑิตแรงงาน และเครือข่าย เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน
  - (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และคณะอนุกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน
  - (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- อำนาจหน้าที่**
- (1) พัฒนารูปแบบและคุณภาพการให้บริการด้านแรงงาน
  - (2) บริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
  - (3) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
  - (4) พัฒนารูปแบบการให้บริการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน
  - (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราວร้องทุกข์ และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือติดตามข้อร้องทุกข์ และรายงานผลการดำเนินงาน
  - (6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

## มีอำนาจหน้าที่

- (1) เสนอแนวนโยบายด้านความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ
- (3) ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม และการเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์การต่างประเทศ
- (4) ประสาน ติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศและประสานการดำเนินการเพื่อรักษาและส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด

### สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานแรงงาน  
ในต่างประเทศ

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานประสานความร่วมมือ  
ระหว่างประเทศ

กลุ่มงานอาเซียน

# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

### สำนักงานแรงงาน ในต่างประเทศ

### กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

### กลุ่มงานประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ

### กลุ่มงานอาเซียน

#### อำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
- (2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
- (3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่

- (1) รักษาและส่งเสริมการจ้างแรงงานไทยในต่างประเทศ เช่น การติดตาม แสวงหาตลาดแรงงาน ศึกษาความต้องการแรงงานทั้งด้านประเภทอาชีพ เงินขอจ้าง อัตราค่าจ้าง สภาพการจ้าง และข้อบังคับตามกฎหมาย เป็นต้น รวมถึงการพิจารณารับรองเอกสารจ้างแรงงานไทยให้เกิดความเป็นธรรม
- (2) คຸ້ມครอง ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และดูแลสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ
- (3) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพแรงงานและสวัสดิการสังคมของแรงงานไทยในต่างประเทศ เช่น การตรวจเยี่ยมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประเพณี และข้อบังคับต่าง ๆ ของประเทศที่ทำงานอยู่ และการประสานหน่วยงานราชการและเอกชนในประเทศไทยและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- (4) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน เพื่อการวางแผนพัฒนากำลังแรงงานไทยในประเทศที่ตั้งและเขตอาณัติให้สอดคล้องกับความต้องการแรงงานในต่างประเทศ
- (5) ประสานการดำเนินการและพัฒนาบทบาทและการกิจอาสาสมัครแรงงานในต่างประเทศ
- (6) ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอพยพหรือเคลื่อนย้ายแรงงานไทยกรณีฉุกเฉินและเหตุภัยพิบัติ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำยุทธศาสตร์ และนโยบายความร่วมมือด้านแรงงานกับต่างประเทศ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานการดำเนินงานกิจกรรมตามมติข้อตกลงและพันธกรณีระหว่างประเทศในกรอบต่าง ๆ ยกเว้นอาเซียน รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อตกลงและพันธกรณีดังกล่าว
- (3) ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง การดูงาน การสัมมนา การเจรจา งานการประชุม ระหว่างประเทศ และงานทุนต่างประเทศ
- (4) การแปล ศึกษา และวิเคราะห์กรมสารระหว่างประเทศ และข่าวสารข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เศรษฐกิจ และสังคมระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกระทรวงและเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) อำนวยการโครงการเงินกู้ระหว่างประเทศ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

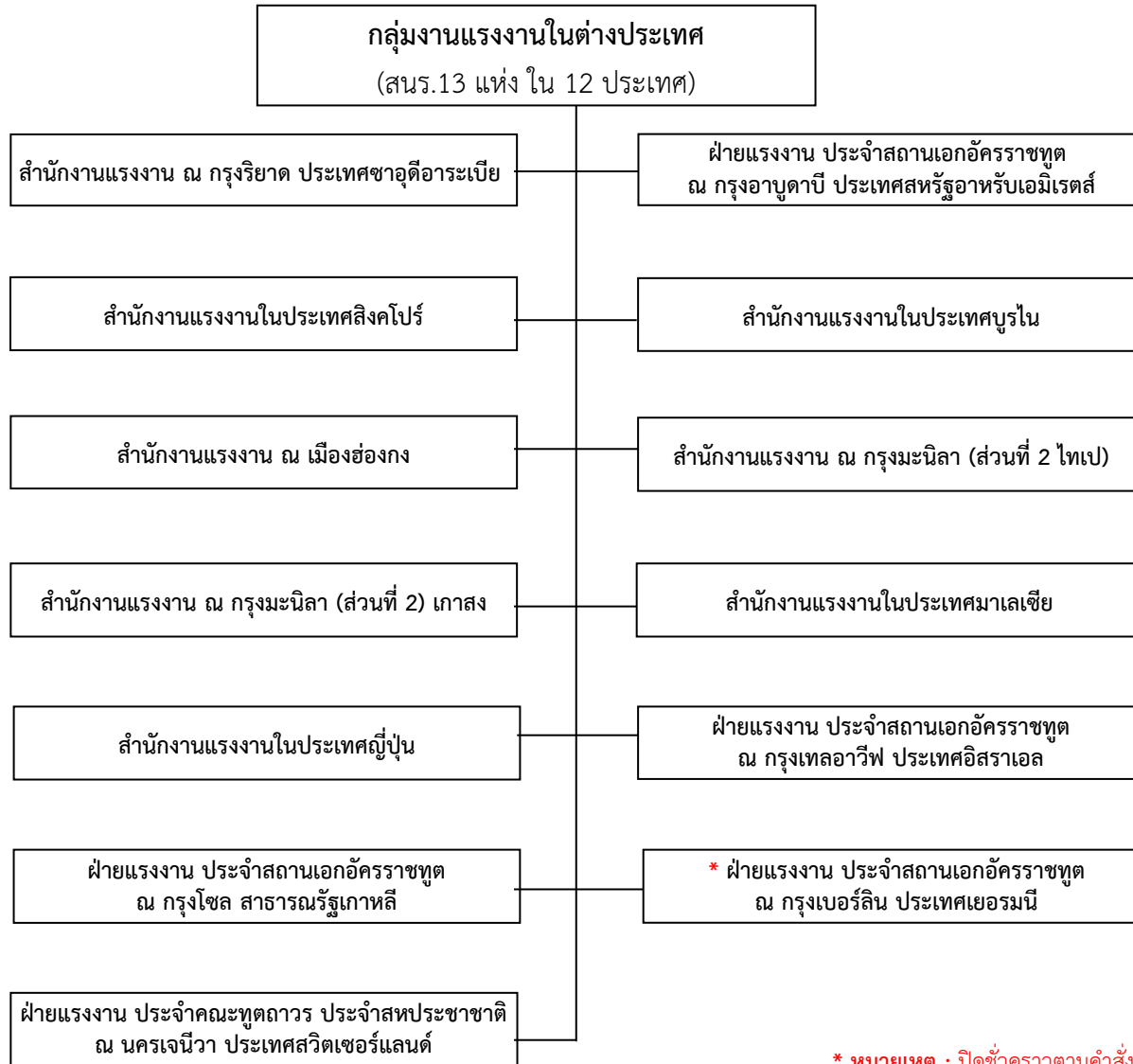
#### อำนาจหน้าที่

- (1) เฝ้าระวัง ส่งเสริม และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ การแสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศและการจัดทำข้อตกลงและข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ
- (2) ประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)
- (3) ปฏิบัติงานสนับสนุน ช่วยอำนวยความสะดวก และประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- (4) จัดทำแผนงานและงบประมาณ รวบรวมสถิติ ข้อมูล ประมวล วิเคราะห์ สรุปสถานการณ์การจ้างงาน หรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงานในต่างประเทศ
- (5) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศและการประสานงานให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และดูแลสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ
- (6) ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง และการดูงาน ภายใต้ภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- (7) วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศนอกเขตที่ตั้งสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### อำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานด้านแรงงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ
- (2) ดำเนินการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ในกรอบอาเซียนและความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ
- (3) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ
- (4) ประสาน และสนับสนุนความร่วมมือด้านแรงงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรอบอาเซียน และความร่วมมือในกรอบพหุภาคีอื่น ๆ รวมทั้งจัดการประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำถ้อยแถลง กำหนดท่าที และเจรจาในระดับนานาชาติภายใต้กรอบดังกล่าว
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานความร่วมมือในกรอบอาเซียน ครอบคลุมความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ
- (6) ดำเนินการด้านพิธีการต่าง ๆ ในกรอบความร่วมมืออาเซียน และกรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ
- (7) เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานในคณะกรรมการด้านความร่วมมือในกรอบอาเซียนและกรอบความร่วมมือพหุภาคีอื่น ๆ
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ



\* หมายเหตุ : ปิดชั่วคราวตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 310/2562 ลงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2562

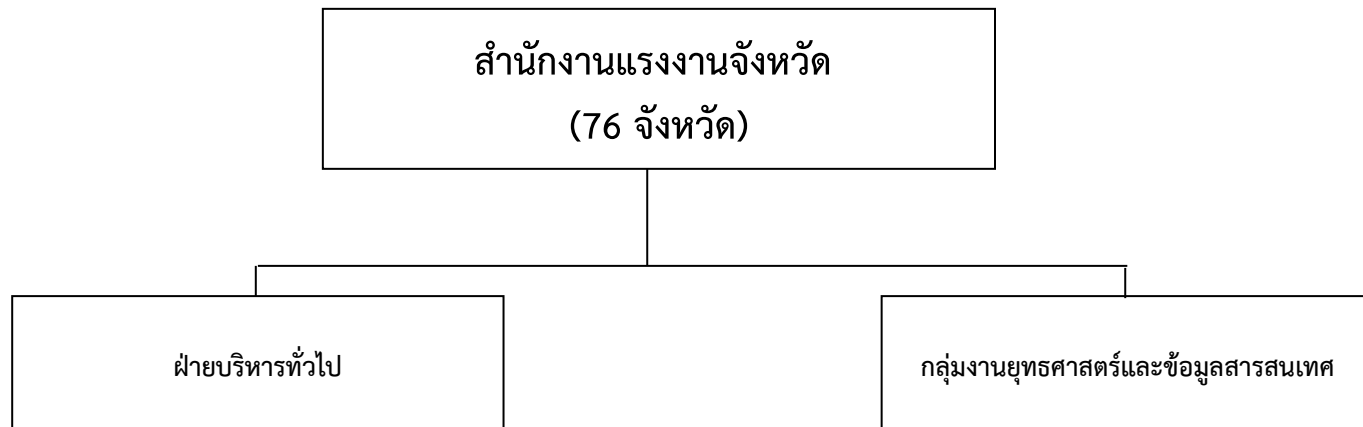
# แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559)

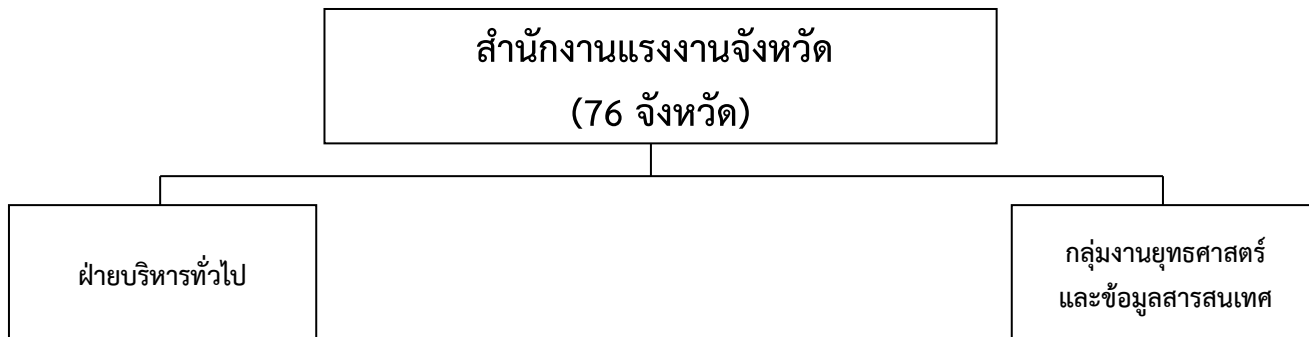
## มีอำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและสนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานรวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (3) ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (4) ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



# ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานแรงงานจังหวัด



## อำนาจหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงานแรงงานจังหวัด
- (2) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- (3) ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
- (4) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- (5) รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน
- (6) ปฏิบัติงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน
- (7) ประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน และชุมชน
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## อำนาจหน้าที่

- (1) อำนวยการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล กระทรวงแรงงาน และที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่การปฏิบัติ
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน
- (3) จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (4) จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (5) ประสานงานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (6) ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ
- (7) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (8) ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย
- (9) ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการด้านแรงงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (10) ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงานเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาค่าจ้าง
- (11) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ
- (12) ดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานสู่แผนชุมชน
- (13) ดำเนินโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และงานนโยบายสำคัญเร่งด่วน เช่น โครงการแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน โครงการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โครงการบริหารจัดการแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว เป็นต้น
- (14) ดำเนินงานตรวจราชการ
- (15) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยงเครือข่าย
- (16) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็นศูนย์รวมสารสนเทศด้านแรงงาน (Focal Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด
- (17) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน
- (18) จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน
- (19) ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล
- (20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของตำแหน่งแรงงานจังหวัด

ตำแหน่งแรงงานจังหวัดมีบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน รวมทั้งประสาน สนับสนุนส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อให้การดำเนินการด้านยุทธศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดให้เป็นรูปธรรมและบรรลุผล
- (2) จัดทำยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน และเสนอข้อกำหนดข้อเสนอเพื่อพัฒนายุทธศาสตร์แผนงาน และแนวทางการทำงานด้านแรงงานในพื้นที่จังหวัด
- (3) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (4) เป็นศูนย์รวม (Focal point) สารสนเทศและองค์ความรู้ด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
- (5) อำนวยการบริหารและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ระดับ อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน
- (6) ดำเนินงานด้านแรงงานเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่จังหวัดมอบหมาย

**หมายเหตุ :** ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2551 และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2551