



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๖) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมติคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

ข้อ ๕ ให้จัดแบ่งส่วนงานของสถาบัน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ แบ่งออกเป็น

(๑.๑) งานเลขานุการคณะกรรมการ

(๑.๒) งานเลขานุการผู้อำนวยการ

(๑.๓) งานตรวจสอบภายใน

(๒) สำนักบริหารกลาง แบ่งออกเป็น

- (๒.๑) งานทรัพยากรบุคคล
- (๒.๒) งานกฎหมาย
- (๒.๓) งานสารบรรณและธุรการ
- (๒.๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) สำนักบริหารการเงิน แบ่งออกเป็น

- (๓.๑) งานบัญชี
- (๓.๒) งานการเงิน
- (๓.๓) งานพัสดุและอาคารสถานที่
- (๓.๔) งานธุรการ

(๔) สำนักยุทธศาสตร์ แบ่งออกเป็น

- (๔.๑) ส่วนนโยบาย แผนงาน และติดตามประเมินผล ได้แก่ งานนโยบายและแผนงานแผนงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล
- (๔.๒) ส่วนประกันคุณภาพ ได้แก่ งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง และงานวิเทศสัมพันธ์
- (๔.๓) งานธุรการ

(๕) สำนักวิจัยและพัฒนา แบ่งออกเป็น

- (๕.๑) ส่วนวิจัยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕.๒) ส่วนพัฒนานวัตกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕.๓) ส่วนมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕.๔) งานธุรการ

(๖) สำนักบริการวิชาการ แบ่งออกเป็น

- (๖.๑) ส่วนบริการการจัดการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (๖.๒) ส่วนตรวจวัดสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการเคมี
- (๖.๓) งานธุรการ

(๗) สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม แบ่งออกเป็น

- (๗.๑) ส่วนสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานพัฒนาสื่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานการตลาดดิจิทัล และงานกิจกรรมเพื่อสังคม
- (๗.๒) ส่วนกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๗.๓) งานธุรการ

(๘) สำนักพัฒนาธุรกิจและสื่อสารองค์กร แบ่งออกเป็น

- (๘.๑) งานพัฒนาธุรกิจ

(๘.๒) งานสื่อสารองค์กร

(๘.๓) งานธุรการ

(๙) ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภูมิภาค โดยมีเครือข่ายประกอบด้วย ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในภูมิภาค ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๖ การจัดแบ่งส่วนงานตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามรายละเอียดผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานสถาบันตามบัญชี ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดแบ่งส่วนงานสถาบันตามบัญชี ๒ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็นกลุ่มงาน แผนกหรืองาน หรืองานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อรับผิดชอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

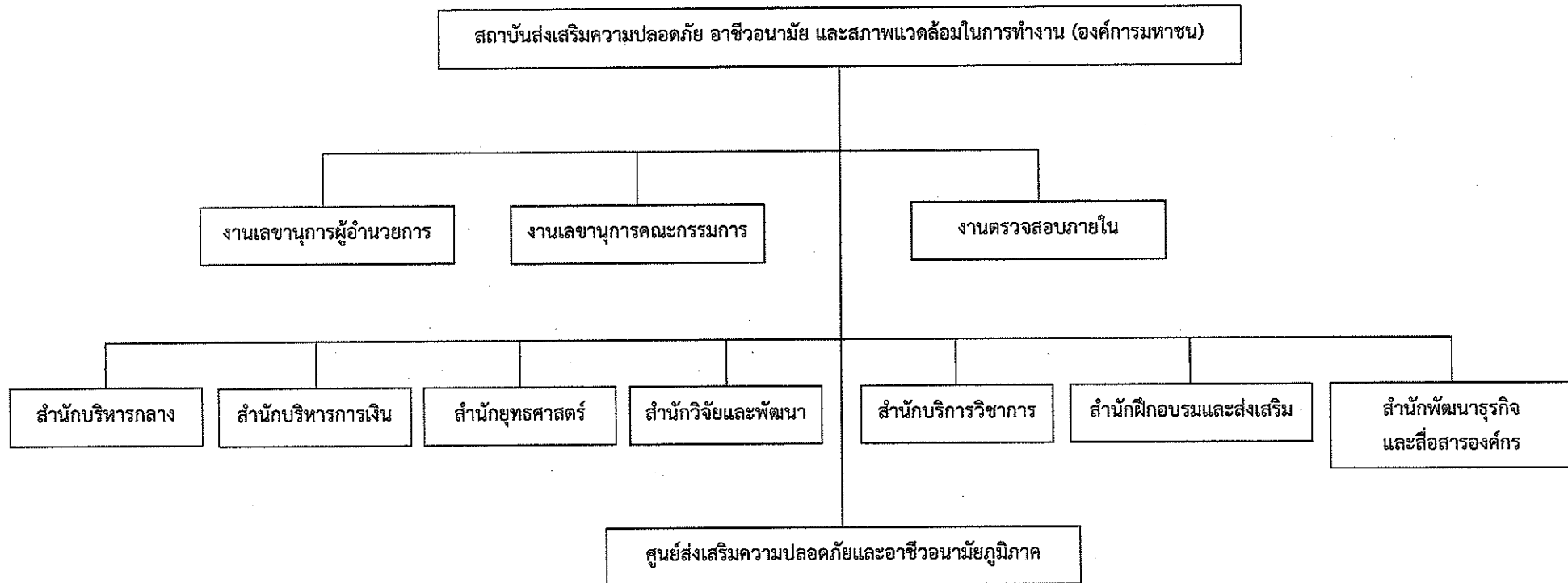


(นายกำธร ชีพชัยอิสระ)

ประธานกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บัญชี ๑

ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)



## บัญชี ๒

### ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดแบ่งส่วนงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๑. กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๒) การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ
- (๓) การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) งานหนังสือ งานเอกสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และติดตามการปฏิบัติตามคำสั่ง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กับผู้อำนวยการ
- (๒) งานในหน้าที่เลขานุการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานสารบรรณ งานหนังสือ งานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้อำนวยการ และติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การตรวจสอบภายในและประเมินการปฏิบัติงานของสถาบันให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

(๒) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(๓) สอบทานการควบคุมภายในของสถาบันตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสถาบัน

(๔) งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการอื่น ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรา กำลังคน พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการดำเนินงานของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบ

สร้างแรงจูงใจและสวัสดิการ ระบบการประเมินผลงานและการเจริญเติบโตที่เป็นธรรม โปร่งใส วางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสถาบัน

**๒.๒ งานกฎหมาย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและเสนอแนะกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้ในการบริหารงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ด้านกฎระเบียบ ด้านงานนิติการของสถาบัน ตรวจสอบ จัดทำนิติกรรม สัญญา ดำเนินการเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนดำเนินงานด้านคดีความต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

**๒.๓ งานสารบรรณและธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ เวียนหนังสือของสถาบันหรือสำนักบริหารกลางตลอดจนงานที่เป็นส่วนกลาง งานติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร หน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซม การบำรุงรักษาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก และของส่วนกลางของสถาบัน

**๒.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการระบบสารสนเทศ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสถาบัน รวมทั้งความมั่นคงของระบบ ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการสนับสนุนระบบสารสนเทศ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในของสถาบันในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบัน อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์

ทั้งนี้ ให้สำนักบริหารกลางมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

### **๓. สำนักบริหารการเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

**๓.๑ งานบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านบัญชี และสอบทานด้านรายรับ รายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ และสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การรายงานสถานะทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

**๓.๒ งานการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการด้านรับเงินและจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินของสถาบัน และการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสถาบัน

**๓.๓ งานพัสดุและอาคารสถานที่** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารและสัญญาต่างๆ เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ โปรงใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่สถาบัน และดูแลซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ให้เกิดประโยชน์และสามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียนหนังสือ ของสำนัก งานติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร หน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซมการบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก

ทั้งนี้ ให้สำนักบริหารการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

#### ๔. สำนักยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยส่วนงานภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

##### ๔.๑ ส่วนนโยบาย แผนงาน และติดตามประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และนำเสนอ แนวทางเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และภารกิจของสถาบัน และนโยบายภาครัฐ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในสังกัดของสถาบันในการจัดทำแผนงานที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของสถาบัน

(๒) งานแผนงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะ วิเคราะห์ กำหนดกรอบงบประมาณที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน จัดทำและรวบรวม คำของงบประมาณของสถาบันเสนอต่อสำนักงบประมาณ ติดตามประสานงานกับส่วนงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ สำหรับการชี้แจงงบประมาณตามกระบวนการด้านงบประมาณ

(๓) งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามและปรับปรุง แผนงบประมาณประจำปีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตรงตามแผนการดำเนินงานของสถาบัน ติดตาม และประเมินผลตัวชี้วัดระดับองค์กรและส่วนงานภายใน รวมถึงตัวชี้วัดโครงการของสำนักภายใต้ แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ จัดเตรียมข้อมูลรวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก และนำผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานระดับสำนัก ผนวกกับดัชนีชี้วัดในมิติต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการผลักดันการดำเนินงานของทุกสำนักให้มีความเชื่อมโยงกับแผนงานของสถาบัน

##### ๔.๒ ส่วนประกันคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ พัฒนาระบบการบริหารงานของสถาบันเพื่อนำไปสู่ระบบคุณภาพมาตรฐานสากล ตรวจสอบติดตามคุณภาพ ภายในให้เป็นไปตามระบบบริหารคุณภาพ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระบบบริหาร คุณภาพแก่หน่วยงานภายในสถาบัน บริหารจัดการกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประเมิน ติดตาม ให้คำแนะนำ และควบคุมความเสี่ยง และการนำกระบวนการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ

(๒) งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศทางวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ติดตามและประเมินผลโครงการ หรือกิจกรรมทางวิชาการตามโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ดูแลงานหนังสือโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานล่าม และงานพิธีการในการรับรองบุคคลสำคัญหรือแขกต่างประเทศของสถาบัน

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียนหนังสือของสำนัก งานติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหารหน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซมการบำรุงรักษาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก

ทั้งนี้ ให้สำนักยุทธศาสตร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

## ๕. สำนักวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วยส่วนงานภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ส่วนวิจัยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีความปลอดภัยในการทำงาน ด้านอาชีวอนามัย ด้านการบริหารการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

๕.๒ ส่วนพัฒนานวัตกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างสรรค์หรือพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีความปลอดภัยในการทำงาน ด้านอาชีวอนามัย ด้านการบริหารการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน สร้างและประสานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน เผยแพร่นวัตกรรมเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๓ ส่วนมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานความปลอดภัยฯ คู่มือ และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ติดตามและประเมินผล การนำมาตรฐานและคู่มือปฏิบัติงานไปใช้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

๕.๔ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียนหนังสือของสำนัก งานติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหารหน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ



และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซม การบำรุงรักษาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก

ทั้งนี้ ให้สำนักวิจัยและพัฒนาทำหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

## ๖. สำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วยส่วนงานภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ส่วนบริการการจัดการและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการนำมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานลงสู่การปฏิบัติ บริหารจัดการโครงการและให้บริการวิชาการความปลอดภัย จัดฝึกอบรมเชิงวิชาการให้แก่สถานประกอบการ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเชิงเทคนิค

๖.๒ ส่วนตรวจวัดสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการเคมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะตามหลักวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียนหนังสือของสำนัก งานติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหารหน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซม การบำรุงรักษาเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก

ทั้งนี้ ให้สำนักบริการวิชาการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

## ๗. สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ประกอบด้วยส่วนงานภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### ๗.๑ ส่วนสื่อประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานพัฒนาสื่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานออกแบบ ผลิต และพัฒนาสื่อทั้งประเภทออนไลน์ และออฟไลน์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของสถาบัน กำหนดรูปแบบ วิธีการใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างสร้างสรรค์ ประเมินผลการใช้สื่อเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) งานการตลาดดิจิทัล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานการตลาดดิจิทัลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของสถาบันและขยายฐานผู้ใช้บริการ โดยครอบคลุมถึง แผนงาน วิธีการกิจกรรม ช่องทางการใช้สื่อออนไลน์เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดูแลงานการตลาดดิจิทัลบนสื่อออนไลน์ของสถาบัน จัดทำเนื้อหาสื่อออนไลน์เพื่อสร้างการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงาน

ภายนอกเพื่อให้การสนับสนุน เผยแพร่ภารกิจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถาบัน

(๓) งานกิจกรรมเพื่อสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสนับสนุนภารกิจและภาพลักษณ์ของสถาบัน สร้าง และประสานเครือข่ายการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ขยายผล และพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ให้สร้างประโยชน์แก่สังคมได้อย่างกว้างขวาง

๗.๒ ส่วนกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย พัฒนาระบบการส่งเสริม ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ดำเนินงานฝึกอบรม (Public Training) และบริการสื่อการเรียนรู้ พัฒนา หลักสูตรความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเชิงเทคนิคตามกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งประเมินผล และสนับสนุน การพัฒนาด้านความปลอดภัยฯ ร่วมกับเครือข่ายของสถาบัน

๗.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียนหนังสือ ของสำนัก งานติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร หน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม จัดเก็บ รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซม การบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก

ทั้งนี้ ให้สำนักฝึกอบรมและส่งเสริมมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

## ๘. สำนักพัฒนาธุรกิจและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนารูปแบบการดำเนินธุรกิจด้านการ ให้บริการของสถาบัน อาทิ การจัดฝึกอบรม การตรวจวัด การตรวจประเมิน และการให้คำปรึกษา พร้อมทั้ง พัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลสำหรับการให้บริการในด้านซอฟต์แวร์ (Software as a Service) หรือพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) เพื่อสร้างช่องทางรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืน เช่น การให้บริการรับสมัครสมาชิก การให้สิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ หรือการจัดหลักสูตรตามมาตรฐานสากล รวมทั้งบูรณาการฐานข้อมูล ผู้รับบริการกับระบบบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันวิจัย และองค์กรระหว่าง ประเทศ ขยายความร่วมมือไปยังเครือข่ายองค์กรชั้นนำด้านความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ อาทิ องค์กรด้านความปลอดภัยจากประเทศสหรัฐอเมริกา สหภาพยุโรป องค์กรแรงงาน ระหว่างประเทศ และเครือข่ายความร่วมมือด้านความปลอดภัยของภูมิภาคอาเซียน รวมถึงการประสานความร่วมมือ กับภาคอุตสาหกรรมเป้าหมาย เช่น อุตสาหกรรมก่อสร้าง การขนส่งและโลจิสติกส์ พลังงาน และเทคโนโลยี

เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนการพัฒนาโครงการในระดับภูมิภาคอย่างเป็นรูปธรรม

๘.๒ งานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดแผนกลยุทธ์การสื่อสารของสถาบันทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ ผลิตและเผยแพร่สื่อสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล อาทิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพข้อมูลเชิงสรุป เสียงบันทึกเผยแพร่ และการเล่าเรื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาเว็บไซต์ของสถาบันให้ทันสมัย เชื่อมโยงกับสื่อสังคมออนไลน์และระบบข้อมูลบริการ พร้อมสื่อสารประเด็นสาธารณะที่สำคัญ อาทิ ความปลอดภัยในยุคดิจิทัล Smart Workplace ฯลฯ เพื่อสร้างการรับรู้ในวงกว้าง วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเพื่อออกแบบกิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ เช่น การจัดแสดงนิทรรศการในระดับประเทศและนานาชาติ ใช้กลยุทธ์ความร่วมมือกับพันธมิตรทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือของสถาบัน ส่งเสริมการรับรู้และความเชื่อมั่นในภาพลักษณ์ของสถาบันในฐานะผู้นำด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย บูรณาการข้อมูลและข่าวสารจากทุกภารกิจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันที่เป็นเอกภาพ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมรณรงค์ด้านความปลอดภัยร่วมกับภาคีเครือข่าย พร้อมจัดทำระบบฐานข้อมูลพันธมิตรที่สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาดเข้ากับเป้าหมายนโยบายสำคัญของประเทศ เช่น การพัฒนาที่ยั่งยืน การบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และวาระแห่งชาติ

๘.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียนหนังสือของสำนัก งานติดต่อกับประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหารหน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม จัดเก็บ รักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซม การบำรุงรักษาเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก

ทั้งนี้ ให้สำนักพัฒนาธุรกิจและสื่อสารองค์กรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

๙. ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภูมิภาค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเครือข่ายภูมิภาค เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย และขยายบทบาทของสถาบันไปสู่ภูมิภาค โดยจัดฝึกอบรม ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการวิชาการด้านความปลอดภัยฯ แก่สถานประกอบกิจการและหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งประเมินผลและติดตามการบริการ เพื่อยกระดับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

ทั้งนี้ ให้ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภูมิภาคมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย