



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๖) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมติคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

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

(๒) สำนักตรวจสอบภายใน

- (๓) สำนักบริหารกลาง แบ่งออกเป็น
- (๓.๑) ส่วนบริหารการคลัง ได้แก่ งานบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุและอาคารสถานที่
 - (๓.๒) ส่วนบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานทรัพยากรบุคคล งานกฎหมาย และงานสารบรรณและธุรการ
 - (๓.๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) สำนักยุทธศาสตร์ แบ่งออกเป็น
- (๔.๑) ส่วนนโยบาย แผนงาน และติดตามประเมินผล ได้แก่ งานนโยบายและแผนงานแผนงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล
 - (๔.๒) ส่วนประกันคุณภาพและความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง และงานความปลอดภัย
 - (๔.๓) งานวิเทศสัมพันธ์
 - (๔.๔) 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) ส่วนประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานพัฒนาสื่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานการตลาดดิจิทัล และงานกิจกรรมเพื่อสังคม
 - (๗.๒) ส่วนกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (๗.๓) งานธุรการ
- (๘) 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 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก 

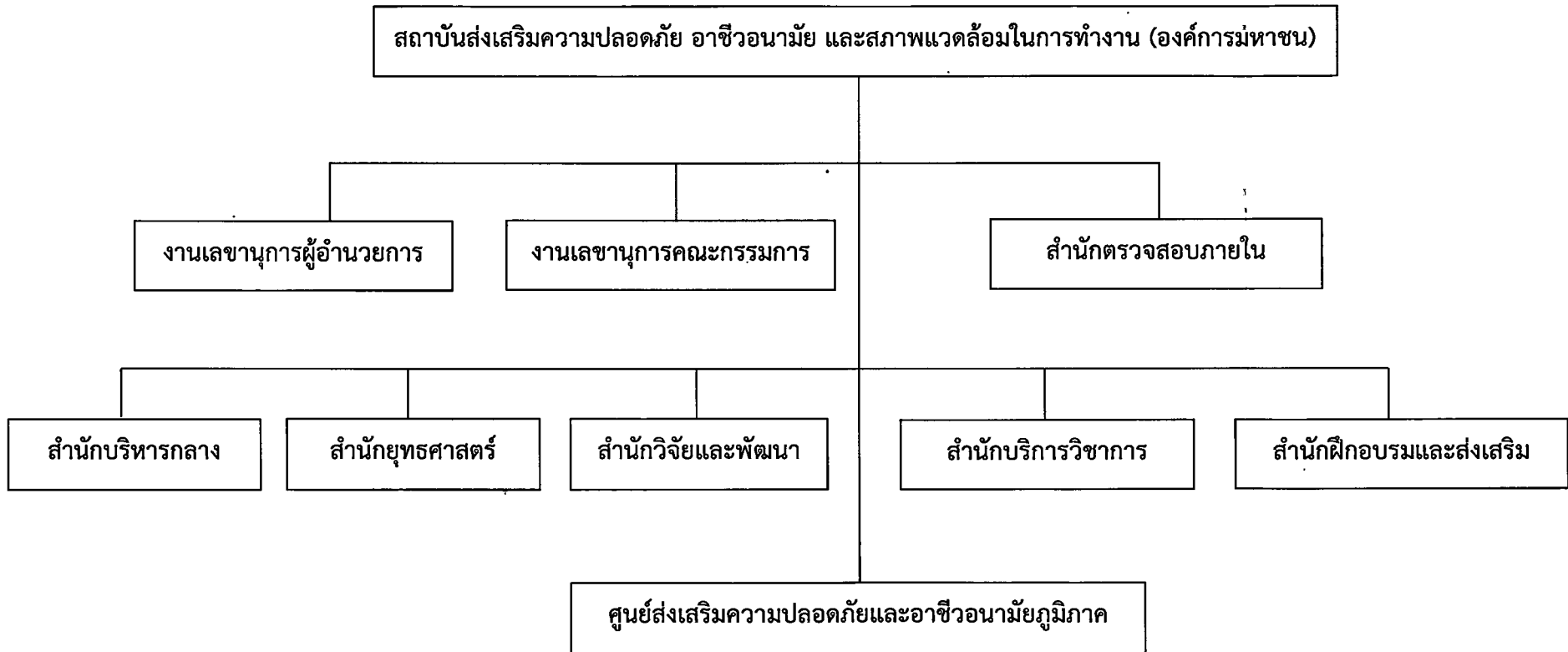
(อภิชาติ แสงรุ่งเรือง)

ประธานกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บัญชี ๑

ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)



บัญชี ๒

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดแบ่งส่วนงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๑. กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ประกอบด้วย ๒ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร และติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การตรวจสอบภายในและประเมินการปฏิบัติงานของสถาบันให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

(๒) จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(๓) สอบทานการควบคุมภายในของสถาบันตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสถาบัน

(๔) งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการอื่น ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักบริหารกลาง ประกอบด้วยส่วนงานภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ส่วนบริหารการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติด้านบัญชี และสอบทานด้านรายรับ รายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ และสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปโดยถูกต้องตาม

กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การรายงานสถานะทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

(๒) งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการด้านรับเงินและจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บันทึกการรับเงินและจ่ายเงินของสถาบัน และการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสถาบัน

(๓) งานพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารและสัญญาต่างๆ เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน และดูแลซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ให้เกิดประโยชน์และสามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ ส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามแผนอัตรากำลังคน พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการดำเนินงานของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการ ระบบการประเมินผลงานและการเจริญเติบโตที่เป็นธรรม โปร่งใส วางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสถาบัน

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

(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

๓.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการระบบสารสนเทศ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสถาบัน รวมทั้งความมั่นคงของระบบ ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการสนับสนุนระบบสารสนเทศ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในของสถาบันในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์

ทั้งนี้ ให้สำนักบริหารกลางมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

๔. สำนักยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยส่วนงานภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ส่วนนโยบาย แผนงาน และติดตามประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และภารกิจของสถาบัน และนโยบายภาครัฐ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในสังกัดของสถาบันในการจัดทำแผนงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน

(๒) งานแผนงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะ วิเคราะห์ กำหนดกรอบงบประมาณที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน จัดทำและรวบรวม คำขอของงบประมาณของสถาบันเสนอต่อสำนักงบประมาณ ติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ สำหรับการชี้แจงงบประมาณตามกระบวนการด้านงบประมาณ

(๓) งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามและปรับปรุงแผนงบประมาณประจำปีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตรงตามแผนการดำเนินงานของสถาบัน ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดระดับองค์กรและส่วนงานภายใน รวมถึงตัวชี้วัดโครงการของสำนักภายใต้แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ จัดเตรียมข้อมูลรวมถึงการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และนำผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานระดับสำนัก ผนวกกับดัชนีชี้วัดในมิติต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการผลักดันการดำเนินงานของทุกสำนักให้มีความเชื่อมโยงกับแผนงานของสถาบัน

๔.๒ ส่วนประกันคุณภาพและความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานของสถาบันเพื่อนำไปสู่ระบบคุณภาพมาตรฐานสากล ตรวจสอบติดตามคุณภาพภายในให้เป็นไปตามระบบบริหารคุณภาพ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระบบบริหารคุณภาพแก่หน่วยงานภายในสถาบัน บริหารจัดการกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประเมิน ติดตาม ให้คำแนะนำ และควบคุมความเสี่ยง และการนำกระบวนการควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ

(๒) งานความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถาบัน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และเสนอแนะให้มีการปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน ดำเนินการให้มีการตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตรวจสอบสาเหตุการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน จัดทำแผนงานหรือกิจกรรมเพื่อรณรงค์และส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของสถาบันเพื่อเป็นองค์กรต้นแบบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับประเทศและต่างประเทศ

๔.๓ งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศทางวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ติดตามและประเมินผลโครงการ หรือกิจกรรมทางวิชาการตามโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ดูแลงานหนังสือโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานล่าม และงานพิธีการในการรับรองบุคคลสำคัญหรือแขกต่างประเทศของสถาบัน

๕.๔ 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 ด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการทำงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

๕.๒ ส่วนพัฒนานวัตกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างสรรค์หรือพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีความปลอดภัยในการทำงาน ด้านอาชีวอนามัย ด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการทำงาน สร้างและประสานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน เผยแพร่นวัตกรรมเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๓ ส่วนมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานความปลอดภัยฯ คู่มือ และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ติดตามและประเมินผลการนำมาตรฐานและคู่มือปฏิบัติงานไปใช้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

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

ทั้งนี้ ให้สำนักวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

๖. สำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วยส่วนงานภายในและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ส่วนบริการการจัดการและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการนำมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานลงสู่การปฏิบัติ บริหารจัดการโครงการและให้บริการวิชาการความปลอดภัย จัดฝึกอบรมเชิงวิชาการให้แก่สถานประกอบกิจการ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเชิงเทคนิค

๖.๒ ส่วนตรวจวัดสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการเคมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะตามหลักวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย 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 ส่วนประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) งานการตลาดดิจิทัล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานการตลาดดิจิทัลเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของสถาบันและขยายฐานผู้ใช้บริการ โดยครอบคลุมถึง แผนงาน วิธีการ กิจกรรม ช่องทางการใช้สื่อออนไลน์เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดูแลงานการตลาดดิจิทัลบนสื่อออนไลน์ของสถาบัน จัดทำเนื้อหาสื่อออนไลน์เพื่อสร้างการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้การสนับสนุน เผยแพร่ภารกิจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถาบัน

(๓) งานกิจกรรมเพื่อสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการด้านความปลอดภัยต่อสังคม ส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมความปลอดภัยต่อสังคม เพื่อสนับสนุนภารกิจและภาพลักษณ์ของสถาบัน สร้าง และประสานเครือข่ายการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ขยายผล และพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ให้สร้างประโยชน์แก่สังคมได้อย่างกว้างขวาง

๗.๒ ส่วนกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย พัฒนาระบบการส่งเสริมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ดำเนินงานฝึกอบรม (Public Training) และบริการสื่อการเรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเชิงเทคนิคตามกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งประเมินผล และสนับสนุนการพัฒนาด้านความปลอดภัยฯ ร่วมกับเครือข่ายของสถาบัน

๗.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง เวียนหนังสือของสำนัก งานติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับการประชุม นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหารหน่วยงานภายในสำนัก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม จัดเก็บ รักษาข้อมูล สถิติ-เอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานภายในสำนัก ดูแลประสานเรื่องการจัดซื้อ ซ่อมแซม การบำรุงรักษาเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก

ทั้งนี้ ให้สำนักฝึกอบรมและส่งเสริมมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

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

ทั้งนี้ ให้ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภูมิภาคมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่น หรือตามที่ได้รับมอบหมายด้วย
