

# แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการกรม แบ่งเป็น ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ และฝ่ายประชาสัมพันธ์

## แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการกรม

### สำนักงานเลขาธิการกรม

### ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ

#### งานสารบรรณ

- 1.งานสารบรรณกรม/สารบรรณสำนักงานเลขาธิการกรม
- 2.งานธุรการสำนักอธิบดี/สำนักงานเลขาธิการกรม
- 3.งานบุคคล
- 4.รวบรวมผลการปฏิบัติงานของเลขาธิการกรม
- 5.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานบริหารทั่วไป

- 1.ธุรการฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก
- 2.งานแผนงาน
- 3.งานงบประมาณ
- 4.งานการเงิน
- 5.งานเลขานุการผู้บริหารฯ
- 6.รวบรวมผลการปฏิบัติงานปลัดกระทรวงแรงงาน/รองปลัดกระทรวงแรงงาน
- 7.รวบรวมการส่งมอบงานผู้บริหารเกษียณอายุราชการ
- 8.ดูแลงานทะเบียนข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สว.)
- 5.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานอำนวยความสะดวกและพิธีการ

- 1.งานพิธีการ/กิจกรรมในวาระต่าง ๆ
- 2.งานครุภัณฑ์ของสำนักอธิบดีสำนักงานเลขาธิการกรม และฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ
- 3.จัดทำทำเนียบ/กำหนดการ
- 4.งานกรูฐินพระราชทานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 5.รวบรวมปัจจัยในงานต่าง ๆ
- 6.ขออนุมัติการเดินทาง/ยืมเงินทดรองราชการ/หักล้างเงินยืม และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอธิบดี
- 7.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานประชุมและประสานราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค

- 1.จัดประชุมกรม
- 2.ประสานการประชุมกระทรวง
- 3.จัดประชุมผู้บริหารส่วนกลาง ต่อเนื่องจากการประชุม Morning Brief ของกระทรวง
- 4.งานประสานราชการส่วนกลางและภูมิภาค
- 5.งานนโยบายรัฐบาล/มติครม./นายกรัฐมนตรีคุยกับประชาชน/รทว.
- 6.งานโครงการพิเศษ/โครงการเร่งด่วน
- 7.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

- 1.งานพัสดุของสำนักอธิบดีสำนักงานเลขาธิการกรม และฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก
- 2.จัดทำคู่มือพัสดุพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- 4.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 1.งานสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.งานโครงการพิเศษที่สำคัญเร่งด่วน
- 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานเลขานุการกรม

## สำนักงานเลขานุการกรม

## ฝ่ายประชาสัมพันธ์

### งานข่าว

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ความเคลื่อนไหวของหน่วยงานภายในกรม เผยแพร่แก่สื่อมวลชน
2. ติดตามข่าวหนังสือพิมพ์ เสนอผู้บริหาร
3. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง
4. จัดทำบทความ สาระคดี บทสัมภาษณ์ สารคดี
5. จัดแถลงข่าว
6. จัดทำเว็บไซต์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์

### งานส่งเสริมและเผยแพร่

1. นำผู้บริหารประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของกรมผ่านสื่อต่าง ๆ
2. จัดนิทรรศการ
3. จัดทำโปสเตอร์แผ่นพับและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
4. ดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
5. ออกแบบงานศิลป์
6. จัดทำกราฟิกเพื่อใช้ในการเผยแพร่
7. จัดทำเว็บไซต์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์

### งานธุรการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล เบื้องต้นของฝ่ายฯ
4. ดำเนินการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
5. ดำเนินการด้านงบประมาณของฝ่ายฯ
6. จัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ

### งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

1. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร/กรมต่อสื่อมวลชน
2. ประสานนัดสื่อมวลชนสัมภาษณ์ผู้บริหาร
3. ประสานสำนักข่าว/สื่อ นัดหมายนำผู้บริหารกรมพบผู้บริหารสำนักข่าว/สื่อ
4. นัดหมายจัดกำหนดการเยี่ยมสื่อมวลชนในวาระ/โอกาสต่าง ๆ
5. นำสื่อมวลชนเยี่ยมชมกิจกรรมของกรม (Press tour)
6. ประเมินสถานการณ์ข่าวที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารและหน่วยงาน พร้อมนำเสนอแนวทางให้ข่าว แก่สื่อต่อผู้บริหาร
7. สร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหารสื่อมวลชนและผู้สื่อข่าว

### งานแผนงาน/โครงการ

1. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
2. ดำเนินการในการอบรมรับรองการปฏิบัติราชการของฝ่ายฯ
4. รวบรวมผลการดำเนินงานในกระทรวง
5. ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน
6. ดำเนินการตามระบบติดตามงาน/ข้อสั่งการ
7. วัดผล/สำรวจผลการตอบรับเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์แต่ละชุด และโดยรวมครึ่งปี/หนึ่งปี
8. จัดทำข้อกำหนดความต้องการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละชุด