

ผนวก ก

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๗๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒)

สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมถึงการปฏิบัติงาน สารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการปฏิบัติงานของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณของกรม งานสรุปเสนอเรื่องถึงฝ่ายบริหาร การเวียนนิตย คณະรัฐมนตรี กฎระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดทราบ การโต้ตอบหนังสือราชการ งานรับส่งหนังสือราชการ ตลอดจนเป็นศูนย์ผลิตเอกสารกลางของกรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานและผลงานของกรม ศึกษา วิเคราะห์ข่าวที่มีผลกระทบต่อกรม เสนอแนะแนวทางประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ข่าวภายในและภายนอกกรม ตลอดจนพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันสมัยตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายอำนวยความสะดวกและวางแผนประชาสัมพันธ์

๒.๒ ฝ่ายผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๒.๓ ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์และกิจกรรมโครงการพิเศษ

๓. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงาน งานช่วยอำนวยความสะดวก เลขานุการนักบริหาร การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การจัดทำบัตรแสดงตัวข้าราชการและลูกจ้าง การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานรัฐพิธีและการกุศล งานการประชุม งานข้อมูล การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนเพื่อพัฒนาระบบงานของกรม งานประสานการเดินทางไปตรวจราชการของผู้บริหาร ตลอดจนงานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล การดูแลรักษายานพาหนะ อาคาร สถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

๓.๒ ฝ่ายประสานราชการ

๓.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน