



คำสั่งกรมทางหลวงชนบท

ที่ ดดด ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเลขานุการกรม

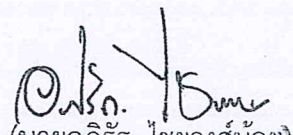
เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมทางหลวงชนบทดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว สามารถรองรับการขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรมทางหลวงชนบทได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้จัดตั้งสำนักงานเลขานุการกรมเป็นหน่วยงานภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

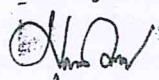
- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานห้องสมุดและอาคารสถานที่ของกรม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกประสานราชการและงานเลขานุการของกรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารและเรื่องราวร้องทุกข์ของกรม
- ๕) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งโครงสร้างภายในและกรอบอัตรากำลังตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุปผ์ทรัพย์ ศรีแสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานห้องสมุดและอาคารสถานที่ของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ประสานราชการและงานเลขานุการของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารและเรื่องราวร้องทุกข์ของกรม
- ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

➔ (ต่อ)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ด้านบริหารงานทั่วไปของกรม

- ศูนย์กลางการจัดเก็บเอกสารของกรม
- การรับ-ส่ง แจกเวียนหนังสือ และลงทะเบียนโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ร่าง โต้ตอบ รวบรวม เก็บรักษา ค้นหาหนังสือและเอกสารทางราชการ รวมทั้งการทำลายหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ด้านบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน
- งานสารบรรณและงานธุรการ ได้แก่ การรับ ส่ง ร่างโต้ตอบ หนังสือ การประชุม การประสานและ อำนวยการ การจัดทำข้อมูลสถิติ
- งานการเงินและบัญชีของสำนักงาน ได้แก่ การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี คุมยอดงบประมาณ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานพัสดุของสำนักงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
- งานบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงาน ได้แก่ การจัดทำประวัติ การลา การประเมิน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอบรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ประสานงาน ติดตามนโยบายการบริหารงานของกรม และ ข้อมูลตามแผนงาน/โครงการที่สำคัญและที่ผู้บริหารสั่งการ
- ดำเนินการจัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหารของกรมและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ดำเนินการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษต่างๆของกรม
- บริหารและควบคุมการใช้ห้องประชุมส่วนกลางของกรม
- ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการนักบริหารในการกลั่นกรองตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายของกรม กระทรวง และนโยบายรัฐบาล
- ส่งเสริมและดำเนินการเพื่อสนับสนุนภาพลักษณ์ที่ดีของกรมให้เกิดขึ้นต่อสาธารณชน
- ออกแบบและผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ของกรม
- รวบรวม วิเคราะห์ แก้ไข และชี้แจงข่าวในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรม
- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ท้องถิ่น เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และสื่อมวลชน ในการดำเนินงานตามภารกิจของกรม
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ข่าวสารข้อมูล การดำเนินงาน ความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานของกรม
- ควบคุม ดูแล และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเผยแพร่ผลงานของกรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานเลขานุการกรม

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานห้องสมุดและอาคารสถานที่ของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก ประสานราชการและงานเลขานุการของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารและเรื่องราวร้องทุกข์ของกรม
- ดำเนินการอื่นใดที่มีกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารข้อมูลข่าวสารและเรื่องราวร้องทุกข์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารของกรมให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ควบคุม ดูแลระบบบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของกรมในช่องทางต่าง ๆ อาทิเช่น สายด่วน 1146 เว็บไซต์ของกรม ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ศูนย์ระดมกรมทางหลวงชนบท ศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน เป็นต้น
- ดำเนินการรับเรื่อง กลั่นกรองเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบของกรม และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา
- ติดตามการแก้ไขปัญหาตามเรื่องราวร้องทุกข์ของกรม และสรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารระดับสูง
- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางและวิธีการพัฒนาระบบการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ของกรมและการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรม
- รายงานข้อมูลผลการดำเนินการ สถิติ และเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
- บริหารจัดการ ควบคุมดูแลงานห้องสมุดของกรม
- จัดทำ จัดทำ จัดเก็บ ควบคุม ดูแลรักษาทรัพยากรของห้องสมุด
- บริหารจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและบันทึกข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลรูปแบบเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทั้งหมด
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยรักษาความปลอดภัยของกรม
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- ควบคุมดูแลการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามจุดต่าง ๆ ภายนอกอาคารให้เป็นระเบียบ สะอาดและสวยงาม
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ ตลอดจนงานบำรุงถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง
- จัดทำรายชื้อผู้ตรวจและผู้อยู่เวรรักษาการณ์ของกรม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย