

# สำนักงานเลขานุการกองทัพบก

กองธุรการ

กองเลขานุการ

กองประชาสัมพันธ์

แผนกบริการ

กองธุรการ

- มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การธุรการ การกำลังพล การสวัสดิการ การงบประมาณ การเงิน และการรักษาความปลอดภัย บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

กองเลขานุการ

- มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร การเตรียมการประชุม และพิธีต่างๆ จัดทำคำขวัญ โอวาท คำปราศรัย และสาส์นผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบ ดำเนินการตรวจและวิเคราะห์เอกสาร ดำเนินการสำรวจทัศนคติ และจัดทำสถิติข้อมูล บันทึกและรายงานผลตามหน้าที่

กองประชาสัมพันธ์

- มีหน้าที่ดำเนินงานและประสานงานการประชาสัมพันธ์ของกองทัพบก บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

แผนกบริการ

- มีหน้าที่อำนวยความสะดวกทั้งปวงให้สำนักงานเลขานุการกองทัพบก และสำนักงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งข้าราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ ตลอดจนการรับรองต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่