



# นโยบาย จก.กบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๖๘

วันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม กบ.ทร.ชั้น ๖ บก.ทร.วังนันทอุทยาน

## หัวข้อการบรรยาย

---

๑. การปฏิบัติงาน
๒. การปฏิบัติตนของกำลังพล กบ.ทร.
๓. ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของ กบ.ทร.

## Motto จก.กบ.ทร.

---

“ทำงานเชิงรุก มุ่งผลสัมฤทธิ์ รักษาระเบียบวินัย”

## KEY POINTS

---

- ทำงานเชิงรุก
- มุ่งผลสัมฤทธิ์
- รักษาระเบียบวินัย

## แนวทางการปฏิบัติงาน

---

- คิดและทำงานอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล
- ถูกต้อง ทันเวลา ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
- คิดและทำงานเชิงรุก
- เน้นประสานงานกันแบบพี่น้อง
- ละเอียด รอบคอบ ไม่ประมาท
- ออย่าเกีย่งงาน
- การปฏิบัติงานภายในกองต่าง ๆ ให้แต่ละกองไปบริหารทีมในการทำงานแต่ละเรื่อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ (จ่ายงาน, กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์, กำหนดผู้รับผิดชอบ, กำหนดห้วงเวลาแล้วเสร็จ)

# การแบ่งมอบความรับผิดชอบ

จก.กบ.ทร.  
รอง จก.กบ.ทร.

รับ Order

ผอ.สนผ.กบ.ทร.

รอง รอง

ผอ.สกกบ.กบ.ทร.

รอง รอง

ควบคุมคุณภาพให้ได้มาตรฐาน  
(Project Adviser)

(Project manager)

ผอ.กกล.

รอง

ผอ.กนบ.

รอง

ผอ.กผค.

รอง

ผอ.กwap.

รอง

ผอ.กวก.

รอง

ผอ.กلب.

รอง รอง

ผอ.กกช.

รอง

ผอ.กฐท.

รอง

ผอ.กอท.

รอง

หน.แผนก และกำลังพลในกอง (ของทุกกอง) ส่วนผลิตชิ้นงาน (ให้ทันเวลา/ได้มาตรฐาน)



## ให้ ผอ.กองต่าง ๆ กำชับ หน.แผนก และเสมียนประจำกองดังนี้ (ทุกกอง)

---

- ในการทำงานแต่ละเรื่อง หากมีเรื่องเดิม ให้ใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับแก้ไขล่าสุด จาก รong เสธ.ทร. (กบ.)
- แบบฟอร์มของหนังสือภายนอก, หนังสือภายใน, การจำหน่าย, ที่อยู่ ตรวจสอบให้ละเอียด

---

- เก็บข้อมูล, ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของ ระเบียบ, พ.ร.บ., หนังสือเวียนต่าง ๆ ไว้ในฐานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกอง  
ของตนเอง โดยเฉพาะเรื่องที่ถูกบังคับบัญชา สอบถามเป็นประจำ หรือหากมีเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอยู่ในกระแสสังคม ที่ม  
ความเกี่ยวข้องกับ ทร. และกองต่าง ๆ คิดว่า อาจมีส่วนที่เกี่ยวข้องต้องใช้ข้อมูล, ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น  
ข้อเสนอแนะ และข้อพิจารณา ต้องมีการจัดเก็บข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลในเรื่องเกี่ยวข้องที่  
รับผิดชอบ **(ทุกกอง)**

- การร่วมคณะ ผบ.ทร.ตรวจหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ให้กองที่รับผิดชอบประสานขอข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง  
ด้าน กบ. หรือเรื่องที่หน่วยต้องการเสนอล่วงหน้า **(ทุกกอง)**

- 
- เรื่องที่ จก.กบ.ทร.ต้องแจ้งในกลุ่มไลน์ผู้บริหาร (กลุ่ม หน.นขต.ทร.) เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติ โดยไม่ต้องรอหนังสือ หรือสำเนาแจกจ่าย ให้กองต่าง ๆ เรียบเรียงข้อความในเรื่องที่เกี่ยวข้อง/อนุมัติ ส่งถึง ผอ.สนผ.กบ.ทร. ให้พร้อมที่จะส่งต่อในกลุ่มได้ทันที **(ทุกกอง)**
  - จัดผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม นขต.ทร.กับ จก.กบ.ทร. ทุกครั้ง (โดยเฉพาะหากมีประเด็นที่จะถูกถามหรือมีประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกองของตนเอง) **(ทุกกอง)**
  - การทำงานอาจต้องมีการสั่งการ/ติดตาม/แจ้งผล ในวันหยุดราชการ เนื่องจาก จก.ฯ อยู่ใน Line หน.นขต.ทร. จึงขอความร่วมมือทุกท่านเช็ค Line ตามเวลาที่เหมาะสม เพื่อประสานข้อมูลกับผู้บังคับบัญชาต้องการทราบ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา **(ทุกกอง)**
  - ให้แต่ละกอง รวบรวมงานค้างในแต่ละสัปดาห์ ให้เสนอ จก.กบ.ทร. (ทราบภายในวันศุกร์ เวลา ๑๖๐๐) CC รอง ผอ.สำนัก และ ผอ.สำนัก ทราบด้วย เช่น รายการงานค้าง เข้ามาเมื่อใด ความก้าวหน้า **(ทุกกอง / ฝสธ.(๑) รวบรวม)**
  - เมื่อ จก.ได้สั่งงานแล้ว ให้แจ้งผลการปฏิบัติด้วยทุกครั้ง

## การปฏิบัติตนของกำลังพล กบ.ทร.

๑. ผู้บังคับบัญชาขอให้ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี ดูแลทุกข์สุขและปัญหาต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด
  ๒. ไม่แสดงพฤติกรรม และกิริยาจาที่ไม่เหมาะสม เช่น อวดแบ่ง ช่มชู้ หรือเรียกรับเงิน
  ๓. ให้ นขต.กบ.ทร.ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ให้ยุ่งเกี่ยว หรือแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อทุกช่องทางในเรื่องการเมือง และสถาบันพระมหากษัตริย์ และเน้นย้ำการสร้างจิตสำนึกให้กำลังพลรักษาความลับของทางราชการ เอกสารที่กำหนดชั้นความลับ ไม่ควรนำออกเผยแพร่ในทุกช่องทาง รวมทั้งกำกับและตักเตือน ไม่ให้กำลังพลเข้าไปดูในเว็บไซต์ที่หมิ่นสถาบัน
  ๔. ทุกสัปดาห์ ให้ส่งยอดจำนวนกำลังพลของแต่ละกองที่มาแถวในวันพฤหัสบดี โดยให้แยกนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน โดยจัดทำเป็นสถิติ เพื่อนำเรียน จก.กบ.ทร.ทราบ และให้เข้มงวดและจริงจังในการตรวจทรงผม เครื่องแต่งกาย และสุขลักษณะส่วนบุคคล
- (กกล.)

## การดูแลรักษาอาคาร บก.ทร.วังนันทอุทยาน

---

- ความสะอาดเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งกระถางต้นไม้
- จัดทิวซุ่มกล่อ่ง สบู่เหลวล้างมือ (วันที่มีการประชุม นขต.ทร.และตรวจเยี่ยมชั้น ๖)
- การซ่อมบำรุงระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น แอร์ ห้องน้ำชั้น ๖ และลิฟท์ หากตรวจพบว่าชำรุด ให้รีบดำเนินการแจ้งซ่อมทำทันที
- การติดต่อประสานงานกับ จนท.ดูแลรักษาอาคาร บก.ทร.พื้นที่วังนันทอุทยานของแต่ละชั้น
- ออกโทรเลขขอความร่วมมือในการดูแลอาคาร และการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันอัคคีภัย (ภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.) (กกล.)  
(รอง จก.กบ.ทร.กำกับ)