



นโยบาย จก.กบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๖๗

วันพุธที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

หัวข้อการบรรยาย

๑. นโยบายของผู้บัญชาการทหารเรือ
๒. การปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติตนของกำลังพล กบ.ทร.
๔. ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของ กบ.ทร.
๕. การปฏิบัติด้านงบประมาณประจำปี ๖๗

นโยบายผู้บัญชาการทหารเรือ

๑. จะปกป้องและรักษาสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. จะนำนโยบายรัฐบาล และนโยบายของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มาปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมในโอกาสแรก
๓. จะเป็นปีแห่งการกวาดล้างระเบียบวินัยกำลังพล ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดที่มีอยู่แล้วอย่างจริงจัง
๔. จะเป็นปีแห่งการดูแลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ให้แก่กำลังพลในทุกระดับ เพื่อให้มีขวัญกำลังใจที่จะร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จะดูแลความมั่นคงทางทะเล จะช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ และนำยุทธโศปกรณ์มาสนับสนุนรัฐบาล เพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยของเราให้เจริญรุ่งเรือง
๖. จะทำทุกวิถีทางเพื่อให้กองทัพเรือเป็นหน่วยงานที่ประชาชนชาวไทยเชื่อมั่น และภาคภูมิใจ
๗. จะทำหน้าที่เป็นหน่วยงานความมั่นคงและหน่วยงานรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและทำให้ทะเลไทยปลอดภัยและมีความมั่นคง

Motto ผบ.ทร.

- "เทิดทูนสถาบัน ยึดมั่นระเบียบวินัย ประชาชนภูมิใจ ทะเลไทยมั่นคง"

KEY POINTS

- ระเบียบวินัย
- ความเชื่อมั่นจากประชาชน
- การดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา (หนี้สิน สุจริตการ ความเป็นอยู่ ความยุติธรรม)

๑. การปฏิบัติงาน

๑.๑ แนวทางการปฏิบัติงาน

- คิดและทำงานอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล
 - ถูกต้อง ทันเวลา ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
-

- คิดและทำงานเชิงรุก

- เน้นประสานงานกันแบบพี่น้อง

- ละเอียด รอบคอบ ไม่ประมาท

- อย่าเกียจงาน

- การปฏิบัติงานภายในกองต่าง ๆ ให้แต่ละกองไปบริหารทีมในการทำงานแต่ละเรื่อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

(จ่ายงาน, กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์, กำหนดผู้รับผิดชอบ, กำหนดห้วงเวลาแล้วเสร็จ)

๑.๒ การแบ่งมอบความรับผิดชอบ



รับ Order



ควบคุมคุณภาพให้ได้มาตรฐาน
(Project Adviser)

(Project manager)



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

สรุปความรับผิดชอบ

-
- จก./รอง จก. รับ Order
 - ผอ.สำนัก – รอง ผอ.สำนัก ควบคุมคุณภาพของงาน (Project Adviser)
 - กองต่าง ๆ หน่วยผลิตงานให้ได้อย่างทันเวลา และมีมาตรฐาน (Project Manager)

๑.๓ การร่างหนังสือของกองต่าง ๆ ที่มาถึงสำนักฯ และ ผอ.สำนักฯ เห็นชอบแล้ว ให้จัดทำสำเนาคู่ฉบับ พร้อมตัวจริง เสนอ รอง จก.ฯ และ จก.ฯ ได้เลย โดยหนังสือจะต้องสมบูรณ์ ทั้งการเขียน เนื้อหา และตรงตามแบบฟอร์มของหนังสือฯ พร้อมลงนามออกจากหน่วยได้ทันที

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

- ในการทำงานแต่ละเรื่อง หากมีเรื่องเดิม ให้ใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับแก้ไขล่าสุด จาก รong เสธ.ทร. (กบ.)

- แบบฟอร์มของหนังสือภายนอก, หนังสือภายใน, การจำหน่าย, ที่อยู่ ตรวจสอบให้ละเอียด

- คำที่ รong เสธ.ทร. (กบ.) มักจะแก้ไขบ่อย ๆ ขอให้ปรับแก้ไขมาเลย เช่น

* ปีงบประมาณ ๖๗ ไม่ใช่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หรือ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

* การใช้คำว่า งบประมาณภายใน ทร. ให้ใช้ได้ ๒ บริบท เช่น

“ปีงบประมาณ ๖๕” หรือ “งบประมาณปี ๖๕” **ยกเว้น** ภายนอก ทร.

ให้ใช้คำเต็ม “ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕”

* การใช้ขีดกันระหว่างอักษรหรือคำ ให้ใช้ขีดยาว **ไม่มี** การใช้ขีดสั้นและขีดยาว ผสมกัน เช่น (AA – BB ไม่ใช่ AA-BB)

- การใช้ตัวเลขอารบิก ให้ใช้เฉพาะประโยค หรือคำนั้นมีภาษาอังกฤษ เช่น P/N GRT456LL หรือ วงรอบ 168 MONTHS
- การใช้ภาคสรุป คำว่า อนุมัติ เห็นชอบ ให้ตรวจสอบว่าหน่วยที่เสนอมາต้องการให้ทำอะไร
- กรณีการจัดซื้อของ
 - * ซื้อมากกว่า ๒ รายการ หรือมากกว่า ๑ ระบบ ใช้คำว่า รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
 - * ซื้อมากกว่า ๑ รายการ หรือ ๑ ระบบ ใช้คำว่า เป็นเงินทั้งสิ้น
 - * ซื้อมากกว่า ๑ รายการเหมือนกัน แต่มีหลายชิ้น ใช้คำว่า เป็นเงิน
- หลังคำว่า “ปรากฏว่า” “เห็นว่า” ให้เว้นวรรค ๑ เคาะ หลังคำว่า “ว่า” แล้วตามด้วยประโยคต่อไป
- เดือนที่ยังไม่ถึง ใช้คำว่า ใน ถ้าเลยเดือนปัจจุบันไปแล้ว ใช้คำว่า เมื่อ

๑.๕ เก็บข้อมูล, ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของ ระเบียบ, พ.ร.บ., หนังสือเวียนต่าง ๆ ไว้ในฐานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
กองของตนเอง โดยเฉพาะเรื่องและผู้บังคับบัญชา สอบถามเป็นประจำ หรือหากมีเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอยู่ในกระแสสังคม
ที่มีความเกี่ยวข้องกับ ทร. และกองต่าง ๆ คิดว่า อาจมีส่วนที่เกี่ยวข้องต้องใช้ข้อมูล, ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น
ข้อเสนอแนะ และข้อพิจารณา ต้องมีการจัดเก็บข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลในเรื่องเกี่ยวข้องที่
รับผิดชอบ (ทุกกอง)

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

- ๑.๗ ตามนโยบาย ผบ.ทร. เรื่องที่ต้องการให้ จก.กบ.ทร.แจ้งในกลุ่มไลน์ผู้บริหาร (กลุ่ม หน.นขต.ทร.) เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติ โดยไม่ต้องรอหนังสือ หรือสำเนาแจกจ่าย ให้กองต่าง ๆ เรียบเรียงข้อความในเรื่องที่เกี่ยวข้อง/อนุมัติ ส่งถึง จก.กบ.ทร. ให้พร้อมที่จะส่งต่อในกลุ่มได้ทันที (ทุกกอง)
- ๑.๘ จัดผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม นขต.ทร.กับ จก.กบ.ทร. ทุกครั้ง (โดยเฉพาะหากมีประเด็นที่จะถูกถามหรือมีประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกองของตนเอง) (ทุกกอง)
- ๑.๙ การรับ – ส่งหน้าที่ ในทุกระดับ ทำให้ละเอียด และครบถ้วน พร้อมทั้งจะขับเคลื่อนงานที่จะต้องรับผิดชอบได้ทันทีโดยไม่มีรอยต่อ **(ทุกกอง)**
- ๑.๑๐ การทำงานอาจต้องมีการสั่งการ/ติดตาม/แจ้งผล ในวันหยุดราชการ เนื่องจาก จก.ฯ อยู่ใน Line หน.นขต.ทร. จึงขอความร่วมมือทุกท่านเช็ค Line ตามเวลาที่เหมาะสม เพื่อประสานข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา **(ทุกกอง)**
- ๑.๑๑ 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)**
- ๑.๑๒ เมื่อ จก.ได้สั่งงานแล้ว ให้แจ้งผลการปฏิบัติด้วยทุกครั้ง

๑.๑๓ งานก่อสร้าง จ้างซ่อมและการใช้ประโยชน์ที่ดินต่อไปนี้ หากมีความคืบหน้าใด ๆ ให้แจ้ง จก. ทราบในโอกาสแรก

(กลบ. กฐท. กอท. กกช.)

- จ้างก่อสร้างอาคารพักข้าราชการกองทัพเรือ ๓๒๕ ครอบครัว พื้นที่ทุ่งมหาเมฆ
- จ้างก่อสร้างสิ่งก่อสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวก พัน ปตอ.กรม ป.พล.นย. อ.บ้านฉาง จว.ระยอง
- โครงการพัฒนาขีดความสามารถท่าเทียบเรือ กฐท.พง. ระยะที่ ๑
- จ้างก่อสร้างอาคารพักข้าราชการ ทร. ๗๙ ครอบครัว ทุ่งมหาเมฆ
- จ้างซ่อมปรับปรุงกระโจมไฟเกาะโลซิน
- จ้างก่อสร้าง บก.อล.ทร.พร้อมอาคารบริวาร อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี
- จ้างก่อสร้างโรงเก็บและซ่อม บ. ของฝูงบิน ๒๐๓ กพร.กร.
- การจ้างซ่อมปรับปรุงสภาพ (RECOVERY) ฮ.ลล.๔ (S-76B)
- การนำที่ดินของ ทร.ไปให้ประชาชนใช้ประโยชน์ ตามนโยบายของรัฐบาล และ รมว.กท.
- เรื่องติดตั้งเครื่องปรับอากาศของ รร.นร.

๒. การปฏิบัติตนของกำลังพล กบ.ทร.

๒. การปฏิบัติตนของกำลังพล กบ.ทร.

๑. ผู้บังคับบัญชาขอให้ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี ดูแลทุกข์สุขและปัญหาต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด
 ๒. ไม่แสดงพฤติกรรม และกิริยาจาที่ไม่เหมาะสม เช่น อวดแบ่ง ชมชู้ 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.)

การปฏิบัติตนของกำลังพล กบ.ทร.

๕. อย่าทำเรื่องเล็ก ให้เป็นเรื่องใหญ่

๖. ดูแลรักษาความสะอาด และการเปิด - ปิด ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ ภายในกองของตนเองให้เรียบร้อย

๓. ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของ กบ.ทร.

๓. ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของ กบ.ทร.

การดูแลรักษาอาคาร บก.ทร.วังนันทอุทยาน

- ความสะอาดเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งกระถางต้นไม้
- จัดทิวซुक่อง 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)

๔. แนวทางการปฏิบัติด้านงบประมาณปี ๖๗

๔. แนวทางการปฏิบัติด้านงบประมาณปี ๖๗

๑. ผบ.ทร.มีนโยบายให้ร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์ในช่วง ๖ เดือนแรก เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
๒. ให้แต่ละกองส่งชื่อผู้ที่จะเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านการเงิน ให้ สน.จก.ฯ ทราบภายในวันที่ ๕ ต.ค.๖๖
๓. การดำเนินการการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ OT การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง การเบิกค่าเช่าบ้านและเช่าซื้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จะให้เจ้าหน้าที่การเงินของกรม ชี้แจงกับเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละกอง ให้ทราบ ต่อไป