

## จก.ยศ.ทร. มอบนโยบายแก่น ขต.ยศ.ทร. เมื่อ ๔ ต.ค.๖๕

### ๑. การบริหารงาน

๑.๑. การแบ่งมอบงานผู้บังคับบัญชาใน ยศ.ทร.ให้ยึดถือตามแนวทางการแบ่งมอบงานที่ได้จัดทำไว้เดิม โดยให้จัดทำเป็นคำสั่ง ยศ.ทร.ที่ชัดเจนต่อไป (ลักษณะเดียวกับคำสั่ง ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๔๔๔/๒๕๖๓ ลง ๘ ต.ค.๖๓) ทั้งนี้ รong ๑ (พล.ร.ต.อดิศักดิ์ฯ) จะรับผิดชอบงานด้าน การศึกษา, รong ๒ (พล.ร.ต.พงษ์สวัสดิ์ฯ) จะรับผิดชอบเรื่องการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ, เสธ. จะรับผิดชอบงานฝ่ายอำนวยการทั้งหมด, รong เสธ ท่านที่ ๑ (น.อ.ยุทธนาฯ) รับผิดชอบเรื่องการศึกษ, ท่านที่ ๒ (น.อ.ธงชัยฯ) รับผิดชอบเรื่องธุรการและ กำลังพล, และ รong เสธ ท่านที่ ๓ (น.อ.มนัสฯ) รับผิดชอบเรื่อง งานด้านส่งกำลังบำรุง

๑.๒. การมอบอำนาจ จก.ยศ.ทร. และสายงานการเสนอหนังสือราชการ ภายใน ยศ.ทร.ให้ยึดถือการ ปฏิบัติตามเดิม (คำสั่ง ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๘๓๘/๒๕๕๗ ลง ๑๘ ธ.ค.๕๗)

### ๒. แนวทางการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กร

๒.๑.๑. การตรงต่อเวลา ดีกับทุกฝ่าย ไม่มีใครเสียประโยชน์จากการรอคอย ซึ่งจะปฏิบัติได้ก็ต่อเมื่อเป็นคนรักษาคำพูดถือคำสัตย์ ไม่โลเลเปลี่ยนแปลงบ่อย เวลานั้นดหมายจึงจะมีความน่าเชื่อถือ ถ้าจะเปลี่ยนหรือเลื่อนเวลาก็ต้องเป็นเหตุจำเป็นจริงๆ และควรแจ้งล่วงหน้าพอสมควร

๒.๑.๒. การนัดหมายล่วงหน้า เพื่อหารือ/ติดต่อประสานงาน/รายงานผล ไม่ควรเป็นการขัดจังหวะ การทำงานของอีกฝ่ายหนึ่ง และไม่เป็นการรบกวนเวลาทำงานของอีกฝ่ายหนึ่งมากเกินไป โดยเฉพาะเมื่ออีก ฝ่ายหนึ่งยังไม่พร้อมในเรื่องที่จะหารือ ทำให้ต้องเสียเวลาดั้งหลัก และข้อมูลก็อาจจะยังเพียงพอที่จะหารือ ทั้งนี้ ไม่ต้องเกรงใจที่จะแจ้งนัดหมายผ่านทางโทรศัพท์ ซึ่งคงใช้เวลาไม่เกินครึ่งนาที ดีกว่าอยู่ๆ เข้ามาคุย ๑๐ นาที แต่ไม่จบ หาข้อมูลไม่ได้ หรือตกลงใจไปบนข้อมูลที่ในรอบด้านเพียงพอ

๒.๑.๓. จัดสรรช่วงเวลาในการติดต่อประสานงาน แยกจากช่วงเวลาที่ต้องการใช้สมาธิกับงานที่ ทำงาน เช่น เริ่มงานตรงเวลา, ๐๙๐๐-๐๙๓๐ ติดต่องานทางโทรศัพท์ หรือพบหน้าโดยไม่นัดหมาย เป็นต้น (สำหรับการนัด จก.ฯ มีนายธงเป็นผู้ช่วยจัดตารางเวลา)

๒.๑.๔. นำเครื่องมือ: กิจกรรมส่วนรวม Action Plan และ ปฏิทินการทำงาน Google Calendar มาใช้ในการทำงาน

#### ๒.๒. แนวทางการทำงาน

๒.๒.๑. การปกป้องสถาบันหลักของชาติ ถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสูงสุด การปฏิบัติต่างๆ ต้องไม่ให้มีข้อบกพร่องโดยเด็ดขาด

๒.๒.๒. การรักษาความลับทางราชการถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง

๒.๒.๓. ขอให้วางแผนการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และทันเวลา ในปีนี้การใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยจะเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานของหน่วย ดังนั้น เรื่องนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญ

๒.๒.๔. ขอให้ทุกคนทำงานเป็นทีมให้มากที่สุด ขอให้ประสานการปฏิบัติกับทุกหน่วยโดยใกล้ชิดในทุกขั้นตอน อย่าให้โครงสร้างของหน่วยงานเป็นอุปสรรคในการประสานการปฏิบัติ

๒.๒.๕. ในการทำงานหากมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจขอให้สอบถามได้ตลอดเวลา เพื่อจะได้ลดเวลาในการพิจารณาหรือแก้ไขงานลง การสอบถามสามารถทำได้ในทุกช่องทาง อย่าได้ลังเลใจที่จะเข้ามาสอบถาม ถ้าไม่รู้แนวทาง/นโยบาย ให้นำเรื่อง/ประเด็นมาคุยกันก่อน ขอคำปรึกษาตามลำดับชั้น หน.แผนก → ... → หน.นชต.ยศ.ทร... → จก.๑ และคู่ขนานกันไป ตรวจสอบแนวทางของหน่วยงานอื่นที่ทำงานในลักษณะเดียวกับยศ.ทร. รวมทั้งสอบถามหน่วยงาน counterpart ด้วย

๒.๒.๖. การปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นรูปแบบเชิงรุก มีการวางแผนล่วงหน้า และเตรียมแผนสำรองสำหรับเผชิญปัญหา อุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ

๒.๒.๗. การปฏิบัติที่เคยปฏิบัติมาแล้ว ในทุกๆ เรื่อง ขอให้นำบทเรียนจากการทำ AAR มาใช้ประโยชน์ให้เต็มที่ ข้อบกพร่อง ความผิดพลาด ข้อบกพร่อง เดิมๆ ไม่ควรจะเกิดซ้ำอีก

๒.๒.๘. การเตรียมการ การซักซ้อม เป็นหัวใจของความสำเร็จในการปฏิบัติต่างๆ

๒.๒.๙. ผลงานที่นำเสนอได้ทันเวลา สำคัญกว่าผลงานที่คุณภาพสูง แต่ไม่ได้ถูกนำไปพิจารณาใช้ประโยชน์ แต่ก็ไม่ควรจะตกมาตรฐานขั้นต่ำ ต้องอยู่บนหลักฐานข้อเท็จจริง/กฎระเบียบที่ตรวจสอบได้ ต้องวางแผนการทำงานให้ดี แบ่งเวลาให้เหมาะสมสำหรับการตีโจทย์-รวบรวมข้อมูล-พิจารณาหาข้อยุติ-รายงาน-ทบทวน-ตรวจแก้-จนกระทั่งส่งผลงานได้ทันเวลา

๒.๒.๑๐. งาน ผอ. การประสานงานเป็นเรื่องสำคัญ การสื่อสารเป็นกุญแจ ต้องระงับอารมณ์เพื่อวัตถุประสงค์ของงาน

### ๓. แนวทางการอยู่ร่วมกัน

๓.๑. ความยุติธรรม ความเสมอภาค แต่ไม่ใช่ทุกคนภายในองค์กรจะมีสิทธิเท่ากันหมด แต่ในกลุ่มเดียวกันต้องเสมอภาคกัน

๓.๒. การกระทำที่ผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมย, ยาเสพติด เป็นต้น ลงโทษขั้นสูงสุดเสมอ ไม่มีตกเตือน

๓.๓. เน้นย้ำทุกคนในหน่วย เรื่องระเบียบวินัย การปฏิบัติตน ให้อยู่ในกรอบ ในระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด หากมีผู้ใดฝ่าฝืน ขอให้ดำเนินการตามระเบียบโดยไม่มีข้อยกเว้น

๓.๔. การใช้สื่อออนไลน์ต่างๆ ให้ระมัดระวังอย่าให้กระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และ ทร.

### เรื่องสั่งการ

๑. ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่ง และการมอบอำนาจผู้บังคับบัญชาสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วย ได้พิจารณาทบทวนและปรับปรุงคำสั่งที่มีอยู่ให้ทันสมัยภายใน ๓๑ ต.ค.๖๕

๒. ให้หน่วยวางแผนการใช้งบประมาณประจำปี ๖๖ ตามแผนปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทันเวลาเป็นไปตามนโยบายการงบประมาณที่ ทร.กำหนด