

กระดาษเขียนข่าว

แบบ สส. ๖

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ	หมู่วันเวลา	๓ ก.ค. ๖๑	คำแนะนำ
จาก นรด.				หมู่/คำ
ถึงผู้รับปฏิบัติ	สด.ก.ท., สด.จว., สด.เขต และ สด.อ. ทุกหน่วย			ประเภทเอกสาร
ผู้รับทราบ	ทภ.๑ - ๔ และ มทบ. ทุก มทบ.			ชื่อของผู้ให้ข่าว ที่ กท ๐๔๖๒/๒๗/๕๕

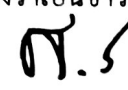
๑. อ้างถึง ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่สัสดี พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ตามอ้างถึง ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสัสดีไว้ในแต่ละระดับตั้งแต่ กสด.กท., กสด.นรด., ผ.สรรพกำลัง ทภ., ผ.สรรพกำลัง มทบ., สง.สด.ก.ท., สง.สด.จว., หน่วย สด.เขต/อ. ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การหารือประเด็นข้อกฎหมายหรือปัญหาในการปฏิบัติสายงานสัสดี ควรเป็นเรื่องที่สำคัญและเกิดขึ้นใหม่ที่ยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน โดยหลีกเลี่ยงการหารือในเรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ กำหนดการปฏิบัติไว้ชัดเจนอยู่แล้ว

๒.๒ การหารือให้รายงานผ่านตามสายการบังคับบัญชา (ห้ามมิให้รายงานถึง นรด. โดยตรง เว้นแต่เรื่องที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะ) เพื่อให้มีกรพิจารณาถ้อยแถลงจากผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับอย่างเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ ก่อนที่จะรายงาน ทบ. (นรด.)

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติต่อไป

หน้า ๑ ใน ๑ หน้า				จัดประเภทเอกสาร			ชื่อผู้เขียนข่าว		หน่วย		โทร.	
				[] จัด [] ไม่			พ.ท.ธีรพงษ์ ขณะฤกษ์		นรด.		๐ ๒๒๒๓ ๓๒๕๕, ทบ.๙๑๙๘๐	
สำ	รับ	วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อ	ส่ง	วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อ	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ พ.อ.  นายทหารอนุมัติข่าว ผอ.กสด.นรด.	
หรับ	เมื่อ			เครื่อง	พนักงาน	เสร็จ			เครื่อง	พนักงาน		
พนักงาน	งาน			สื่อสาร	งาน				สื่อสาร	งาน		