

กระดาษเขียนข่าว

ทป.๕๖๓-๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

ด่วนที่สุด

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่ วัน-เวลา	๒๒ พ.ย.๖๐	คำแนะนำ	
จาก สบ.ทบ.				หมู่/คำ	
ถึงผู้รับปฏิบัติ	บชร.๑,บชร.๒,บชร.๓,บชร.๔,พล.๑ รอ.,พล.ร.๒ รอ.,พล.ร.๙,พล.ร.๑๑,พล.พัฒนา ๑, พล.ร.๓,พล.ร.๖,พล.ม.๓,พล.พัฒนา ๒,พล.ร.๔,พล.ม.๑,พล.ร.๗,พล.พัฒนา ๓,พล.ร.๕, พล.ร.๑๕,พล.พัฒนา ๔,มทบ.๑๑,มทบ.๑๒,มทบ.๑๓,มทบ.๑๔,มทบ.๑๕,มทบ.๑๖, มทบ.๑๗,มทบ.๑๘,มทบ.๑๙,มทบ.๒๑,มทบ.๒๒,มทบ.๒๓,มทบ.๒๔,มทบ.๒๕, มทบ.๒๖,มทบ.๒๗,มทบ.๒๘,มทบ.๒๙,มทบ.๓๑,มทบ.๓๒,มทบ.๓๓,มทบ.๓๔,มทบ.๓๕,มทบ.๓๖,มทบ.๓๗,มทบ.๓๘,มทบ.๓๙, มทบ.๓๑๐,มทบ.๔๑,มทบ.๔๒,มทบ.๔๓,มทบ.๔๔,มทบ.๔๕,มทบ.๔๖			ประเภทเอกสาร	
ผู้รับทราบ	สง.ผบ.ทบ.,สง.รอง ผบ.ทบ.,สง.ปช.ทบ.,สง.ผช.ผบ.ทบ.(๑),สง.ผช.ผบ.ทบ.(๒), สง.เสธ.ทบ.,สง.รอง เสด็จ.ทบ.(๑),สง.รอง เสด็จ.ทบ.(๒),สง.รอง เสด็จ.ทบ.(๓), สง.รอง เสด็จ.ทบ.(๔),สง.รอง เสด็จ.ทบ.(๕),สพช.ทบ.,กสท.กพ.ทบ.,กจก.กพ.ทบ.			ที่ กท ๐๔๒๑/๗๕๖๙	

๑. อ้างถึง

- ๑.๑ หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๓๗๖๑ ลง ๒๖ ก.ย. ๖๐
- ๑.๒ วิทยุราชการทหาร สบ.ทบ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๒๑/๖๘๗๒ ลง ๒๗ ต.ค. ๖๐
- ๑.๓ วิทยุราชการทหาร กพ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๑/๑๒๓๑ ลง ๙ พ.ย. ๖๐
- ๑.๔ วิทยุราชการทหาร กพ.ทบ. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๑/๑๒๖๓ ลง ๑๗ พ.ย. ๖๐

๒. ผบ.ทบ. ได้กรุณาอนุมัติให้จัดทำประวัติยานายทหารสัญญาบัตรเพื่อสนับสนุน สม. และ นลปภ.รอ. รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ เมื่อได้รับการร้องขอ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมและสอดคล้องกับรูปแบบ ประวัติรับราชการตามที่ สม. และ นลปภ.รอ. ขอรับการสนับสนุน รวมทั้งเพื่อรองรับความต้องการข้อมูลกำลังพล ที่เพิ่มขึ้นในอนาคต อาทิ การพิจารณาขอแต่งตั้งเป็น รอว. ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ ทบ. สามารถสนับสนุนข้อมูลกำลังพล ให้กับหน่วยงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา รายละเอียดตามอ้างอิง

๓. สบ.ทบ. เป็นผู้รับผิดชอบ วางแผน อำนวยการและกำกับดูแลการถ่ายภาพและการบันทึกภาพ ถ่ายในประวัติกำลังพล เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้หน่วย, หน่วยระดับรอง และ ลงไปถึงหน่วยรองระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่ง สบ.ทบ. ขอขอกเลิวิทยุราชการทหาร สบ.ทบ. ด่วนมาก ตามอ้างอิง ๑.๒ และขอให้หน่วย ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ กลุ่มเป้าหมายที่ ๑ เป็นนายทหารสัญญาบัตรประเภทที่ ๑ ได้แก่ นายทหารชั้นนายพล นายทหารสัญญาบัตร อัตรา พ.อ.(พ.) และนายทหารที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรหลักประจำ รร.สธ.ทบ. ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในห้วง พ.ย.- ม.ค.๖๑

๓.๒ กลุ่มเป้าหมายที่ ๒ นายทหารสัญญาบัตรนอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมายที่ ๑ ทั้งหมด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.๖๐ - มี.ค.๖๑

/ ๔. การแต่งกาย...

หน้า ๑ ใน ๓ หน้า		อ้างอิงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่				ชื่อผู้เขียนข่าว					หน่วย	โทร.
รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	ส่ง เสร็จ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ นายทหารอนุมัติข่าว		

กระดาษเขียนข่าว

ทป.๔๖๓-๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่ วัน-เวลา	คำแนะนำ
จาก			หมู่/ค่า
ถึงผู้รับปฏิบัติ			ประเภทเอกสาร
ผู้รับทราบ			

๔. การแต่งกาย

๔.๑ กำล้างพลชาย ทรงผมให้ตัดสั้นด้านข้างขาว และด้านบนยาวประมาณ ๒-๓ ซม.

๔.๒ การประดับป้ายชื่อ ให้ปรับเปลี่ยนเป็นป้ายชื่อชนิดที่มีอักษรภาษาไทยเท่านั้น

๔.๓ การประดับเครื่องหมายที่คอเสื้อ สำหรับ นายทหารชั้นนายพล นายทหารสัญญาบัตร

อัตรา พ.อ.(พ.) ให้ประดับเครื่องหมายรูปคทาไขว้ประกอบด้วยช่อชัยพฤกษ์ที่ **คอเสื้อด้านขวา** และเครื่องหมายสังกัดที่ **คอเสื้อด้านซ้าย**

๔.๔ ให้ใช้เครื่องแบบปกติขาวเท่านั้น (ไม่ใช่เครื่องแบบเต็มยศ, เครื่องแบบครึ่งยศและเครื่องแบบสโมสร ดำเนินการถ่ายรูปกำลังพล โดยยึดถือตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย บัตรประจำตัว โดยนายทหารสัญญาบัตร ใช้ฉากพื้นหลังสีแดงเลือดหมู การถ่ายรูปให้มีขนาดต่ำกว่าเข็มขัดหรือกระดุมเม็ดที่ ๕ เล็กน้อย ขึ้นตอนปฏิบัติดังนี้

๔.๔.๑ กรณีต้องถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการใหม่ ได้แก่ บรรจุเข้ารับราชการใหม่ เลื่อนยศสูงขึ้น, บัตรประจำตัวชั่วคราว, บัตรประจำตัวสูญหาย, บัตรประจำตัวหมดอายุ, เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ให้กำลังพลถ่ายรูปทำบัตรใหม่ได้ที่ สบ.ทบ. (ส่วนกลาง) และ มทบ. ของพื้นที่ที่หน่วยตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๒ กรณีที่ไม่ต้องทำบัตรประจำตัวฯ ให้หน่วยดำเนินการถ่ายรูปกำลังพล หรือประสาน มทบ.ขอรับการสนับสนุนสถานที่ถ่ายรูป โดยยึดถือตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย บัตรประจำตัว

๔.๔.๓ บันทึกชื่อรูปภาพเป็น**หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตามด้วยรหัสยศ เป็นตัวเลขอารบิก มีนามสกุลไฟล์เป็น .jpg มีขนาดไฟล์รูปภาพตั้งแต่ 200 KB. ไม่เกิน 300 KB.** เช่น ชั้นยศ พ.อ.(พ.) ให้กำหนดเป็น 3102002112159_05 โดยมีรหัสชั้นยศดังนี้

ชั้นยศ	รหัส	ชั้นยศ	รหัส	ชั้นยศ	รหัส	ชั้นยศ	รหัส	ชั้นยศ	รหัส
พล.อ.	02	พล.ท.	03	พล.ต.	04	พ.อ.(พ.)	05	พ.อ.	06
พ.ท.	07	พ.ต.	08	ร.อ.	09	ร.ท.	10	ร.ต.	11

/๕. การจัดส่ง...

หน้า ๒ ใน ๓ หน้า			อ้างอิงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่			ชื่อผู้เขียนข่าว			หน่วย โทร.			
รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	ส่ง เสร็จ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	รับรองว่าเป็นข้าราชการ นายทหารอนุมัติข่าว		

กระดาษเขียนข่าว

ทป.๕๖๓-๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่ วัน-เวลา	คำแนะนำ
จาก			หมู่/ค่า
ถึงผู้รับปฏิบัติ			ประเภทเอกสาร
ผู้รับทราบ			

๕. การจัดส่งไฟล์ข้อมูลรูปภาพให้กับ สบ.ทบ. โดยให้ส่งทั้ง ๒ ทาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และขอให้ส่งทางอีเมล ก่อนเพื่อให้ สบ.ทบ.เร่งดำเนินการ และส่งทางนำสารของหน่วยตามมาภายหลัง โดยขอให้หน่วยส่งข้อมูลรูปภาพตามที่ สบ.ทบ.ได้กำหนดระยะเวลาในข้อ ๓ ซึ่งมีการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ บันทึกรูปถ่ายทั้งหมดลงบนสื่อบันทึกข้อมูล เช่น แผ่น DVD และส่งถึง สบ.ทบ.ทางนำสารของหน่วย

๕.๒ ส่งทางอีเมล โดยแบ่งกลุ่มส่งตามอีเมลดังนี้

ลำดับ	หน่วย	อีเมล (e-mail)
๑.	ทภ.๑	agdeptit1@gmail.com
๒.	ทภ.๒	agdeptit2@gmail.com
๓.	ทภ.๓	agdeptit3@gmail.com
๔.	ทภ.๔	agdeptit4@gmail.com
๕.	หน่วยอื่นๆ	agdeptit@gmail.com

๖. ประสานการปฏิบัติได้ที่ สบ.ทบ. (พ.ท.ภาณุพงศ์ พินชัย หน.สบ.ทบ.โทร ทบ.๕๗๕๘๘)

หน้า ๓ ใน ๓ หน้า			อ้างถึงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่				ชื่อผู้เขียนข่าว พ.ท.ภาณุพงศ์ พินชัย				หน่วย	โทร.
	รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	ส่ง เสร็จ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ พ.อ. ผอ.กอง สบ.ทบ. นายทหารอนันต์ข้าว	