

กระดาษเขียนข่าว

ทบ.๔๖๓-๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

ด่วนมาก

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่ วัน-เวลา	๒๗ ต.ค.๖๐	คำแนะนำ
จาก สบ.ทบ.				หมู่/คำ
ถึงผู้รับปฏิบัติ	บชร.๑,บชร.๒,บชร.๓,บชร.๔,พล.๑ รอ.,พล.๑.๒ รอ.,พล.๑.๔,พล.๑.๑๑,พล.พัฒนา ๑, พล.๑.๓,พล.๑.๖,พล.๑.๓,พล.พัฒนา ๒,พล.๑.๔,พล.๑.๑,พล.๑.๓,พล.พัฒนา ๓,พล.๑.๕, พล.๑.๕๕,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.๒๑๐,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 เสด.ทบ.(๑),สง.รอง เสด.ทบ.(๒),สง.รอง เสด.ทบ.(๓), สง.รอง เสด.ทบ.(๔),สง.รอง เสด.ทบ.(๕),สพช.ทบ.,กสท.กพ.ทบ.,กจก.กพ.ทบ.			ที่ กท ๐๔๒๑/๒๗๑๒

๑. อ้างถึง หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๓๗๖๑ ลง ๒๖ ก.ย.๖๐
๒. ผบ.ทบ. ได้กรุณาอนุมัติให้จัดทำประวัติย่อนายทหารสัญญาบัตรเพื่อสนับสนุน สม. และ นตปภ.รอ. รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ เมื่อได้รับการร้องขอ โดยมีรายละเอียดครอบคลุมและสอดคล้องกับรูปแบบ ประวัติรับราชการตามที่ สม. และ นตปภ.รอ. ขอรับการสนับสนุน รวมทั้งเพื่อรองรับความต้องการข้อมูลกำลังพล ที่เพิ่มขึ้นในอนาคต อาทิ การพิจารณาขอแต่งตั้งเป็น รอว. ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ ทบ. สามารถสนับสนุนข้อมูลกำลังพล ให้กับหน่วยงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา รายละเอียดตามอ้างอิงนั้น
๓. สบ.ทบ. เป็นผู้รับผิดชอบ วางแผน อำนวยการและกำกับดูแลการถ่ายภาพและการบันทึกภาพ ภายในประวัติกำลังพล เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้หน่วย, หน่วยระดับรอง และลงไปถึงหน่วยรองระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
 - ๓.๑ กลุ่มเป้าหมายที่ ๑ ได้แก่ นายทหารชั้นนายพล นายทหารสัญญาบัตร อัตรา พ.อ.(พ.) และ นายทหารที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรหลักประจำ รร.สท.ทบ. และเป็นนายทหารสัญญาบัตรประเภทที่ ๑ ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในห้วง พ.ย.- ธ.ค.๖๐
 - ๓.๒ กลุ่มเป้าหมายที่ ๒ ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตรนอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมายที่ ๑ ทั้งหมด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.๖๐ - ม.ค.๖๑
๔. การแต่งกายให้ใช้เครื่องแบบปกติขาวเท่านั้น (ไม่ใช่เครื่องแบบเต็มยศ, เครื่องแบบครึ่งยศและ เครื่องแบบสโมสร) ดำเนินการถ่ายรูปกำลังพล โดยยึดถือตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย บัตรประจำตัว โดยนายทหาร สัญญาบัตร ใช้ฉากพื้นหลังสีแดง การถ่ายรูปให้มีขนาดต่ำกว่าเข็มขัดเล็กน้อย ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

/ ๔.๑ กรณี ...

หน้า ๑ ใน ๒ 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

๖๓-๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

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

๔.๑ กรณีต้องถ่ายรูปรูปทำบัตรประจำตัวข้าราชการใหม่ ได้แก่ บรรจุเข้ารับราชการใหม่, เลื่อนยศสูงขึ้น, บัตรประจำตัวข้าราชการ, บัตรประจำตัวสุหนาย, บัตรประจำตัวหมดอายุ, เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ให้กำลังพลถ่ายรูปรูปทำบัตรใหม่ได้ที่ สบ.ทบ. (ส่วนกลาง) และ มทบ. ของพื้นที่ที่หน่วยตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กรณีที่ไม่มีสถานที่ถ่ายรูปรูปที่เหมาะสมตามข้อ ๔ ให้หน่วยดำเนินการถ่ายรูกำลังพลหรือประสาน มทบ.ขอรับการสนับสนุนสถานที่ถ่ายรูปรูป โดยยึดถือตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วย บัตรประจำตัว

๔.๓ บันทึกชื่อรูปภาพเป็นหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตามด้วยรหัสยศ เป็นตัวเลขอารบิก มีนามสกุลไฟล์เป็น .jpg มีขนาดไฟล์รูปภาพตั้งแต่ 200 KB. ไม่เกิน 300 KB. เช่นชั้นยศ 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

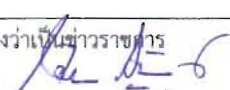
๕. การจัดส่งไฟล์ข้อมูลรูปภาพให้กับ สบ.ทบ. โดยให้ส่งทั้ง ๒ ทาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและขอให้หน่วยส่งข้อมูลรูปภาพตามที่ สบ.ทบ.ได้กำหนดระยะเวลาในข้อ ๓ ซึ่งมีการปฏิบัติ ดังนี้

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.๙๗๕๘๙)

หน้า ๒ ใน ๒ หน้า			อ้างอิงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่				ชื่อผู้เขียนข่าว พ.ท.ภาณุพงศ์ พินชัย				หน่วย โทร. สบ.ทบ. ๙๗๕๘๙	
รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	ส่ง เสร็จ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ พ.อ.  ผอ.กอง สบ.ทบ. นายทหารอนุมัติข่าว		