

ด่วนมาก

กระดาษเขียนข่าว

ทบ.๔๖๓ - ๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร.....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่ วัน - เวลา ๒๓ พ.ย. ๖๑	คำแนะนำ
------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------

จาก สบ.ทบ.	หมู่ / คำ
------------	-----------

ถึงผู้รับปฏิบัติ	ประเภทเอกสาร
------------------	--------------

สลก.ทบ., สสน.บก.ทบ., กพ.ทบ., ขว.ทบ., ยก.ทบ., กบ.ทบ., กร.ทบ., สปช.ทบ., นรด., กง.ทบ., สท.ทบ., สก.ทบ., ขกท., สदन.ทบ., จบ., สวท.ทบ., ขส.ทบ., กช., สส., ยย.ทบ., พบ., กส.ทบ., วศ.ทบ., พธ.ทบ., นปอ., สท.ทบ., ยศ.ทบ., สธน.ทบ., รร.จปร., พล.ป., ศบบ., นสศ., พล.ม.๒ รอ., ดย.ทบ., ศชบ.ทบ., สง.ปรมน.ทบ., ทภ.๑, ทภ.๒, ทภ.๓, ทภ.๔, สบ.ทบ.(กองธุรการ), บชร.๑, บชร.๒, บชร.๓, บชร.๔, พล.๑ รอ., พล.๒ รอ., พล.๖.๙, พล.๖.๑๑, พล.พัฒนา ๑, พล.๖.๓, พล.๖.๖, พล.๖.๓, พล.พัฒนา ๒, พล.๖.๔, พล.๖.๗, พล.๖.๑, พล.พัฒนา ๓, พล.๖.๕, พล.๖.๑๕, 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.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

ที่ของผู้ให้ข่าว
ที่ กท ๐๔๒๑/ 7529

ผู้รับทราบ สง.ผบ.ทบ., สง.ปช.ทบ., สง.รอง ผบ.ทบ., สง.ผช.ผบ.ทบ.(๑), สง.ผช.ผบ.ทบ.(๒), สง.เสธ.ทบ., สง.รอง เสธ.ทบ.(๑), สง.รอง เสธ.ทบ.(๒), สง.รอง เสธ.ทบ.(๓), สง.รอง เสธ.ทบ.(๔), สง.รอง เสธ.ทบ.(๕), กสท.สพบ.กพ.ทบ., กจก.สพบ.กพ.ทบ.

๑. อ้างถึง
 - ๑.๑ หนังสือ ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๒๐๖๕ ลง ๒ พ.ย. ๖๑
 - ๑.๒ วิทยุราชการทหาร สบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๑/๓๗๗๕ ลง ๑๕ มิ.ย. ๖๑
 - ๑.๓ วิทยุราชการทหาร สบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๒๑/๓๗๗๖ ลง ๑๕ มิ.ย. ๖๑
๒. ตามอ้างถึง ๑.๑ ผช.ผบ.ทบ. (๒) สั่งการและเน้นย้ำเรื่องการจัดทำประวัติย้อนนายทหาร

สัญญาบัตรและนายทหารประทวนตามกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ โดย สบ.ทบ. มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน อำนวยการ ดำเนินการกับกับดูแลการถ่ายรูปเครื่องแบบปกติขาวฉากพื้นหลังสีขาวของกำลังพล ซึ่ง สบ.ทบ. ได้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่แจ้งทางวิทยุราชการทหารตามอ้างถึง ๑.๒ และ ๑.๓ มาโดยตลอด

หน้า ๑ ใน ๒ หน้า				อ้างถึงข่าว			ชื่อผู้เขียนข่าว			หน่วย	โทร.
				จัดประเภทเอกสาร ○ จัด ○ ไม่จัด			ท.ต.หญิง พรรณพิศิม์ เจริญรุ่งเรือง นายทหารโปรแกรม สบ.ทบ.			สบ.ทบ.	๐ ๒๒๙๘ ๗๐๕๐, โทร.ทบ. ๘๗๐๕๐
สำหรับ พนักงาน	รับ เมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	ส่ง เสร็จ	วันที่/เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ	

แนวทางปฏิบัติการนำส่งรูปภาพกำลังพล เพื่อบันทึกในระบบสารสนเทศกำลังพล PDX

1. การแบ่งกลุ่มเป้าหมาย

- 1.1 กลุ่มเป้าหมายที่ 1 ได้แก่ นายทหารชั้นนายพล, นายทหารสัญญาบัตร อัตรา พ.อ.(พ.) และนายทหารที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรหลักประจำ รร.สธ.ทบ. ที่เป็นนายทหารสัญญาบัตรประเภทที่ 1
- 1.2 กลุ่มเป้าหมายที่ 2 คือ นายทหารสัญญาบัตรนอกเหนือจากกลุ่มเป้าหมายที่ 1 ทั้งหมด
- 1.3 กลุ่มเป้าหมายที่ 3 คือ นายทหารชั้นต่ำกว่าสัญญาบัตร

2. การบันทึกชื่อรูปภาพ

การบันทึกชื่อรูปภาพให้กำหนดดังนี้ คือ หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตามด้วย _ (ขีดล่าง) รหัสยศ โดยใช้ ตัวเลขอารบิก มีนามสกุลเป็นไฟล์ .jpg (ตัวเล็กทั้งหมด) และขนาดรูปภาพอยู่ระหว่าง 200-300 KB (อัตราภาพ 3:4)

ตัวอย่าง ชั้นยศ พ.อ.(พ.) ให้กำหนดเป็น 3102002112159_05.jpg โดยกำหนดรหัสยศดังนี้

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
จ.ส.อ. (พ.)	12	จ.ส.อ.	13	จ.ส.ท.	14	จ.ส.ต.	15	ส.อ.	16
ส.ท.	17	ส.ต.	18						

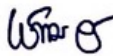
3. การนำส่งรูปภาพ

3.1 กลุ่มเป้าหมายที่ 1ให้นำส่งทางอีเมลทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกำลังพล โดยแบ่งกลุ่มส่งทางอีเมลตามหน่วยดังนี้

ลำดับ	หน่วย	อีเมล
1	ทภ.1	agdeptit1@gmail.com
2	ทภ.2	agdeptit2@gmail.com
3	ทภ.3	agdeptit3@gmail.com
4	ทภ.4	agdeptit4@gmail.com
5	หน่วยอื่นๆ	agdeptit@gmail.com

3.2 กลุ่มเป้าหมายที่ 2 และกลุ่มเป้าหมายที่ 3 ให้หน่วยระดับกองพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รวบรวมข้อมูลกำลังพลของ นขต. โดยจัดส่งทุกเดือน ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ในรูปแบบแผ่นซีดี จำนวน 2 แผ่น (ยกเลิกการส่งทางอีเมล) พร้อมหนังสือนำหน่วย

ตรวจถูกต้อง

พ.ต.หญิง 
(พรรณพิศิม์ เจริญรุ่งเรือง)
นายทหารโปรแกรม สบ.ทบ.