

กระดาษเขียนข่าว

ทบ.๔๖๓ - ๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร.....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่ วัน - เวลา ๒๒ ธ.ค. ๖๒	คำแนะนำ
จาก สบ.ทบ.			หมู่ / คำ

ถึงผู้รับปฏิบัติ กพ.ทบ., ขว.ทบ., ยก.ทบ., กบ.ทบ., กร.ทบ., สปช.ทบ., สลก.ทบ., สบ.ทบ. (กองธุรการ), สส., สง.ปรมน.ทบ., สพ.ทบ., ขส.ทบ., พบ., ยย.ทบ., วศ.ทบ., พร.ทบ., กง.ทบ., สห.ทบ., สก.ทบ., นรต., สวพ.ทบ., สदन.ทบ., สรณ.ทบ., ศชบ.ทบ., ดย.ทบ., ยค.ทบ., จบ., รร.จปร., ศร., คม., ศบ., ศบบ., นสศ., ศสพ., กช., กส.ทบ., ขกท., นปอ., 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
ชื่อของผู้ให้ข่าว
ที่ กท ๐๔๒๑ **8126**

ผู้รับทราบ สง.ผบ.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) และ สง.รอง เสธ.ทบ.(๕)

- ๑. อ้างถึง
 - ๑.๑ ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยประวัติ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ๑.๒ หนังสือ กพ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๑/๓๓๖๘ ลง ๒๖ ส.ค. ๖๒

๒. ตามอ้างอิง ๑.๑ ข้อ ๑๐ กำหนดไว้โดยสรุปว่า ในระยะ ๑ ปี ให้หน่วยที่มีหน้าที่เก็บรักษาประวัติ ดำเนินการตรวจสอบกับประวัติรับราชการฉบับที่ สบ.ทบ. เก็บรักษาให้ถูกต้องตรงกัน เป็นปัจจุบันมากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลให้รวดเร็วขึ้น และตามอ้างอิง ๑.๒ กพ.ทบ. ได้พัฒนาโปรแกรมระบบงาน ตรวจสอบประวัติกำลังพล ในระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ PDX) โดยให้ทุกหน่วยใน ทบ. นำโปรแกรมระบบงานตรวจสอบประวัติกำลังพลไปใช้ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๒ เป็นต้นไป และให้ กพ.ทบ. และ สบ.ทบ. ร่วมกัน อำนวยการใช้งานโปรแกรม ฯ และติดตามประเมินผลการใช้งานของ นขต.ทบ. และหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ในห้วงปีงบประมาณ ๖๓ อย่างต่อเนื่อง

/๓. เพื่อให้ประวัติกำลังพล...

หน้า ๑ ใน ๓ หน้า				อ้างอิงข่าว			ชื่อผู้เขียนข่าว			หน่วย	โทร.
				จัดประเภทเอกสาร O จัด O ไม่จัด			พ.ต.หญิง พรรณพิศม์ เจริญรุ่งเรือง หน.สบ.ทบ.			สบ.ทบ.	๐ ๒๒๖๗๗ ๗๕๕๘๘, โทร.ทบ. ๗๗๕๕๘๘
สำหรับ พนักงาน	รับ เมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	ส่ง เสร็จ	วันที่/เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อ พนักงาน	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ	

กระดาษเขียนข่าว

ทป.๕๖๓ - ๐๐๗

แบบ สส.๖

ที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร.....

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

๓. เพื่อให้ประวัติกำลังพลในสมุดประวัติรับราชการ และระบบฐานข้อมูลกำลังพลอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ PDX) มีการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเหมือนกัน เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล สบ.ทบ. จึงขอกำหนดการปฏิบัติในการตรวจประวัติรับราชการนายทหารสัญญาบัตร ประจำปี ๒๕๖๓ ดังนี้

๓.๑ หัวงการตรวจสอบประวัติรับราชการฉบับที่ สบ.ทบ. สามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ สบ.ทบ. (<https://agdept.rta.mi.th/>)

๓.๒ ให้หน่วยจัดพิมพ์ประวัติย่อ แบบที่ ๓, ข้อมูลเงินเดือน, ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลการปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการทวีคูณ จากระบบ PDX ของผู้บังคับหน่วยระดับกองพัน ชั้นยศ พ.ท. ขึ้นไป และนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ. ขึ้นไป พร้อมสมุดประวัติ ฯ เพื่อนำไปตรวจสอบที่ สบ.ทบ. โดย สบ.ทบ. จะตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในสมุดประวัติ ฯ และข้อมูลที่จัดพิมพ์จากระบบ PDX โดยเน้นที่ ๘ กลุ่มข้อมูลตามโปรแกรมระบบงานตรวจสอบประวัติกำลังพล

/๓.๓ ให้หน่วยเก็บรักษา...

หน้า ๒ ใน ๓ หน้า				อ้างถึงข่าว			ชื่อผู้เขียนข่าว			หน่วย	โทร.
				จัดประเภทเอกสาร			พ.ต.หญิง พรรณพิศม์ เจริญรุ่งเรือง				
สำหรับพนักงาน	รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบเครื่องสื่อสาร	ชื่อพนักงาน	ส่งเสร็จ	วันที่/เวลา	ระบบเครื่องสื่อสาร	ชื่อพนักงาน		
				<input type="radio"/> จัด <input type="radio"/> ไม่จัด							

กำหนดช่วงเวลาตรวจสอบประวัติรับราชการ ประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ	หน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการ	ช่วงระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	มทบ.๑๑	๒๑ มี.ค. - ๒๔ มี.ค. ๖๓	
๒	มทบ.๑๒, มทบ.๑๖	๒๗ มี.ค. - ๓๑ มี.ค. ๖๓	
๓	มทบ.๑๓, มทบ.๑๗	๓ ก.พ. - ๗ ก.พ. ๖๓	
๔	มทบ.๑๔, มทบ.๑๘	๑๐ ก.พ. - ๑๔ ก.พ. ๖๓	
๕	มทบ.๑๕, มทบ.๑๙	๑๗ ก.พ. - ๒๑ ก.พ. ๖๓	
๖	มทบ.๒๑, มทบ.๒๕	๒๔ ก.พ. - ๒๘ ก.พ. ๖๓	
๗	มทบ.๒๒, มทบ.๒๖	๒ มี.ค. - ๖ มี.ค. ๖๓	
๘	มทบ.๒๓, มทบ.๒๗	๙ มี.ค. - ๑๓ มี.ค. ๖๓	
๙	มทบ.๒๔, มทบ.๒๘	๑๖ มี.ค. - ๒๐ มี.ค. ๖๓	
๑๐	มทบ.๒๙, มทบ.๒๑๐	๒๓ มี.ค. - ๒๗ มี.ค. ๖๓	
๑๑	มทบ.๓๑, มทบ.๓๔	๓๐ มี.ค. - ๓ เม.ย. ๖๓	
๑๒	มทบ.๓๒, มทบ.๓๕	๗ เม.ย. - ๑๑ เม.ย. ๖๓	
๑๓	มทบ.๓๓, มทบ.๓๖	๒๐ เม.ย. - ๒๔ เม.ย. ๖๓	
๑๔	มทบ.๓๗, มทบ.๓๘	๒๗ เม.ย. - ๑ พ.ค. ๖๓	
๑๕	มทบ.๓๙, มทบ.๓๑๐	๕ พ.ค. - ๑๒ พ.ค. ๖๓	
๑๖	มทบ.๔๑, มทบ.๔๔	๑๓ พ.ค. - ๑๗ พ.ค. ๖๓	
๑๗	มทบ.๔๒, มทบ.๔๕	๒๐ พ.ค. - ๒๖ พ.ค. ๖๓	
๑๘	มทบ.๔๓, มทบ.๔๖	๒๗ พ.ค. - ๒ มี.ย. ๖๓	
๑๙	ยศ.ทบ., ศร.	๔ มิ.ย. - ๑๐ มิ.ย. ๖๓	
๒๐	รร.จปร., ศน.	๑๑ มิ.ย. - ๑๗ มิ.ย. ๖๓	
๒๑	ศป., ศบบ.	๑๘ มิ.ย. - ๒๔ มิ.ย. ๖๓	
๒๒	นสศ., ศสพ.	๒๕ มิ.ย. - ๑ ก.ค. ๖๓	
๒๓	กช., กส.ทบ.	๒ ก.ค. - ๑๐ ก.ค. ๖๓	
๒๔	สส., ขส.ทบ.	๑๓ ก.ค. - ๑๗ ก.ค. ๖๓	
๒๕	สพ.ทบ., ตย.ทบ.	๒๐ ก.ค. - ๒๔ ก.ค. ๖๓	

กำหนดห้วงเวลาตรวจสอบประวัติรับราชการ			
ลำดับ	หน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการ	ห้วงระยะเวลา	หมายเหตุ
๒๖	พธ.ทบ., วศ.ทบ.	๒๗ ก.ค. - ๓๑ ก.ค. ๖๓	
๒๗	พบ., ยย.ทบ.	๓ ส.ค. - ๗ ส.ค. ๖๓	
๒๘	สสท.ทบ., กพ.ทบ.	๑๐ ส.ค. - ๑๔ ส.ค. ๖๓	
๒๙	ปรมน.ทบ., ศชบ.ทบ.	๑๗ ส.ค. - ๒๑ ส.ค. ๖๓	
๓๐	ขว.ทบ., ยก.ทบ.	๒๔ ส.ค. - ๒๘ ส.ค. ๖๓	
๓๑	สรน.ทบ., กรก.สบ.ทบ.	๓๑ ส.ค. - ๔ ก.ย. ๖๓	
๓๒	กบ.ทบ., กร.ทบ.	๗ ก.ย. - ๑๑ ก.ย. ๖๓	
๓๓	กง.ทบ., จบ.	๑๔ ก.ย. - ๑๘ ก.ย. ๖๓	
๓๔	สท.ทบ., สก.ทบ.	๒๑ ก.ย. - ๒๕ ก.ย. ๖๓	
๓๕	สวท.ทบ., ขกท.	๒๘ ก.ย. - ๒ ต.ค. ๖๓	
๓๖	สปช.ทบ., สตน.ทบ.	๕ ต.ค. - ๙ ต.ค. ๖๓	
๓๗	นรต., นปอ.	๑๒ ต.ค. - ๑๖ ต.ค. ๖๓	

หมายเหตุ

๑. การปฏิบัติตามห้วงเวลาให้เว้นวันหยุดราชการ
๒. ประวัติรับราชการถือเป็นเอกสารลับ นอกจากเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของประวัติรับราชการ ห้ามมิให้ผู้อื่น ทำการตรวจสอบหรือขอดู
๓. หากมีเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติมในประวัติรับราชการฉบับที่ สบ.ทบ. เก็บรักษา ขอให้หน่วยนำเอกสารไปแนบเพิ่มเติมในห้วงที่ไปตรวจสอบประวัติรับราชการ

ตรวจถูกต้อง

พ.ต.หญิง



(พรรณพิศิมิ เจริญรุ่งเรือง)

หน.สบ.ทบ.

๒๕ ธ.ค. ๖๒