

กระดาษเขียนข่าว

แบบ สส.๖

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

ด่วนมาก

| | | | | |
|------------------------------|---|-----------------|-------------|-----------------------------------|
| ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ | ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ | หมู่ วัน - เวลา | ๒๑ มิ.ย. ๖๑ | คำแนะนำ |
| จาก | ยศ.ทบ. | | | หมู่/คำ |
| ถึงผู้รับปฏิบัติ | กพ.ทบ., ขว.ทบ., ยก.ทบ., กบ.ทบ., กร.ทบ., สปช.ทบ., สลก.ทบ., สสน.บก.ทบ., สบ.ทบ., นรค., กง.ทบ., จบ., สห.ทบ., สวพ.ทบ., สदन.ทบ., สก.ทบ., กช., สส., สพ.ทบ., ขส.ทบ., พธ.ทบ., ยย.ทบ., วศ.ทบ., กส.ทบ., พบ., ดย.ทบ., ศชบ.ทบ., ทภ.๑, ทภ.๒, ทภ.๓, ทภ.๔, นสศ., นปอ., รร.จปร., ศบب., ขกท., พล.๑ รอ., พล.๒ รอ., พล.ร.๓ , พล.ร.๔, พล.ร.๕, พล.ร.๖, พล.ร.๗, พล.ร.๘, พล.ร.๑๑, พล.ร.๑๕, พล.ม.๑, พล.ม.๒ รอ., พล.ม.๓, พล.ป., พล.ปต่อ., ศปภอ.ทบ., พล.รพศ.๑, ศสพ., 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, ศร., ศม., ศป., ศปก.ทบ., สธน.ทบ., สง.ปรมน.ทบ. กอ.รมน., กพ.ทหาร, สม., ธน. | | | ประเภทเอกสาร |
| 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), สง.รอง เสธ.ทบ. (๕) | | | ชื่อของผู้ให้ข่าว กท ๐๔๖๑/ ๓๑๗ |

๑. อ้างถึง คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ)ลับมาก ที่ ๓๔/๕๙ ลง ๑๖ ก.ย. ๕๙

๒. ตามอ้างถึง ยศ.ทบ. กำหนดการอบรมนายทหารประทวนเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------|---|----------------------------|------------------------|--------------|------------------|------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| หน้า ๑ ใน ๔ หน้า | | | อ้างถึงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่ | | | | ชื่อผู้เขียนข่าว | | | หน่วย | โทร. |
| สำหรับ พนักงาน งาน | รับ เมื่อ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ส่ง เสร็จ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ขอรับรองว่าเป็นข่าวราชการทหาร |

กระดาษเขียนข่าว

ที่

แบบ สส.๖

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

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

๒.๑ วันที่ ๔๕ (ชุดที่ ๑) เข้ารับการอบรมฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิ.ย. - ๒๕ ก.ค. ๖๑ ณ หอประชุม ศร. รวมทั้งสิ้น ๘๓๙ นาย สามารถดาวน์โหลดบัญชีจัดสรรที่นั้งการอบรมฯ ได้ทาง www.radd-atc.com

๒.๒ วันที่ ๔๕ (ชุดที่ ๒) เข้ารับการอบรมฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ ส.ค. ๖๑ ณ หอประชุม ศร. รวมทั้งสิ้น ๘๑๕ นาย สามารถดาวน์โหลดบัญชีจัดสรรที่นั้งการอบรมฯ ได้ทาง www.radd-atc.com

๒.๓ ให้หน่วยส่งตัวกำลังพลเข้ารับการอบรมฯ โดยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๓.๑ จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ระบุประเภทการขนส่งเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย (ใช้บเครดิตเคลื่อนย้ายของ ยศ.ทบ.) และหนังสือส่งตัวจากหน่วยต้นสังกัด

๒.๓.๒ แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ รายงานตัวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามข้อ ๒.๑ รายงานตัววันที่ ๒๖ มิ.ย. ๖๑ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ ณ หอประชุม ศร. ค่ายธนระริชต์ อ.ปรางบุรี จว.ป.ข.

๒.๓.๒.๒ ผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามข้อ ๒.๒ รายงานตัววันที่ ๑ ส.ค. ๖๑ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ ณ หอประชุม ศร. ค่ายธนระริชต์ อ.ปรางบุรี จว.ป.ข.

๒.๓.๒.๓ การแต่งกายวันรายงานตัว

- ทหารชาย : เครื่องแบบปกติกากีแกมเขียวคอพับแขนยาว
- ทหารหญิง : เครื่องแบบปกติขาวคอพับแขนยาว

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------|---|----------------------------|------------------------|--------------|------------------|------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| หน้า ๒ ใน ๔ หน้า | | | อ้างถึงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่ | | | | ชื่อผู้เขียนข่าว | | | หน่วย | โทร. |
| สำหรับ พนักงาน งาน | รับ เมื่อ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ส่ง เสร็จ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ขอรับรองว่าเป็นข่าวราชการทหาร |

กระดาษเขียนข่าว

ที่

แบบ สส.๖

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

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

๒.๓.๓ ให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ นำเอกสารมารายงานตัว ณ กอ.อบรมฯ ดังนี้

๒.๓.๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

๒.๓.๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๓.๓ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒.๓.๓.๔ แบบฟอร์มการรายงานตัว (สามารถดาวน์โหลดทาง www.radd-atc.com)

๒.๓.๓.๕ ใบรับรองแพทย์ (จาก รพ.ทหาร สังกัด ทบ.) ซึ่งเป็นไปตาม ผนวก ข : คุณสมบัติ

นายสิบนักเรียน ประกอบระเบียบ ยศ.ทบ. ว่าด้วยการปฏิบัติของนายสิบนักเรียนหลักสูตรการอบรมนายทหารประทวนเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถดาวน์โหลดได้ทาง www.radd-act.com

๒.๓.๔ เครื่องแต่งกาย และอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเข้ารับการอบรมฯ มีดังนี้

๒.๓.๔.๑ ทหารชาย : เครื่องแบบปกติกากีแกมเขียวคอพับ (แขนยาว), ชุดฝึกพราง (อย่างน้อย ๓ ชุด), หมวกทรงอ่อนสีดำ, หมวกปีกพราง, กระเป๋า, ซองกระเป๋า, ถุงมือขาว, เข็มขัดสนาม, สายโยงป่า, กระติกน้ำ, เข็มทิศ และหมวกเหล็ก

๒.๓.๔.๒ ทหารหญิง : เครื่องแบบปกติขาวคอพับ (แขนยาว), ชุดฝึกพราง (อย่างน้อย ๓ ชุด), หมวกทรงอ่อนสีดำ, หมวกปีกพราง, สายโยงป่า, กระติกน้ำ, เข็มทิศ และหมวกเหล็ก

๒.๓.๔.๓ ชุดกีฬา สำหรับนายทหารประทวนชาย เสื้อยืดแขนสั้นคอปกสีเหลือง (เฉพาะชุดที่ ๑ คนละ ๓ ตัว) และ เสื้อยืดแขนสั้นคอปกสีขาว (ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน) (เฉพาะชุดที่ ๒ คนละ ๓ ตัว) กางเกงขาสั้นสีขาว ถุงเท้าสีขาว และรองเท้าผ้าใบสีขาว หรือโทนสีขาว สำหรับนายทหารประทวนหญิง เสื้อยืดแขนสั้นคอปกสีเหลือง (เฉพาะชุดที่ ๑ คนละ ๓ ตัว) เสื้อยืดแขนสั้นคอปกสีขาว (ไม่มีลวดลายหรือสีอื่นปน) (เฉพาะชุดที่ ๒ คนละ ๓ ตัว) กางเกงวอร์มขายาว สีดำไม่มีแถบสีหรือแบบของ ทบ. ถุงเท้าสีขาว และรองเท้าผ้าใบสีขาว หรือโทนสีขาว

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------|--------|---|----------------------------|------------------------|--------------|------------------|------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| หน้า ๓ ใน ๔ หน้า | | | อ้างอิงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่ | | | | ชื่อผู้เขียนข่าว | | | หน่วย | โทร. |
| สำหรับ พนักงาน | รับ เมื่อ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ส่ง เสร็จ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ขอรับรองว่าเป็นข่าวราชการทหาร |

กระดาษเขียนข่าว

ที่

แบบ สส.๖

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร

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

๒.๓.๕ ให้จัดเตรียมเครื่องนอน ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน (สีขาว), มุ้ง, หมอน (สีขาว), ผ้าห่ม และพัดลม รวมทั้งเครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นอื่นๆ มาด้วย

๒.๓.๖ เนื่องจากจะมีการฝึกเดินทางไกลและพักแรมในภูมิประเทศให้เตรียมเต็นท์ และเสื่อกันฝนด้วย

๒.๓.๗ ให้พิจารณาการเดินทางมาอบรมฯ ด้วยการใช้อากาศยานส่งสาธารณะ หรือใช้ยานพาหนะร่วมกัน เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องสถานที่ในการจอดรถ

๒.๔ สามารถดาวน์โหลดบัญชีจัดสรรที่นั้งการอบรมฯ และรายละเอียดอื่นๆ ได้ทาง www.radd-atc.com

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------|---|----------------------------|------------------------|--------------|---|------|----------------------------|------------------------|---|
| หน้า ๔ ใน ๔ หน้า | | | อ้างถึงข่าว จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่ | | | | ชื่อผู้เขียนข่าว พ.อ.พนาพันธ์ คงพินิจ หน.ยศ.ทบ. | | | หน่วย ยศ.ทบ. | โทร. ทป. ๘๘๑๐๙ |
| สำหรับ พนักงาน งาน | รับ เมื่อ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ส่ง เสร็จ | วันที่ | เวลา | ระบบ เครื่อง สื่อสาร | ชื่อ พนักงาน งาน | ขอรับรองว่าเป็นข่าวราชการทหาร พ.อ. (กัณฑ์ สติตยยุทธการ) นายทหารอนุมัติข่าว |