

กระดาษเขียนข่าว

ทป.๕๖๓-๐๐๗

ที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร.....

ด่วนที่สุด

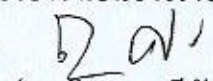
ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่วัน - เวลา	เม.ย. ๖๓	คำแนะนำ
จาก กพ.ทบ.				หมู่/คำ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ	มทบ.๑๑, มทบ.๑๒, มทบ.๑๓, มทบ.๑๔, มทบ.๑๕, มทบ.๑๖, มทบ.๑๗, มทบ.๑๘, มทบ.๑๙, มทบ.๒๑, มทบ.๒๒, มทบ.๒๓, มทบ.๒๔, มทบ.๒๕, มทบ.๒๖, มทบ.๒๗, มทบ.๒๘, มทบ.๒๙, มทบ.๒๑๐, มทบ.๓๑, มทบ.๓๒, มทบ.๓๓, 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			ประเภท
ผู้รับทราบ	ทภ.๑, ทภ.๒, ทภ.๓, ทภ.๔, สปช.ทบ.			ชื่อของผู้ให้ข่าว ที่ กท ๐๔๐๑/

๑. อ้างถึง วิทยุราชการทหาร กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๕๑๗ ลง ๒๐ เม.ย. ๖๓

๒. ตามที่ กพ.ทบ. ได้แจ้งให้หน่วยเตรียมการในการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับกำลังพลสำรองเข้าทำหน้าที่ทหารเป็นการชั่วคราวสำหรับเดือน เม.ย. ๖๓ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งจ่ายงบประมาณเงินเดือนของกำลังพลสำรองฯ ได้ทัน รายละเอียดตามอ้างถึงนั้น

๓. เพื่อเป็นการซักซ้อมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนของกำลังพลสำรองฯ กพ.ทบ. จึงได้กำหนดจัดการประชุมทางไกล (ออนไลน์) เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือนของกำลังพลสำรองฯ รวมถึงตอบข้อซักถาม ผ่านโปรแกรม/แอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meeting ในห้วงวันที่ ๒๓ - ๒๔ เม.ย. ๖๓ โดยมี ผอ.กคก.สมพ.กพ.ทบ. เป็นประธานฯ

๔. ขอให้หน่วยจัดผู้แทนที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว จำนวน ๑ นาย ร่วมประชุมตามข้อ ๓ โดยหน่วยสามารถดาวน์โหลดกำหนดการ และรายละเอียดการปฏิบัติในการประชุม ได้ที่ <https://dop.rta.mi.th/0401.2.2/> (รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถประสาน พ.ท. งามอาจ บุญยรัตกลิน ตำแหน่ง ทน.กพ.ทบ. โทร.ทบ. ๔๗๑๒๘)

หน้า ๑ ใน ๑ หน้า				อ้างถึงข่าว				ชื่อผู้เขียนข่าว			หน่วย	โทร.๐๒๒๔๗ ๗๑๒๘ โทร.ทบ.๔๗๑๒๘
				จัดประเภทเอกสาร				พ.ท.งามอาจ บุญยรัตกลิน ทน.กพ.ทบ.				
				<input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่								
ส่งมอบ	รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อพนักงาน	ส่งเสร็จ	วันที่	เวลา	ระบบ เครื่อง สื่อสาร	ชื่อพนักงาน	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ พ.อ.  (อุทธิรัตน์ ศรีภักดี) ผอ.กอง กพ.ทบ.	

กำหนดการและการปฏิบัติในการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเดือนของกำลังพลสำรองฯ

๑. วาระการประชุม

- ๑.๑ วาระที่ ๑ ประธานกล่าวเปิดการประชุม
- ๑.๒ วาระที่ ๒ กพ.ทบ. ชี้แจงเรื่องเพื่อทราบ
- ๑.๓ วาระที่ ๓ สอบถามปัญหา ข้อสงสัย
- ๑.๔ วาระที่ ๔ ประธานกล่าวสรุปและปิดการประชุม



๒. กลุ่มหน่วยที่เข้าร่วมการประชุม และกำหนดการประชุม

- กลุ่ม ๑ หน่วย มทบ. นขต.ทภ.๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เม.ย. ๖๓ เวลา ๑๐๐๐ - ๑๑๐๐ (ชัอม เวลา ๐๙๐๐)
- กลุ่ม ๒ หน่วย มทบ. นขต.ทภ.๒ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เม.ย. ๖๓ เวลา ๑๔๐๐ - ๑๕๐๐ (ชัอม เวลา ๑๓๐๐)
- กลุ่ม ๓ หน่วย มทบ. นขต.ทภ.๓ วันศุกร์ที่ ๒๔ เม.ย. ๖๓ เวลา ๑๐๐๐ - ๑๑๐๐ (ชัอม เวลา ๐๙๐๐)
- กลุ่ม ๔ หน่วย มทบ. นขต.ทภ.๔ วันศุกร์ที่ ๒๔ เม.ย. ๖๓ เวลา ๑๔๐๐ - ๑๕๐๐ (ชัอม เวลา ๑๓๐๐)

๓. สถานที่จัดการประชุม : ณ ที่ตั้งหน่วย (ผ่านคอมพิวเตอร์/โทรศัพท์มือถือ)

๔. คำแนะนำการปฏิบัติในการประชุม

๔.๑ เข้าร่วมไลน์กลุ่ม “ชัอม VTC” ตาม QR code ด้านบน เพื่อรับทราบขั้นตอนการดำเนินการ และชัอม การปฏิบัติในการใช้โปรแกรม/แอปพลิเคชัน Zoom cloud meeting (ติดต่อ จนท. ของ กพ.ทบ. ได้ที่เบอร์โทร.ทบ. ๙๗๑๒๘)

๔.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลดโปรแกรม/แอปพลิเคชัน Zoom cloud meeting และติดตั้งไว้ในโทรศัพท์มือถือ ส่วนตัว หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการประชุม สามารถดาวน์โหลดได้ตามรายการ ดังนี้

ระบบ Android <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

ระบบ ios <https://apps.apple.com/th/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

ระบบ Window https://google.zoom.us/download#client_4meeting

๔.๓ เปิดโปรแกรม/แอปพลิเคชัน Zoom cloud meeting

๔.๔ กดที่ปุ่ม Join a Meeting

๔.๕ รับ Meeting ID จาก กพ.ทบ. ทางกลุ่มไลน์ ตั้งชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามหน่วยที่สังกัด เช่น มทบ.๑๑

๔.๖ ดำเนินการประชุมตามวาระ

๔.๗ หน่วยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้โปรแกรม Zoom cloud meeting ได้ที่ <https://dop.rta.mi.th/0401.2.2/>

(รายละเอียดเพิ่มเติมประสาน พ.ท. งามอาจ บุญยรัตกลิน ตำแหน่ง หน.กพ.ทบ. โทร.ทบ. ๙๗๑๒๘)

ตรวจถูกต้อง



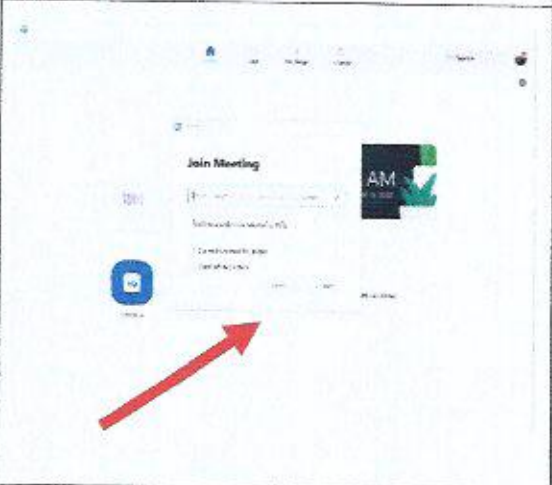
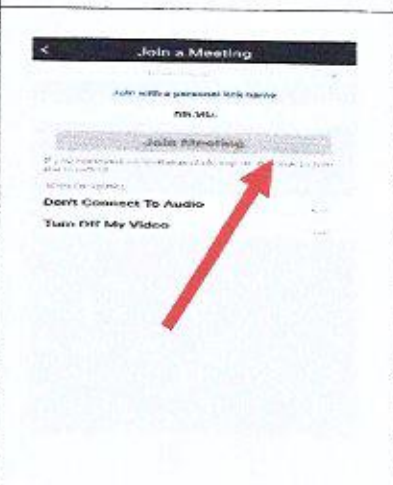
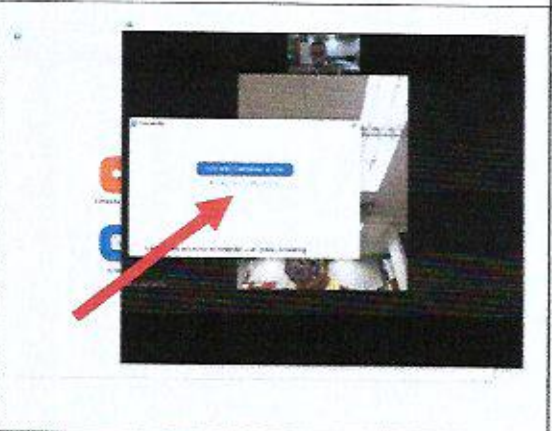


พ.ท.



(งามอาจ บุญยรัตกลิน)

หน.กพ.ทบ.

ขั้นตอนการใช้โปรแกรม/แอปพลิเคชัน Zoom cloud meeting

คอมพิวเตอร์	โทรศัพท์มือถือ	วิธีปฏิบัติ
		<p>๑. เปิดโปรแกรม/แอปพลิเคชัน Zoom cloud meeting</p> <p>๒. คลิกที่ ปุ่ม Join หรือ Join Meeting</p>
		<p>๓. รับ Meeting ID และ Password จาก กพ.ทบ.</p> <p>๔. ตั้งชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามหน่วยที่สังกัด เช่น มทบ.๑๑</p> <p>๕. คลิกที่ ปุ่ม Join หรือ Join Meeting อีกครั้ง</p>
		<p>๖. คลิกที่ ปุ่ม Join Audio</p>
		<p>๗. ประชุมตามวาระที่กำหนด</p>

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.



(องอาจ บุญยรัตกลิน)

หน.กพ.ทบ.