
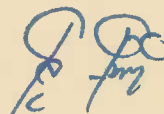




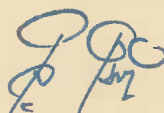
สถานีสื่อสารฐานทัพเรือสัตหีบ  
คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)  
CP 5.3 : กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง

ผู้รับผิดชอบ ร.อ.   
( ประทีป รุ่งก่อน )

ตำแหน่ง : ผช.หน.ศสส.สสส.ฐท.สส.

ทบทวนโดย น.ต.   
( เจริญ เงินสุทธิ )

ตำแหน่ง : ผช.หน.สสส.ฐท.สส.

อนุมัติโดย น.ต.   
( เจริญ เงินสุทธิ )

ตำแหน่ง : ผช.หน.สสส.ฐท.สส.ทำการแทน  
หน.สสส.ฐท.สส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	1	ของ 20 หน้า

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	2
2. ผังกระบวนการทำงาน	3
3. โครงสร้าง	4
4. ขอบเขตและความรับผิดชอบ	5
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	14
7. การเก็บ การทำลาย	15
8. ภาคผนวก	16

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง				
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่		
	วันที่บังคับใช้	หน้า	2	ของ	20


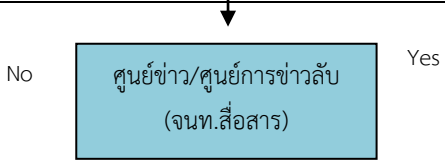


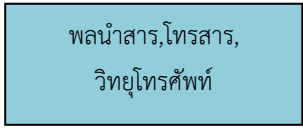

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่
2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการควบคุม ประเมินและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปรับปรุงพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพ ให้บรรลุถึงประสิทธิผลที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 3	ของ 20 หน้า

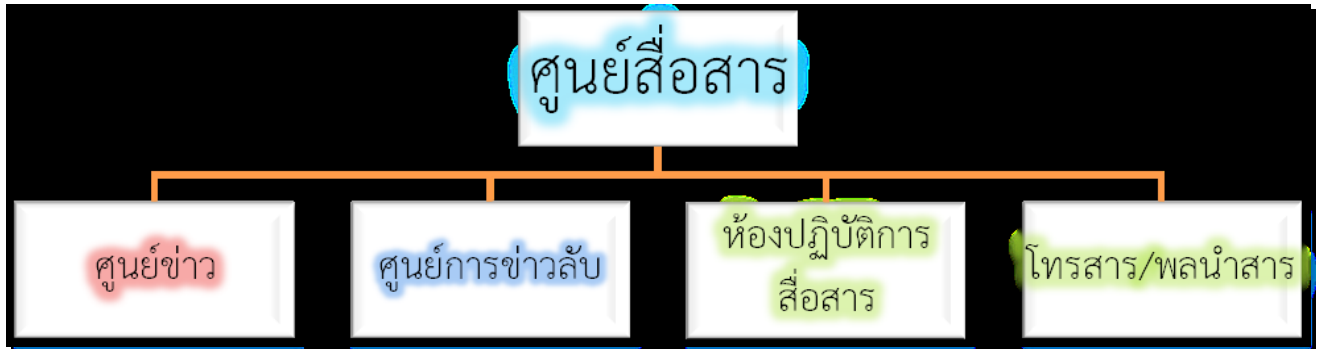
## 2. ผังกระบวนการ

### CP 5.3 กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	1.อทร.5001 2.คู่มือระเบียบปฏิบัติการ สื่อสารราชनावี พ.ศ.2555	หน.ศูนย์สื่อสาร
2.		5 นาที	1.อทร.5001 2.คู่มือระเบียบปฏิบัติการ สื่อสารราชनावี พ.ศ.2555	หน.ศูนย์สื่อสาร
3.		3 นาที	1.อทร.5001 2.คู่มือระเบียบปฏิบัติการ สื่อสารราชनावี พ.ศ.2555	หน.ศูนย์สื่อสาร
4.		2 นาที	1.อทร.5001 2.คู่มือระเบียบปฏิบัติการ สื่อสารราชनावี พ.ศ.2555	หน.ศูนย์สื่อสาร
5.		5 นาที	1.อทร.5001 2.คู่มือระเบียบปฏิบัติการ สื่อสารราชनावี พ.ศ.2555	หน.ศูนย์สื่อสาร
6.		5 นาที.	1.อทร.5001 2.คู่มือระเบียบปฏิบัติการ สื่อสารราชनावี พ.ศ.2555	หน.ศูนย์สื่อสาร
	รวมระยะเวลาราชการ (วันหยุดราชการ)	20 นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4	ของ 20	หน้า

### 3. การจัดโครงสร้าง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง



ศูนย์ข่าว/ศูนย์การข่าวลับ



การรับ-ส่งข่าวทางข่ายโทรสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 5	ของ 20	หน้า

#### 4. ขอบเขตและความรับผิดชอบ

1. หน.ศูนย์สื่อสาร สสส.รฐท.สส. กำหนดนโยบายตามวิสัยทัศน์ของสถานีสื่อสาร ฐานทัพเรือสัตหีบ และวิสัยทัศน์ ฐานทัพเรือ สัตหีบ ที่ได้รับมอบหมายในด้านการสื่อสารให้ดำรงอยู่ได้ตลอด 24 ชม.ด้วยความเชื่อถือได้ ปลอดภัย และรวดเร็ว
2. ศูนย์สื่อสาร สสส.รฐท.สส. ให้บริการรับ-ส่งข่าวราชนาวิกวิให้แก่ รฐท.สส.กับหน่วยบก /หน่วย เรือและหน่วยใกล้เคียง ทางโทรสาร โดยผ่านชุมสายโทรศัพท์ สสส.รฐท.สส.และทางพจนานุกรม
3. ศูนย์สื่อสาร สสส.รฐท.สส. ให้บริการรับ-ส่งข่าวราชนาวิกวิกับหน่วยเรือที่อยู่ในทะเลอ่าวไทยอันดามัน และเรือที่อยู่น่านน้ำต่างประเทศ ทางวิทยุโทรศัพท์ย่าน HF ด้วยความถี่ระยะไกล และระบบ HF e-mail โดยผ่านระบบวิทยุชายฝั่งของกองทัพเรือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 6	ของ 20	หน้า

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การรับฝากข่าว (ข่าวส่งประจำวัน)

การรับฝากข่าว (ข่าวส่งประจำวัน) ทำได้โดยวิธีเดียวเท่านั้น คือ ทางพจนานุกรม (พจน.)

สิทธิผู้ฝาก สถานีสื่อสารจะรับฝากข่าวได้ต่อเมื่อข่าวฉบับนั้นเป็นของผู้มีสิทธิที่จะส่งข่าวทางราชการเท่านั้น  
หน่วยงานที่ฝากข่าวให้ สสส.รฐท.สส. เพื่อส่งข่าวให้ มีดังนี้

1. นขต.รฐท.สส. และหน่วยงานสมทบ มี 15 หน่วย ดังนี้

1.1 บก.รฐท.สส. (กอง/แผนกต่าง ๆ ใน บก.รฐท.สส. มีดังนี้ กพ.รฐท.สส. , ยก.-ขว.รฐท.สส. , กบ.รฐท.สส., กง.รฐท.สส., คป.รฐท.สส., กพร.รฐท.สส., แผนกกรรมวิธีข้อมูล และแผนกพระธรรมนูญ)

1.2 สสส.รฐท.สส.

1.3 กกพศ.รฐท.สส.

1.4 กขส.รฐท.สส.

1.5 กรง.รฐท.สส.

1.6 กอท.รฐท.สส.

1.7 รพ.อากาศรเกียรติวงศ์ รฐท.สส.

1.8 รจ.รฐท.สส.

1.9 กชธ.รฐท.สส.

1.10 กทส.รฐท.สส.

1.11 กสพ.รฐท.สส.

1.12 สถานีตรวจสอบและล้างแม่เหล็กเรือ (ยก.รฐท.สส.)

1.13 พัน สท.ทร.ที่ 2 (หน่วยสมทบ)

1.14 กอง รปภ.รฐท.สส. (หน่วยสมทบ)

1.15 สนง.ควบคุมดูแลอาคาร แพลตส่วนกลาง

- กอง/แผนกต่าง ๆ ใน บก.รฐท.สส. หรือหน่วย ทร.ใน พท.สัตหีบ (ตามข้อกำหนด) ที่เป็นเจ้าของข่าวราชนาวี (แบบ สท.ทร.8) ถึง กอง/แผนกต่าง ๆ ใน บก.รฐท.สส., นขต. และหน่วยสมทบและหน่วยใน ทร. ฝากข่าวให้ศูนย์สื่อสาร (ต้นฉบับ 1 + สำเนา 4)

- ศูนย์ข่าว (จนท.สื่อสาร) ดำเนินการตามกรรมวิธีของข่าวส่ง (ลงรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มของข่าวส่งและลงบัญชีข่าวส่ง)

- ศูนย์สื่อสาร (น.เวรศูนย์ ฯ) พิจารณาแจกจ่ายข่าวตามเจ้าหน้าที่และเลือกช่องทางส่งข่าว (พจนานุกรม โทรสาร หรือ วิทยุโทรศัพท์)

- สถานีสื่อสาร (น.เวรสถานี ฯ) อนุมัติส่งข่าวตามช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

- กรณีข่าวเจ้าหน้าที่ถึง นขต. และหน่วยสมทบ สำเนาข่าวต้นฉบับ 1 แผ่นให้ รุรการ กพ.รฐท.สส. แจกจ่าย นขต. และหน่วยสมทบทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- กอง/แผนกต่าง ๆ ใน บก.รฐท.สส. มีข่าวถึงภายใน บก. เดียวกัน จะส่งข่าวกันเอง

- นขต. และหน่วยสมทบ มีข่าวถึง นขต. และหน่วยสมทบด้วยกัน ศูนย์สื่อสาร แจกจ่ายข่าวให้

- ศูนย์สื่อสาร แจกจ่ายข่าวให้ นขต. และหน่วยสมทบ ทางโทรสารหรือพจนานุกรม

- กรณีเร่งด่วน หน่วยเจ้าของข่าว แจ้ง ศปรภ. สัตหีบ ส่ง SMS แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7	ของ 20	หน้า

**ข่าวธรรมดา** เจ้าหน้าที่สื่อสารศูนย์ข่าว/ศูนย์การข่าวลับ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวฉบับนั้น ๆ ว่า มีลายมือชื่อของผู้เขียนข่าว ผู้รับรองข่าวหรือไม่ ถ้ามีไม่ครบถ้วน ให้คืนข่าวกับเจ้าของข่าวดังกล่าว ลายมือชื่อต้องไม่เป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์
2. ตรวจสอบว่าชื่อผู้รับรองข่าวฉบับนั้นเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของข่าวหรือ ผบ.หน่วยหรือไม่ โดยดูจากเอกสารของแต่ละหน่วยที่ส่งลายมือชื่อมาให้ สสส.ฐท.สส. ถ้าไม่ตรงกันให้คืนข่าวกับเจ้าของข่าว หรือหน่วยงานที่นำข่าวมาฝากส่ง
3. ให้พิจารณาที่ลำดับความเร่งด่วน ถ้ามีลำดับความเร่งด่วน “ด่วนมาก” “ด่วนที่สุด” ให้ดูรายละเอียดข้อความข่าวว่าเป็นไปตามลำดับความเร่งด่วนหรือไม่ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเร่งด่วนสูงสุดให้ปฏิบัติต่อข่าวหรือแจกจ่ายข่าวฉบับนั้นในโอกาสแรกทันที สำหรับลำดับความเร่งด่วนอื่น ๆ ให้ปฏิบัติไปตามหนังสือคู่มือระเบียบการสื่อสารราชนาวิ พ.ศ.2555 โดยให้คำนึงถึง ผู้ปฏิบัติและ/หรือผู้รับทราบ ให้สามารถปฏิบัติตามข่าวนั้นได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อความข่าว
4. ให้ลงรายละเอียดนอกเส้นคู่บนของกระดาษเขียนข่าวราชนาวิ (สสส.ทร.8) ให้เรียบร้อย
5. ลงรายละเอียดในบัญชีข่าวส่ง (สสส.ทร.2) ให้เรียบร้อย พร้อมคืนสำเนาข่าวให้กับผู้มาฝากข่าว พร้อมลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ และเขียนหรือพิมพ์ชื่อนายทหารเวรสถานีสื่อสาร ฯ ประจำวัน ในช่อง นายทหารอนุมัติข่าวด้วย
6. ก่อนคืนสำเนาข่าวให้ลงบันทึกในกระดาษเขียนข่าวราชนาวิหลังเส้นคู่ล่าง (บริเวณที่ว่าง) ทั้งตัวจริงและสำเนาที่ต้องคืนหน่วยที่ฝากข่าวว่า “สสส.ฐท.สส. รับจ่ายตามเจ้าหน้าที่ ยกเว้น...” เพื่อให้หน่วยเจ้าของข่าวทราบว่า จะต้องแจกจ่ายข่าวเองในส่วนที่เหลือตามเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการแจกจ่ายข่าวไม่ครบถ้วนตามเจ้าหน้าที่
7. เมื่อลงรายละเอียดนอกเส้นคู่บนและตรวจสอบความถูกต้องของข่าวฉบับนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำข่าวฉบับดังกล่าวให้นายทหารเวรสถานีสื่อสาร ฯ ลงลายมือชื่อ เพื่อแจกจ่ายข่าวตามเจ้าหน้าที่ต่อไป
8. เมื่อแจกจ่ายข่าวตามเจ้าหน้าที่ครบถ้วนแล้ว ให้ลงรายละเอียดในบัญชีข่าวส่งให้เรียบร้อย

**ข่าวลับ**

1. ให้เวรศูนย์ข่าว นำซองเอกสารลับของข่าวไปให้ห้องศูนย์การข่าวลับ พร้อมลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ
2. การลงรายละเอียดในบัญชีข่าวส่งให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข่าวธรรมดา
3. ก่อนจะแจกจ่ายข่าวออกไปให้พิจารณาว่า ข่าวฉบับนั้นจะต้องเข้าประมวลหรือรหัสหรือไม่ โดยให้คำนึงถึงแต่ละลำดับของชั้นความลับว่าต้องปฏิบัติอย่างไร ตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 โดยเคร่งครัด
4. ขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เหมือนกับข่าวธรรมดา



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 8	ของ 20	หน้า

### ข้อควรปฏิบัติ

1. การลงข้อมูลหรือรายละเอียด นอกเส้นคู่บนในกระดาษเขียนข่าวราชานาวี เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้ากับผู้ที่มาฝากข่าว ควรใช้กระดาษลอกลาย ไม่ควรกรอกข้อมูล ๑ ทีละแผ่น
2. ควรแนะนำกับผู้มาฝากข่าวว่า สสส.รฐท.สส. รับจ่ายข่าวตามจำหน่าย ยกเว้น... ตามที่เขียนไว้ในส่วนท้ายของกระดาษเขียนข่าวราชานาวี (นอกเส้นคู่ล่าง) ที่ยกเว้นให้เจ้าของข่าวเป็นผู้แจกจ่ายข่าวเอง

### การจ่ายข่าวให้หน่วยอื่น ๆ

2. ข่าวถึง นขต.ทร. สสส.รฐท.สส. แจกจ่ายข่าวให้หน่วยต่าง ๆ ดังนี้
  - 2.1 สยป.ทร.
  - 2.2 ผอ.สยป.ทร.
  - 2.3 กพร.ทร.
  - 2.4 กร.
  - 2.5 ทรภ.๑
  - 2.6 ทรภ.๒
  - 2.7 ทรภ.๓
  - 2.8 นย.
  - 2.9 สอ.รฝ.
  - 2.10 รฐท.กท.
  - 2.11 สท.ทร.
  - 2.12 ศูนย์รับส่งข่าวป้อม ๆ (รับจ่าย อล.ทร.)
  - 2.13 กลน.กร. (รับจ่าย อร., พธ.ทร. นอกเวลางาน)
  - 2.14 ชย.ทร.๒.
  - 2.15 สพ.ทร.
  - 2.16 พร.
  - 2.17 ขส.ทร.
  - 2.18 สก.ทร.
  - 2.19 อศ.
  - 2.20 กบว.ทร.
  - 2.21 วศ.ทร.
  - 2.20 ศข. สรส. รับจ่าย ยศ.ทร. , สรส.
  - 2.23 รร.นร.
  - 2.24 สวพ.ทร.
  - 2.25 สสก.สสท.ทร. รับจ่าย สลก.ทร.,จร.ทร.,ยก.ทร.,กบ.ทร.,สสท.ทร.,สปช.ทร.,สตน.ทร., กง.ทร., สบ.ทร., กพ.ทร.,สภพ.ทร.,ขว.ทร.,สนง.ตรวจสอบ ๆ ,สนง.พระธรรมนูญ

### 3. ข่าวถึง นขต.กร. สสส.รฐท.สส. แจกจ่ายข่าวให้หน่วยต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 กยพ.กร.
- 3.2 กยฝ.กร.
- 3.3 กฝร.
- 3.4 กทบ.กร.
- 3.5 กลน.กร.
- 3.6 กตอ.กร.
- 3.7 กบร.กร.
- 3.8 นสร.กร.
- 3.9 กฟก.๑ กร.
- 3.10 กฟก.๒ กร.
- 3.11 กอง สน.กร.
- 3.12 กบฮ.กร.
- 3.13 กदन.กร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 9	ของ 20 หน้า

4. อรม.อร.ที่มีข่าวถึงหน่วยต่าง ๆ ศูนย์สื่อสารฯ รับจ่ายข่าวให้ตามเจ้าหน้าที่ ยกเว้น หน่วยขึ้นตรงของ อรม.อร. และเรือที่จอดอยู่ที่ อรม.อร.ให้ดำเนินการจ่ายข่าวเอง

5. กอล.3 อล.ทร.ที่มีข่าวถึงหน่วยต่าง ๆ ศูนย์สื่อสารฯ รับจ่ายข่าวให้ตามเจ้าหน้าที่ ยกเว้น หน่วยขึ้นตรง ของ กอล.3 อล.ทร. และเรือที่จอดอยู่ที่ อรม.อร.ให้ดำเนินการจ่ายข่าวเอง

6. ศกล.พธ.ทร.และ กขพ.พธ.ทร. มีข่าวถึงหน่วยต่าง ๆ ศูนย์สื่อสารฯ รับจ่ายข่าวให้ตามเจ้าหน้าที่

7. กรง.ฐท.สส. มีข่าวถึงเรือที่ขึ้นซ่อมท่าบงชิงโครลิฟท์ ให้ดำเนินการจ่ายข่าวเอง

8. หน่วยต่าง ๆ ที่มีข่าวถึง ศกล.พธ.ทร.,กขพ.พธ.ทร.และ กชธ.ฐท.สส.นอกเวลาราชการ หรือไม่สามารถจ่ายข่าวได้เอง ในกรณีสัญญาณโทรศัพท์ขัดข้อง ศูนย์สื่อสารฯ ดำเนินการรับจ่ายข่าวให้

9. หากมีข้อโต้แย้งหรือไม่สามารถจ่ายข่าวได้ตามเจ้าหน้าที่ และอาจจะต้องคืนข่าวให้กับเจ้าของข่าว/ผู้ให้ข่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของนายทหารเวรสถานีสื่อสาร ฯ เป็นผู้พิจารณา

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 10	ของ 20	หน้า

## การรับ - ส่งข่าวทางข่ายโทรสาร

### ข่ายโทรสาร

เครื่องโทรสารใช้ข่ายงานโทรศัพท์ (Telephone Network) เป็นตัวกลางการสื่อสาร จึงมีระดับการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารใกล้เคียงกับการสื่อสารทางโทรศัพท์ ส่วนที่นับได้ว่าเป็นข้อได้เปรียบเหนือการสื่อสารทางโทรศัพท์ในด้านการรักษาความปลอดภัยก็คือ ผู้ที่ต้องการดักรับข่าว จะต้องมีเครื่องโทรสารที่สามารถติดต่อกันได้ทางข่ายที่เรากำลังใช้อยู่ และจะต้องดักรับการติดต่อนัดหมายการใช้เครื่องโทรสารของฝ่ายเราก่อน (เฉพาะการรับ - ส่งข่าวแบบกึ่งอัตโนมัติ) การใช้ระบบรับรองฝ่ายในช่วงการนัดหมายการติดต่อทางข่ายโทรสาร จึงมีส่วนเพิ่มความปลอดภัยได้อีกทางหนึ่ง

### ระเบียบปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารทางโทรสาร

เนื่องจากโทรสารเป็นเครื่องมือสื่อสารที่ใช้งานได้กว้างขวาง ทั้งข่าวที่มีลักษณะเป็นข้อความ และภาพ การใช้เครื่องรับ - ส่งข่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงให้ใช้เครื่องโทรสารรับ - ส่งข่าวได้ทั้งกระดาษเขียนข่าวราชธานี และกระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นใดที่สามารถใช้กับเครื่องได้ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้-

1. สถานที่สื่อสารที่มีห้องข่าวลับ ให้ดำเนินการติดตั้งเครื่องโทรสารไว้ในห้องข่าวลับ สำหรับหน่วยที่ไม่มีห้องข่าวลับ ให้ติดตั้งเครื่องโทรสารไว้ในที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
2. การใช้เครื่องโทรสารโดยทั่วไป เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การรหัสของหน่วย หรือพนักงานสื่อสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าสถานีวิทยุ หรือหัวหน้าศูนย์สื่อสาร
3. เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร ก่อนการติดต่อสื่อสารทางโทรสาร ควรใช้ระบบรับรองฝ่ายที่ สสท.ทร. แจกจ่ายให้ตามโอกาสอันควร
4. ใช้รับ - ส่งข่าวทุกลำดับความเร่งด่วน บันทึกข้อความ หนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ ข่าวที่มีความยาวตั้งแต่ 4 หน้าขึ้นไป ควรส่งด้วยเครื่องมือสื่อสารอื่น หรือตามสายงานธุรการปกติ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้า ส่วนราชการที่ควบคุมสถานีสื่อสารนั้น
5. การรับ - ส่งข่าวทางโทรสาร ใช้กระดาษเขียนข่าวราชธานี โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 ข่าวที่มีชั้นความลับตั้งแต่ “ลับ” ลงมา และข่าวที่ไม่กำหนดชั้นความลับ ให้ส่งในรูปของภาษาธรรมดาได้
  - 5.2 ข่าวที่มีความลับตั้งแต่ "ลับมาก" ขึ้นไป ให้นำข่าวนั้นไปเข้าการรหัสเสียก่อน ในกรณีที่เป็นข่าว "ลับมาก" ที่มีลำดับความเร่งด่วนสูง และหน่วยเจ้าของข่าวพิจารณาแล้วเห็นว่า ความล่าช้าจากกรรมวิธีในการเข้ารหัสและถอดรหัส อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในหน่วยเจ้าของข่าว ตั้งแต่ระดับนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าของหน่วยขึ้นไป จะพิจารณาอนุมัติให้ส่งข่าวนั้น ในรูปของภาษาธรรมดาได้ โดยพิมพ์หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้” พร้อมทั้งลง ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติกำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 11	ของ 20	หน้า

5.3 การบันทึกหลักฐานการรับ-ส่งข่าว โดยเฉพาะหน่วยส่งข่าว หน่วยรับข่าว ผู้รับข่าว ผู้ส่งข่าว และ วัน - เวลา รับ - ส่งข่าว ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าว ราชธานี พ.ศ.2541 (อทร.5501 หรือ บสส.401)

6. การตรวจสอบข่าวทางโทรสาร ให้ทุกหน่วยตั้งระบบการทำงานที่เครื่องโทรสารไว้ที่ ระบบ MANUAL ตั้งโปรแกรมของเครื่อง โดยระบุชื่อหน่วย และหมายเลขโทรสาร พร้อมทั้ง เวลา วัน เดือน ปี ที่มุมกระดาษทุกแผ่น เพื่อให้ জনท.สื่อสาร ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวทุกฉบับ หากมีเหตุสงสัยหรือไม่แน่ใจให้สอบถามและยืนยันกับผู้ให้ข่าวหรือหน่วยเจ้าของข่าวก่อน

7. เพื่อเป็นการป้องกันข่าวสารรั่วไหลจากการส่งข่าวด้วยเครื่องโทรสาร ก่อนส่งข่าว ควรตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ปลายทางว่าถูกต้อง และต้องพูดโต้ตอบทางคำพูดเสียก่อนจนแน่ใจว่าเป็นหน่วยงานที่ต้องการให้รับข่าวนั้น โดยต้องสังเกตว่าไม่มีเสียงอื่นใดสอดแทรกเข้าไปในเครื่องโทรศัพท์ จึงดำเนินการส่งได้ และไม่ควรถูกส่งข่าวทางเครื่องโทรสารที่ปลายทางเปิดเครื่องโทรสารในตำแหน่งอัตโนมัติ เพราะอาจจะส่งข่าวไปถึงปลายทางผิดพลาดได้ ในกรณีที่จะส่งไปถึงหน่วยที่ตั้งเครื่องโทรสารตำแหน่งอัตโนมัติ ให้ใช้ใบปะหน้าตามแบบที่ สสท.ท.กำหนดภายในประเทศ หรือแบบบันทึกการขอใช้โทรศัพท์ทางไกล และ/หรือส่งเอกสารผ่านระบบโทรสารทางไกล

8. เพื่อความรวดเร็วในการแจกจ่ายข่าวทางระบบโทรสาร แต่ละหน่วยราชการสามารถติดต่อสื่อสารกันได้โดยตรง ไม่ต้องผ่านสถานีสื่อสาร

9. สำหรับการรับ - ส่งข่าวโดยใช้กระดาษเขียนข่าวราชธานี ไม่ต้องใช้ใบปะหน้า

### การแจกจ่ายข่าวทางระบบโทรสารของสถานีสื่อสาร

ในกรณีที่มีข่าวซึ่งส่งผ่านข่ายโทรสารไม่ถึงผู้รับข่าวโดยตรง ให้สถานีสุดท้ายที่รับข่าวด้วยเครื่องโทรสารทำหน้าที่แจกจ่ายข่าวนั้นต่อไปยังผู้รับที่ระบุโดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้-

1. ข่าวที่ไม่กำหนดชั้นความลับ ให้แจกจ่ายข่าวไปทาง โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ หรือพจนานุกรม ตามความเหมาะสม
2. ข่าวที่กำหนดชั้นความลับ ให้ทำการแจกจ่ายข่าวนั้นโดย พจนานุกรม หากต้องการแจกจ่ายข่าวไปทางระบบสื่อสารอื่น ๆ ให้นำข่าวนั้นไปเข้าการรหัสก่อน หรือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารเกี่ยวกับการ รับ - ส่งข่าวของระบบการสื่อสารนั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	12	ของ 20 หน้า

การรับ – ส่งข่าวทางโทรสาร แบ่งออกได้ 2 แบบ

### 1. แบบธรรมดา (Manual)

#### 1.1 การส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้.-

1.1.1 ป้อนเอกสารที่ต้องการส่งเข้าเครื่องโทรสาร (วางคว่ำหน้ากระดาษ)

1.1.2 ยกหูโทรศัพท์ขึ้น ฟังสัญญาณว่าง (Dial Tone) กดหมายเลขโทรสารปลายทาง

1.1.3 เมื่อปลายทางรับสาย และแจ้งว่าพร้อมที่จะรับโดยกดปุ่ม Start ส่งสัญญาณโทรสารปลายทาง (สำหรับกรณีปลายทางฝ่ายรับไม่ได้ตั้งการรับแบบอัตโนมัติ)

1.1.4 ทันทีที่ได้ยินเสียงสัญญาณโทรสาร (เสียงหวีด) ให้กดปุ่ม Start

1.1.5 เมื่อเครื่องโทรสารส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะได้ยินเสียงสัญญาณดัง Beep และสัญญาณเตือน

**หมายเหตุ** หากปลายทาง/ฝ่ายรับตั้งการทำงานในแบบอัตโนมัติ ให้ข้ามข้อ 1.1.3

#### 1.2 การรับ ให้ปฏิบัติดังนี้.-

1.2.1 เมื่อมีสัญญาณเรียกทางโทรศัพท์เข้ามา ให้ยกหูโทรศัพท์ขึ้นฟัง

1.2.2 ฝ่ายส่งจะแจ้งให้ทราบว่ามีการส่งข่าวทางโทรสาร ให้กดปุ่ม Start เพื่อส่งสัญญาณแสดงว่าพร้อมที่จะรับ

1.2.3 ฝ่ายส่งเมื่อได้ยินสัญญาณพร้อม จะกดปุ่ม Start ส่งข่าวทันที

1.2.4 ข่าวโทรสาร จะเลื่อนไหลออกมาจากเครื่อง

1.2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของข่าว พร้อมกับแจ้งฝ่ายส่งให้ทราบ

### 2. แบบอัตโนมัติ (Automatically)

#### 2.1 การส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้.-

2.1.1 ป้อนเอกสารที่ต้องการส่งเข้าเครื่องโทรสาร (วางคว่ำหน้ากระดาษ)

2.1.2 กดหมายเลขโทรศัพท์ปลายทางบนหน้าเครื่องโทรสาร (Ten Key)

2.1.3 เมื่อได้ยินสัญญาณโทรสารดัง ให้กดปุ่ม Start

2.1.4 เมื่อเครื่องทำการส่งเรียบร้อยแล้ว จะมีเสียงสัญญาณดัง Beep

#### 2.2 การรับ ให้ปฏิบัติดังนี้.-

2.2.1 ตั้งเครื่องโทรสาร อยู่ในตำแหน่งพร้อมที่จะรับโดยอัตโนมัติ

2.2.2 เครื่องจะรับข่าวโทรสารโดยอัตโนมัติ เมื่อมีสัญญาณเรียกเข้าเครื่องโทรสาร

2.2.3 เมื่อเครื่องโทรสารรับข่าวเรียบร้อยแล้ว จะมีเสียงสัญญาณดัง Beep

**หมายเหตุ** รายละเอียดวิธีการรับ - ส่งโทรสาร ดูได้จากคู่มือการใช้งานเครื่องโทรสารแต่ละแบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 13	ของ 20 หน้า

### **การแจกจ่ายข่าวส่งทางโทรสาร**

1. เวิร์โทรสาร รับข่าวราชานวี่ (สสท.ทร.8) ทางนำสารจากห้องศูนย์ข่าว และห้องศูนย์การข่าวลับ รอการแจกจ่าย
  - ตรวจสอบ ทดลองวงจรสื่อสารทางโทรสาร/โทรศัพท์ ให้ใช้ราชการได้
  - การพูดโทรศัพท์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและสุภาพ
2. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว ชื่อผู้เขียนข่าว/ รับรองข่าว/ นายทหารอนุมัติข่าว อีกครั้งก่อนนำไปแจกจ่าย
3. นำข่าวแจกจ่ายตามเจ้าหน้าที่ครบทุกหน่วย
  - แจกจ่ายข่าวตามลำดับความเร่งด่วนหรือตามระยะเวลาในการปฏิบัติต่อข่าว
  - ในกรณีบางหน่วยตั้งเครื่องโทรสารการรับข่าวแบบอัตโนมัติ เวิร์โทรสารต้องติดตามผู้รับผิดชอบข่าวฉบับนั้น
  - กรณีไม่สามารถจ่ายข่าวได้ครบทุกหน่วยตามเจ้าหน้าที่แจ้ง เวิร์ศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อคืนข่าวหรือดำเนินการจ่ายข่าวทางอื่นต่อไป
    - ข่าวส่งชั้นความลับ (ลับมาก) ส่งทางโทรสาร จะต้องได้รับอนุญาตจาก หน.หน่วยงานต้นทางก่อน
4. จัดบันทึกการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร ไว้เป็นหลักฐานเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
  - เมื่อแจกจ่ายข่าวแล้วเสร็จ นำข่าวคืนให้เวิร์ศูนย์ข่าวหรือเวิร์ศูนย์การข่าวลับ เพื่อลงบัญชีหน้าโต๊ะ และเก็บต้นฉบับของข่าวเข้าแฟ้มเก็บต่อไป

### **การแจกจ่ายข่าวส่งทางพลนำสาร**

1. พลนำสารรับข่าวจากห้องศูนย์ข่าวและห้องศูนย์การข่าวลับ เพื่อนำไปแจกจ่ายตามหน่วยที่กำหนด
  - แยก ข่าวส่ง ต้นฉบับ และสำเนา ให้ครบตามที่กำหนดให้แจกจ่าย
  - แยกของข่าวส่ง ที่มีชั้นความลับ ข่าวที่มีชั้นความลับ ให้บรรจุข่าวที่จะส่งมอบในภาชนะเพื่อป้องกันอันตรายจากบุคคลและสภาพดินฟ้าอากาศ
    - ก่อนที่จะจ่ายข่าวให้ตรวจหน่วยปลายทางที่จะส่งข่าวให้
    - การส่งมอบข่าวให้ลงรายการรับจ่ายให้เรียบร้อย
    - ลงลายมือชื่อผู้รับข่าวตัวบรรจงในเอกสารนำส่ง
2. กรณีไม่สามารถจ่ายข่าวได้ นำข่าวส่งคืนห้องศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อดำเนินการจ่ายข่าวทางอื่นต่อไป
3. นำข่าวต้นฉบับที่รับมาส่งให้เวิร์ศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อลงบัญชีหน้าโต๊ะ และเข้าสู่กระบวนการเก็บข่าวเข้าแฟ้มต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	14	ของ 20 หน้า

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 อทร.5001
- 6.2 อทร.5501 คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าว
- 6.3 หนังสือคู่มือ ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชनावี พ.ศ.2555
- 6.4 หนังสือคู่มือ ระบบการสื่อสารของราชनावี พ.ศ.2555
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
- 6.6 ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร พ.ศ.2531
- 6.7 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	15	ของ 20 หน้า

## 7. การเก็บ การทำลาย

### 7.1 การเก็บรักษาเอกสารสื่อสาร

7.1.1 การเก็บรักษาเอกสารสื่อสาร ให้จัดอยู่ในประเภทเอกสารลับ การเก็บให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552

#### 7.1.2 อายุการเก็บเอกสาร

- กระดาษเขียนข่าวราชานาวี (สสท.ทร.8) เก็บไว้ 1 ปี

#### 7.1.3 การนับอายุการเก็บรักษา

7.1.3.1 ให้นับ 12 เดือน เท่ากับ 1 ปี

7.1.3.2 การนับปี ให้นับเดือนบรรจบเดือน

### 7.2 การทำลายเอกสาร

7.2.1 ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร

7.2.2 ให้ทำลายเมื่อการเก็บรักษามีอายุครบตามหัวข้อ “การเก็บรักษาเอกสาร” ยกเว้นเอกสารสื่อสารที่หน่วยเห็นว่ามีค่าทางประวัติศาสตร์หรือเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเป็นการเฉพาะ

7.2.3 หากมีความจำเป็นต้องทำลายเอกสารก่อนอายุการเก็บรักษาให้พิจารณาดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 16	ของ 20 หน้า

## 8. ภาคผนวก 1

ระยะเวลาในการปฏิบัติต่อข่าว (Time Objective)

ลำดับความเร่งด่วน	เวลาของการปฏิบัติ
ด่วนที่สุด	เร็วที่สุด แต่ไม่เกิน 10 นาที
ด่วนมาก	30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง
ด่วน	1 – 6 ชั่วโมง
ปกติ	ตั้งแต่ 3 ชั่วโมง ถึงเวลาเริ่มงานของวันใหม่

## ภาคผนวก 2

### 1. การแจกจ่ายข่าวทางพลนำสาร ปฏิบัติดังนี้

1.1 ข่าวส่ง จาก รฐท.สส. ถ่ายสำเนาเพิ่ม 3 ชุด แจกจ่าย

- อธิการ บก.รฐท.สส. จำนวน 2 ชุด
- ศปรภ.สัตหีบ จำนวน 1 ชุด

1.2 ข่าวส่งจากหน่วยอื่น ๆ เช่น อรม.อร., กชพ.พร.ทร., ศกล.พร.ทร. ถึง รฐท.สส. ให้ถ่ายสำเนา เพิ่ม

จำนวน 5 ชุด

2. ห้วงเวลาการจ่ายข่าวทางพลนำสารให้ รฐท.สส. คือ 1030 1430 2000

3. หน่วย นขต.รฐท.สส.และหน่วยอื่น ๆ ตามร้องขอ เวลา 1800

4. กรณีเร่งด่วน ให้นำจ่ายในโอกาสแรก

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 17	ของ 20 หน้า

### ผนวก 3 คำแนะนำการเขียนข่าวราชนาวิ แบบ สสท.ทร.8

#### 1. กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ (สสท.ทร.8)

ใช้สำหรับเขียนข่าวเพื่อส่งและรับทางวิทยุโทรเลข วิทยุโทรศัพท์ โทรสาร ทัศนสัญญาณและพจนานุกรม จากนั้น  
ยังใช้เป็นหนังสือราชการที่มีถึงหน่วยต่าง ๆ ได้ด้วย

“ข่าวส่ง” หมายถึง การที่สถานีสื่อสาร รับฝากข่าวจากหน่วยหรือบุคคลใดเพื่อส่งข่าวนั้น ๆ ไปยังหน่วยหรือ  
บุคคลตามจำหน้า ด้วยระบบการสื่อสารระบบใดระบบหนึ่งของ ทร.

#### 1.1 กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ แบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ 2 ส่วนคือ

1.1.1 ส่วนที่อยู่ระหว่างเส้นคั่นบนและเส้นคั่นล่าง เป็นส่วนที่ผู้เขียนข่าว เป็นผู้ลงรายละเอียด

1.1.2 ส่วนที่อยู่นอกเส้นคั่น เป็นส่วนที่ เจ้าหน้าที่สื่อสาร เป็นผู้ลงรายละเอียด

**หมายเหตุ** “เจ้าหน้าที่สื่อสาร” ได้แก่ หน.สถานีสื่อสาร นายทหารอนุมัติข่าว นายทหารเวรวิทยุ และเวร -  
ยามสื่อสารประจำวัน

#### 1.2 ส่วนที่อยู่ระหว่างเส้นคั่นบน และเส้นคั่นล่าง

##### 1.2.1 ข่าวส่ง

1) ช่อง “ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ” ให้ลงความเร่งด่วน (ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้  
เหมาะสมด้วยการพิจารณาอย่างรอบคอบตามที่ประสงค์จะให้ “ผู้รับปฏิบัติ” ปฏิบัติด้วยความเร่งด่วนระดับใด

2) ช่อง “ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ” ให้ลงความเร่งด่วน (ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้  
เหมาะสมด้วยการพิจารณาอย่างรอบคอบตามที่ประสงค์จะให้ “ผู้รับทราบ” ปฏิบัติด้วยความเร่งด่วนระดับใด ทั้งนี้  
ความเร่งด่วนต้องไม่สูงกว่าผู้รับปฏิบัติ และเพื่อป้องกันการสับสน ในกรณีที่ความเร่งด่วนของ “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับ  
ทราบ” มีความเร่งด่วนเท่ากัน ให้ใส่ลำดับความเร่งด่วนที่เท่ากันนี้ไว้ทั้งช่อง “ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ” และช่อง  
“ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ” ด้วย

3) ช่อง “หมู่วันที่-เวลา” ให้ลงตัวเลข 6 ตัวตามด้วยตัวย่อของเดือน และ พ.ศ. ในขณะที่เขียนข่าว  
เช่น 230900 มิ.ย.59 หมายถึง วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2559 เวลา 0900

4) ในช่อง “จาก” ให้ลงนามหน่วย ที่ผู้เขียนข่าวสังกัด หากต้องการให้ผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ  
ได้ทราบถึงระดับบุคคลที่เขียนข่าว ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุล หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้ ในวงเล็บต่อท้ายนามหน่วย กรณีที่ผู้เขียน  
ข่าว ไม่ได้สังกัดหน่วยใด ให้ลงชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้

5) ช่อง “ถึง ผู้รับปฏิบัติ” ให้ลงนามหน่วยที่ต้องการให้เป็นผู้รับปฏิบัติ หากต้องการให้ถึงผู้รับ  
ปฏิบัติในระดับบุคคล ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุล หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้ ในวงเล็บต่อท้ายนามหน่วย

6) ช่อง “ผู้รับทราบ” ให้ลงรายละเอียดเช่นเดียวกับข้อ 5) ตามประสงค์ที่จะให้เป็น “ผู้รับทราบ”

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 18	ของ 20 หน้า

7) การลงจำหน่ายข่าวทั้ง “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับทราบ” ควรกำหนดให้ชัดเจนและควรใช้คำย่อของหน่วยอย่างถูกต้อง การจำหน่ายไม่ชัดเจน เช่น ถึง “หน่วยต่าง ๆ ใน ทร.” หรือ “จนท.พยาบาลในเรือหลวงทุกลำ” เจ้าหน้าที่สื่อสาร ไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ควรส่งให้หน่วยใดบ้าง เป็นต้น และควรจำกัดจำนวน “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับทราบ” เท่าที่จำเป็น เช่น ถึง “นขต.รฐท.สส.ยกเว้น.....” เพื่อลดภาระด้านการสื่อสาร

**หมายเหตุ** เมื่อใช้กระดาษเขียนข่าวราชธานี เขียนข่าวที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้า ตั้งแต่หน้าที่ 2 เป็นต้นไป ไม่ต้องลงรายละเอียดในข้อที่ 1 ถึง 6

8) ช่อง “ชั้นความลับ” ชั้นความลับ มี 3 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก และ ลับ โดยให้เขียนพิมพ์ หรือประทับตรา “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” เช่นเดียวกับหนังสือราชการทั่วไป และเมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนคำว่า “ไม่กำหนด” หรือเว้นไว้ก็ได้ และให้ลง “ชั้นความลับ” ในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่น

9) ช่อง “ที่ของผู้ให้ข่าว” ให้ลงที่เจ้าของข่าวที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการอ้างอิงเช่น 23/06/59 หมายถึง ข่าวฉบับที่ 23 ของเดือน มิถุนายน พ.ศ.2559 เป็นต้น ในกรณีที่ไม่ลงที่ของผู้ให้ข่าว การอ้างอิงให้ใช้ หมู่วันที่-เวลา และให้ลง “ที่ของผู้ให้ข่าว” ในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่น

10) ส่วนที่มีบรรทัดหลายบรรทัด แต่ละบรรทัดได้แบ่งช่องไว้ 5 ช่อง เป็นที่สำหรับเขียนข่าวที่เป็นข้อความธรรมดา ประมวล หรือรหัส การเขียนข่าวไม่ควรเว้นบรรทัด ควรเขียนข้อความให้สั้น กะทัดรัด และชัดเจน ควรใช้คำพุ่มเฟือย และควรงดข้อความต่อไปนี้ลงท้ายข่าวเช่น “จึงเรียนมาเพื่อ...” เป็นต้น

11) ช่อง “หน้า.....ของ.....หน้า” ให้ลงจำนวนหน้าที่ของกึ่งหน้าของข่าวทุกแผ่น เช่น ข่าวฉบับนี้ใช้กระดาษเขียนข่าวราชธานี 3 แผ่น แผ่นที่ 1 เขียน “หน้า 1 ของ 3 หน้า” แผ่นที่ 2 เขียน “หน้า 2 ของ 3 หน้า” และแผ่นที่ 3 เขียน “หน้า 3 ของ 3 หน้า” เป็นต้น

12) ช่อง “อ้างอิงข่าว” เมื่อมีการอ้างอิงข่าวที่ส่งไปหรือรับมาแล้ว ให้ลงเลขที่อ้างอิง หรือหมู่วันที่-เวลาของข่าวที่อ้างอิง เช่น อ้างอิงข่าว 23/06/59 เป็นต้น

13) ช่อง “ชั้นความลับ – กำหนด หรือไม่กำหนด” หมายถึง ชั้นความลับของข่าวที่อ้างอิงตามข้อ 12) ข้างบนนี้

13.1) ถ้าข่าวที่อ้างอิง กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนเครื่องหมาย x ลงในช่องสี่เหลี่ยม  กำหนด เช่น ตามข่าว ยก.ทร. ลับที่ 23/06/59 เขียนว่า  กำหนด เป็นต้น

13.2) ถ้าข่าวที่อ้างอิง ไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนเครื่องหมาย x ลงในช่องสี่เหลี่ยม  ไม่กำหนด เช่น ตามข่าว กพร.ทร. ที่ 12/06/59 เขียนว่า  ไม่กำหนด เป็นต้น

13.3) เพื่อเป็นเครื่องเตือนว่าได้ใช้ข่าวภาษาธรรมดา ประมวล หรือเข้าการข่าวลับ ในการอ้างอิงข่าวเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 19	ของ 20 หน้า

14) ช่อง “ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย โทร” ผู้เขียนข่าว เป็นผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่ง หน่วย และ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้เขียนข่าวจะเป็นเจ้าของข่าวเอง หรือเป็นผู้ที่หน่วยเจ้าของข่าวมอบให้เขียน ก็ได้

15) ช่อง “ชื่อผู้รับรองข่าว” บุคคลที่หน่วยเจ้าของข่าวกำหนดให้เป็นผู้รับรองข่าว โดยให้แจ้งชื่อ พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อไว้กับสถานีสื่อสารที่เป็นผู้รับฝากข่าวเพื่อส่งตามเจ้าหน้าที่ และเป็นผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่ง

ตัวอย่าง หน่วยในส่วนบัญชาการ รฐท.สส. ที่ฝากข่าวให้ ศูนย์สื่อสาร สสส.รฐท.สส. ดำเนินการส่งตามเจ้าหน้าที่ข่าว ให้แจ้งชื่อพร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อ และตำแหน่ง ให้กับ ศูนย์สื่อสาร สสส.รฐท.สส. เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่า ข่าวนั้นเป็นข่าวของผู้มีสิทธิ์ในการส่งข่าวของทางราชการจริง

16) การลงนามในช่องตามข้อ 14) “ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย โทร” และ 15) “ชื่อผู้รับรองข่าว” นั้น ในกรณีที่ข่าวมีข้อความยาว ใช้กระดาษเขียนข่าวมากกว่า 1 แผ่น ให้ลงนามในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่นด้วย

#### ผนวก 4 การรักษาความปลอดภัยในการเตรียมทำข่าว

ผู้ให้ข่าว ผู้เขียนข่าว และผู้อนุมัติข่าว จะต้องปฏิบัติดังนี้

1) ผู้เขียนข่าว ต้องเขียนข่าวในกระดาษเขียนข่าว ข่าวที่ส่งทางวิทยุ ต้องสั้น กะทัดรัด ชัดเจน และไม่สามารถส่งโดยวิธีอื่น ๆ ได้

2) ผู้ให้ข่าว เป็นผู้กำหนดชั้นความลับของข่าว และต้องกำหนดลำดับความเร่งด่วนของข่าวให้เหมาะสม เพื่อส่งถึงผู้รับทันเวลาและตามความจำเป็นของสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและขีดความสามารถในการส่งข่าว

3) ผู้อนุมัติข่าว มีหน้าที่ตรวจข่าวเพื่อให้แน่ใจว่าข่าวที่ส่งไปนั้น ได้ปฏิบัติถึงความเชื่อถือได้ ปลอดภัย และรวดเร็ว โดยเคร่งครัด

3.1) เสนอแนะให้ผู้เขียนข่าว เปลี่ยนแปลงข้อความ กำหนดชั้นความลับ หรือเปลี่ยนแปลงชั้นความลับ ตลอดจนความเร่งด่วนของข่าว เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

3.2) ก่อนที่จะส่งข่าวที่มีชั้นความลับ ไม่เกิน “ลับมาก” ด้วยข้อความธรรมดา เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนของสถานการณ์สำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับรองข่าวฉบับนั้น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยเจ้าของข่าว ตั้งแต่ระดับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้อำนวยการกอง ฯ หรือเทียบเท่าของหน่วยขึ้นไป จะพิจารณาอนุมัติให้ส่งข่าวนั้นในรูปของภาษาธรรมดาได้ โดยพิมพ์หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้” พร้อมทั้งลง ยศ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติข่าว กำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น

**ตัวอย่าง** ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้

น.อ.

ผอ.ยก.รฐท.สส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวส่ง			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 20	ของ 20	หน้า

ผนวก 5

**เครื่องโทรสารที่มีใช้ใน ทร.**



**BROTHER 333 MC**



**BROTHER 335 MCS**

**การรับ - ส่งข่าวทางโทรสาร**

**ส่ง** **กระดาศเขียนข่าวราชนาวิ** **3** สด.ทว. ๘

หน่วย ... สสส.จท.สส. ..... รับจาก ยก.จท.สส. .... วันที่ -เวลา 241244  
 ระบบ ... พนส. .... ผู้ฝาก ... จ.อ.วิฑูรย์ ..... ผู้รับ พ.จ.อ. วิรัตน์  
 จ่ายให้ ..... ส่งต่อให้ ..... ระบบ .....  
 ผู้จ่าย ..... ผู้รับ ..... วันที่ - เวลา .....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ ๑๖%	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ ๑๖%	หมู่วันที่ - เวลา ๒๔๑๒๔๔ เม.ย. ๔๓	มูลค่า 25
จาก ... รท สส	ถึง ผู้รับปฏิบัติ ... ร.อ. บวงประภัง		ชั้นความลับ <b>ลับมาก</b>
	ผู้รับทราบ ... กร.		ที่ของผู้ให้ข่าว ๓๔/๔/๔๓

ข้อความข่าว  
ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้

น.อ.

ผอ.ยก.ฐท.สส.

หน้า...๑...ของ...๑...หน้า	อ้างถึงข่าว.....	ชื่อผู้เขียนข่าว	ตำแหน่ง	หน่วย	นายทหารอนุมัติข่าว
	ชั้นความลับ กำหนด ไม่กำหนด	ชื่อผู้รับรองข่าว	โทร.		