
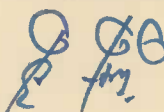




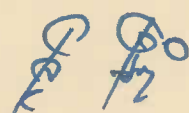
สถานีสื่อสารฐานทัพเรือสัตหีบ  
คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)  
CP 5.4 : กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ

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.

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 1	ของ 18	หน้า

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	2
2. ผังกระบวนการทำงาน	3
3. โครงสร้าง	4
4. ขอบเขตและความรับผิดชอบ	5
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	12
7. การเก็บ การทำลาย	13
8. ภาคผนวก	14

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 2 ของ 18	หน้า

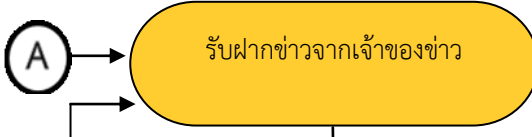
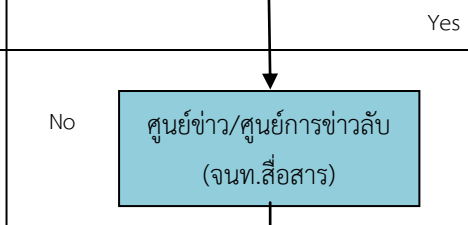


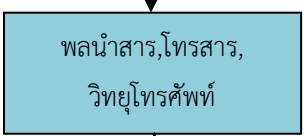
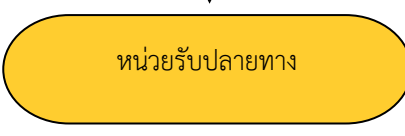
## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การรับฝากข่าว เป็นไปด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้ ปลอดภัย และรวดเร็ว
2. เพื่อให้การรับฝากข่าว ถึงผู้รับปฏิบัติและ/หรือผู้รับทราบตามกำหนดได้ครบถ้วน และทันต่อระยะเวลาในการปฏิบัติตามข้อความข่าว
3. เพื่อให้ผู้ที่เข้าเวรศูนย์ข่าว/เวรศูนย์การข่าวลับ/เวรโทรสาร/ยามวิทย์ห้องปฏิบัติการและพจนานุกรมสามารถแจกจ่ายข่าวได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เพื่อป้องกันการแจกจ่ายข่าวล่าช้า และข่าวตกค้าง
4. เพื่อให้ นขต.รฐท.สส. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ฝากข่าวให้ สสส.รฐท.สส. ส่งข่าว ได้เข้าใจเกี่ยวกับการแจกจ่ายข่าวของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการแจกจ่ายข่าวไม่ครบถ้วนตามกำหนด
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ ประสพการณ์การทำงานตลอดจนเทคนิคและข้อขัดข้องต่าง ๆ สสส.รฐท.สส. ได้นำไปเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารคู่มือจัดการองค์ความรู้ของหน่วยในปัจจุบันต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 3 ของ 18	หน้า

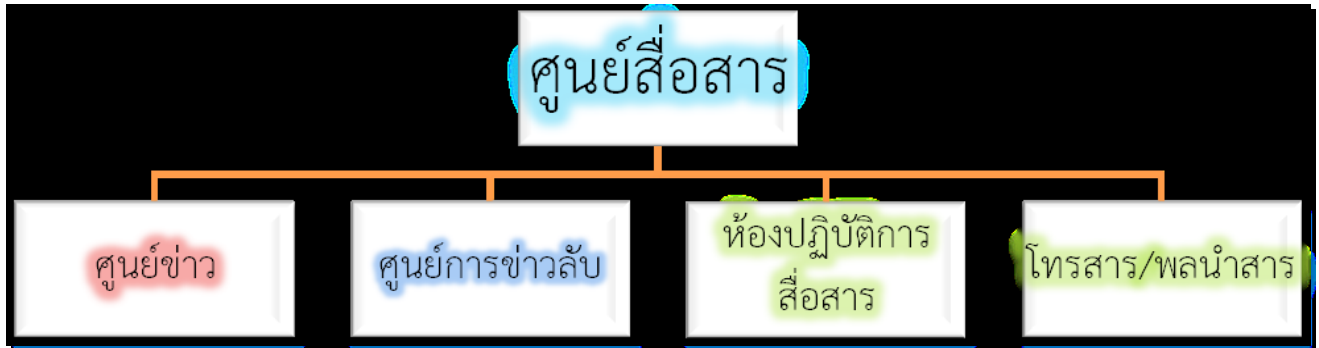
## 2. ผังกระบวนการ

### CP 5.4 กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4 ของ 18	หน้า

### 3. การจัดโครงสร้าง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ



เวรศูนย์ข่าว/ศูนย์การข่าวลับ



เวรพจนานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 5	ของ 18	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-ส่งข่าวราชานาวีให้แก่ รฐท.สส.กับหน่วยบก /หน่วย เรือและหน่วย ไกล่เคียง ทางโทรสาร โดยผ่านชุมสายโทรศัพท์ สสส.รฐท.สส.และทางพลนำสาร

3. ศูนย์สื่อสาร สสส.รฐท.สส. ให้บริการรับ-ส่งข่าวราชานาวีกับหน่วยเรือที่อยู่ในทะเลอ่าวไทย อันดามัน และเรือที่อยู่ น่านน้ำต่างประเทศ ทางข่ายวิทยุโทรศัพท์ย่าน HF ด้วยความถี่ระยะไกลและการสื่อสารข้อมูลทางวิทยุย่าน HF (HF e-mail โดยผ่านระบบวิทยุชายฝั่งของกองทัพเรือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 6	ของ 18	หน้า

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ข่าวรับประจำวัน

ข่าวรับ หมายถึงการที่สถานีสื่อสารรับข่าวทางระบบการสื่อสารระบบใดระบบหนึ่งมาจากพื้นที่อื่นเพื่อจ่ายให้หน่วยหรือบุคคลตามจำหน่าย

- ศูนย์สื่อสาร ฯ รับข่าวทางโทรสารจากหน่วยบกใน ทร.และนอก ทร. ,หน่วยเรือเทียบท่าเรือต่าง ๆ, เรือในทะเลที่ส่งข่าวทางโทรสารได้,ข่าวทางวิทยุโทรศัพท์และระบบสื่อสารข้อมูล (HF e-mail) จากเรือในทะเลและทางระบบพลาซ่า
  - พิจารณาลำดับความเร่งด่วนและข้อความข่าว ถ้ามีความเร่งด่วนตั้งแต่ “ด่วนมาก” ขึ้นไป และ รฐท.สส.ต้องปฏิบัติเร่งด่วน ส่งข่าวให้ ศปรภ.สัทธิบ ในโอกาสแรก
    - กรณีเป็นข่าวรับ (ลับมาก) รับทางโทรสาร จะต้องได้รับการอนุญาตจาก หน.หน่วยงานต้นทางก่อน
  - สำเนาข่าวแจกจ่ายให้กับ อุตการ กพ.รฐท.สส. สนง.และ ศปรภ.สัทธิบ ทางพลาซ่า
    - ข่าวที่จะแจกจ่ายหน่วยปลายทางต้องให้ น.เวรศูนย์ฯ ลงนามรับรองสำเนา และ น.เวรสถานีฯ อนุมัติข่าวก่อนทำการแจกจ่าย (กรณีที่ได้รับจากหน่วยเรือ)
  - ศูนย์สื่อสาร แจกจ่ายข่าวให้กับ นขต.และหน่วยสมทบทางโทรสารและพลาซ่า หรือตามร้องขอ
  - ศูนย์สื่อสาร แจกจ่ายข่าวให้ในกรณีมีข่าวราชनावิจำหน้าถึง สวัสดิการภายใน สวัสดิการ ทร.และ หน่วยอื่น ๆ นอก รฐท.สส.ตามร้องขอ
  - ข่าวชั้นความลับ “ลับ” ขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- หน่วยงานที่ สสส.รฐท.สส. แจกจ่ายข่าวรับให้มีดังนี้**
- 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 กภพศ.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 ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7	ของ 18	หน้า

## การรับ – ส่งข่าวทางข่ายโทรสาร

### ข่ายโทรสาร

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

### ระเบียบปฏิบัติในการติดต่อสื่อสารทางโทรสาร

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

1. สถานีสื่อสารที่มีห้องข่าวลับ 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 ใช้กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 ข่าวที่มีชั้นความลับตั้งแต่ “ลับ” ลงมา และข่าวที่ไม่กำหนดชั้นความลับ ให้ส่งในรูปของภาษาธรรมดาได้
  - 5.2 ข่าวที่มีความลับตั้งแต่ "ลับมาก" ขึ้นไป ให้นำข่าวนั้นไปเข้าการรหัสเสียก่อน ในกรณีที่เป็นข่าว "ลับมาก" ที่มีลำดับความเร่งด่วนสูง และหน่วยเจ้าของข่าวพิจารณาแล้วเห็นว่า ความล่าช้าจากกรรมวิธีในการเข้ารหัสและถอดรหัส อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในหน่วยเจ้าของข่าว ตั้งแต่ระดับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าของหน่วยขึ้นไป จะพิจารณาอนุมัติให้ส่งข่าวนั้น ในรูปของภาษาธรรมดาได้ โดยพิมพ์หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้” พร้อมทั้งลง ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติกำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 8	ของ 18 หน้า

5.3 การบันทึกหลักฐานการรับ-ส่งข่าว โดยเฉพาะหน่วยส่งข่าว หน่วยรับข่าว ผู้รับข่าว ผู้ส่งข่าว และ วัน - เวลารับ - ส่งข่าว ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าวราชธานี พ.ศ.2541 (อทร.5501 หรือ บสส.401)

6. การตรวจสอบข่าวทางโทรสาร ให้ทุกหน่วยตั้งระบบการทำงานที่เครื่องโทรสารไว้ที่ ระบบ MANUAL ตั้งโปรแกรมของเครื่อง โดยระบุชื่อหน่วย และหมายเลขโทรสาร พร้อมทั้ง เวลา วัน เดือน ปี ที่มุมกระดาษทุกแผ่น เพื่อให้ จนท. 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 ให้สถานีสุดท้ายที่รับข่าวด้วยเครื่องโทรสาร ทำหน้าที่แจกจ่ายข่าวนั้นต่อไปยังผู้รับที่ระบุโดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้-

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 9	ของ 18	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 ฝ่ายส่งจะแจ้งให้ทราบว่ามีข่าวทางโทรสาร 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 กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 10	ของ 18 หน้า

### การแจกจ่ายข่าวส่งทางโทรสาร

1. เวิร์โทรสาร รับข่าวราชานวี่ (สสท.ทร.8) ทางนำสารจากห้องศูนย์ข่าว และห้องศูนย์การข่าวลับ รอกการแจกจ่าย
  - ตรวจสอบ ทดลองวงจรสื่อสารทางโทรสาร/โทรศัพท์ ให้ใช้ราชการได้
  - การพูดโทรศัพท์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและสุภาพ
2. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว ชื่อผู้เขียนข่าว/ รับรองข่าว/ นายทหารอนุมัติข่าว อีกครั้งก่อนนำไปแจกจ่าย
3. นำข่าวแจกจ่ายตามจำหน้าให้ครบทุกหน่วย
  - แจกจ่ายข่าวตามลำดับความเร่งด่วนหรือตามระยะเวลาในการปฏิบัติต่อข่าว
  - ในกรณีบางหน่วยตั้งเครื่องโทรสารการรับข่าวแบบอัตโนมัติ เวิร์โทรสารต้องติดตามผู้รับผิดชอบข่าวฉบับนั้น
  - กรณีไม่สามารถจ่ายข่าวได้ครบทุกหน่วยตามจำหน้าแจ้ง เวิร์ศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อคืนข่าวหรือ

ดำเนินการจ่ายข่าวทางอื่นต่อไป

- ข่าวส่งขึ้นความลับ (ลับมาก) ส่งทางโทรสาร จะต้องได้รับอนุญาตจาก หน.หน่วยงานต้นทางก่อน
4. จัดบันทึกการรับ-ส่งข่าวทางโทรสาร ไว้เป็นหลักฐานเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
    - เมื่อแจกจ่ายข่าวแล้วเสร็จ นำข่าวคืนให้เวิร์ศูนย์ข่าวหรือเวิร์ศูนย์การข่าวลับ เพื่อลงบัญชีหน้าโต๊ะ และเก็บ

ต้นฉบับของข่าวเข้าแฟ้มเก็บต่อไป

### การแจกจ่ายข่าวส่งทางพลาเนาสาร

1. พลาเนาสารรับข่าวจากห้องศูนย์ข่าวและห้องศูนย์การข่าวลับ เพื่อนำไปแจกจ่ายตามหน่วยที่กำหนด
  - แยก ข่าวส่ง ต้นฉบับ และสำเนา ให้ครบตามที่กำหนดให้แจกจ่าย
  - แยกของข่าวส่ง ที่มีชั้นความลับ ข่าวที่มีชั้นความลับ ให้บรรจุข่าวที่จะส่งมอบในภาชนะเพื่อป้องกันอันตรายจาก

บุคคลและสภาพดินฟ้าอากาศ

- ก่อนที่จะจ่ายข่าวให้ตรวจหน่วยปลายทางที่จะส่งข่าวให้
- การส่งมอบข่าวให้ลงรายการรับจ่ายให้เรียบร้อย
- ลงลายมือชื่อผู้รับข่าวตัวบรรจงในเอกสารนำส่ง

2. กรณีไม่สามารถจ่ายข่าวได้ นำข่าวส่งคืนห้องศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อดำเนินการจ่ายข่าวทางอื่นต่อไป

3. นำข่าวต้นฉบับที่รับมาส่งให้เวิร์ศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อลงบัญชีหน้าโต๊ะ และเข้าสู่กระบวนการเก็บข่าว

เข้าแฟ้มต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 11	ของ 18 หน้า

### ข่าวรับทางโทรสาร

1. เวิร์โทรสารรับข่าวทางโทรสาร จากหน่วยบกภายใน ทร. (สสท.ทร.๘) และนอก ทร. (กระดาศเขียนข่าวร่วม/วิทยุราชการทหาร/กระดาศเขียนข่าว แบบ สส.๖ และ แบบ ร.อ.๑)

- หน่วยเรือเทียบท่าเรือต่างๆ และเรือในทะเลที่สามารถรับ-ส่งข่าวทางโทรสารได้
- การรับหรือพูดโทรศัพท์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและสุภาพ

2. เมื่อรับข่าวมาแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความข่าว หมู่วันที่เวลา ชั้นความลับ ที่ของข่าว ชื่อผู้เขียนข่าว/รับรองข่าว /อนุมัติข่าว /ลำดับหน้าของกระดาศเขียนข่าว

- ถ้ามีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจนต้องทำการตรวจทานกับเจ้าของข่าวหรือผู้ที่ส่งข่าวมานั้น
- ก่อนที่จะทำการตอบรับข่าว ให้สอบถามหน่วยที่ส่งข่าวว่าจะให้จ่ายข่าวไปยังหน่วยใด ถึงบุคคลใด และให้เขียนระบุหน่วยที่ต้องแจกจ่ายได้กระดาศเขียนข่าวฯ

- ประทับตรา ยาง จดบันทึกการรับ-ส่งข่าวทางโทรสารเป็นหลักฐาน เมื่อตอบรับข่าว

3. เวิร์ศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ พิจารณาลำดับความเร่งด่วน ถ้ามีลำดับความเร่งด่วน “ด่วนมาก” และมีข้อความของข่าวที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วน ถึง รฐ.สส.โดยตรง ให้ส่งข่าวไปยัง ศปรภ.ส๓๓๒ ให้ทราบในโอกาสแรก

- น.เวิร์ศูนย์ ฯ รับรองสำเนาเพื่อแจกจ่าย

### การแจกจ่ายข่าวรับทางพลนำสาร

1. พลนำสารรับข่าวจากห้องศูนย์ข่าวและห้องศูนย์การข่าวลับ เพื่อนำไปแจกจ่ายตามหน่วยที่กำหนด

- แยกข่าวรับ ต้นฉบับ และสำเนา ให้ครบตามที่กำหนดให้แจกจ่าย
- แยกของข่าวรับ ที่มีชั้นความลับ

2. ข่าวที่จะนำไปส่งมอบได้ ต้องมีลายมือชื่อนายทหารอนุมัติข่าว

- สำเนาข่าวรับ ที่จะนำไปแจกจ่าย ต้องมีลายมือชื่อนายทหารเวิร์ศูนย์ รับรองสำเนาทุกหน้า

- ข่าวที่มีชั้นความลับ ให้บรรจุข่าวที่จะส่งมอบในภาชนะเพื่อป้องกันอันตรายจากบุคคลและสภาพดินฟ้าอากาศ โดยให้ น.เวิร์ศูนย์ฯ ลงลายมือชื่อปิดหน้าซอง

3. ก่อนที่จะจ่ายข่าวให้ตรวจหน่วยปลายทางที่จะส่งข่าวให้

- การส่งมอบข่าวให้ลงรายการรับจ่ายให้เรียบร้อย
- ลงลายมือชื่อผู้รับข่าวตัวบรรจงในเอกสารนำส่ง

- กรณีไม่สามารถจ่ายข่าวได้ นำข่าวส่งคืนห้องศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อดำเนินการจ่ายข่าวทางอื่นต่อไป

4. นำข่าวต้นฉบับที่รับมาส่งให้เวิร์ศูนย์ข่าวหรือศูนย์การข่าวลับ เพื่อลงบัญชีหน้าโต๊ะ และเข้าสู่กระบวนการเก็บ

ข่าวเข้าแฟ้มต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 12	ของ 18 หน้า

## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 อทร.5001
- 6.2 อทร.5501 คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าว
- 6.3 หนังสือคู่มือ ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิ พ.ศ.2555
- 6.4 หนังสือคู่มือ ระบบการสื่อสารของราชนาวิ 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 กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	13	ของ 18 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 กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า	14	ของ 18 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. การแจกจ่ายข่าวทางพจนานุกรม ปฏิบัติดังนี้

ข่าวรับ ธรรมดา ถึง ฐท.สส. ให้ถ่ายสำเนาข่าวเพิ่ม จำนวน 5 ชุด

#### แจกจ่าย

- อธิการ บก.ฐท.สส. จำนวน 2 ชุด
- สนง.ผู้บังคับบัญชา จำนวน 2 ชุด
- ศปรภ.สัทธิบ จำนวน 1 ชุด

ข่าวรับ ชั้นความลับ (ลับ) ขึ้นไป ถึง ฐท.สส. ให้ถ่ายสำเนาข่าวเพิ่ม จำนวน 4 ชุด

#### แจกจ่าย

- อธิการ บก.ฐท.สส. จำนวน 1 ชุด
- สนง.ผู้บังคับบัญชา จำนวน 2 ชุด
- ศปรภ.สัทธิบ จำนวน 1 ชุด

2. ห้วงเวลาการจ่ายข่าวทางพจนานุกรมให้ ฐท.สส. คือ 1030 1430 2000

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

4. กรณีเร่งด่วน ให้นำจ่ายในโอกาสแรก

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 15	ของ 18 หน้า

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

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

“ข่าวรับ” หมายถึง การที่สถานีสื่อสาร รับข่าวทางระบบการสื่อสารระบบใดระบบหนึ่งมาจากพื้นที่อื่น เพื่อจ่ายให้หน่วยหรือบุคคลตามจำหน่าย

- ข่าวรับ เจ้าหน้าที่สื่อสาร ลงรายละเอียด
    1. ช่อง “หน่วย” ให้เขียนสถานีสื่อสารที่รับข่าว
    2. ช่อง “รับจาก” ให้เขียนชื่อสถานีสื่อสารที่ส่งข่าวเข้ามา
    3. ช่อง “วันที่ – เวลา” ให้เขียนตัวเลข 6 ตัว เพื่อแสดงวันที่และเวลาที่รับข่าวเข้ามา
    4. ช่อง “ระบบ” ให้เขียนระบบที่ใช้ในการรับข่าวเข้ามา
    5. ช่อง “ผู้ฝาก” ให้เขียนยศ ชื่อ นามสกุล ของผู้ส่งข่าว (เฉพาะที่ใช้ระบบการสื่อสารทางระบบโทรศัพท์และโทรสาร) นอกนั้นให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) แทน
    6. ช่อง “ผู้รับ” ให้พนักงานสื่อสารผู้รับข่าวนั้น เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ นามสกุล)
    7. ช่อง “จ่ายให้” ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสาร หรือบุคคลตามการจำหน่าย
    8. ช่อง “ส่งต่อให้” ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสารตามการจำหน่ายที่ผู้รับข่าวไม่สามารถจ่ายให้โดยตรงได้ เช่น จ่าย สสส.ฐท.สส. ส่งต่อให้ ร.ล.มกุฎราชกุมาร
    9. ช่อง “ระบบ” การจ่ายข่าว นายทหารอนุมัติข่าว ลงรายละเอียด
      - 9.1 เพื่อแสดงระบบการสื่อสารของ ทร.ที่ใช้การจ่ายข่าวที่ส่งต่อไป เช่น วิทยุโทรศัพท์ โทรสาร และพลาซ่า เป็นต้น
      - 9.2 ในกรณีส่งทางวิทยุโทรศัพท์ในระบบสื่อสารชายฝั่ง ให้ลงรหัสข่าวด่วน เช่น วทศ. C01 เป็นต้น
    10. ช่อง “ผู้จ่าย” ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้จ่ายข่าว เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ สกุล)
    11. ช่อง “ผู้รับ”
      - 11.1 ถ้าการจ่ายข่าวนั้นใช้ระบบพลาซ่า
        - ให้ผู้รับข่าวของหน่วยตามจำหน่าย เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ นามสกุล)
      - 11.2 ในกรณีที่จ่ายข่าวนั้นทางระบบโทรศัพท์และโทรสาร
        - ให้ผู้จ่ายข่าว ลงชื่อผู้รับข่าวของหน่วยนั้น ๆ (ยศ ชื่อ นามสกุล) ในช่องนี้
      - 11.3 ส่วนระบบอื่น ๆ ให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) แทน
    12. ช่อง “วันที่ – เวลา” ให้เขียนด้วยตัวเลข 6 ตัว เพื่อแสดงวันที่และเวลาที่จ่ายข่าวออกไป
- หมายเหตุ** การลงตามข้อ 7) ถึง 12) หากมีหน่วย หรือสถานีสื่อสาร หรือบุคคล รับข่าวปลายทางมากกว่า 1 แห่ง ให้เขียนข้อความดังกล่าวใต้บรรทัดท้ายข้อความข่าวลงมา หรือใช้ด้านหลังของกระดาษเขียนข่าวราชานาวีฉบับนั้น ในกรณีด้านหลังไม่พอ
13. ช่อง “หมุ่คำ” ให้พนักงานสื่อสาร ลงตามที่ได้รับมาจริง
  14. ช่อง “นายทหารอนุมัติข่าว” ผู้ที่ได้รับหน้าที่เป็นนายทหารอนุมัติข่าว ซึ่งมีหน้าที่อนุมัติข่าวของสถานีสื่อสาร เป็นผู้ลงนาม โดยลงนามในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่นของข่าวนั้น ๆ
  15. ใต้เส้นคู่ล่าง ให้พิมพ์/เขียน “ยศ ชื่อ นามสกุล” ของผู้พิมพ์/เขียนข่าว ตามด้วยคำว่า “พิมพ์/ทาน”



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 16	ของ 18 หน้า

สำหรับข่าวที่รับมาทาง วิทยุโทรศัพท์ ทศนสัญญาณ และระบบสื่อสารข้อมูล (HF e-mail) ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารลงรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ตามที่รับมา ยกเว้นในช่องดังต่อไปนี้

1.1 ช่อง “หน้า.....ของ.....หน้า” ให้ลงหน้าที่ของกึ่งหน้าของข่าวที่รับเข้ามาตามจำนวนหน้ากระดาษเขียนข่าวราชานาวี ที่ใช้ในการเขียนหรือพิมพ์ข่าว

1.2 ช่อง “อ้างถึง” และในช่อง “ชั้นความลับ – กำหนด หรือ ไม่กำหนด” ให้เว้นไว้

1.3 ช่อง “ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย โทร” ให้เว้นไว้

1.4 ในช่อง “ชื่อผู้รับรองข่าว” ให้เว้นไว้

#### ผนวก 4 การรับข่าวทางโทรสาร โดยใช้กระดาษเขียนข่าวราชานาวี ให้ยึดหลักปฏิบัติดังนี้

1. ข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับ” และ “ไม่กำหนด” ชั้นความลับ ให้ส่งในรูปของภาษาธรรมดาได้

2. ข่าวที่มีความลับตั้งแต่ “ลับมาก” ขึ้นไป

2.1 ให้นำข่าวนั้นไปเข้ารหัสเสียก่อน

2.2 ในกรณีที่เป็นการรับข่าว “ลับมาก” ที่มีลำดับความเร่งด่วนสูง และหน่วยเจ้าของข่าวพิจารณาแล้วเห็นว่าความล่าช้าจากกรรมวิธีในการเข้ารหัสและถอดรหัส อาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยเจ้าของข่าว ตั้งแต่ระดับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าของหน่วยขึ้นไป จะพิจารณาอนุมัติให้ส่งข่าวนั้นในรูปของภาษาธรรมดาได้

2.2.2 ให้พิมพ์หรือเขียน เป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้” พร้อมทั้งลง ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติ กำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น

#### ผนวก 5 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 และรวดเร็วโดยเคร่งครัด

3.1) เสนอแนะให้ผู้เขียนข่าว เปลี่ยนแปลงข้อความ กำหนดชั้นความลับ หรือเปลี่ยนแปลงชั้นความลับตลอดจนความเร่งด่วนของข่าว เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

3.2) ก่อนที่จะส่งข่าวที่มีชั้นความลับ ไม่เกิน “ลับมาก” ด้วยข้อความธรรมดา เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนของสถานการณ์สำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่
	วันที่บังคับใช้	หน้า 17	ของ 18 หน้า

ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับรองข่าวฉบับนั้น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วย  
 เจ้าของข่าว ตั้งแต่ระดับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้อำนวยการกอง ฯ หรือเทียบเท่าของหน่วยขึ้นไป จะพิจารณา  
 อนุมัติให้ส่งข่าวนั้นในรูปของภาษาธรรมดาได้ โดยพิมพ์หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้”  
 พร้อมทั้งลง ยศ ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติข่าว กำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น

ตัวอย่าง ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้

น.อ.

ผอ.ยก.ฐท.สส.

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ บริการสื่อสาร	เรื่อง กระบวนการแจกจ่ายข่าวรับ			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 18	ของ 18	หน้า

ผนวก 6

**เครื่องโทรสารที่มีใช้ใน ทร.**



**BROTHER 333 MC**



**BROTHER 335 MCS**

**การรับ - ส่งข่าวทางโทรสาร**

**สทท**

**กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ**

หน่วย ... สสส.รท.สส. ..... รับจาก ..... ยก.รท.สส. .... วันที่ - เวลา 241244

ระบบ ... พนส. .... ผู้ฝาก ..... จ.อ.วิฑูรย์ ..... ผู้รับ ..... พ.จ.อ. วิสันต์

จ่ายให้ ..... ส่งต่อให้ ..... ระบบ .....

ผู้จ่าย ..... ผู้รับ ..... วันที่ - เวลา .....

ความแรงคั่น - ผู้รับปฏิบัติ ๑๖%	ความแรงคั่น - ผู้รับทราบ ๑๖%	หมู่วันที่ - เวลา ๒๔๑๒๔๔ เม.ย. ๕๑	มูลค่า 25
จาก ..... รท. สส	ถึง ผู้รับปฏิบัติ ..... ร.อ. บางปะกง		ชั้นความลับ ลับมาก
ผู้รับทราบ ..... กร.			ที่ของผู้ให้ข่าว ๑๔/๔/๕๑

ข้อความข่าว

ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้

น.อ.

ผอ.ยก.รท.สส.

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