

๑๖. การรับและส่งข่าวทางราชการ

การรับและส่งข่าวทางราชการให้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่ สส.ทหาร กำหนด โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑๖.๑ การจัดทำข่าวตามข้อกำหนดเดิม ให้ยังคงยึดถือปฏิบัติตาม หนังสือ สส.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๖/๑๓๑๗ ลง ๓๑ ก.ค.๕๑ โดยใช้กระดาษเขียนข่าวร่วม แบบ สส.๖ ให้ใช้ในการรับส่งข่าวทาง ยุทธวิธี/ยุทธการที่ต้องผ่านองค์แทนทางการสื่อสาร (ศูนย์ ส. หรือ ศูนย์ข่าว) และส่งวนให้หน่วยตาม อจย. ใช้งาน (ตามตัวอย่างอนุผนวก ๖ ของผนวก ๖) ตามคำแนะนำ ดังนี้

๑๖.๑.๑ การเขียนข่าวต้องมีสำเนาตามความจำเป็น

๑๖.๑.๒ เขียนให้ชัดเจน (เว้นลายมือชื่อผู้เขียนข่าวและนายทหารอนุมัติข่าว) เขียนชื่อต่าง ๆ ให้ถูกต้องและหมู่ประมวลลับหรือรหัสให้เขียนตัวบรรจง

๑๖.๑.๓ เขียนข่าวให้สั้น ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจ ความหมายของข่าว

๑๖.๑.๔ ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น ถ้าผู้รับไม่ใช่ทหารไม่ควรใช้คำย่อ

๑๖.๑.๕ ลำดับความเร่งด่วน ให้เขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ในช่องที่กำหนด

๑๖.๑.๖ “สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกและหมู่คำ” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกใช้โดยเฉพาะ ถ้าใช้กระดาษเปล่าให้เว้นที่ว่างสำหรับส่วนนี้ไว้ให้เพียงพอ

๑๖.๑.๗ “คำแนะนำในการส่งข่าว” เขียนคำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ ศูนย์การสื่อสาร (เช่นข่าวจ่าหน้ารวม)

๑๖.๑.๘ “จาก” ในช่องนี้หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปใด ๆ ก็ได้

๑๖.๑.๙ “ถึงผู้รับปฏิบัติและรับทราบ” ผู้รับอาจกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือ ผู้รับทราบ ก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ส่งข่าวถึงผู้รับโดยแน่นอน อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

- “ถึงผู้รับปฏิบัติ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงตำแหน่งของ ผู้รับไว้ในช่องนี้

- “ผู้รับทราบ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงตำแหน่งของ ผู้รับทราบไว้ในช่องนี้

๑๖.๑.๑๐ “ชั้นความลับ”

- ลงชั้นความลับที่กำหนดให้แก่ข่าว เมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนว่า “ไม่กำหนด”

- ถ้ามีข่าวกำหนดชั้นความลับ แต่จำเป็นต้องส่งโดยไม่เข้ารหัสหรือ ประมวลลับ ให้เขียนว่า “ข้อความธรรมดา” ในช่องนี้

๑๖.๑.๑๑ “ลำดับความเร่งด่วน” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ส่งข่าวนั้น

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับปฏิบัติ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนด ให้แก่ผู้รับปฏิบัติ

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนด
ให้แก่ผู้รับทราบ

๑๖.๑.๑๒ “ที่ของผู้ให้ข่าว” ลงลำดับที่ของข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ

๑๖.๑.๑๓ “หน้า...ของ...หน้า” ลงจำนวนของหน้าข่าวนั้น หน้าของกระดาษ
เขียนข่าวใบนี้เป็นหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าทั้งหมด

๑๖.๑.๑๔ “อ้างถึงข่าว” ถ้าข่าวนั้นอ้างถึงข่าวอื่น ให้ลงลำดับที่ หรือหมู่ วัน- เวลา
ของข่าวที่อ้างถึงในช่องนี้

๑๖.๑.๑๕ “ชั้นความลับ” กำหนดหรือไม่กำหนด ลงเครื่องหมาย x ในช่อง
กำหนด เมื่อข่าวที่อ้างถึง จัดเป็นข่าวที่กำหนดชั้นความลับหรือในช่อง “ไม่กำหนด” เมื่อข่าวที่อ้างถึงไม่กำหนด
ชั้นความลับ

๑๖.๑.๑๖ “ชื่อผู้เขียนข่าว” ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็น
ผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๑.๑๗ “หน่วย” ลงชื่อหน่วยของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑.๑๘ “โทร” เลขหมายโทรศัพท์ของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑.๑๙ “หมู่, วัน = เวลา” เขียนหมู่เลข ๖ ตัว เลขคู่แรกแสดงวันที่ เลขคู่ที่สอง
แสดงชั่วโมง และเลขคู่ที่สามแสดงนาที

๑๖.๑.๒๐ “นายทหารอนุมัติข่าว” นายทหารอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๑.๒๑ “สำหรับพนักงาน” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับพนักงาน
โดยเฉพาะ

๑๖.๑.๒๒ กระดาษเขม่า ใช้เพื่อสำเนาข่าวตามความจำเป็น แล้วให้ทำลายตาม
ข้อบังคับว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

คำแนะนำเพิ่มเติม ในการเขียนข่าว (ตามข้อ ๑๖.๑)

๑. การเขียนข่าวทางราชการส่วน หมู่ วัน เวลา ให้ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ ยก.ทหาร
ที่ กท ๐๓๐๔/๔๔๐๘ ลง ๒๔ พ.ย.๕๒ โดยการลง หมู่ วัน เวลา ใช้หมู่เลข ๖ ตัว และผู้อนุมัติข่าวเป็นผู้ลงหมู่
วัน เวลา ยกเว้นในส่วนของ กองบัญชาการกองทัพไทย กรณีให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้
ส่งข่าวได้โดยรับคำสั่ง หรือทำการแทน ผบ.ทสส. เป็นผู้ลง หมู่ วัน เวลา ทั้งนี้ ให้เขียนหมู่เลขครบ ๖ ตัว
และตามด้วย เดือน ปี ที่อนุมัติข่าว (เช่น ๐๘๑๖๓๐ ธ.ค.๕๖)

๒. ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ที่ ต่อ
กพ.ทหาร เลขรับ ๖๔/๕๔ ลง ๖ ม.ค.๕๔ แนวทางในการเขียนข่าวร่วม กรณีเป็นนโยบายผู้บังคับบัญชาชั้นสูง
เรื่องสำคัญ หรือเรื่องเร่งด่วน ดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (นำสำเนาข่าวร่วมซึ่งผู้เขียนข่าว และนายทหาร
อนุมัติข่าวลงนามใน หมู่ วัน เวลา ที่ใช้ตัวเลข ๖ ตัว ในช่องที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว) และนำเรียนผู้บังคับบัญชา

ระดับสูง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ (รับคำสั่งฯ หรือทำการแทนฯ) ลงนามอนุมัติให้ส่งข่าวได้ในสำเนาฉบับ ก่อนที่จะส่งข่าวให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องออกที่ของข่าวพร้อมกับส่งข่าว (ตัวจริง) ซึ่งมีการลงนามเฉพาะช่องผู้เขียนข่าว และช่องนายทหารอนุมัติข่าวให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๖.๒ การจัดทำข่าวที่ใช้รูปแบบของข่าวราชการทหาร ให้ใช้ในการรับส่งข่าวทางธุรการ โดยทั่วไป ที่ไม่ผ่านองค์แทนทางการสื่อสาร (ศูนย์ ส. หรือ ศูนย์ข่าว) มีรูปแบบการจัดทำตามอนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ง

๑๗. รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภายในกองบัญชาการกองทัพไทย

ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติทำหนังสือ สบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๑๒/๒๓ ลง ๖ ม.ค.๕๘ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติภายในกองบัญชาการกองทัพไทย ดังนี้

๑๗.๑ กรณีเรื่องที่มีความถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องใช้รูปแบบการพิมพ์ข้อความด้วยหมึกสีตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ เน้นเฉพาะในส่วนของเนื้อหาที่เป็นใจความสำคัญ เช่น “กำลังพล บก.ทท. กลุ่มที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหลักและจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการช่วยปฏิบัติงานเมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน คือ น.สัญญาบัตร ระดับ พ.อ.(พ)/น.อ.(พ) ตำแหน่ง รอง ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง หรือเทียบเท่า” จึงเห็นควรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของกำลังพลกลุ่มดังกล่าว เป็นลำดับแรกในปีงบประมาณนี้โดยการจัดให้มีการทดสอบวัดภาษาอังกฤษรายไตรมาส เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการด้านทักษะภาษาอังกฤษของกำลังพลกลุ่มนี้”

๑๗.๒ กรณีเรื่องที่อยู่นอกเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือเป็นเรื่องที่หากดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติประจำแล้วจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือนโยบายของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องใช้รูปแบบการพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรหมึกสีแดง ขนาด ๑๖ พอยท์ ในส่วนของข้อความที่อยู่นอกกฎเกณฑ์นั้น ๆ เช่น เรื่องการขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวรเป็นกรณีพิเศษ “นายทหารสัญญาบัตรที่หน่วยเสนอขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร เป็นผู้มีความประพฤติดีไปครบถ้วนตามระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๔๙ เว้นข้อ ๘.๓ คุณสมบัติด้านการดำรงตำแหน่งโดยมิได้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา รองผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา หรือดำรงตำแหน่งเสนาธิการ รองเสนาธิการ ผู้ช่วยเสนาธิการของหน่วย แต่เนื่องจากเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรมและจริยธรรมอันดีไม่เคยมีเรื่องเสื่อมเสียทั้งในเรื่องส่วนตัวหรือหน้าที่การงานใด ๆ มาก่อน จึงเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวรเป็นกรณีพิเศษให้ต่อไป”

๑๗.๓ สำหรับการพิมพ์หนังสือติดต่อส่วนราชการภายนอก บก.ทท. ยังคงให้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘