

อนุผนวก ๗ ประกอบผนวก ง แบบขัวราชการทหาร

(ชั้นความลับ ถ้ำมี)

หน้าที.....ของ.....หน้า

ขัวราชการทหาร

(ชั้นความเร็ว ถ้ำมี)

จาก

ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....

ผู้รับทราบ.....

ที กท...../.....

วันที่ (วัน เดือน ปี)

อ้างถึง ๑.

๒.

๓.

.....

.....

.....

ผู้เขียนขัว

(ยศและลายมือชื่อผู้เขียนขัว)

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้เขียนขัว)

(ตำแหน่งผู้เขียนขัว)

อนุมัติ-ส่งได้

(ยศและลายมือชื่อผู้อนุมัติขัว)

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้อนุมัติขัว)

(ตำแหน่งผู้อนุมัติขัว)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

### คำแนะนำการเขียนข่าวราชการทหาร

๑. การเขียนข่าวราชการทหาร ไม่จำเป็นต้องจัดทำสำเนาฉบับในกรณีที่ส่งข่าวทางเครื่องโทรสารและเครื่องมือทางไฟฟ้า ในกรณีที่ส่งข่าวราชการทหารทางการนำสาร จะต้องจัดทำข่าวราชการทหารให้มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ

๒. ในกรณีที่ข่าวราชการทหารมีจำนวนมากกว่าหนึ่งหน้า ข่าวราชการทหารหน้าต่อไป จะต้องมีส่วนของหัวกระดาษและท้ายกระดาษในหน้าต่อไปด้วยเสมอ

๓. จะต้องมี “หน้าที่.....ของ.....หน้า” อยู่ที่มุมบนด้านขวาของข่าวราชการทหาร

๔. ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยในการเขียนข่าวราชการทหาร

๕. เขียนข่าวราชการทหารให้ สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว

๖. ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น

๗. ความเร่งด่วน ให้แสดงไว้เหนือส่วนราชการเจ้าของข่าวราชการทหาร โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์ สีแดง

๘. ชั้นความลับ ให้แสดงไว้กึ่งทางด้านบนและกึ่งกลางด้านล่างของข่าวราชการทหาร โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ตัวหนา ขนาด ๔๐ พอยท์ สีแดง

๙. วันที่ของข่าวราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติข่าวราชการทหาร ลงวันที่ที่อนุมัติข่าว โดยไม่ต้องใส่เวลา

๑๐. “จาก” หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปย่อของส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้อนุมัติข่าว

๑๑. “ถึง (ผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ)” กำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบก็ได้เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ผู้รับดำเนินการได้อย่างถูกต้อง อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

- “ผู้รับปฏิบัติ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับ

- “ผู้รับทราบ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้รับ

๑๒. “ที่” ลงลำดับที่ของข่าวราชการทหารนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ

๑๓. “อ้างอิง” ถ้าข่าวราชการทหารนั้นอ้างอิงข่าวอื่น ให้ลงลำดับข่าวที่อ้างอิง โดยใช้รูปแบบ “อ้างอิง ข่าวราชการทหาร (ชื่อส่วนราชการ) (ชั้นความลับ) (ลำดับความเร่งด่วน) ที่ กห...../..... ลง (วันที่) (เดือนและปีในรูปแบบย่อ)”

๑๔. “ผู้เขียนข่าว” ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๕. “อนุมัติ-ส่งได้” ผู้ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องคือหน่วยรองของส่วนราชการที่ใช้ข่าวราชการทหาร และเป็นหน่วยที่จัดตั้งขึ้นตามอัตราเฉพาะกิจ (อฉก.) เท่านั้น

๑๖.๑ เขียนให้ชัดเจน (เว้นลายมือชื่อผู้เขียนข่าวและนายทหารอนุมัติข่าว) เขียนชื่อต่าง ๆ ให้ถูกต้องและหมู่ประมวลลับหรือรหัสให้เขียนตัวบรรจง

/๑๖.๒ เขียนข่าว...

๑๖.๒ เขียนข่าวให้สั้น ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว

๑๖.๓ ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น ถ้าผู้รับไม่ใช่ทหารไม่ควรใช้คำย่อ

๑๖.๔ ลำดับความเร่งด่วน ให้เขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ในช่องที่กำหนด

๑๖.๕ “สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกและหมู่ คำ” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับศูนย์การสื่อสารบันทึกใช้โดยเฉพาะ ถ้าใช้กระดาษเปล่าให้เว้นที่ว่างสำหรับส่วนนี้ไว้ให้เพียงพอ

๑๖.๖ “คำแนะนำในการส่งข่าว” เขียนคำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร (เช่นข่าวจำนำรวม)

๑๖.๗ “จาก” ในช่องนี้หมายถึง ผู้ให้ข่าวซึ่งจะเขียนในรูปใด ๆ ก็ได้

๑๖.๘ “ถึงผู้รับปฏิบัติและรับทราบ” ผู้รับอาจกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็น เพื่อให้ส่งข่าวถึงผู้รับโดยแน่นอน อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

- “ถึงผู้รับปฏิบัติ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับไว้ในช่องนี้

- “ผู้รับทราบ” เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับทราบไว้

ในช่องนี้

๑๖.๙ “ชั้นความลับ”

- ลงชั้นความลับที่กำหนดให้แก่ข่าว เมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนว่า “ไม่กำหนด”

- ถ้ามีข่าวกำหนดชั้นความลับ แต่จำเป็นต้องส่งโดยไม่เข้ารหัสหรือประมวลลับ ให้เขียนว่า “ข้อความธรรมดา” ในช่องนี้

๑๖.๑๐ “ลำดับความเร่งด่วน” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ส่งข่าวนั้น

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับปฏิบัติ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับปฏิบัติ

- “ลำดับความเร่งด่วน = ผู้รับทราบ” ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับทราบ

๑๖.๑๑ “ที่ของผู้ให้ข่าว” ลงลำดับที่ของข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ

๑๖.๑๒ “หน้า....ของ....หน้า” ลงจำนวนของหน้าข่าวนั้น หน้าของกระดาษเขียนข่าวใบนี้เป็นหน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าทั้งหมด

๑๖.๑๓ “อ้างอิงข่าว” ถ้าข่าวนั้นอ้างอิงข่าวอื่น ให้ลงลำดับที่ หรือหมู่ วัน-เวลา ของข่าวที่อ้างอิงในช่องนี้

๑๖.๑๔ “ชั้นความลับ” กำหนดหรือไม่กำหนด ลงเครื่องหมาย x ในช่องกำหนด เมื่อข่าวที่อ้างอิง จัดเป็นข่าวที่กำหนดชั้นความลับหรือในช่อง “ไม่กำหนด” เมื่อข่าวที่อ้างอิงไม่กำหนด ชั้นความลับ

๑๖.๑๕ “ชื่อผู้เขียนข่าว” ผู้เขียนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๑๖ “หน่วย” ลงชื่อหน่วยของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑๗ “โทร” เลขหมายโทรศัพท์ของผู้เขียนข่าว

๑๖.๑๘ “หมู่, วัน = เวลา” เขียนหมู่เลข ๖ ตัว เลขคู่แรกแสดงวันที่ เลขคู่ที่สองแสดง ชั่วโมง และเลขคู่ที่สามแสดงนาที

๑๖.๑๙ “นายทหารอนุมัติข่าว” นายทหารอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖.๒๐ “สำหรับพนักงาน” ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับพนักงานโดยเฉพาะ

๑๖.๒๑ กระดาษเขม่า ใช้เพื่อสำเนาข่าวตามความจำเป็น แล้วให้ทำลายตามข้อบังคับ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

คำแนะนำเพิ่มเติม การเตรียมข่าวไม่จำเป็นต้องจัดทำสำเนาฉบับ ในกรณีที่ส่งข่าวทางโทรสารหรือเครื่องมือทางไฟฟ้า ในกรณีที่ส่งข่าวทางการนำสารจะต้องเตรียมข่าวให้มีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ (ลงลายมือชื่อทุกฉบับ) วันที่ของข่าว ให้ลงเพียงวันที่ เดือนและปีในรูปแบบย่อ