



อทร. ๕๕๐๑

**คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าว
(บสส.๔๐๑)**

พ.ศ. ๒๕๔๑

จัดทำเมื่อ เม.ย.๔๑



อทร. ๕๕๐๑

คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าว

(บสส.๔๐๑)

พ.ศ. ๒๕๔๑

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ หมายเลข ๕๕๐๑

คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าว

จัดทำโดย

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำ อทร.ด้านการสื่อสาร

และอิเล็กทรอนิกส์

เมษายน ๒๕๔๑

พิมพ์ครั้งที่ ๑

เมษายน ๒๕๔๑



อนุมัติบัตร

เรื่อง อนุมัติใช้เอกสารอ้างอิงของ ทร.หมายเลข ๕๕๐๑ เรื่อง "คำแนะนำการเขียนข่าวราชนาวิ"
(อทร.๕๕๐๑)

ตามคำสั่ง กองทัพอากาศ (เฉพาะ)ที่ ๑๑/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๒๒ ม.ค.๔๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและ
คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของ ทร. ให้ประธานกรรมการพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิง
ของ ทร. มีอำนาจในการอนุมัติใช้เอกสารอ้างอิงของ ทร. (อทร.) นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงให้ใช้เอกสารอ้างอิงของ ทร.หมายเลข ๕๕๐๑ เรื่อง "คำแนะนำการเขียนข่าวราชนาวิ"
(อทร.๕๕๐๑) เล่มนี้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติราชการใน ทร. โดยให้ สส.ทร.เป็นหน่วยควบคุม
เอกสาร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๑

รับคำสั่ง ผบ.ทร.

(ลงชื่อ) พล.ร.ท. ประเสริฐ บุญทรง

(ประเสริฐ บุญทรง)

ประธานกรรมการพิจารณาและจัดทำ อทร.และ

รอง เสธ.ทร.

อทร.๕๕๐๑

บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ลำดับที่	รายการแก้ไข	วัน/เดือน/ปี ที่ทำการแก้ไข	ผู้แก้ไข (ยศ - นาม - ตำแหน่ง)	หมายเหตุ

คำนำ

ด้วยกรมสื่อสารทหารเรือ ได้มีการปรับปรุงคำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าวราชनावีขึ้นมาใหม่ จึงขอให้อยกเลิก และทำลายคำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าวราชनावีฉบับเดิม และเริ่มใช้คำแนะนำฉบับ พ.ศ.๒๕๔๑ ตั้งแต่ได้รับ

การปรับปรุงที่สำคัญ คือ ความชัดเจนในการลงรายละเอียดต่างๆ โดยเฉพาะนายทหารอนุมัติข่าวได้กำหนดให้รับผิดชอบในการพิจารณากำหนดระบบการสื่อสารที่เหมาะสมที่จะใช้ในการส่งข่าว จึงขอให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

หากหน่วย หรือผู้ใช้พบข้อควรแก้ไขปรับปรุงคำแนะนำนี้ ขอให้เสนอ สส.ทร.ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กรมสื่อสารทหารเรือ

มิถุนายน ๒๕๔๑

การลงรายละเอียดที่ครบถ้วน นอกจากจะทำให้ข่าวที่รับ – ส่ง มีความสมบูรณ์แล้วยังสามารถใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติที่ผ่านมาและใช้เป็นข้อมูลด้านสถิติ ในการพิจารณาปรับปรุงระบบสื่อสารของ ทร.ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นด้วย

นายทหารอนุมัติข่าวจะต้องพิจารณาระบบสื่อสาร ที่เหมาะสม

ที่จะใช้ในการส่งข่าว

เพื่อ

ความเชื่อถือได้

ความปลอดภัย

ความรวดเร็ว

และความประหยัด

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

สารบัญ

รายการ	หน้า
บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข	ก
ตัวอย่างกระดาษเขียนข่าวราชনী	ข
คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าวราชনী	๑
ตัวอย่างการลงรายละเอียด	๓

ก

ไม่กำหนดชั้นความลับ

บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

หมายเลขใบแก้ไข หรือแก้ไขคำผิด พร้อมทั้ง วัน – เดือน – ปี ของบรรณสารนั้น		วัน/เดือน/ปี ที่แก้ไข	ผู้เปลี่ยนแปลงแก้ไข (ลายมือชื่อ ขศ นาม ตำแหน่ง)
ใบแก้ไขครั้งที่	แก้ไขคำผิด		

ไม่กำหนดชั้นความลับ



กระดาษเขียนข่าวราชনী

หน่วย	รับจาก	วันที่-เวลา	
ระบบ	ผู้ฝาก	ผู้รับ	
จ่ายให้	ส่งต่อให้	ระบบ	
ผู้จ่าย	ผู้รับ	วันที่-เวลา	
ความเร่งด่วน – ผู้รับปฏิบัติ ปกติ	ความเร่งด่วน – ผู้รับทราบ ปกติ	หมู่วันที่ - เวลา ก.พ.๕๖	หมู่คำ
จาก			ชั้นความลับ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ			ที่ของผู้ให้ข่าว
ผู้รับทราบ			

หน้า ของ หน้า	อ้างถึงข่าว	ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย	นายทหารอนุมัติข่าว
	ชั้นความลับ <input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด	ชื่อผู้รับรองข่าว	

ไม่กำหนดชั้นความลับ

คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ

๑. กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ ใช้สำหรับเขียนข่าวเพื่อส่งและรับทางวิทยุโทรเลข วิทยุโทรศัพท์ โทรสาร ทัศนสัญญาณ และพลาสมาสาร จากนั้นยังใช้เป็นหนังสือราชการที่มีถึงหน่วยต่างๆได้ด้วย

๒. กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ แบ่งเป็นส่วนใหญ่ๆ ได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนที่อยู่ระหว่างเส้นคู่บนและล่างเป็นส่วนที่ผู้เขียนข่าวเป็นผู้ลงนามรายละเอียด

๒.๒ ส่วนที่อยู่นอกเส้นคู่ในข้อ ๒.๑ เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่สื่อสาร / หน.สื่อสาร / นายทหารเวร วิทยุ และนายทหารอนุมัติข่าว เป็นผู้ลงรายละเอียด

๓. ส่วนที่อยู่ระหว่างเส้นคู่บนและล่าง (ผู้เขียนข่าวลงรายละเอียด)

๓.๑ การลงรายละเอียด

๓.๑.๑ ในช่อง “ความเร่งด่วนผู้รับปฏิบัติ” ให้ลงความเร่งด่วน (ปกติ ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด) ตามที่ผู้เขียนข่าวประสงค์จะให้ผู้รับปฏิบัติ ปฏิบัติด้วยความเร่งด่วนระดับใด

๓.๑.๒ ในช่อง “ความเร่งด่วน – ผู้รับทราบ” ให้ลงความเร่งด่วนตามที่ผู้เขียนข่าวประสงค์ จะให้ “ผู้รับทราบ” ปฏิบัติด้วยความเร่งด่วนระดับใด ทั้งนี้ไม่ควรมีความเร่งด่วนสูงกว่าข้อ ๓.๑.๑

๓.๑.๓ ในช่อง “หมู่วันที่ - เวลา” (มวว.) ให้ลงด้วยตัวเลข ๖ ตัว ตามด้วยตัวย่อของเดือน และ พ.ศ. ในขณะที่เขียนข่าว เช่น ๑๕๐๕๐๐ มี.ค.๖๗ หมายถึง วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๑๗ เวลา ๐๕๐๐ ถ้าหาก จะแสดงถึงเขตเวลา (TIME ZONE) ก็ให้เขียนตัวย่อของเขตเวลาต่อท้าย มวว. ถ้าใช้ภายในประเทศไม่ต้องมี ตัวย่อเขตเวลากำกับ

๓.๑.๔ ในช่อง “จาก” ให้ลงนามหน่วยที่ผู้เขียนข่าวสังกัดหากต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ ทราบถึงระดับบุคคลที่เขียนข่าว ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุล หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้ ในวงเล็บต่อท้ายนาม หน่วย กรณีที่ผู้เขียนข่าวไม่ได้สังกัดหน่วยใดให้ลงชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้

๓.๑.๕ ในช่อง “ถึงผู้รับปฏิบัติ” ให้ลงเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๔

๓.๑.๖ ในช่อง “ผู้รับทราบ” ให้ลงเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๔ โดยที่ผู้เขียนข่าวประสงค์จะให้รับทราบเท่านั้น

๓.๑.๗ การลงเจ้าหน้าที่ข่าวทั้ง “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับทราบ” ควรกำหนดให้ชัดเจน และควร ใช้คำย่อของหน่วยที่ถูกต้อง การเจ้าหน้าที่ไม่ชัดเจน เช่น ถึง “หน่วยต่างๆใน ทร.” เจ้าหน้าที่สื่อสารไม่สามารถ พิจารณาตัดสินใจได้ว่า ควรส่งให้หน่วยใดบ้าง เป็นต้น และควรจำกัดจำนวน “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับทราบ” เท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อลดภาระด้านการสื่อสาร

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

๓.๑.๘ ในช่อง “ชั้นความลับ”

๓.๑.๘.๑ ชั้นความลับในที่นี้มี ๔ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ และปกปิด โดยอาจใช้การประทับตรา “ลับที่สุด” “ลับมาก” “ลับ” และ “ปกปิด” เช่นเดียวกับหนังสือราชการทั่วไป

๓.๑.๘.๒ เมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนคำว่า “ไม่กำหนด” หรือเว้นไว้ก็ได้

๓.๑.๙ ในช่อง “ที่ของผู้ให้ข่าว” ให้ลงที่ของเจ้าของข่าวที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการอ้างอิงในกรณีที่ไม่ลงที่ของข่าว การอ้างอิงให้ใช้ มว.

๓.๑.๑๐ ในส่วนที่มีบรรทัดหลายบรรทัด แต่ละบรรทัดได้แบ่งช่องไว้ ๕ ช่อง นั้นเป็นที่สำหรับเขียนข้อความธรรมดา ประมวล หรือรหัส การเขียนข่าว ไม่ควรเว้นบรรทัด ควรเขียนข้อความให้สั้นกะทัดรัด และชัดเจน ควรดใช้คำฟุ่มเฟือย และควรดข้อความต่อไปนี้ลงท้ายข่าว เช่น “จึงเรียนมาเพื่อ.....” เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อลดภาระด้านการสื่อสาร

๓.๑.๑๑ ในช่อง “หน้าของหน้า” ให้ลงหน้าที่ของกึ่งหน้าของข่าวนั้น

๓.๑.๑๒ ในช่อง “อ้างอิงข่าว” ถ้าข่าวนั้นอ้างอิงข่าวอื่นให้ลงเลขที่อ้างอิงหรือหมู่วันที่เวลาของข่าวที่อ้างอิง (ดูข้อ ๓.๑.๙)

๓.๑.๑๓ ในช่อง “ชั้นความลับ – กำหนด หรือไม่กำหนด” หมายถึงชั้นความลับของข่าวที่อ้างอิง ถ้ากำหนดชั้นความลับ ให้เขียนเครื่องหมาย X ลงในช่อง หน้าคำว่า “กำหนด” ถ้าอ้างอิงไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนเครื่องหมาย X ลงในช่อง หน้าคำว่า “ไม่กำหนด”

๓.๑.๑๔ ในช่อง “ผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย โทร.” ผู้เขียนข่าวเป็นผู้ลงนาม ตำแหน่ง หน่วย และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้เขียนข่าวจะเป็นเจ้าของข่าวเอง หรือเป็นผู้ที่หน่วยเจ้าของข่าวมอบให้เขียนก็ได้

๓.๑.๑๕ ในช่อง “ชื่อผู้รับรองข่าว” ให้บุคคลที่หน่วยเจ้าของข่าวกำหนดให้เป็นผู้รับรองข่าว ซึ่งได้แจ้งชื่อพร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อให้กับ สส.ทร. เป็นผู้ลงนามเท่านั้น

๓.๑.๑๖ การลงนามในช่อง ตามข้อ ๓.๑.๑๔ และ ๓.๑.๑๕ ในกรณีที่ข่าวมีข้อความยาวใช้กระดาษเขียนข่าวมากกว่า ๑ แผ่น ให้ลงนามในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่นของข่าวนั้น

๓.๒ ส่วนที่อยู่นอกเส้นคู่

๓.๒.๑ ในกรณีข้างส่งหมายถึงการที่สถานีสื่อสารรับฝากข่าวจากหน่วยหรือบุคคลใดเพื่อส่งข่าวนั้นๆ ไปยังหน่วย หรือบุคคลตามเจ้าหน้าที่ด้วยระบบการสื่อสาร ระบบใดระบบหนึ่งของ ทร.

เจ้าหน้าที่สื่อสารลงรายละเอียด

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

๓.๒.๑.๑ ในช่อง “หน่วย” ให้เขียนชื่อของสถานีสื่อสาร หรือหน่วยที่ดำเนินการสื่อสารนั้น เช่น “สสส.ฐท.สข.” หรือ “ร.ล.ปิ่นเกล้า” เป็นต้น

๓.๒.๑.๒ ในช่อง “รับจาก” ให้เขียนชื่อหน่วย หรือบุคคลที่ฝากข่าวเพื่อส่ง เช่น “รับจาก ยศ.ทร.” เป็นต้น

๓.๒.๑.๓ ในช่อง “วันที่ - เวลา” ให้เขียนด้วยตัวเลข ๖ ตัว เพื่อแสดงวันที่ และเวลาที่รับฝากข่าว เพื่อส่งต่อไป

๓.๒.๑.๔ ในช่อง “ระบบ” คือ ระบบการสื่อสารที่หน่วยฝากข่าวส่งนำข่าวฉบับนี้มาให้เพื่อส่งต่อไป

๓.๒.๑.๕ ในช่อง “ผู้ฝาก” ให้เขียน ชื่อ ยศ ชื่อสกุล ของผู้นำข่าวมาฝากเพื่อส่ง

๓.๒.๑.๖ ในช่อง “ผู้รับ” ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้รับฝากข่าว เพื่อส่งเป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ ชื่อสกุล)

๓.๒.๑.๗ ในช่อง “ผู้จ่าย” ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้จ่ายข่าวเป็นผู้ลงนาม

๓.๒.๑.๘ ในช่อง “ผู้รับ” ในกรณีที่มีการจ่ายข่าวทางระบบโทรศัพท์ โทรสาร ให้เขียนชื่อผู้รับด้วย ส่วนการจ่ายข่าวทางระบบอื่นๆนอกจากที่กล่าวมาแล้วให้ใช้เครื่องหมาย (-) แทน

๓.๒.๑.๙ ในช่อง “วันที่ - เวลา” ให้เขียนด้วยตัวเลข ๖ ตัว เพื่อแสดงวันที่ เวลาที่จ่ายข่าวออกไป

๓.๒.๑.๑๐ ในช่อง “หมุดค่า” ให้เขียนหมุดค่าตามที่นับได้

๓.๒.๑.๑๑ ในช่อง “จ่ายให้” ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสารที่จ่าย / ส่งข่าวไปให้ เช่น “จ่ายให้ ร.ล.ปิ่นเกล้า” เป็นต้น

๓.๒.๑.๑๒ ในช่อง “ส่งต่อให้” ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสารที่สังกัดอยู่ในหน่วยตามการเจ้าหน้าที่ของข่าว เช่น ต้องการส่งข่าวให้ ร.ล.ท่าจีน แต่ไม่สามารถจ่ายให้โดยตรงได้ โดยต้องผ่าน สสส.ฐท.สข. ให้ลงช่อง “จ่ายให้” เป็น สสส.ฐท.สข. ในช่อง ส่งต่อให้ “ร.ล.ท่าจีน” เป็นต้น

นายทหารอนุมัติข่าวลงรายละเอียด

๓.๒.๑.๑๓ ในช่อง “ระบบ” หมายถึงระบบการสื่อสารของ ทร.ที่ใช้การส่งข่าว เช่น วิทยุ โทรเลข วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรสาร ทัศนสัญญาณ และพลาสมาสาร ฯลฯ เป็นต้น โดยใช้อักษรย่อ (ตามข้อ ๔) ในกรณีที่ส่งทางวิทยุโทรศัพท์ให้ลงรหัสข่าวด้วย เช่น A0 01 ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้นายทหารอนุมัติข่าวจะต้องพิจารณากำหนดระบบสื่อสารที่เหมาะสมที่สุดด้วย

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

การลงตามข้อ ๓.๒.๑.๗ ถึง ๓.๒.๑.๑๓ หากมีหน่วยหรือสถานีรับข่าวปลายทางมากกว่า ๑ แห่งให้เขียนข้อความดังกล่าวได้บรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา หรือใช้ด้านหลังของกระดาษเขียนข่าวราชนาวิสัยนั้น ในกรณีที่ใช้ด้านหลังไม่พอ

๓.๒.๑.๑๔ ในช่อง “นายทหารอนุมัติข่าว” ให้ผู้ที่ได้รับหน้าที่เป็นนายทหารอนุมัติข่าว อนุมัติข่าวของสถานีสื่อสาร เป็นผู้ลงนาม โดยลงนามในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่นของข่าวนั้นๆ

๓.๒.๒ ในกรณีข่าวรับ หมายถึงการที่สถานีสื่อสารรับข่าวทางระบบการสื่อสารระบบใดระบบหนึ่งมาจากพื้นที่อื่นเพื่อจ่ายให้หน่วย หรือบุคคลตามเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่สื่อสารลงรายละเอียด

๓.๒.๒.๑ ในช่อง “หน่วย” ให้เขียนชื่อสถานีสื่อสารที่รับข่าว

๓.๒.๒.๒ ในช่อง “รับจาก” ให้เขียนชื่อสถานีสื่อสารที่ส่งข่าวเข้ามา

๓.๒.๒.๓ ในช่อง “วันที่ - เวลา” ให้เขียนเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ในข้อ ๓.๒.๑.๓ เพื่อแสดงวันที่ และเวลาที่รับข่าวเข้ามา

๓.๒.๒.๔ ในช่อง “ระบบ” ให้เขียนระบบการสื่อสารที่กล่าวมาแล้ว ในข้อ ๓.๒.๑.๔ เพื่อแสดงระบบที่ใช้ในการรับข่าวเข้ามา

๓.๒.๒.๕ ในช่อง “ผู้ฝาก” ให้เขียนชื่อของผู้ส่งข่าวเฉพาะที่ใช้ระบบการสื่อสารทางระบบโทรศัพท์ และโทรสาร นอกนั้นให้ใช้เครื่องหมาย (-) แทน

๓.๒.๒.๖ ในช่อง “ผู้รับ” ให้พนักงานสื่อสารผู้รับข่าวนั้นเป็นผู้ลงนาม

๓.๒.๒.๗ ในช่อง “จ่ายให้” ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสาร หรือบุคคลตามการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๒.๘ ในช่อง “ส่งต่อให้” ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสารที่ไม่สามารถจ่ายให้หน่วยตามรายการเจ้าหน้าที่ของข่าว เช่น “จ่าย สสส.ฐท.สข. ส่งต่อให้ ร.ล.มกุฎราชกุมาร “ช่อง” ส่งต่อให้” ใช้ในกรณีเช่นเดียวกับข้อ ๓.๒.๑.๑๒

๓.๒.๒.๙ ในช่อง “ผู้จ่าย” ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้จ่ายข่าวเป็นผู้ลงนาม

๓.๒.๒.๑๐ ในช่อง “ผู้รับ” ถ้าการจ่ายข่าวนั้นใช้ระบบพลนำสารให้ผู้รับข่าวของหน่วยตามเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม ในกรณีที่จ่ายข่าวนั้น ทางระบบโทรศัพท์ และโทรสาร ก็ให้ผู้จ่ายข่าวลงชื่อผู้รับข่าวของหน่วยนั้นๆ ไว้ในช่องนี้ ส่วนระบบอื่นๆ ให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) แทน

๓.๒.๒.๖ ในช่อง “วันที่ - เวลา” ให้ใช้เช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในข้อ ๓.๒.๑.๕ การลงตามข้อ ๓.๒.๒.๗ และข้อ ๓.๒.๒.๑๓ หากมีหน่วย หรือสถานีสื่อสารหรือบุคคลรับข่าวปลายทางมาก ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

กว่า ๑ แห่ง ให้เขียนข้อความดังกล่าวได้บรรทัดท้ายข้อความข่าวลงมา หรือใช้ด้านหลังของกระดาษเขียนข่าว ราชनावีฉบับนั้นในกรณีด้านหน้าไม่พอ

๓.๒.๒.๑๒ ในช่อง “หมู่คำ” และข้อความภายในเส้นคู่บน และล่างให้พนักงาน สื่อสารเป็นผู้เขียนข้อความตามที่ได้รับมาจริง

๓.๒.๒.๑๓ ในช่อง “หน้าของหน้า” ให้พนักงานสื่อสารปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๑๑

๓.๒.๒.๑๔ ในช่อง “ชื่อผู้เขียนข่าว” ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารที่เป็นผู้พิมพ์ หรือผู้เขียน เป็นผู้ลงนามเขียนข่าวราชनावีทุกแผ่นของข่าวนั้น

๓.๒.๒.๑๕ ในช่อง “ระบบ” ให้เขียนระบบการสื่อสารตามที่กล่าวมาแล้วนั้นในข้อ ๓.๒.๑.๑๓ เพื่อแสดงระบบที่ใช้ในการจ่ายข่าวที่ส่งต่อไป โดยนายทหารอนุมัติข่าวจะต้องพิจารณากำหนด ระบบสื่อสารที่เหมาะสมที่สุดด้วย

๔. เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเขียนของเจ้าหน้าที่สื่อสารจึงให้ใช้ตัวย่อระบบสื่อสาร และ สถานีสื่อสารดังต่อไปนี้

วิทยุโทรเลข	วทล.
วิทยุโทรศัพท์	วทศ.
วิทยุโทรพิมพ์	วทพ.
โทรศัพท์	ทศ.
โทรสาร	ทส.
โทรพิมพ์	ทพ.
ทัศนสัญญาณ	ทญ.
พลนำสาร	พนส.
กระจายข่าว	กจข.
สถานีสื่อสารกลาง	สสก.
สถานีสื่อสาร	สสส.
สถานีวิทยุ	สวย.
ศูนย์ข่าว	ศข.
สถานีวิทยุเชื่อมโยง	สชย.
สถานีสื่อสารดาวเทียม	สนท.

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

๕. การดำเนินการในการรับฝากข่าว เพื่อส่ง และรับฝากข่าว เพื่อจ่ายของแต่ละสถานี นั้น อาจมีส่วนปลีกย่อยแตกต่างกันไปบ้าง แต่การบันทึกในส่วนของเจ้าหน้าที่สื่อสารให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กล่าวมาแล้ว และอนุโลมตามการปฏิบัติงานที่แท้จริงของแต่ละสถานี

๖. ตัวอย่างการลงรายละเอียดในส่วนของเจ้าหน้าที่สื่อสาร หน.สถานีสื่อสาร / นายทหารวิทยุ และ นายทหารอนุมัติข่าวตามที่แนบ

กรมสื่อสารทหารเรือ

มิถุนายน ๒๕๔๑

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ตัวอย่างการลงรายละเอียดของเจ้าหน้าที่สื่อสาร
ในกระดาษเขียนข่าวราชนาวิ

ตัวอย่างที่ ๑ พลฯ ชาติ เชาว์ดี นำข่าวมาจาก สบ.ทร. มาฝากส่งที่ สสท.สส.ทร. เมื่อวันที่ ๒๑ ม.ค.๕๑ เวลา ๑๑๒๕ ข่าวเจ้าหน้าที่ถึง รร.ชพ. จ.ท.เกียรติ หาดูนาวิ เป็นผู้รับฝาก การบันทึกหัวกระดาษเขียนข่าวราชนาวิของสถานีวิทยุต่างๆตามสายงานจะเป็นดังนี้

สสท.สส.ทร.

หน่วย สสท.สส.ทร......รับจาก สบ.ทร.....วันที่ - เวลา ๒๑๑๑๒๕.....
ระบบ พนส.....ผู้ฝาก (ลายมือชื่อผู้ฝาก).....ผู้รับ (ลายมือชื่อผู้รับ).....
จ่ายให้ สสส.จท.สส.....ส่งต่อให้ สวย.รร.ชพ.....ระบบ ทศ. (นอนุมัติข่าวเป็นผู้กำหนด)
ผู้จ่าย (ลายมือชื่อผู้จ่าย).....ผู้รับ (ชื่อผู้รับ).....วันที่ - เวลา ๒๑๑๑๔๕.....

สสส.จท.สส.

หน่วย สสส.จท.สส.....รับจาก สสท.สส.ทร.....วันที่ - เวลา ๒๑๑๑๔๕.....
ระบบ พนส.....ผู้ฝาก (ลายมือชื่อผู้ฝาก).....ผู้รับ (ลายมือชื่อผู้รับ).....
จ่ายให้ สสส.จท.สส.....ส่งต่อให้ สวย.รร.ชพ.....ระบบ ทศ. (นอนุมัติข่าวเป็นผู้กำหนด)
ผู้จ่าย (ลายมือชื่อผู้จ่าย).....ผู้รับ (ชื่อผู้รับ).....วันที่ - เวลา ๒๑๑๑๔๕.....

สวย.รร.ชพ.

หน่วย สวย.รร.ชพ.....รับจาก สสส.จท.สส.....วันที่ - เวลา ๒๑๑๑๑๕.....
ระบบ ทศ.....ผู้ฝาก (ลายมือชื่อผู้ฝาก).....ผู้รับ (ลายมือชื่อผู้รับ).....
จ่ายให้ บก.รร.ชพ.....ส่งต่อให้ -.....ระบบ พนส.....
ผู้จ่าย (ลายมือชื่อผู้จ่าย).....ผู้รับ (ชื่อผู้รับ).....วันที่ - เวลา ๒๑๑๑๒๕.....

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ไม่กำหนดชั้นความลับ

ตัวอย่างที่ ๒ น.ท.ชีวิน รักนาวิ ไปราชการที่ รฐท.สข. ต้องการส่งข่าวถึง อร. ได้ฝากส่งข่าวที่ สสส.รฐท.สข. เมื่อวันที่ ๒๑ ม.ค.๕๑ เวลา ๑๕๐๐ พ.จ.อ. ชูชาติ วิจิตชัย เป็นผู้รับฝาก การบันทึกหัวกระดาษ เขียนข่าวราชนาวิของสถานีวิทยุต่างๆตามข่ายงานจะเป็นดังนี้

สสส.รฐท.สข.

หน่วย สสส.รฐท.สข. รับจาก น.ท.ชีวิน รักนาวิ วันที่ - เวลา ๒๑๑๕๐๐
 ระบบ พนส. ผู้ฝาก (ลายมือชื่อผู้ฝาก) ผู้รับ (ลายมือชื่อผู้รับ)
 ปล่อยให้ สสก.สส.ทร. ส่งต่อให้ สวย.กลน.กร. ระบบ วทศ. (น.อนุมิตจ่าว่าเป็นผู้กำหนด)
 ผู้จ่าย (ลายมือชื่อผู้จ่าย) ผู้รับ - วันที่ - เวลา ๒๑๑๕๑๕

สสก.สส.ทร. ถ้า สสก.สส.ทร. ปล่อยข่าวนี้ให้กับ สวย.กลน.กร. ทางโทรศัพท์ จะมีการบันทึกดังนี้

หน่วย สสก.สส.ทร. รับจาก สสส.รฐท.สข. วันที่ - เวลา ๒๑๑๕๒๕
 ระบบ วทศ. ผู้ฝาก - ผู้รับ (ลายมือชื่อผู้รับ)
 ปล่อยให้ สวย.กลน.กร. ส่งต่อให้ อร. ระบบ ทศ.
 ผู้จ่าย (ลายมือชื่อผู้จ่าย) ผู้รับ (ชื่อผู้รับ) วันที่ - เวลา ๒๑๑๕๓๕

หมายเหตุ ถ้า สสก.สส.ทร. ปล่อยข่าวให้ สวย.กลน.กร. ทางโทรพิมพ์ ก็ไม่ต้องใช้แบบฟอร์มกระดาษ เขียนข่าวราชนาวิ และให้ใช้แบบฟอร์ม และระเบียบปฏิบัติทางโทรพิมพ์แทน

สวย.กลน.กร. ถ้า สวย.กลน.กร. รับข่าวนี้จาก สสก.สส.ทร. ทางโทรศัพท์ จะมีการบันทึกดังนี้

หน่วย สวย.กลน.กร. รับจาก สสก.สส.ทร. วันที่ - เวลา ๒๑๑๕๓๕
 ระบบ ทศ. ผู้ฝาก (ลายมือชื่อผู้ฝาก) ผู้รับ (ลายมือชื่อผู้รับ)
 ปล่อยให้ บก.อร. ส่งต่อให้ - ระบบ พนส.
 ผู้จ่าย (ลายมือชื่อผู้จ่าย) ผู้รับ (ชื่อผู้รับ) วันที่ - เวลา ๒๑๑๕๔๕

หมายเหตุ ถ้า สวย.กลน.กร. รับข่าวนี้จาก สสก.สส.ทร. ทางโทรพิมพ์ ให้บันทึกการจ่ายเพิ่มเติมลงใน แบบฟอร์มทางโทรพิมพ์เช่นเดียวกับการจ่ายข่าวทางโทรศัพท์ทั่วไป เช่น

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

ไม่กำหนดชั้นความลับ