

บทที่ ๓

ข่าวทางทหาร

๑. กล่าวทั่วไป

ข่าวได้แก่ จดหมาย คำแนะนำ รายงาน คำสั่ง เอกสาร ภาพ แผนที่ เรื่องราว หรือ สัญญาณอื่นใด ซึ่งทั้งหมดนี้อาจเป็นข้อความธรรมดาหรือข้อความเข้ารหัสลับ หรือ อาจเป็นความคิดเห็น ซึ่งแสดงออกในลักษณะที่เหมาะสมสำหรับส่งด้วยมัชนิมการสื่อสารใด ๆ ก็ได้

ก. การเขียนข่าวทางทหารนั้น ต้องระลึกลถึงสิ่งสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑) ความชัดเจน

๒) ความกระชับรัด

๓) ความสมบูรณ์

ข. ถ้าเขียนข่าวได้ครบลักษณะ ๓ ประการนี้แล้วจะทำให้ช่วยส่งเสริมในเรื่อง

๑) ส่งเสริมบุคลิกและคุณลักษณะของผู้นำ

๒) ส่งเสริมการปฏิบัติอย่างได้ผลต่อผู้รับข่าว

๓) ส่งเสริมให้สำเร็จภารกิจง่ายและเร็วขึ้น

๔) ส่งเสริมการประหยัดทั้งเครื่องมือและการซ่อมบำรุง

ค. ผู้เกี่ยวข้องกับข่าวทางทหาร

๑) ณ ตำบลต้นทาง

๑.๑ ผู้ให้ข่าวหรือเจ้าของข่าว

๑.๒ ผู้ร่างข่าวหรือผู้เขียนข่าว

๑.๓ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับ - ส่ง

๑.๔ นายทหารอนุมัติข่าว

๑.๕ เจ้าหน้าที่สื่อสารหรือเจ้าหน้าที่ทหารสื่อสาร

๒) ณ ตำบลปลายทาง

๒.๑ เจ้าหน้าที่สื่อสารหรือเจ้าหน้าที่ทหารสื่อสาร

๒.๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับ - ส่ง

๒.๓ ผู้รับ

ง. คำแนะนำทั่วไปในการเขียนข่าว

- ๑) เขียนบนวัสดุที่อ่านง่ายซึ่งอาจเป็นแบบฟอร์มที่ทางการกำหนดไว้หรือบนกระดาษอื่นใดก็ได้
- ๒) บรรจุหรือกรอกข้อความที่จำเป็นให้ครบบริบูรณ์ตามคำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม
 - ๓) เขียนให้อ่านง่าย ชัดเจน หรือถ้าใช้พิมพ์ดีดได้ก็จะเป็นการดีมาก
 - ๔) ตัวเลขที่ชวนสงสัยให้เขียนเป็นตัวอักษร เช่น ปลาย.๑๑ ยี่สิบกระบอก
 - ๕) ใช้คำย่อที่ผู้รับเข้าใจ
 - ๖) ผู้รับข่าว ผู้ส่งข่าว ให้ใช้ตำแหน่งเสมอ ห้ามใช้ยศ - ชื่อ
 - ๗) เมื่อจบข้อความของข่าว ห้ามลงชื่อเจ้าของข่าวอย่างที่ใช้ในกิจการพลเรือนควรปิดข้อความของข่าวด้วยคำว่า "จบ"
 - ๘) ถ้าเป็นข่าวที่เตรียมขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกให้เขียนคำว่าฝึกไว้ข้างต้นและตอนท้ายของข่าว
 - ๙) ใช้ความเร่งด่วนและประเภทเอกสารที่พอเหมาะ
 - ๑๐) เมื่อเขียนข่าวเสร็จ ต้องให้นายทหารอนุมัติข่าวลงลายมือชื่อ จึงจะถือว่าเป็นข่าวที่สมบูรณ์

จ. แบบฟอร์มกระดาษเขียนข่าว

๑. แบบ ทบ.๔๖๓ - ๐๐๓ (สส.๖)
๒. แบบ ทบ.๔๖๓ - ๐๐๘ (สส.๗)
๓. กระดาษเขียนข่าวร่วม
๔. กระดาษอื่น ๆ

การกรอกข้อความอย่างไรลงไปในกระดาษเขียนข่าว โปรดดูคำอธิบายวิธีใช้ซึ่งอยู่ด้านในของปก

ฉ. คำแนะนำการเขียนข่าวบนวัสดุอื่น ๆ นอกเหนือจากแบบฟอร์มที่ใช้

๑. หมู่ วัน เวลา ของข่าว

๒. ตำแหน่งผู้ส่ง
๓. ตำแหน่งผู้รับ
๔. ใจความของข่าว
๕. ลายเซ็นผู้เขียนข่าว
๖. ลายเซ็นนายทหารอนุมัติข่าว
๗. ลำดับที่ของข่าว
๘. ความเร่งด่วนของข่าว
๙. ประเภทเอกสาร

๒. ประเภทของข่าว

ข่าวต่าง ๆ จะแบ่งออกได้ ๖ ประเภท คือ

ก. แบ่งตามลักษณะการจำหน่าย ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๔ ชนิด คือ

- ๑) ข่าวจำหน่ายเดี่ยว (จค.) ได้แก่ ข่าวที่จำหน่ายถึงผู้รับเพียงคนเดียว
- ๒) ข่าวจำหน่ายรวม (จร.) ได้แก่ ข่าวที่จำหน่ายถึงผู้รับตั้งแต่สองคนขึ้นไป เมื่อเจ้าของข่าวได้พิจารณาเห็นว่าข่าวฉบับนั้นควรจะให้ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปได้รับ และเจ้าของข่าวประสงค์จะให้ผู้รับทุกคนทราบว่ามิใคร่บ้างที่ได้รับข่าวนั้น (ผู้รับแต่ละคนทราบเรื่องเหมือนกันและรู้ว่าใครบ้างได้รับข่าวนั้น)
- ๓) ข่าวจำหน่ายแยกผู้รับ (จย.) ได้แก่ ข่าวที่จำหน่ายถึงผู้รับตั้งแต่สองคนขึ้นไป ในเมื่อเจ้าของข่าวได้พิจารณาเห็นว่าข่าวฉบับนั้น ควรจะให้ผู้อื่นตั้งแต่สองคนขึ้นไปได้รับด้วย แต่เจ้าของข่าวไม่ประสงค์ให้ผู้รับแต่ละคนทราบว่ามิใคร่บ้างที่ได้รับข่าวนั้น (ผู้รับแต่ละคนทราบเรื่องเหมือนกัน แต่ไม่รู้ว่าใครบ้างที่ได้รับข่าวนั้น)

๔) ข่าวทั่วไป (ทป.) เป็นข่าวที่มีการแจกจ่ายตามมาตรฐานออกไปอย่างกว้างขวาง ข่าวชนิดนี้จะได้กำหนดให้มีชื่อเขียนไว้โดยเฉพาะและมักมีเลขลำดับที่เรียงกัน

หมายเหตุ ผู้เขียนหรือผู้ร่างข่าว ต้องแสดงความประสงค์ไว้ในช่อง "คำแนะนำ" ของกระดาษเขียนข่าว

ข. แบ่งตามลักษณะประเภทเอกสาร ซึ่งจะแบ่งออกได้เป็น ๒ ชนิด

๑) ข่าวที่ไม่มี การแบ่งประเภท จะต้องกำหนดไว้โดยการประทับตราด้วยคำว่า "ไม่ลับ" ข่าวชนิดนี้ไม่ต้องดำเนินการมวธีการอักษรลับ

๒) ข่าวที่มีการแบ่งประเภท จะต้องกำหนดประเภทเอกสาร โดยการประทับตราด้วยคำว่า ลับที่สุด ลับมาก ลับ หรือปกติ อย่างใดอย่างหนึ่ง ข่าวชนิดนี้ต้องดำเนินการมวธีการอักษรลับและให้การพิทักษ์รักษาเป็นพิเศษ

ค. แบ่งตามลักษณะความเร่งด่วน ซึ่งจะแบ่งออกได้เป็น ๔ ชนิด

๑) ข่าวด่วนที่สุด

๒) ข่าวด่วนมาก

๓) ข่าวด่วน

๔) ข่าวปกติ

ความเร่งด่วน "ด่วนที่สุด" กำหนดสำหรับรายงานการปะทะข้าศึกครั้งแรก สถานการณ์ฉุกเฉินเป็นพิเศษ (เช่นการปะทะครั้งแรก) ป้องกันการทิ้งระเบิดหรือการปะทะของฝ่ายเดียวกัน การเตือนการเข้าตีขนาดใหญ่

"ด่วนมาก" กำหนดสำหรับสถานการณ์ที่กระทบกระเทือนต่อการยุทธในขณะนั้น และเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของชาติ การประสพภัย การรายงานเพิ่มเติมการปะทะครั้งแรก (เช่นข้าศึกเคลื่อนกำลังขนาดใหญ่) ส่งใช้กองหนุนเข้าตี ข้าศึกตีโต้ตอบ ข้าศึกต้านทานอย่างเหนียวแน่น ขอให้ยิงช่วยหรือขอกำลังทางอากาศโดยด่วน เตือนข้าศึกเข้าตีข่าวกรองการยุทธที่สำคัญ)

"ด่วน" กำหนดสำหรับข่าวที่สำคัญที่ควรได้รับความเร่งด่วนสูงกว่าข่าวปกติต้องส่งมอบให้ผู้รับโดยทันที เป็นความเร่งด่วนสูงสุดของข่าวธุรการ

"ปกติ"ข่าวทุกชนิดที่ไม่มีความเร่งรีบถึงกับจะต้องจัดให้มีความเร่งด่วนที่สูงกว่า แต่จะต้องส่งมอบให้ผู้รับโดยไม่ชักช้า

ง. แบ่งตามลักษณะการเกี่ยวข้องกับศูนย์การสื่อสาร ซึ่งจะแบ่งออกได้เป็น ๔ ชนิด

๑) ข่าวเข้า ได้แก่ ข่าวที่เข้ามายังศูนย์การสื่อสารหรือศูนย์ข่าว เพื่อแจกจ่ายไปยังผู้รับที่อยู่ภายในบริเวณที่ตั้งข่าวเหล่านี้มาจากศูนย์การสื่อสารหรือจากศูนย์ข่าวอื่นๆ หรือมาจาก

ส่วนต่างๆ ของกองบัญชาการหรือกองบังคับการ หรือจากส่วนของกองบังคับการ ที่อยู่ห่างออกไป

๒) ข่าวออก ได้แก่ ข่าวที่มาจากกองบัญชาการหรือกองบังคับการที่ศูนย์นั้นประจำอยู่ ข่าวเช่นนี้จะถูกส่งออกไปยังศูนย์ ส.หรือศูนย์ข่าว หน่วยหรือบุคคลอื่น ๆ ซึ่งพจนานุกรมภายในที่ตั้งอาจไปไม่ถึง

๓) ข่าวถ่ายทอดหรือส่งต่อ ได้แก่ ข่าวที่มาจากศูนย์การสื่อสารหรือศูนย์ข่าวแห่งหนึ่งเพื่อส่งต่อ หรือถ่ายทอดไปยังศูนย์การสื่อสารหรือศูนย์ข่าวอีกแห่งหนึ่ง ในเมื่อศูนย์การสื่อสารหรือศูนย์ข่าวนั้นไม่สามารถทำการสื่อสารกันได้โดยตรง

๔) ข่าวภายในที่ตั้ง ได้แก่ ข่าวสำหรับแจกจ่ายในกองบัญชาการหรือกองบังคับการที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน และการให้ข่าวกระทำจากกองบัญชาการหรือกองบังคับการนั่นเอง ตามปกติศูนย์การสื่อสารหรือศูนย์ข่าวไม่เกี่ยวข้องกับข่าวเหล่านี้ เว้นแต่เมื่อมีความต้องการบันทึกไว้เท่านั้น

จ. แบ่งตามลักษณะการเกี่ยวข้องในทางทหาร ซึ่งจะแบ่งออกได้ ๓ ชนิด

๑) ข่าวราชการ ได้แก่ ข่าวของกองบัญชาการหรือกองบังคับการที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุมัติได้เริ่มขึ้นสำหรับส่งผ่านมัชฌิมการสื่อสารของกองบัญชาการหรือกองบังคับการ เช่น ข่าวทางยุทธการ ข่าวทางการช่วยรบ เป็นต้น

๒) ข่าวกึ่งราชการ ได้แก่ ข่าวขององค์การหรือราชการอื่นนอกกองบัญชาการหรือกองบังคับการ และได้รับอนุมัติให้ส่งผ่านมัชฌิมการสื่อสารของกองบัญชาการหรือกองบังคับการ เช่น ข่าวของผู้สื่อข่าวหนังสือพิมพ์ ข่าวของสภากาชาดและข่าวในราชการตำรวจ เป็นต้น

๓) ข่าวเฉพาะสถานี ได้แก่ ข่าวที่รับ - ส่ง กันระหว่างสถานีการสื่อสาร เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข่าวสารทางเทคนิคระหว่างกันและกัน ข่าวเฉพาะสถานีไม่ถือว่าเป็นข่าวของทางราชการ และไม่เกี่ยวกับการบังคับบัญชาเลย ข่าวชนิดนี้ไม่ต้องดำเนินการมวิธีใด ๆ ที่ศูนย์การสื่อสารหรือศูนย์ข่าว

ฉ. แบ่งตามลักษณะการปฏิบัติ ซึ่งจะแบ่งออกได้เป็น ๒ ชนิด

๑) ข่าวจริง ได้แก่ ข่าวที่ผู้รับต้องทราบหรือปฏิบัติ ให้บังเกิดผลอย่างจริงจังตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ข่าวหรือเจ้าของข่าว

๒) ข่าวฝึก ได้แก่ ข่าวที่เตรียมขึ้นเพื่อใช้ประกอบการฝึก ในการเขียนข่าวฝึกต้องมีคำว่า "ฝึก" ปรากฏอยู่ตอนเริ่มต้น และตอนท้ายของใจความหรือข้อความของข่าวเสมอ

๓. หลักการเขียนข่าว

ผู้ที่รับราชการทหารอยู่มักจะต้องเกี่ยวข้องกับกาสื่อสารเสมอ แม้บางครั้งเพียงแต่เป็นผู้เขียนหรือรับข่าว และบางครั้งก็อาจจะมีพันธะกับการสื่อสารในฐานะของผู้ให้ข่าวหรือเจ้าของข่าว ผู้ร่างข่าวหรือผู้เขียนข่าว ผู้รับรองหรือผู้อนุมัติปล่อยข่าวด้วยก็ได้ แต่ถ้ายังเป็นนายทหารสื่อสารแล้วก็ย่อมมีโอกาสที่จะต้องมีพันธะบางอย่างในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่สื่อสาร ฉะนั้นไม่ว่าจะต้องอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ใดก็จำเป็นต้องรู้และให้ความสนใจใน หลักของการเขียนข่าวเสมอ

ข่าวทางทหารนั้นมักจะล่อแหลมต่ออันตราย เช่น การแสดงความเห็นหรือการใช้คำที่คลุมเครืออาจทำให้การปฏิบัติผิดทางอันจะเป็นผลให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงในเวลาต่อมา และอาจมีการสูญเสียชีวิตจำนวนมากก็ได้

ข่าวทางทหารที่ดีนั้นจะต้องมีความชัดเจน ความกระชับรัด และความสมบูรณ์

ก. ความชัดเจนมีลักษณะดังนี้

๑) ข้อความในข่าวนั้นสามารถตอบคำถามได้ว่า ใคร อะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด ทำไม

๒) มีการใช้สำนวนง่ายและเป็นสำนวนที่คุ้นหูกัน

๓) การใช้ถ้อยคำและวรรคตอนในข่าวนั้นไม่ทำให้ผู้เกี่ยวข้องตีความหมายเป็นอย่างอื่น

๔) ผู้ที่ได้รับข่าวนั้นสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามข่าวนั้นได้ โดยไม่ต้องขอคำชี้แจงเพิ่มเติม

๕) ต้องมั่นใจว่า คำย่อต่างๆ ที่นำมาใช้นั้น ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจได้โดยตลอด

๖) ผู้เกี่ยวข้องสามารถอ่านการสะกดการันต์ได้ถูกต้อง

ข. ความกระตือรือร้นมีลักษณะดังนี้

๑) ใช้คำย่อที่ทางราชการกำหนด และประกาศใช้แล้ว หรือคำย่อที่ทราบกันอยู่โดยทั่วไป

๒) ไม่ใช่คำย่อที่ฟุ่มเฟือย หรือคำที่มีความหมายซ้ำ ๆ กัน

๓) ไม่ใช่ถ้อยคำที่เป็นสำนวนโวหาร

๔) ถ้าหากไม่จำเป็นแล้ว ไม่ควรเขียนข่าวให้เกิน ๑ หน้า ของกระดาษเขียนข่าวแบบนั้น ๆ

ค. ความสมบูรณ์มีลักษณะดังนี้

๑) มีเรื่องที่ต้องการบรรจุไว้ครบถ้วน

๔. หมวดวันเวลาของข่าว

หมวดวันเวลานี้แสดงเวลาที่เตรียมข่าว หมวดเวลาประกอบด้วยเลข ๖ ตัว ตามหลังด้วยอักษรกำลังเขตเวลา เลข ๒ ตัวแรกเป็นวันที่ของเดือนนั้น และเลขอีก ๒ ตัวต่อมาบอกชั่วโมง และเลข 2 ตัวสุดท้ายบอกนาฬิกา หมวดเวลาในข่าวเป็นข้ออ้างอิงข่าวฉบับนั้นได้ การกำหนดเขตเวลาจะมีอยู่ในคำแนะนำการประสานงาน ข่าวที่มีผลบังคับเฉพาะภายในท้องถิ่นเดียวกันไม่ต้องใช้อักษรกำกับเขตเวลา ส่วนข่าวที่มีผลบังคับในท้องถิ่นต่างเขตเวลาก็ให้ใช้อักษรกำกับเขตเวลาประกอบด้วย เช่น ถ้าส่งข่าวฉบับหนึ่งในเวลา ๐๘๓๐ วันที่ ๘ ของเดือนนั้น ใช้เขตเวลาของเมืองกรีนิช เขียนหมวดวันเวลาดังนี้ ๐๘๐๘๓๐Z

๕. การกำหนดความเร่งด่วน

ข่าวทางทหารต้องมีการกำหนดความเร่งด่วนด้วยการประทับตรา หรือเขียนให้เด่นสะดุดตาเสมอ เนื้อหาของข่าวและระยะเวลาที่เกี่ยวข้องจะเป็นข้อพิจารณาในการกำหนดความเร่งด่วนให้กับข่าว

ผู้ให้ข่าว ผู้เขียนข่าว ตลอดจนผู้อนุมัติข่าว รับผิดชอบในการกำหนดความเร่งด่วนให้กับข่าวแต่ละฉบับ ข่าวฉบับเดียวที่ถึงผู้รับหลาย ๆ คน อาจกำหนดความเร่งด่วนต่างกันสำหรับผู้รับแต่ละคนก็ได้

ความเร่งด่วนของข่าวทางราชการกำหนดไว้ ๔ ประการด้วยกัน คือ ด่วนที่สุด (คส.) ด่วนมาก (คม.) ด่วน (ค.) และปกติ (ป.) รายละเอียดกล่าวไว้ใน รส.๒๔-๑

๖. การกำหนดชั้นความลับ

ข่าวทางทหารต้องมีการกำหนดชั้นความลับหรือประเภทเอกสาร คำถามที่ว่า "ข่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าศึกเพียงใด" จะเป็นข้อพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับให้กับข่าวแต่ละฉบับ

ผู้ให้ข่าว ผู้เขียนข่าว ตลอดจนผู้อนุมัติข่าว มีความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับให้กับข่าวแต่ละฉบับ

การกำหนดชั้นความลับให้กับข่าว ย่อมมีผลต่อผู้เกี่ยวข้องกับข่าวนั้นทุกคน คือทำให้ผู้เกี่ยวข้องกับข่าวนั้นทุกคนให้ความสนใจในการพิทักษ์รักษาความปลอดภัยในการสื่อสาร

ชั้นความลับที่กำหนดให้ข่าว ต้องประทับตราหรือเขียนให้เด่นสะดุดตากับผู้เกี่ยวข้องข่าวที่พิจารณาแล้วไม่ควรกำหนดชั้นความลับก็ต้องประทับตรา หรือเขียนให้เด่นสะดุดตาด้วยคำว่า "ไม่ลับ"

การกำหนดชั้นความลับนี้ทางราชการกำหนดไว้ ๔ อย่างด้วยกัน คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนี้กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๗. กระดาษเขียนข่าวสนามแบบ สส.๗ (ทบ.๔๖๓ - ๐๐๘)

ใช้กับหน่วยในสนาม ทางยุทธวิธี กระดาษเขียนข่าวนี้อัดไว้เป็นชุด ๆ ละ ๓ แผ่น ประกอบด้วยกระดาษเขม่าเพื่อทำสำเนาคู่ฉบับ สส.๗ มีคำอธิบายวิธีเขียนอยู่ในปกด้านในทั้งปกหน้าและปกหลัง

แบบ สส.๗

ช่องนี้สำหรับศูนย์ข่าว		
รับข่าวเวลา	ที่ของศูนย์ข่าว	ส่งอย่างไร
	ความเร่งด่วน	ประเภทเอกสาร
ข่าว (ส่งให้ศูนย์ข่าวพร้อมทั้งสำเนา)		
ที่	วันที่	
ถึง		
ตำแหน่งผู้ให้ข่าว		เขียนเวลา
อนุมัติให้ส่งเป็น ข้อความธรรมดา ลายมือชื่อนายทหาร		ชื่อผู้เขียนข่าว

คำแนะนำวิธีใช้กระดาษเขียนข่าว แบบ สส.๗

(ทบ.๔๖๓ - ๐๐๘)

๑. การเขียนข่าวต้องมีสำเนา ๒ ชุด ต้นฉบับและสำเนา ๑ ชุด ส่งให้ศูนย์ข่าว สำเนาอีกหนึ่งชุดเหลือไว้สำหรับเป็นสำเนาของผู้เขียนข่าว
๒. เขียนให้ชัดเจน (วันลายมือของผู้เขียนข่าว) เขียนชื่อต่าง ๆ ให้ถูกต้องและหมู่ประมวลลับหรือรหัสให้เขียนตัวบรรจง
๓. เขียนข่าวให้สั้น ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว
๔. ใช้คำย่อตามที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น ถ้าผู้รับมิใช่ทหารไม่ควรใช้คำย่อ
๕. ลงลำดับความเร่งด่วน ให้เขียนตัวบรรจงในช่องที่กำหนด
๖. "ช่องนี้สำหรับศูนย์ข่าว" ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวใช้โดยเฉพาะ ถ้าใช้กระดาษเปล่า ก็ให้เว้นที่ว่างสำหรับที่ไว้ให้เพียงพอ
๗. "ที่" ลงลำดับที่ของข่าวที่กำหนดให้ข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ
๘. "วันที่" ให้ลงวันที่ เดือน ปี ตามลำดับ (เช่น ๒๓ ก.พ.๕๕)
๙. "ถึง" ลงตำแหน่งผู้รับ เฉพาะเมื่อจำเป็นเพื่อให้ส่งข่าวถึงผู้รับได้โดยแน่นอน เขียนที่ตั้งที่แท้จริงของผู้รับด้วย อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ (เช่น ผบ.ร.๑)
๑๐. "ประเภทเอกสาร" ลงประเภทเอกสารที่กำหนดให้แก่ข่าวนั้น เมื่อไม่เป็นข่าวลับให้เขียนว่า "ไม่ลับ"
๑๑. ในยามสงครามหรือในยามฉุกเฉิน ข่าวที่ส่งทางวิทยุหรือวิธีการสื่อสารใดก็ตาม ต้องเข้ารหัสหรือประมวลลับเสมอ เว้นแต่ ผบ.หน่วยหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้ ให้นายทหารผู้อนุมัติลงลายมือชื่อไว้ที่มุมล่างซ้าย
๑๒. "ความเร่งด่วน" ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ข่าวนั้น
๑๓. "ตำแหน่งผู้ให้ข่าว" ลงตำแหน่งผู้ให้ข่าว (เช่น ผบ.ร.๑ พัน.๑)
๑๔. "เขียนเวลา" ต้องลงไว้เสมอ ตามระบบการเขียนเวลา ๒๔ นาฬิกา
๑๕. "ชื่อผู้เขียนข่าว" ผู้เขียนข่าวหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๖. กระดาษเขม่า ๑ ชุด (๒ แผ่น) ใช้ในการเขียนข่าว ๕ ครั้ง แล้วทำลายด้วยการเผา ระวัง
อย่าทำกระดาษเขม่าหาย

๘. กระดาษเขียนข่าวแบบ สส.๖ (ทบ.๔๖๓ - ๐๐๗)

กระดาษเขียนข่าวแบบนี้ใช้สำหรับข่าวต่างๆทางธุรการ ข่าวการส่งกำลังบำรุงและข่าวที่เขียนจาก บก.ของหน่วยทหารขนาดใหญ่ ชุดหนึ่งมี ๔ แผ่น ประกอบด้วยกระดาษเขม่าเพื่อทำสำเนาคู่ฉบับ กระดาษเขียนข่าวแบบนี้มีคำอธิบายวิธีเขียนอยู่ที่ปกด้านใน ทั้งปกหน้าและปกหลัง

ทบ.๔๖๓ - ๐๐๗

กระดาษเขียนข่าว

แบบ สส.๖

ที่ _____

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร _____

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ	หมู่ วัน-เวลา	คำแนะนำ
จาก			หมู่/คำ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ _____			ประเภทเอกสาร
ผู้รับทราบ _____			ชื่อของผู้ให้ข่าว

หน้า	ใน	หน้า	อ้างถึงข่าว	ชื่อผู้เขียนข่าว	หน่วย	โทร.				
			จัดประเภทเอกสาร							
			<input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่							
สำ		วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อ	รับรองว่าเป็นข่าวราชการ
หรับ				เครื่อง	พนักงาน			เครื่อง	พนักงาน	
นัก	รับเมื่อ			สื่อสาร	ส่งเสร็จ			สื่อสาร		
งาน										นายทหารอนุมัติข่าว

คำแนะนำวิธีใช้กระดาษเขียนข่าวแบบ สส. ๖

(ทบ.๔๖๓ - ๐๐๓)

๑. การเขียนข่าวต้องมีสำเนา ๓ ชุด ต้นฉบับและสำเนา ๒ ชุด ส่งให้ศูนย์ข่าวสำเนาอีกหนึ่งชุดเหลือไว้ สำหรับเป็นสำเนาของผู้เขียนข่าว

๒. เขียนให้ชัดเจน (เว้นลายมือชื่อผู้เขียนข่าวและนายทหารอนุมัติข่าว) เขียนชื่อต่าง ๆ ให้ถูกต้องและหมู่ประมวลลับหรือรหัสให้เขียนตัวบรรจง

๓. เขียนข่าวให้สั้น ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจความหมายของข่าว

๔. ใช้คำย่อตามที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น ถ้าผู้รับมิใช่ทหารไม่ควรใช้คำย่อ

๕. ลงลำดับความเร่งด่วน ให้เขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ในช่องที่กำหนด

๖. "สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร" ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสารใช้โดยเฉพาะ ถ้าใช้กระดาษเปล่า ก็ให้เว้นที่ว่างสำหรับที่ไว้ให้เพียงพอ

๗. "คำแนะนำ" เขียนคำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร (เช่นข่าวจำนำรวม)

๘. "จาก" ลงตำแหน่งของผู้ให้ข่าว

๙. "ถึง ผู้รับปฏิบัติและผู้รับทราบ" ผู้รับอาจกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบก็ได้ เฉพาะเมื่อจำเป็นเพื่อให้ส่งข่าวถึงผู้รับได้โดยแน่นอน ให้เขียนที่ตั้งหน่วยที่แท้จริงของผู้รับด้วย อย่าใช้หมายเลขโทรศัพท์แทนตำแหน่งผู้รับ

ก. "ถึงผู้ปฏิบัติ" เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับปฏิบัติ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับปฏิบัติไว้ในช่องนี้

ข. "ถึงผู้ทราบ" เมื่อกำหนดให้เป็นผู้รับทราบ ให้ลงตำแหน่งของผู้รับทราบไว้ในช่องนี้

๑๐. "ประเภทเอกสาร"

ก. ลงประเภทเอกสารที่กำหนดให้แก่ข่าว เมื่อไม่เป็นข่าวลับให้เขียนว่า "ไม่ลับ"

ข. ถ้ามีข่าวลับแต่จำเป็นต้องส่งโดยไม่เข้ารหัสหรือประมวลลับให้เขียนว่า "ข้อความธรรมดา" ในช่องนี้

๑๑. "ความเร่งด่วน" ลงลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดให้ส่งข่าวนั้น
- ก. "ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ" ลงความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับปฏิบัติ
- ข. "ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ" ลงความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ผู้รับทราบ
๑๒. "ที่ของผู้ให้ข่าว" ลงลำดับที่ของข่าวที่กำหนดให้ข่าวนั้น เมื่อผู้ให้ข่าวต้องการ
๑๓. "หน้า...ใน...หน้า" ลงจำนวนหน้าของข่าวนั้น (เช่น หน้า ๑ ใน ๑ หน้า)
๑๔. "อ้างถึงข่าว" ถ้าข่าวนั้นอ้างถึงข่าวอื่น ให้ลงลำดับที่ของข่าวที่อ้างถึงในช่องนี้
๑๕. "จัดประเภทเอกสาร - จัดหรือไม่" ให้ลงเครื่องหมายกากบาท (x) ในช่อง "จัด" เมื่อข่าวที่อ้างถึงเป็นข่าวลับหรือในช่อง "ไม่" เมื่อข่าวที่อ้างถึงไม่จัดเป็นข่าวลับ
๑๖. "ชื่อผู้เขียนข่าว" ผู้เขียนข่าวหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เขียนข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
๑๗. "หน่วย" ลงชื่อหน่วยของผู้เขียนข่าว
๑๘. "โทร" ลงหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เขียนข่าว
๑๙. "หมู่ วัน-เวลา" เขียนเลข ๖ ตัว คู่แรกแสดงวันที่ คู่ที่สองแสดงชั่วโมง และคู่ที่สามแสดงนาที
๒๐. "รับรองว่าเป็นข่าวราชการ" นายทหารอนุมัติข่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
๒๑. "สำหรับพนักงาน" ผู้เขียนข่าวไม่ต้องเขียน ช่องนี้สำหรับพนักงานโดยเฉพาะ
๒๒. กระดาษเข้มมา ๒ ชุด (๑ แผ่น) ใช้ในการเขียนข่าว ๕ ครั้ง แล้วทำลายด้วยการเผา ระวังอย่าให้ กระดาษเข้มมาหาย

๕. การเขียนข่าวบนกระดาษอื่น ๆ

ในกรณีที่ขาดแคลนกระดาษเขียนข่าว ก็อาจใช้กระดาษอื่นสำหรับเขียนข่าวก็ได้ เพียงแต่ให้เป็นกระดาษที่พอจะเขียนให้อ่านได้ บางครั้งปรากฏว่าขณะอยู่ในแนวรบอาจใช้ แม้แต่กระดาษซองบุหรี่

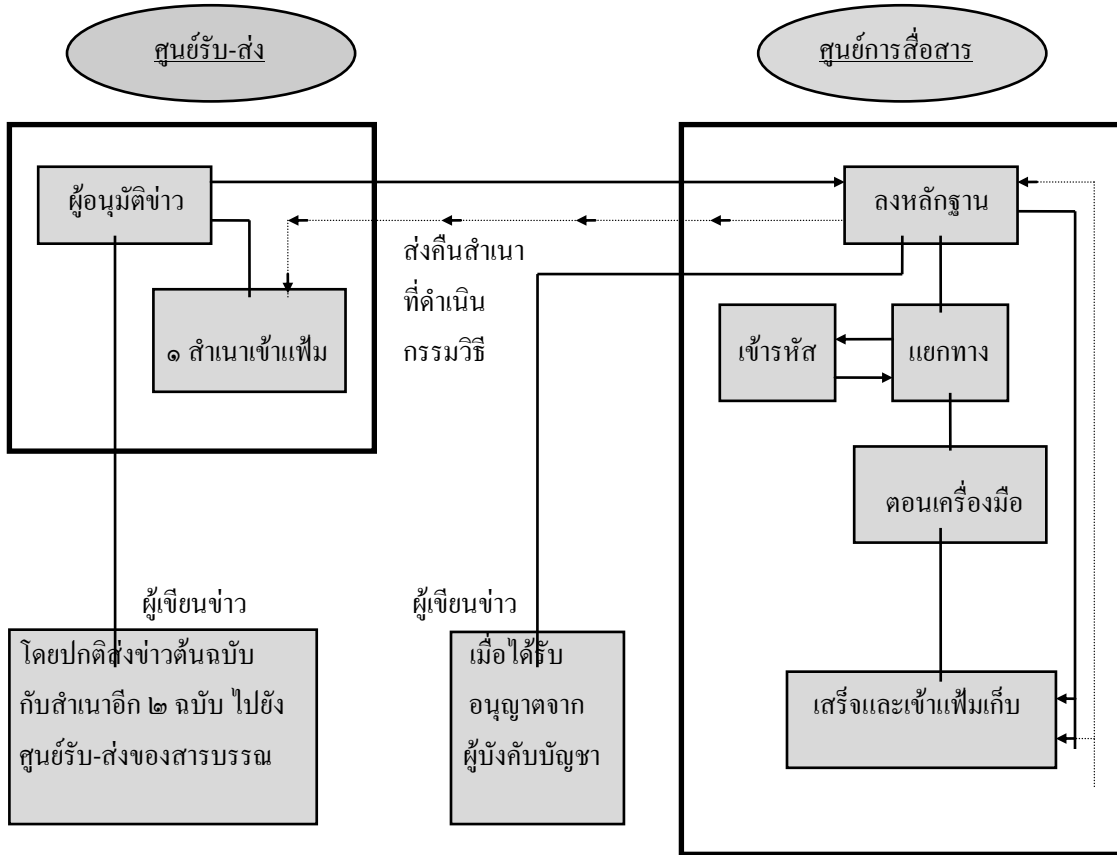
เมื่อจำเป็นต้องเขียนข่าวกระดาษอื่นที่ไม่มีแบบเอกสาร ดังที่เคยปฏิบัติอยู่ก็ควรมีการเขียนตามเค้าโครงของแบบกระดาษเขียนข่าวเท่าที่จำเป็น เช่น

๑. ประเภทเอกสาร
๒. ความเร่งด่วน
๓. หมู่วันเวลาที่เขียนข่าว

๔. ที่ของข่าว
 ๕. ผู้รับ
 ๖. ผู้ให้ข่าวหรือเจ้าของข่าว
 ๗. ข้อความของข่าว
 ๘. ชื่อผู้ร่างหรือผู้เขียนข่าว
 ๙. ชื่อผู้รับรองหรืออนุมัติข่าว
-

๑๑. การดำเนินการต่อข้าวออก

ข้าวออกทั้งปวงจะมีการดำเนินการไปตามลำดับดังนี้



ตอบรับ

๓. การดำเนินการต่อข่าวเข้า

การดำเนินการต่อข่าวเข้าทั้งปวงจะกระทำไปตามลำดับดังนี้.-

