



หนังสือคู่มือ ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวี

กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ

พ.ศ.๒๕๕๕



คำสั่งกรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๔๓๐ /๒๕๕๕

เรื่อง ให้ใช้หนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวี

ตามที่ สสท.ทร. ได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงหนังสือคู่มือเพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติราชการของหน่วย เอกสารอ้างอิงประกอบการเรียนการสอน และการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเหล่าทหารสัญญาบัตร (วิทยุ เรดาร์ และโซนาร์) นั้น บัดนี้คณะทำงานดังกล่าวได้จัดทำหนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวี เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงให้ใช้หนังสือคู่มือนี้เป็นหลักปฏิบัติและเอกสารอ้างอิงในราชการของหน่วยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕

พล.ร.ต.

(พลเดช เจริญกุล)

จก.สสท.ทร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานปรับปรุงหนังสือคู่มือ (ศทค. โทร. ๕๗๗๑๑)

ที่ - วันที่ ๒๑ ก.ย.๕๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้หนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิ

เสนอ สสท.ทร.

ตามคำสั่ง สสท.ทร. ที่ ๒๖๔/๕๓ ลง ๑๑ มิ.ย.๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงหนังสือคู่มือ นั้น คณะทำงานปรับปรุงหนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิที่ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการปรับปรุง และเรียบเรียงต้นฉบับหนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิเรียบร้อยแล้ว โดยเจตนาของการปรับปรุง ครั้งนี้ คณะทำงานฯ มุ่งหวังจะให้หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานสื่อสาร รวมทั้งเป็นเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน นรจ.เหล่าทหารสัญญาธร และการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวน เห็นควร อนุมัติให้ใช้หนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวินี้เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป พร้อมกันนี้ได้ ร่างคำสั่ง สสท.ทร. แนบมาด้วยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรขอได้กรุณาอนุมัติและลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ

น.อ.

ผอ.กวก.สสท.ทร. ช่วยปฏิบัติราชการ

ผอ.ศทค.สสท.ทร. และประธานคณะทำงาน

น.อ.

รอง จก.สสท.ทร.

๒๔ ก.ย.๕๕

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

พล.ร.ท.

จก.สสท.ทร.

ก.ย.๕๕



คำสั่งกรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๒๒๕ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหนังสือคู่มือ

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงเอกสาร/หนังสือคู่มือ ที่ใช้เป็นหลักปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของหน่วยการเรียนการสอนในหลักสูตรด้านการสื่อสารและใช้ในการสอบแข่งขันจัดอันดับนายทหารประทวน เหล่าทหารสัญญาบัตร (วิทยุ เรดาร์ โซนาร์ และทัศนสัญญาณ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการปรับปรุงหนังสือคู่มือ ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวี และหนังสือคู่มือหน้าที่พนักงานสื่อสาร

๑.๑ น.อ.คณาชาติ พลายเพ็ชร	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ น.อ.วิจารณ์ เปี่ยมวิลัย	คณะกรรมการ
๑.๓ น.อ.สนธยา เสี่ยงแจ้ว	คณะกรรมการ
๑.๔ น.ท.เกรียงศักดิ์ วิทยโอบาส	คณะกรรมการ
๑.๕ น.ท.ณรงค์ฤทธิ์ โพธิเนตร	คณะกรรมการ
๑.๖ น.ท.ธีระศักดิ์ กฤษเพชร	เลขานุการคณะกรรมการ
๑.๗ น.ท.สมควร เลิศกระจ่าง	คณะกรรมการ
๑.๘ น.ต.เทพประทาน จุริรามา	คณะกรรมการ
๑.๙ น.ต.จตุพร ศรีกลชาญ	คณะกรรมการ
๑.๑๐ น.ต.ณัฐพันธ์ ชชาติปรีชากุล	คณะกรรมการ
๑.๑๑ น.ต.ชาติชาย ลำโรงรักษ์	คณะกรรมการ
๑.๑๒ น.ต.ธีระวัฒน์ นวะมวัฒน์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๑.๑๓ น.ต.สำราญ ศรีเกตุ	คณะกรรมการ
๑.๑๔ น.ต.สมศักดิ์ บานแย้ม	คณะกรรมการ
๑.๑๕ ร.ท.จันทร์ จันทองสิน	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๑.๑๖ ร.ต.ธวัช กลั่นเรืองแสง	คณะกรรมการ
๑.๑๗ ร.ต.ศุภภัทร มีพันธุ์	คณะกรรมการ

๒. ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการปรับปรุงหนังสือคู่มือการสื่อสารสากล

๒.๑ น.อ.อารยะ สิงห์เสมานนท์	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ น.ท.เกียรติอนันต์ ถิ่นชัยภูมิ	คณะกรรมการ
๒.๓ น.ท.จิรภัส ศิลปกุล	เลขานุการคณะกรรมการ
๒.๔ น.ท.สุนันท์ ปุจฉาการ	คณะกรรมการ
๒.๕ น.ต.นิพนธ์ บุญเสริมสุข	คณะกรรมการ
๒.๖ น.ต.ขวัญชัย ศรีวัช	คณะกรรมการ
๒.๗ น.ต.ปิยะ ศรีงาม	คณะกรรมการ
๒.๘ น.ต.เจสียว พูลโสภา	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๒.๙ ร.ท.พิชัยฉลาด ไผ่ตรีจิตต์	คณะกรรมการ
๒.๑๐ ร.ต.ประยูร พุทธาสังวาล	คณะกรรมการ
๒.๑๑ ร.ต.สุรพล ผาสุข	คณะกรรมการ
๒.๑๒ ร.ต.วิชิต ไพบูลย์รัตนกุล	คณะกรรมการ

๓. ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการปรับปรุงหนังสือคู่มือพนักงานทัศนสัญญาณ

๓.๑ น.อ.รุ่งเรือง สุขภิบาล	ประธานคณะกรรมการ
๓.๒ น.ท.วิบูลย์ ทวีประยูร	คณะกรรมการ
๓.๓ น.ท.อุรุพงษ์ แหวนทอง	คณะกรรมการ
๓.๔ น.ท.วสุพล ทองกระจ่าง	คณะกรรมการ
๓.๕ น.ท.ณัฐวุฒิ อภิบาลศรี	คณะกรรมการ
๓.๖ น.ต.ทวีศักดิ์ ดวงปั้น	คณะกรรมการ
๓.๗ น.ต.วิศิษฐ์ ชาวผ้าขาว	คณะกรรมการ
๓.๘ น.ต.ไทรรงค์ ยิ้มแย้ม	คณะกรรมการ
๓.๙ น.ต.สมิต กาลปักษ์	คณะกรรมการ
๓.๑๐ น.ต.จิตติ กิติราช	เลขานุการคณะกรรมการ

๔. คณะทำงานมีหน้าที่

๔.๑ ศึกษา รวบรวมและดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวี หนังสือคู่มือหน้าที่พนักงานสื่อสาร หนังสือคู่มือการสื่อสารสากล และหนังสือคู่มือพนักงานทัศนสัญญาณให้ถูกต้อง ทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีทางการสื่อสารที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๒ สามารถเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ มาร่วมเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

๕. นขต.สสท.ทร. ให้การสนับสนุนตามที่คณะกรรมการจะร้องขอ

๖. คณะทำงานให้พนักงานที่ เมื่อหนังสือคู่มือที่ปรับปรุงได้รับการอนุมัติให้ใช้ราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง

ณ

วันที่

๑๑

มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๓

พล.ร.ต.



(ทวีวุฒิ พงศ์พิพัฒน์)

จก.สสท.ทร.

คำนำ

หนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิเล่มนี้ คณะทำงานปรับปรุงหนังสือคู่มือตามคำสั่ง
กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ ได้รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิ
ต่าง ๆ โดยเรียบเรียงมาจาก หนังสือคู่มือการสื่อสารราชนาวิ พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบปฏิบัติประจำว่าด้วยการสื่อสาร
ราชนาวิ พ.ศ. ๒๕๓๒ คู่มือการสื่อสาร สปอ. พ.ศ.๒๕๑๗ บรรณสารสื่อสารร่วม บรรณสารสื่อสารพันธมิตร
อทร. ด้านการสื่อสารของ สสท.ทร. และหนังสือคู่มือเกี่ยวกับการสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ด้วยความ
มุ่งหมายที่จะใช้เป็นหลักปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของหน่วย การเรียนการสอนในหลักสูตรด้านการสื่อสาร และ
ใช้ในการสอบเลื่อนฐานะ ไปราชการ และศึกษาต่างประเทศของนายทหารประทวน เหล่าทหารสัญญาญวิทย
เรตาร์ และโซนาร์

คณะทำงาน ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิเล่มนี้ จะมีประโยชน์
อย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่สื่อสารของกรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ ซึ่งความดีต่าง ๆ
ของหนังสือคู่มือเล่มนี้ขอมอบให้แก่ผู้แต่งหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงประกอบการปรับปรุงหนังสือคู่มือครั้งนี้
ตามที่กล่าวมาข้างต้น รวมทั้งผู้ให้การสนับสนุนช่วยเหลือในการเรียบเรียงเนื้อหาหนังสือคู่มือทุกท่าน

คณะทำงานปรับปรุงหนังสือคู่มือการสื่อสารราชนาวิ สสท.ทร.

พ.ศ.๒๕๕๕

บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ครั้งที่	รายการแก้ไข	วัน เดือน ปี ที่แก้ไข	ผู้แก้ไข (ยศ ชื่อ ตำแหน่ง)	หมายเหตุ

ข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้ “เลขอาราบิก” และ “เลขไทย”

๑. เนื่องจาก “ตัวเลข” ต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือคู่มือเล่มนี้ ใช้ประกอบร่วมกับภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับการใช้ตัวเลข จึงขอใช้เป็น “เลขอาราบิก” ทั้งหมด

๒. การลง “รายการ” หรือ “รายละเอียด” ต่าง ๆ ตามการใช้งานจริงในแบบฟอร์มที่กำหนด หรือแบบหนังสือราชการ อาจใช้ “เลขไทย” และ/หรือ “เลขอาราบิก” ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของระเบียบปฏิบัติหรือตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

.....

สารบัญ

ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวี

	หน้า
คำนำ	ก
บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข	ข
ข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้ “เลขอาราบิก” และ “เลขไทย”	ค
สารบัญ	ง - ช
บทที่ 1 ข่าว (Message)	
101 ภาษาของข่าว	1
102 วิธีการสื่อสารทางวิทยุ (Method of Radio Transmission)	1
103 การสื่อสารระหว่างเรือกับฝั่ง (Ship to Shore Communications)	2
104 ส่วนประกอบของการเรียกขาน และการจำหน้าข่าว	3
105 ข่ายการสื่อสารทางวิทยุ (Radio Communication Nets)	7
106 ประเภทของการรับ - ส่งข่าว (General Types of Traffic)	10
107 การจัดทำข่าว (Message Drafting)	11
108 แบบฟอร์มข่าวมาตรฐาน	12
109 ลำดับเนื้อเรื่องในข้อความข่าว (Sequences of Textual Matter/Message Text Format)	15
110 แบบของข่าว (Forms of Messages)	17
111 การจำหน้าข่าว (Expressing the Address)	20
112 ประเภทของข่าว (Types of Message)	22
113 หลักฐานในการส่งข่าว (Transmission Identification)	24
114 การกำหนดความเร่งด่วน	25
115 วันที่ - เวลาในข่าว	29
116 ชั้นความลับ และเลขที่ของเจ้าของข่าว	33
117 การอ้างถึงข่าว และชั้นความลับ	34
118 คำแนะนำต่าง ๆ	35
119 การนับหมู่คำ	36
บทที่ 2 ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรเลข	
201 วิธีการตอบรับ (Receipt Method)	39
202 เทคนิคในการส่งและความเร็วในการส่ง	39
203 สัญญาณมอร์สสากล และสัญญาณมอร์สไทย (Morse code)	39
204 สัญญาณปฏิบัติการ (Operating Signals)	43

205	นามเรียกขาน (Call Sign)	53
206	การเรียก (The Call)	53
207	การแสดงลำดับความเร่งด่วนในการเรียกขานขั้นต้น (Indicate Precedence in a Preliminary Call)	54
208	การตอบ (Answering)	55
209	การปรับความถี่ของสถานีในข่าย (Tuning Stations on a Net)	57
210	ความแรงของสัญญาณและการอ่านได้ความ	59
211	สัญญาณทดสอบ (Test Signals)	60
212	การส่งข่าว (Message Transmission)	60
213	ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรก (Break - In Procedure)	65
214	การลงท้ายการส่ง (Transmission Ending)	67
215	การลงท้ายการสื่อสารระหว่างอากาศ - พื้นดิน (Ending of Air Ground Communications)	67
216	การรับทราบ (Acknowledgements)	67
217	การแสดงลักษณะเพื่อการถาม การแก้ การส่งซ้ำ การรับรองความถูกต้อง และการยกเลิก (Identifications for Questions, Correction, Repetitions, Verifications, Cancellations)	68
218	การตรวจสอบหมู่คำ	76
219	วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน (Executive Method)	78
220	ระเบียบปฏิบัติพิเศษ	83
221	สัญญาณแยก (Separative Sign)	85

บทที่ 3 ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์

301	ความถูกต้อง (Accuracy)	88
302	วินัยการใช้วิทยุ (Discipline)	107
303	ข่าว (Messages)	110
304	กฎการปฏิบัติ (Operating Rules)	122
305	วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน (Executive Method)	166
306	ระเบียบปฏิบัติเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Procedures)	175
307	ระเบียบปฏิบัติการรายงานการพบข้าศึก (Procedures for Reporting Enemy Contacts)	179

บทที่ 4 ระเบียบปฏิบัติประจำในการปฏิบัติงานของสถานีสื่อสาร

401	การจัดระเบียบสถานีสื่อสารใน ทร.	185
402	การปฏิบัติงานของสถานีสื่อสารฝั่ง/บก	193
403	การปฏิบัติงานของสถานีสื่อสารในเรือ	194

404	การรับฝากข่าว	195
405	การจ่ายข่าว	195
406	การคืนข่าว	206
407	เอกสารสื่อสาร	206
408	รายการเอกสารสื่อสาร	206
409	การเก็บรักษาเอกสารสื่อสาร	207
410	การทำลายเอกสาร	207
411	การบันทึกเอกสารประจำสถานี	207
412	การบันทึกเอกสารประจำบุคคล	234
413	การบันทึกเอกสารประจำเครื่อง	236
414	การเรียกชื่อพนักงานต่าง ๆ	239
415	หน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชา	240
416	หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานอาวุโส	240
417	หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานวิทยุ	241
418	หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานเรดาร์ หัวหน้าพนักงานโซนาร์ และหัวหน้าพนักงานสงครามอิเล็กทรอนิกส์ และหัวหน้าพนักงานสื่อสารอื่น ๆ	244
419	หน้าที่ยามวิทยุ	244
420	ประเภทยามวิทยุ	247
421	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	248
422	การรายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์	257
423	การตรวจรับและทดลองเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์	269
424	การรายงานสถิติข่าว	270
425	การรายงานขอซ่อมทำเครื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ แบตเตอรี่ และสายช่างโยธา	272
426	การรับส่งหน้าที่	278
427	การพูดโทรศัพท์	286
428	การเบิก / ส่งคืนพัสดุ สายสื่อสาร	287
429	การเบิกยืมเครื่องมือสื่อสารชั่วคราว	291
430	การเทียบเวลา	293
431	ความถี่แจ้งอันตรายขอความช่วยเหลือสากล (Distress Frequencies)	293
432	การกระจายข่าว (Broadcast)	294
บทที่ 5 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร		
501	คำจำกัดความ	297
502	ความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร	297

503	หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ	298
504	การพิจารณาในกรณีละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร	299
505	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร	300
506	การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว	300
507	การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส	305
508	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร	308
509	วิทยุเฝ้าฟัง (Radio Monitoring)	311
510	การป้องกัน และรักษาความปลอดภัย การแพร่กระจายคลื่น	311
บทที่ 6 การบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร และ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน		
601	ขั้นของการบำรุงรักษา	315
602	ระดับของการบำรุงรักษา	315
603	การบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร สายอากาศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	316
604	การใช้มาตรวัดเบื้องต้น	319
605	การบำรุงรักษาแบตเตอรี่	320
606	ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	323
607	การช่วยเหลือ และปฐมพยาบาล ผู้ประสบภัยจากไฟฟ้าดูด	328
บรรณานุกรม		333

.....

- หน้าที่ว่าง -

ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิ

บทที่ 1

ข่าว (MESSAGE)

ข่าว คือ ความคิด (Thought) หรือความเห็น (Idea) ใด ๆ ที่แสดงออกมาเป็นภาษาธรรมดา หรือภาษาลับอย่างย่อสั้น ทำขึ้นในรูปที่เหมาะสมแก่การส่งไปด้วยวิธีการสื่อสารอย่างใด ๆ

101. ภาษาของข่าว

ภาษาที่ใช้ในข่าวแบบต่าง ๆ มีอยู่ 2 ประเภท คือ ข่าวภาษาธรรมดา และข่าวเข้าการรหัส

1. **ข่าวภาษาธรรมดา** คือข่าวที่มีข้อความแปลความหมายเข้าใจได้ทันทีด้วยภาษาของชาติใดชาติหนึ่งที่กำหนดให้ใช้ในการสื่อสาร ทุกถ้อยคำ ทุกสำนวน และทุกคำพูดจะมีความหมายตามปกติธรรมดาแห่งภาษานั้น ๆ

2. **ข่าวเข้าการรหัส** คือข่าวที่ประพันธ์ขึ้นใหม่ด้วยตัวอักษรตามวิธีการเข้าการรหัสที่กำหนดให้ใช้ คำหนึ่ง ๆ ต้องไม่ยาวเกินกว่า 5 อักษร แต่ละคำ หรือรวมกันแล้ว จะไม่ทราบความหมายในลักษณะปกติเลย เว้นแต่จะได้ถอดการรหัสแล้ว

102. วิธีการสื่อสารทางวิทยุ (METHOD OF RADIO TRANSMISSION)

วิธีการสื่อสารทางวิทยุ กระทำได้ 3 วิธี คือ

1. วิธีการตอบรับ (Receipt Method)

1.1 ฝ่ายรับแสดงการตอบรับข่าวทุกฉบับต่อฝ่ายส่ง เป็นการแน่นอนได้ว่าฝ่ายรับได้รับข่าวนั้นทุกฉบับ โดยปกติใช้ในการส่งข่าวระหว่าง

1.1.1 สถานีประจำที่ด้วยกัน

1.1.2 สถานีเคลื่อนที่ กับสถานีประจำที่

1.1.3 สถานีเคลื่อนที่ หรือสถานีประจำที่ กับอากาศยาน

1.1.4 สถานีเคลื่อนที่ด้วยกัน

1.2 สถานีในเรือ เมื่อมีคำสั่งห้ามใช้วิทยุ สถานีฝั่งจะส่งข่าวให้เรือโดยวิธีการเช่นว่านี้ ไม่ได้

1.3 ความถี่ในการสื่อสาร อาจใช้ความถี่เดียวกัน หรือต่างกัน ก็ได้

1.4 เมื่อการสื่อสารอยู่ในสภาพไม่สะดวก และฝ่ายรับไม่ตอบการเรียก สถานีฝ่ายส่งอาจส่งข่าวลอย ๆ ให้แก่ฝ่ายรับ และต้องพยายามทำการส่งข่าวเช่นว่านี้หลาย ๆ ครั้ง ฝ่ายรับอาจรับข่าวโดยการส่งลอย ๆ ก็ได้

1.5 **ข้อดี** เชื่อถือได้เพราะได้รับการแก้คำที่ส่งผิด และสามารถทวนถามคำที่รับไม่ได้ หรือสงสัย

1.6 **ข้อเสีย**

1.6.1 เปิดเผยที่ตั้งของตน โดยการใช้วิทยุหาทิศของข้าศึก

1.6.2 เปิดเผยชั้น หรือหน่วยเรือ เมื่อใช้นามเรียกขานกันบ่อย

2. วิธีการดักจับ (Intercept Method)

2.1 คือการส่งข่าวจากสถานีฝ่ายส่งไปยังสถานีฝ่ายรับ ส่วนสถานีอื่นที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ดักจับข่าวที่ส่ง

สถานีดังกล่าวส่งให้กัน

2.2 สถานีฝ่ายรับ ได้ตอบตามความจำเป็น และต้องทำการทวนกลับ ส่วนสถานีดักจับไม่มีการโต้ตอบ

2.3 กำหนดหลาย ๆ สถานีขึ้นเป็นหมู่ และทำการสื่อสารกัน ณ ความถี่อันหนึ่ง ทำงานตามกำหนดเวลา หรือตลอดเวลา

2.4 การจำหน้า ให้จำหน้าถึงสถานีดักจับ

2.5 ข่าวก่อนหน้าธรรมดา ระบุจำหน้าให้สมบูรณ์

2.6 ข่าวก่อนหน้าเข้าประมวล นามเรียกขานเข้าการรหัส หรือหมู่อักษรจำหน้า ใช้วิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกับการกระจายข่าว

2.7 กำหนดเลขที่ข่าวของสถานี โดยฝ่ายส่งจะส่งตามลำดับเลขที่ข่าว ฝ่ายรับต้องตรวจสอบข่าวตามลำดับเลขที่ เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับข่าวทุกฉบับ

2.8 ข้อดี - พอเชื่อถือได้ เพราะมีโอกาสรับข่าว 2 ครั้ง

2.9 ข้อเสีย - อาจรับคำผิด หรือสงสัยได้ และการส่งแต่ละฉบับใช้เวลานาน

หมายเหตุ ใช้ในการสื่อสารของชาติพันธมิตร ใน ทร. ยังไม่มีใช้

3. วิธีการกระจายข่าว (Broadcast Method)

3.1 เป็นวิธีการหลักในการส่งข่าวจากสถานีฝั่งให้แก่เรือในทะเล ซึ่งลักษณะสำคัญของวิธีการนี้คือไม่มีการตอบรับ โดยสถานีฝ่ายส่งมีหน้าที่ส่งข่าวให้แก่สถานีฝ่ายรับ ส่วนสถานีฝ่ายรับมีหน้าที่รับข่าว แต่ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องส่งติดต่อ ในทางทฤษฎีวิธีการนี้ไม่สามารถดำเนินการรับส่งข่าวได้อย่างสมบูรณ์ แต่ในทางปฏิบัติวิธีการนี้เป็นที่เชื่อถือได้ว่าสามารถดำเนินการรับส่งข่าวได้เป็นอย่างดี ด้วยการใช้เครื่องส่งกำลังสูงหลาย ๆ เครื่อง ออกอากาศพร้อมกันหลาย ๆ สถานี และกำหนดเลขที่ข่าวของสถานี อาจส่งข่าวต่อเนื่องกันไป หรือตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่งข่าวให้แก่เรือบางลำตลอดเวลา และส่งข่าวให้แก่เรืออื่นตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2 กำหนดเขตพื้นที่ในการกระจายข่าว ซึ่งเรือทั้งหลายจะต้องทำการรับทุกครั้งที่มีการกระจายข่าวในพื้นที่ของตน

3.3 ข้อดี - เป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว ปกปิดตำบลที่ของเรือ หรือกองเรือ และปกปิดชั้น หรือหน่วยเรือ

3.4 ข้อเสีย - ใช้เครื่องมือสื่อสาร และเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก

103. การสื่อสารระหว่างเรือกับฝั่ง (SHIP TO SHORE COMMUNICATIONS)

1. ความประสงค์

1.1 เพื่อให้ข่าวสารส่งออกจากเรือไปยังที่บังคับการบนบก เป็นไปอย่างรวดเร็ว

1.2 เป็นวิธีการหลักในการติดต่อสื่อสารจากเรือไปยังสถานีฝั่ง

1.3 เรือต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับที่ทำการบนฝั่งได้ตลอดเวลา ไม่ว่าเรือจะอยู่ตำบลใดก็ตาม

1.3.1 จำเป็นต้องตั้งสถานีสื่อสารบนฝั่งขึ้นในทุกส่วนของโลก

1.3.2 สถานีฝั่งแต่ละแห่งจะเฝ้าฟังข่ายเรือ - ฝั่ง ด้วยความถี่หลายความถี่แตกต่างกัน และความถี่ที่ใช้เป็นอนุกรมกัน ในลักษณะเช่นนี้เรียกว่า “Ship-Shore Series” เป็นลำดับทางฮาร์โมนิก (Harmonic

Sequence) เช่น 2088, 4176, 8352... เพื่อให้การสื่อสารมีความเชื่อถือได้ (Reliability)

1.3.3 ขาติพันธมิตรบางชาติ ใช้ความถี่ต่างกันสามความถี่ในวงจรเดียวกัน

- 1) ความถี่เรียก (Calling Frequency) คือความถี่ที่สถานีเรือใช้เรียกสถานีฝั่ง
- 2) ความถี่ตอบ (Answering Frequency) คือความถี่ที่สถานีฝั่งใช้ตอบสถานีเรือ
- 3) ความถี่ทำงาน (Working Frequency) คือความถี่ที่ใช้ในการรับส่งข่าว
- 4) ทร. และ ทร. สหรัฐ ใช้ความถี่เดียวกันหมด

1.3.4 ดูรายละเอียดในบรรณสารสื่อสารพันธมิตร (ACP's) เพื่อให้ทราบความถี่ สถานีบังคับข่าย และเวลาเฝ้าฟังตามความถี่ต่าง ๆ

1.3.5 ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสาร จะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการกำหนด เวลา การรายงานต่าง ๆ ของเรือที่จะทำให้การสื่อสารไปค้ำคั่งอยู่ในช่วงเวลาหนึ่ง

1.3.6 หลักสำคัญที่จะต้องระลึกถึงในการใช้ข่ายการสื่อสารระหว่างเรือกับฝั่งคือ ต้องถือว่าข่าวของ เรือในทะเลทุกฉบับมีความสำคัญ และพยายามให้เรือใช้เครื่องส่งวิทยุที่น้อยที่สุด

2. หลักการเบื้องต้น

2.1 สถานีวิทยุบนฝั่งของ ทร. พันมิตร จะอำนวยความสะดวกให้แก่เรือรบของชาติพันธมิตรทั้งหลาย ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาพันธมิตร ระหว่างการฝึกในยามสงบ หรือในเวลาสงคราม

2.2 ข่าวที่ส่งต่อโดยสถานีพลเรือน ไม่นับญาติให้นำมาใช้ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน อนุญาตให้ เรือพาณิชย์ใช้สถานีฝั่งดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่ออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของ ผบ.ชาติพันธมิตร ทั้งในยามสงคราม และ การฝึกในยามสงบ หรืออาจเปิดข่ายเรือพาณิชย์ - ฝั่งขึ้นได้หากจำเป็น

3. ข่ายการสื่อสารระหว่างเรือกับฝั่ง แบ่งออกเป็น 3 ข่าย คือ

3.1 ข่ายการสื่อสารหลัก ระหว่างเรือ - ฝั่ง

เป็นการสื่อสารระยะไกล ปกติเฝ้าฟังหลายความถี่ โดยมีหลายสถานีเฝ้าฟังในความถี่เดียวกัน และ ใช้กำลังออกอากาศสูงจนถึงขั้นการกระจายข่าวกองเรือ

3.2 ข่ายการสื่อสารรอง ระหว่างเรือ - ฝั่ง

ใช้ในรัศมี 500 ไมล์ ด้วยความถี่เดียวกับข้อ 3.1 แต่ใช้กำลังส่งน้อย ควรใช้ข่ายนี้เมื่ออยู่ใกล้กับ สถานีฝั่ง เพื่อลดความคับคั่งของข่ายหลัก

3.3 ข่ายการสื่อสารประจำท้องถิ่น ระหว่างเรือ - ฝั่ง

ใช้ในรัศมีประมาณ 50 ไมล์ หรือในเขตท่าเรือ ปกติใช้ความถี่ย่าน VHF กับ UHF มีกำลังส่งต่ำ

104. ส่วนประกอบของการเรียกขาน และการจำหน่ายข่าว

1. กล่าวทั่วไป

1.1 ความมุ่งหมาย

เพื่อเป็นแนวทางทั่วไปในเรื่องส่วนประกอบของการเรียกขาน และการจำหน่ายในหัวข่าวต่าง ๆ และลักษณะเฉพาะที่ใช้ในการเรียกขาน การจำหน่าย การแยกทางส่งข่าว และการส่งมอบข่าว

1.2 ชื่อสถานี และตัวกำหนดการจำหน้า

1.2.1 คำจำกัดความ

การผสมอักษร หรือคำพูดใด ๆ ที่กำหนดขึ้นใช้ในหัวข่าว เพื่อแสดงให้เห็นทราบหน่วยบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ หน่วย หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร หรือเพื่อช่วยในการรับส่งข่าว ซึ่งอาจแบ่งเป็นชื่อสถานี หรือตัวกำหนดการจำหน้าก็ได้

1.2.2 แบ่งออกเป็น 4 จำพวก คือ

- 1) นามเรียกขาน (Call Signs)
- 2) หมู่อักษรจำหน้า (Address Groups)
- 3) ตัวบอกทางส่งข่าว (Routing Indicators)
- 4) ภาษาธรรมดา (Plain Language)

2. นามเรียกขาน

2.1 คำจำกัดความ

การผสมตัวอักษร หรือคำพูดใด ๆ ซึ่งใช้แสดงหน่วยบัญชาการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือหน่วย ใช้เป็นหลักในการจัดตั้ง และดำรงการสื่อสาร

2.2 นามเรียกขาน แบ่งออกได้ดังนี้.-

- 2.2.1 นามเรียกขานสากล (International Call Signs)
- 2.2.2 นามเรียกขานทั่วไป (Indefinite Call Signs)
- 2.2.3 นามเรียกขานรวม (Collective Call Signs)
- 2.2.4 นามเรียกขานของข่าย (Net Call Signs)
- 2.2.5 นามเรียกขานทางยุทธวิธี (Tactical Call Signs)
- 2.2.6 นามเรียกขานเป็นคำพูด (Voice Call Signs)
- 2.2.7 นามเรียกขานทางทัศนระ (Visual Call Signs)

2.2.8 อักษรสัญญาณชื่อเรือ และอักษรสัญญาณ หรือหมายเลขแสดงลักษณะเฉพาะของเครื่องบิน เมื่อใช้เป็นนามเรียกขานสากล

2.3. **นามเรียกขานสากล** เป็นนามเรียกขานซึ่งได้กำหนดให้แก่สถานีวิทยุต่าง ๆ ทุกประเทศ ทั้งทางพลเรือน และทางทหาร ทั้งบนบก และใต้น้ำ โดยเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

2.3.1 อักษรตัวแรก หรือสองตัวแรก จะแสดงสัญชาติของสถานีวิทยุนั้น

2.3.2 นามเรียกขานของเรือใน ทร. แสดงอยู่ใน ประมวลราชานาวี หรือ อทร. 5704 และ ACP 113 “CALL SIGN BOOK FOR SHIPS” (ทร. และชาติพันธมิตร) เช่น

HSMA = ร.ล.เจ้าพระยา

HSNC = ร.ล.จักรีนฤเบศร

NBXR = USS Boxer

2.3.3 นามเรียกขานของสถานีฝั่ง ทร. จะแสดงอยู่ใน ประมวลราชานาวี หรือ อทร.5704 หรือ ACP 110 “ALLIED CALL SIGN AND ADDRESS GROUP SYSTEM” (ทร. และชาติพันธมิตร) เช่น

HSY = สสส.ฐท.สส.

HSZ = สสก.สสท.ทร.

NPN = US NAVCOMMSTA GUAM

หมายเหตุ NAVCOMMSTA = **NAVY COMMUNICATION STATION**

2.4 **นามเรียกขานทั่วไป** เป็นนามเรียกขานซึ่งมิได้ใช้แทนเครื่องมือ หน่วยบัญชาการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ หน่วยเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยหนึ่งหน่วยใดโดยเฉพาะ แต่อาจใช้แทนสิ่งหนึ่งสิ่งใดหรือกลุ่มใดของบรรดาสิ่งที่กล่าวเหล่านี้ ใช้ในหัวข่าวของข่าวเจ้าหน้าที่เข้าประมวล เพื่อปกปิดการแสดงลักษณะเฉพาะของผู้ให้ข่าวและผู้รับ (ใช้ในการสื่อสารของชาติพันธมิตร ใน ทร. ยังไม่มีใช้)

2.5 **นามเรียกขานรวม** คือนามเรียกขานซึ่งใช้แทนหน่วยบัญชาการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือหน่วยตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป รวมทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับหน่วยรองทั้งปวงที่อยู่นั้นด้วย เช่น

GH = มวก.กตอ.

ZP = มก.ที่ 1

แสดงอยู่ในเอกสารประกอบคำสั่งปฏิบัติการและการฝึกของกองเรือยุทธการ (อปฝ.กร. ตอนที่ 5)

2.6 **นามเรียกขานของข่าย** คือนามเรียกขานซึ่งใช้แทนสถานีทั้งปวงในข่ายนั้น

2.7 **นามเรียกขานทางยุทธวิธี** คือนามเรียกขานซึ่งใช้ทางยุทธวิธี ประกอบด้วยอักษร หรือตัวอักษร และตัวเลข ผสมกัน

2.7.1 ใช้เพื่อแสดงหน่วยบัญชาการ หรือหน่วยสื่อสารทางยุทธวิธี

2.7.2 แสดงอยู่ใน อปฝ.กร. ตอนที่ 5 เช่น

NM = ร.ล.ชลบุรี

E7 = ร.ล.มกุฎราชกุมาร

2.8 **นามเรียกขานเป็นคำพูด** เป็นนามเรียกขานซึ่งประกอบด้วยคำพูด หรือการผสมของคำพูด โดยกำหนดให้แก่เรือ สถานี หน่วยบัญชาการ และหน่วยอื่น ๆ ใช้เป็นหลักในการสื่อสารทางวิทยุโทรศัพท์ เช่น

ยูงทอง = สสก.สสท.ทร.

วัฒนา = สสส.ฐท.สส.

หมายเหตุ ปัจจุบันไม่มีใช้แล้ว แต่จะใช้นามเรียกขานตาม อทร.5701 (ง) แทน

2.9 **นามเรียกขานทางทัศนะ** คือนามเรียกขานซึ่งประกอบด้วยหมู่ตัวอักษร ตัวเลข ธงพิเศษ และธงต่าง ๆ หรือการผสมกันระหว่างตัวเลข และตัวอักษร ใช้สำหรับการสื่อสารทางทัศนสัญญาณ แสดงอยู่ใน อปฝ.กร. ตอนที่ 5 เช่น

Pp3p3p1 = ร.ล.ชลบุรี

Cp4p4p1 = ร.ล.รัตนโกสินทร์

3. หมู่อักษรจำหน้า

คือหมู่อักษร 4 ตัว ที่กำหนดให้ใช้แทนหน่วยบัญชาการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ หน่วยเจ้าหน้าที่ หน่วย หรือ สถานที่ทางภูมิศาสตร์ ใช้เป็นหลักในการจำหน้าข่าว ใน ทร. มีใช้เพียงหมู่อักษรจำหน้าเฉพาะ ซึ่งประกอบ ด้วย ตัวเลข 4 ตัว แสดงอยู่ใน อทร.5702 (จ) สำหรับการสื่อสารของชาติพันธมิตรจะแสดงอยู่ใน ACP 100 “ALLIED CALL SIGN AND ADDRESS GROUP SYSTEM”

3.1 หมู่อักษรจำหน้าแบ่งออกเป็น 6 ประเภท

- 3.1.1 หมู่อักษรจำหน้าเฉพาะ (Individual Address Group)
- 3.1.2 หมู่อักษรจำหน้ารวม (Collective Address Group)
- 3.1.3 หมู่อักษรจำหน้าผสม (Conjunctive Address Group)
- 3.1.4 หมู่อักษรจำหน้าทางภูมิศาสตร์ (Geographic Address Group)
- 3.1.5 หมู่เลขจำหน้า (Address Indicating Group)
- 3.1.6 หมู่อักษรปฏิบัติการพิเศษ (Special Operating Group)

3.2 **หมู่อักษรจำหน้าเฉพาะ** คือหมู่อักษรจำหน้าที่ใช้แทนหน่วยบัญชาการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ หน่วย-เจ้าหน้าที่ หรือหน่วย 1 แห่ง

3.3 **หมู่อักษรจำหน้ารวม** คือหมู่อักษรจำหน้าที่ใช้แทนหน่วยบัญชาการ ผู้มีอำนาจหน้าที่ หน่วย-เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป หรือหน่วยใด ๆ ดังกล่าวรวมกัน และรวมถึงผู้บังคับหน่วย หรือผู้บังคับหน่วยส่วนรวม และผู้บังคับหน่วยรองทั้งปวงไว้ในนั้นด้วย

3.4 **หมู่อักษรจำหน้าผสม** คือหมู่อักษรจำหน้าที่ต้องผสมกับหมู่อักษรจำหน้าอื่นอีกหมู่หนึ่ง หรือหลายหมู่ จึงจะมีความหมายสมบูรณ์

3.5 **หมู่อักษรจำหน้าทางภูมิศาสตร์** คือหมู่อักษรจำหน้าที่ใช้แทนสถานที่หรือพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ซึ่งจะต้องนำไปรวมกับหมู่อักษรจำหน้าผสม

3.6 **หมู่เลขจำหน้า** คือหมู่อักษรจำหน้าที่ใช้แทนผู้รับปฏิบัติ และ/หรือผู้รับทราบชุดหนึ่งโดยเฉพาะโดยผู้ให้ข่าวอาจรวมอยู่ในนั้นด้วย

3.6.1 ใช้เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการรับ - ส่งข่าว และลดความยาวในการจำหน้า

3.6.2 แบ่งออกเป็น 2 แบบใหญ่ ๆ คือ แบบที่ใช้โดย หรือใช้กับหน่วยบังคับบัญชาทางทหารของชาติ และของพันธมิตร

ตัวอย่าง

BIOQ = เป็นหมู่เลขจำหน้าที่ใช้ในการจำหน้าข่าวการป้องกันภัยทางอากาศซึ่งจัดทำโดย ComEastSeaFron ส่งไปยังผู้รับปฏิบัติ 24 แห่ง และผู้รับทราบ 37 แห่ง

3.7 **หมู่อักษรปฏิบัติการพิเศษ** ประกอบด้วยอักษร 4 ตัว มีรูปร่างคล้ายกับหมู่อักษรจำหน้า จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหัวข่าวเพื่อให้คำแนะนำเป็นพิเศษ หมู่อักษรปฏิบัติการพิเศษจะต้องเข้าการรหัสเสมอ โดยอาจใช้ร่วมกับนามเรียกขาน หรือหมู่อักษรจำหน้าอื่น ๆ ได้ และจะไม่ใช้จนกว่าจะประกาศอนุมัติให้ใช้ได้ (ใช้ในการสื่อสารของชาติพันธมิตร ใน ทร. ยังไม่มีใช้)

4. ตัวบอกทางส่งข่าว

คือหมู่อักษรที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงชื่อของสถานีในข่ายงานกระดาดแถบถ่ายทอดทางโทรพิมพ์ (ใช้ในการสื่อสารของชาติพันธมิตร ใน ทร. ยังไม่มีใช้)

4.1 เมื่อใช้ในแบบบรรทัดที่ 1 จะแสดงถึงสถานีที่ทำการส่งมอบข่าวนั้นไปยังผู้รับทั้งหลาย

4.2 ตัวบอกทางส่งข่าวประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า 4 ตัว และสูงสุดไม่เกิน 7 ตัว มี 2 ชนิด คือ ชนิดทั่วโลก และเฉพาะยุทธบริเวณ

5. ภาษาธรรมดา

คือตัวกำหนดการจำหน่ายที่ประกอบด้วยชื่อเต็ม ชื่อย่อ หรือคำย่อของหน่วยบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยที่ให้ข่าว หรือรับข่าวนั้น

105. ข่ายการสื่อสารทางวิทยุ (RADIO COMMUNICATION NETS)

1. กล่าวทั่วไป

1.1 ข่าย คือการจัดสถานีวิทยุต่าง ๆ เพื่อให้สามารถติดต่อกันได้โดยตรงด้วยความถี่ หรือช่องการสื่อสารเดียวกัน

1.2 สถานีบังคับข่าย (Net Control Station: NCS) คือสถานีที่ได้รับการกำหนดให้ควบคุมการรับ - ส่งข่าว และกวดขันวินัยการใช่วงจรในข่ายที่กำหนดนั้น

1.3 ข่ายอิสระ (Free Net) คือข่ายซึ่งสถานีใด ๆ ในข่ายนั้นอาจทำการสื่อสารกับสถานีอื่นใดในข่ายเดียวกันได้ โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากสถานีบังคับข่าย

1.4 ข่ายบังคับ (Directed Net) คือข่ายซึ่งไม่ยอมให้สถานีในข่ายนั้น ทำการสื่อสารกับสถานีอื่นใดก่อนได้รับอนุญาตจากสถานีบังคับข่ายเสียก่อน

2. หลักการเรียกชื่อ

2.1 คำที่ใช้ในการเรียกชื่อข่ายได้แก่ Administrative, Answering, Broadcast, Calling, Command, Control, Co-Ordination, Distress, Operation, Reporting, Request, Ship-Shore, Tactical, Warning และ Working

2.2 คำที่ใช้ขยายเต็มหน้าชื่อข่ายอีก 1 คำ หรือมากกว่า ได้แก่ Air, Battery, Task Group, Task Force และ Task Unit

2.3 คำที่ใช้เติมข้างหลังชื่อข่าย

2.3.1 เพื่อบอกย่านความถี่

VLF	3 - 30 kHz
LF	30 - 300 kHz
MF	300 - 3,000 kHz
HF	3 - 30 MHz
VHF	30 - 300 MHz
UHF	300 - 3,000 MHz
SHF	3 - 30 GHz
EHF	30 - 300 GHz

สำหรับการสื่อสารในปัจจุบันความถี่ 225 - 400 MHz น้อยอยู่ในย่าน UHF และความถี่ 1,600 - 30,000 kHz น้อยอยู่ในย่าน HF (ใช้เรียกประเภทเครื่องมือสื่อสารเท่านั้น เช่น เครื่องส่ง HF)

2.3.2 เพื่อบอกการใช้

- 1) **Primary** ตามปกติ
- 2) **Secondary** เมื่อ Primary ขัดข้อง หรือมีภาระเกินตัว
- 3) **Overload** เมื่อ Primary และ Secondary ขัดข้อง มีภาระเกินตัว หรือเมื่อมีคำสั่งให้ใช้

2.3.3 เมื่อไม่มีลำดับการใช้ เพื่อให้แตกต่างกัน ให้กำหนดข่ายเป็น ALFA, BRAVO ฯลฯ

2.3.4 ข่ายสำหรับใช้ถ่ายทอดข่าว ต่อท้ายด้วยคำว่า **Relay**

3. หน้าที่

3.1 Administrative Net

ใช้สำหรับแลกเปลี่ยนข่าวซึ่งไม่ใช่ข่าวทางยุทธการ หรือข่าวทางยุทธการ ซึ่งไม่ต้องการความเร่งด่วนมากนัก

3.2 Answering Net

ตามปกติใช้ในการสื่อสาร เรือ - ฝั่ง โดยสถานีฝั่ง/บกใช้ตอบสถานีเรือทางข่ายนี้

3.3 Broadcast Net

เป็นวิธีการส่งข่าว หรือข่าวสารให้เรือ หรือหน่วยต่าง ๆ จำนวนมากจากสถานีส่งเพียงแห่งเดียว ผู้รับไม่ต้องตอบรับ

3.4 Calling Net

ตามปกติใช้ในการสื่อสาร เรือ - ฝั่ง โดยสถานีเรือใช้เรียกสถานีฝั่ง/บกทางข่ายนี้

3.5 Command Net

ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยใหญ่กับหน่วยรองของตนเองทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนก็ได้ เพื่อความประสงค์ในการบังคับบัญชา

3.6 Control Net

ใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าว หรือข่าวสารโดยรวดเร็วในการสั่งการ หรือควบคุมการปฏิบัติการ อาวุธระบบการ ฯลฯ โดยผู้บังคับบัญชาที่ได้กำหนดขึ้น

3.7 Co-Ordination Net

ใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารอย่างรวดเร็ว และโดยอิสระ ตามปกติใช้ติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชา และเรือ หรืออาวุธเฉพาะอย่าง หรือระหว่างหน่วยปฏิบัติการบางอย่าง เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน

3.8 Distress Net

ใช้ส่งข่าว ควบคุมและประสานงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย หรือข่าวที่เกี่ยวข้อง

3.9 Operations Net

ใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวทางยุทธการ

3.10 Reporting Net

ใช้ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารอย่างรวดเร็วและโดยอิสระ เพื่อประโยชน์ในการพล็อต และการเขียนรูป หรือการแสดงอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติให้ทันต่อเหตุการณ์

3.11 Request Net

ใช้ในการขอรับการสนับสนุนทางอากาศ โดยปกติจะใช้แบบฟอร์มของข่าวซึ่งกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานโดยเฉพาะ

3.12 Ship-Shore Net

ใช้สำหรับเรือในการส่งข่าวไปยังสถานีฝั่ง เพื่อการส่งผ่านแจกจ่ายไปให้หน่วยอื่น

3.13 Tactical Net

ใช้ในการส่งข่าวให้เรือต่าง ๆ ในกระบวนเดียวกัน ปฏิบัติตามคำสั่งของ OTC และเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวทางยุทธวิธี หรือข่าวอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วน

3.14 Warning Net

ใช้ในการส่งข่าวเตือนเกี่ยวกับการเข้าตีของข้าศึก หรือภัยธรรมชาติ ฯลฯ

3.15 Working Net

ใช้ในการสื่อสาร เรือ - ฝั่ง เป็นข่ายที่สถานีเรือใช้ส่งข่าวถึงสถานีฝั่ง/บก

4. ตัวอย่าง ข่ายการสื่อสารทางวิทยุ

ข่ายการสื่อสารทางวิทยุซึ่งใช้กันเป็นส่วนมากสำหรับกระบวนเรือ เช่น

4.1 Task Group Tactical UHF

- การแปรกระบวน
- รายงานการพบข้าศึก
- ข่าวทางยุทธวิธีที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วน
- ใช้กับเรือภายในรัศมี UHF (Line of Sight)

4.2 Task Group Tactical HF

- เช่นเดียวกับข้อ 4.1 แต่ใช้กับเรื่อนอกรัศมี UHF

4.3 Search Attack Unit BRAVO Tactical ALFA

- การแปรกระบวนของ SAU BRAVO
- ข่าวทางยุทธวิธีที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วน
- อาจมีหลายความถี่ตามอักษรตัวท้าย เมื่อมี SAU หลายหน่วยจะได้ไม่รบกวนกันและกัน

4.4 Task Group Reporting UHF

- แลกเปลี่ยนข่าว บ. เรือผิวน้ำ และเรือดำน้ำ ระหว่างเรือในกระบวน
- ตามปกติไม่ควรใช้ส่งข่าวเกี่ยวกับการบังคับบัญชา หรือธุรการ

4.5 Task Group Operations HF

- แลกเปลี่ยนข่าวยุทธการ
- ระหว่างเรือ Task Group

4.6 Task Force Command HF

- ติดต่อระหว่าง TF Cdr. กับ Sub-Ordinate Cdr.

4.7 Naval Air Movement Reporting

- ใช้แจ้งการยatra บ. ระหว่างเรือกับสถานีอากาศยาน

4.8 Fighter Co-Ordination HF

- ใช้ในการประสานการปฏิบัติของ บ. ประจัญบานระหว่างเรือ

4.9 Anti-Air Warfare Co-Ordination Primary

- ใช้เป็นข่ายหลักในการประสานการปฏิบัติของอาวุธสู่อากาศยาน

4.10 Electronic Warfare Control HF

- ใช้ในการควบคุมการรบกวนด้วยอิเล็กทรอนิกส์ การค้นหา และการหาทิศทางวิทยุ

106. ประเภทของการรับ - ส่งข่าว (GENERAL TYPES OF TRAFFIC)

1. การรับ - ส่งข่าวทางยุทธการ

- 1.1 เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย หรือการเดินทางของ กองเรือ เรือต่าง ๆ กองทหาร เครื่องบิน
- 1.2 การรายงานข่าวอากาศ
- 1.3 การรายงานเหตุร้ายแรงอื่น ๆ
- 1.4 ตัวอย่าง
 - 1.4.1 เกี่ยวกับยุทธวิธี (Tactical)
 - 1.4.2 ข่าวกรองการรบ (Combat Intelligence)
 - 1.4.3 รายงานการพบข้าศึก (Enemy Contact Report)
 - 1.4.4 ข่าวอุตุนิยมที่เกี่ยวกับการเดินเรือ (Hydrographic)
 - 1.4.5 เกี่ยวกับยุทธสัมภาระ (Combat Logistic)

2. การรับ - ส่งข่าวทางธุรการ

คือการรับส่งข่าวเกี่ยวกับ เรื่องปกติประจำวัน (Routine Matters) เรื่องกำลังพล (Personnel) รายงานประจำวัน (Routine Reports) การแจ้งความต้องการทั่วไป (Logistic Requirement)

กำหนดความเร่งด่วนสูงสุดได้เพียง “ด่วน”

3. การรับ - ส่งข่าว ที่ใช้ในการฝึก

3.1 การฝึกของหน่วย

ใช้คำว่า “ฝึก” (EXERCISE) เป็นคำแรก (แทนชั้นความลับ) และคำสุดท้ายของข้อความข่าว การเขียนข่าวเหมือนกับข่าวอื่น ๆ มีการกำหนด (โดยสมมุติ) หน่วยต่าง ๆ ประกอบขึ้นเป็นหน่วยปฏิบัติการพิเศษ และอาจสมมุติให้ฝ่ายหนึ่งเป็นข้าศึกก็ได้

3.2 การฝึกพนักงาน

ใช้คำว่า “ข่าวฝึก” (DRILL) เป็นคำแรก (แทนชั้นความลับ) และเป็นคำสุดท้ายของข้อความข่าว อาจใช้สัญญาณปฏิบัติการที่เหมาะสมร่วมด้วยก็ได้ การเขียนข่าว เขียนเหมือนกับข่าวอื่น โดยทั่วไปใช้ฝึกพนักงานให้เกิดความชำนาญในการรับ - ส่งข่าว และการใช้ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ

107. การจัดทำข่าว (MESSAGE DRAFTING)

1. ผู้ให้ข่าว (Originator)

1.1 คือหัวหน้าหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วย ให้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำข่าว ในนามของหน่วยนั้น

1.2 ผู้ให้ข่าว รับผิดชอบในหน้าที่ของผู้เขียนข่าว และนายทหารอนุมัติข่าว

1.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้ข่าว

1.3.1 พิจารณาถึงความจำเป็นของข่าว ข่าวทั้งหลายไม่ควรส่งไปทางวงจรกิจุ หรือทางไฟฟ้า เมื่อข้อความ หรือคำสั่งนั้น สามารถส่งถึงมือผู้รับได้โดยทางไปรษณีย์อากาศ (Speed Letter) หรือโดยทางอื่น ๆ ที่เหมาะสมกว่า

1.3.2 พิจารณากำหนดผู้รับ พยายามให้มีผู้รับน้อยที่สุด เฉพาะผู้ซึ่งจำเป็นต้องทราบเท่านั้น

1.3.3 กำหนดชั้นความลับ (ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฉบับที่มีผลใช้บังคับอยู่) พึงระลึกว่าความมุ่งหมายหลักของการแบ่งชั้นความลับก็เพื่อจำกัดการปฏิบัติต่อข่าว และจำกัดการกระจายข้อความที่มีอยู่ในข่าวนั้น ต้องแน่ใจว่าชั้นความลับที่กำหนดนั้นถูกต้อง และเหมาะสมกับข้อความข่าว

1.3.4 กำหนดลำดับความเร่งด่วน ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 114 โดยให้แน่ใจว่า ความเร่งด่วนที่กำหนดนั้นถูกต้องและเหมาะสมกับเวลา และความสำคัญของข้อความ ซึ่งรวมทั้งเวลาในการฝากข่าวและการแจกจ่ายข่าวปลายทางด้วย และการใช้ลำดับความเร่งด่วนสองลำดับนั้น ให้กระทำเมื่อมีการกำหนดให้ผู้รับปฏิบัติ มีลำดับความเร่งด่วนสูงกว่าผู้รับทราบเท่านั้น

1.3.5 พิจารณาลดชั้นความลับของข่าวที่กำหนดชั้นความลับ โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

2. ผู้เขียนข่าว (Drafter)

2.1 คือผู้ประพันธ์ หรือเรียบเรียงข่าวโดยแท้จริง เพื่อให้ผู้ให้ข่าว หรือนายทหารอนุมัติข่าว ส่งให้ส่งข่าวนั้นได้

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เขียนข่าว

2.2.1 เขียนข้อความให้ถูกต้อง สั้น และชัดเจน ตามแบบที่เหมาะสม (Proper Format)

2.2.2 ให้เป็นที่แน่ชัดว่าการอ้างถึงใด ๆ ยังมีผลบังคับใช้อยู่ และผู้รับทั้งหลายมีเรื่องที่ต้องอ้างถึงนั้นอยู่แล้ว

2.2.3 ข่าวที่เรียบเรียง หรือเขียนขึ้นนั้น ได้รับการอนุญาตเป็นการถูกต้องแล้ว

2.2.4 มีความรอบรู้ในเรื่องการกำหนดความเร่งด่วน การกำหนดชั้นความลับ การจำหน่าย คำแนะนำต่าง ๆ ตลอดจนแบบ และประเภทของข่าว โดยสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ให้ข่าวได้เป็นอย่างดี

2.2.5 เข้าใจวิธีการใช้คำย่อต่าง ๆ และมีเทคนิคในการเขียนเป็นอย่างดี ต้องไม่ใช้คำย่อ หรืออักษรย่อ ซึ่งเมื่อใช้แล้วไม่แน่ใจความหมายแน่ชัด หรืออาจเข้าใจผิดได้

2.2.6 ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือผสมกันทั้งสองภาษา อย่างถูกต้องตามภาษาหนังสือ และจัดทำขึ้นเป็นข่าวข้อความธรรมดา หรือข่าวเข้าการรหัสอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความเหมาะสม

3. ผู้รับรองข่าว หรือนายทหารอนุมัติข่าว (Releasing Officer)

3.1 คือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหน่วยบังคับบัญชา เพื่อการส่งจ่ายข่าวที่จะส่งออกไปในนามของผู้ให้ข่าว

3.2 ตามปกติผู้บังคับการเรือ หรือหัวหน้าหน่วย จะเป็นผู้รับรองข่าว หรือนายทหารอนุมัติข่าว แต่อาจแต่งตั้งให้ผู้อื่นทำหน้าที่นี้แทนก็ได้

3.3 สำหรับหน่วยที่ไม่มีสถานีสื่อสารเป็นของหน่วย ต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับรองข่าวให้กับสถานีสื่อสารที่ใช้บริการอยู่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข่าวเสมอ

108. แบบฟอร์มข่าวมาตรฐาน

1. ภาค (Parts) - แบ่งออกเป็น 3 ภาค

1.1 ภาคหัวข่าว (Heading)

1.2 ภาคข้อความข่าว (Text)

1.3 ภาคท้ายข่าว (Ending)

2. ภาคต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ส่วนประกอบ (Components)

2.1 ส่วนประกอบ (Components) แบ่งออกเป็น ส่วน (Elements) และรายการ (Contents)

2.2 เรียงลำดับก่อนหลังตามมาตรฐาน

2.3 แบบบรรทัดที่ 2, 3, 4 และ 14, 15, 16 เป็น “ส่วน” ที่ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติของแบบฟอร์มข่าวมาตรฐานซึ่งกำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติทางวิทยุโทรเลข เป็นส่วนประกอบที่เปลี่ยนแปลงได้ พนักงานเป็นผู้กำหนด

2.4 แบบบรรทัดที่ 5 - 13 เป็น “ส่วนประกอบ” ที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ผู้ให้ข่าวเป็นผู้กำหนด

2.5 ข่าวทุกฉบับไม่จำเป็นต้องมีแบบบรรทัดครบตามแผนภาพข่าว แต่ต้องเรียงตามลำดับเสมอ

3. แผนภาพข่าว

ในแผนภาพข่าวต่อไปนี้สังเกตว่าทุก “ส่วน” ได้แสดงไว้ตามลำดับโดยครบถ้วน แต่รายการของส่วนต่าง ๆ จะใช้ทั้งหมด หรือจะใช้เพียงบางรายการก็ได้แล้วแต่ความจำเป็น

การใช้ตัวบอกทางส่งข่าวในแบบบรรทัดที่ 4, 6, 7 และ 8 จะไม่ใช้นอกจากรับ - ส่งข่าวโดยกระดาดแถบถ่ายทอด

หมายเหตุ แผนภาพข่าวตามข้างล่างนี้เป็นแผนภาพข่าวการสื่อสารทางวิทยุโทรเลข ส่วนแผนภาพข่าวการสื่อสารทางวิทยุโทรศัพท์ ดูได้ในบทที่ 3 หัวข้อ 303 ข้อ 10 “แผนภาพข่าว”

ภาค	ส่วนประกอบ	ส่วน	แบบปรกติที่	รายการ
หัวข่าว	ระเบียบปฏิบัติ		1	ไม่ใช่
		สถานที่ที่ถูกเรียก	2	นามเรียกขานของสถานที่ที่ถูกเรียก คำย่อ ฯ XMT ตามด้วยนามเรียกขานของสถานที่ที่ยกเว้น
		สถานที่ที่เรียก	3	คำย่อ ฯ DE ตามด้วยนามเรียกขานของสถานที่ที่เรียก ลำดับที่ของสถานี(หลักฐานในการส่ง) คำย่อ ฯ NR ตามด้วยตัวเลขหรืออักษรผสมตัวเลข
		คำแนะนำในการส่งข่าว	4	คำย่อ ฯ F, G, T สัญญาณปฏิบัติการ นามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า ตัวบอกทางส่งข่าว ตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา หมู่เลขจำหน้า
	ขั้นต้น	ลำดับความเร่งด่วน หมู่วัน - เวลา คำแนะนำประจำข่าว	5	คำย่อตามระเบียบการแสดงลำดับความเร่งด่วน วันที่และเวลาแสดงตัวเลข 6 ตัว และมีอักษรกำกับเขตเวลา เดือน พ.ศ.อย่างย่อต่อท้าย สัญญาณปฏิบัติการและคำย่อตามระเบียบการ IX
	จำหน้า	คำย่อ ฯ แสดงผู้ให้ข่าว ผู้ให้ข่าว	6	คำย่อตามระเบียบการ FM ตัวกำหนดแสดงผู้ให้ข่าว (นามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า ตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา ตัวบอกทางส่ง ข่าว)
		คำย่อ ฯ แสดงผู้รับปฏิบัติ ผู้รับปฏิบัติ	7	คำย่อตามระเบียบการ TO ตัวกำหนดแสดงผู้รับปฏิบัติ (นามเรียกขาน หมู่อักษรจำ หน้า ตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา หมู่เลขจำ หน้า ตัวบอกทางส่งข่าว)
		คำย่อ ฯ แสดงผู้รับทราบ ผู้รับทราบ	8	คำย่อตามระเบียบการ INFO ตัวกำหนดแสดงผู้รับทราบ (นามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า ตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา หมู่เลขจำหน้า ตัวบอกทางส่งข่าว)
		คำย่อ ฯ แสดงผู้รับยกเว้น ผู้รับยกเว้น	9	คำย่อตามระเบียบการ XMT ตัวกำหนดแสดงผู้รับยกเว้น (นามเรียกขานหมู่อักษรจำหน้า ตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา)

หัวข้อ	นำหน้า	การแจ้งการคิดเงิน การนับหมู่มาก	10	เครื่องหมายการคิดเงิน, คำย่อตามระเบียบการ GR (จำนวนหมู่มาก) GRNC
การแยกภาค			11	คำย่อตามระเบียบการ BT
ข้อความข่าว	ข้อความข่าว	เนื้อเรื่อง	12	ไม่กำหนด (Unclass) หรือกำหนดชั้นความลับตามความ เหมาะสม ขสน. (SVC) คำแนะนำต่าง ๆ ภายในข่าว และเนื้อเรื่องของข่าวตามความ เหมาะสม
การแยกภาค			13	คำย่อตามระเบียบการ BT
ท้ายข่าว	ระเบียบปฏิบัติ	หมู่เวลา	14	แสดงชั่วโมงและนาฬิกาเป็นตัวเลขและมีอักษรกำกับเขตเวลา ต่อท้าย
		คำแนะนำตอนท้าย	15	คำย่อตามระเบียบการ AS, B, C, IMI, IX____ (ขีดยาว 5 วินาที) สัญญาณปฏิบัติการ ตัวกำหนดของสถานี
		ลงท้าย	16	คำย่อตามระเบียบการ K, AR

3.1 แบบบรรทัดที่ 1 - ไม่ใช้

หมายเหตุ แบบบรรทัดที่ 1 ใช้ในรายงานกระดาดแถบถ่ายทอดทางโทรศัพท์ เพื่อแสดงถึงสถานี
ที่ทำการส่งมอบข่าวนั้นไปยังผู้รับ (ใช้ในการสื่อสารของชาติพันธมิตรใน ทร. ยังไม่มีใช้)

3.2 แบบบรรทัดที่ 2 แบบบรรทัดนี้จะมีนามเรียกขานของสถานีที่ถูกเรียก คำย่อตามระเบียบการ XMT
และนามเรียกขานของสถานีที่ได้รับการยกเว้น

3.3 แบบบรรทัดที่ 3 แบบบรรทัดนี้จะมีคำย่อตามระเบียบการ DE ตามด้วยนามเรียกขานของสถานีที่
เรียก คำย่อตามระเบียบการ NR ตามด้วยตัวเลขแสดงลำดับที่ หรือในกรณีสถานีกระจายข่าวจะมีอักษร 1 ตัว
หรือหลายตัว แล้วตามด้วยตัวเลขแสดงลำดับที่

3.4 แบบบรรทัดที่ 4 แบบบรรทัดนี้อาจมีคำย่อตามระเบียบการ F, G และ T สัญญาณปฏิบัติการ
นามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า ตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา หมู่เลขจำหน้า ตัวบอกทางส่งข่าว
(เมื่ออนุญาตให้ใช้)

3.5 แบบบรรทัดที่ 5 แบบบรรทัดนี้จะมีคำย่อตามระเบียบการ แสดงลำดับความเร่งด่วนตามความ
เหมาะสม (ในกรณีของข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนสองลำดับ ให้แสดงคำย่อตามระเบียบการทั้งสองลำดับคั่นด้วย
สัญญาณแยก) หมู่วันเวลาของผู้ให้ข่าว และมีอักษรกำกับเขตเวลาต่อท้าย ตามด้วยสัญญาณปฏิบัติการและคำย่อ
ตามระเบียบการ IX ตามความจำเป็น

3.6 แบบบรรทัดที่ 6 แบบบรรทัดนี้แสดงด้วยคำย่อตามระเบียบการ FM และตัวกำหนดผู้ให้ข่าว

ซึ่งอาจเป็นนามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า หรือตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา หรือตัวบอกทางส่งข่าว (เมื่ออนุญาตให้ใช้)

3.7 **แบบบรรทัดที่ 7** แบบบรรทัดนี้แสดงด้วยคำย่อตามระเบียบการ TO และตัวกำหนดผู้รับปฏิบัติในรูปนามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า หรือตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา หมู่เลขจำหน้า หรือตัวบอกทางส่งข่าว (เมื่ออนุญาตให้ใช้)

3.8 **แบบบรรทัดที่ 8** แบบบรรทัดนี้แสดงด้วยคำย่อตามระเบียบการ INFO และตัวกำหนดผู้รับทราบในรูปนามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า หรือตัวกำหนดการจำหน้าที่เป็นภาษาธรรมดา หมู่เลขจำหน้า หรือตัวบอกทางส่งข่าว (เมื่ออนุญาตให้ใช้)

3.9 **แบบบรรทัดที่ 9** แบบบรรทัดนี้แสดงด้วยคำย่อตามระเบียบการ XMT และตัวกำหนดผู้รับยกเว้นจากชื่อรวมในแบบบรรทัดที่ 7 และ/หรือ 8

3.10 **แบบบรรทัดที่ 10** แบบบรรทัดนี้แสดงด้วยคำย่อตามระเบียบการของการนับหมุ่ค่า “GR” และเครื่องหมายคิดเงิน (ถ้ามี) ซึ่งจะอยู่หน้าคำย่อตามระเบียบการของการนับหมุ่ค่า

3.11 **แบบบรรทัดที่ 11** แบบบรรทัดนี้มีคำย่อตามระเบียบการ “BT” เพื่อแยกข้อความข่าวออกจากหัวข่าว

3.12 **แบบบรรทัดที่ 12** แบบบรรทัดนี้มีข้อความข่าว และอาจมีคำแนะนำต่าง ๆ ภายในข่าว ตลอดจนความคิดเห็นของผู้ให้ข่าว และมีคำย่อไม่กำหนด (Unclass) หรือการกำหนดชั้นความลับตามความเหมาะสม และคำย่อตามระเบียบการ SVC (ขสน.)

3.13 **แบบบรรทัดที่ 13** แบบบรรทัดนี้มีคำย่อตามระเบียบการ “BT” เพื่อแยกข้อความข่าวออกจากท้ายข่าว

3.14 **แบบบรรทัดที่ 14** แบบบรรทัดนี้จะมีหมุ่เวลา แสดงชั่วโมงกับนาที และมีอักษรกำกับเขตเวลาต่อท้าย (ใช้เฉพาะในข่าวจำหน้าธรรมดาอย่างย่อเท่านั้น)

3.15 **แบบบรรทัดที่ 15** แบบบรรทัดนี้แสดงคำย่อตามระเบียบการ $\overline{AS}$, B, C, $\overline{IMI}$, $\overline{IX}$ (ขีดยาว 5 วินาที) สัญญาณปฏิบัติการ หรือตัวกำหนดของสถานีตามความจำเป็น

3.16 **แบบบรรทัดที่ 16** แบบบรรทัดนี้แสดงด้วยคำย่อตามระเบียบการ K หรือ $\overline{AR}$ ตามความเหมาะสม

109. ลำดับเนื้อเรื่องในข้อความข่าว

(SEQUENCES OF TEXTUAL MATTER/MESSAGE TEXT FORMAT)

1. ในการสื่อสารราชนาวี มิได้มีการกำหนดในเรื่องลำดับเนื้อเรื่องในข้อความข่าวที่แน่นอนไว้ เนื่องจากข้อความข่าวที่ใช้กันโดยทั่วไปไม่มีความซับซ้อนมากนัก สำหรับข่าวที่มีข้อความซึ่งจะต้องแยกกันเป็นหลายหัวข้อ เพื่อให้เกิดความชัดเจนจะกำหนดหัวข้อด้วยจำนวนเลข แต่หากมีเพียงหัวข้อเดียวจะไม่มีกำหนดหัวข้อ ในกรณีที่มีข่าวที่มีข้อความซับซ้อนให้อนุโลมตามวิธีที่ใช้ในการสื่อสารกับชาติพันธมิตรในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป

2. ตามปกติข้อความข่าว จะต้องเขียนโดยใช้แบบที่ได้กำหนดต่อไปนี้ แต่ก็ไม่จำเป็นต้องไปที่ข่าวทุกฉบับจะต้องมีครบตามแบบบรรทัดที่ได้กำหนดไว้ทุกอย่าง

แบบบรรทัดที่

รายการ

1	ชั้นความลับ คำแนะนำการรับ - ส่งพิเศษ (ถ้ามี) คำแนะนำในการผ่านข่าว (ถ้ามี) และการแสดงข่าวของสถานี (SVC)
2	หัวข้อเรื่อง (Subject) (ทร. ใช้ชื่อของผู้ให้ข่าวแทน)
3	อ้างอิง (References)
4	เนื้อเรื่อง (Subject Matter)

2.1 แบบบรรทัดที่ 1 ชั้นความลับ (Classification)

2.1.1 ถ้ากำหนด การเขียน หรือพิมพ์ จะต้องเว้นระยะห่างกัน 1 ช่อง

การสื่อสารราชนาวี

การสื่อสารกับชาติพันธมิตร

ลับ

C O N F I D E N T I A L

ลับมาก

S E C R E T

ลับที่สุด

T O P S E C R E T

ไม่กำหนด (เข้ารหัสเพื่อการส่งเท่านั้น)

U N C L A S E F T O

หมายเหตุ E F T O = Encryption For Transmission Only

2.1.2 ถ้าไม่กำหนด การเขียน หรือพิมพ์ชั้นความลับ ไม่ต้องเว้นระยะ

U N C L A S (ไม่กำหนด)

2.2 แบบบรรทัดที่ 2 หัวข้อเรื่อง (Subject) ตามแต่ผู้ให้ข่าวกำหนด

2.3 แบบบรรทัดที่ 3 การอ้างอิง (References) และแบบบรรทัดที่ 4 เนื้อเรื่อง (Subject Matter)

อาจประกอบด้วยเรื่องราวหรือการอ้างอิงมากกว่าหนึ่งอย่าง

2.4 แบบของข้อความข่าวที่ใช้แทนแบบข้อความข่าวมาตรฐาน (Pro-form Texts)

2.4.1 ข่าวทั้งหลายที่ต้องใช้แบบฟอร์มอื่น ซึ่งผิดแผกไปจากแบบมาตรฐาน เช่น LOREQ (Logistic Request “การส่งกำลังบำรุง”), CASREPT (Casualty Reports “การรายงานความเสียหาย”)

2.4.2 ตัวอย่าง

แบบบรรทัดที่

GRNC

BT

ไม่กำหนด

1 ชั้นความลับ

ที่ 133/8/54

2 ที่ของผู้ให้ข่าว (ใช้แทนหัวข้อเรื่อง)

ตามข่าว สสท.ทร.ที่ 125/8/54

3 การอ้างอิง

มว.151345 ส.ค.54

ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม

4 เนื้อเรื่อง

นขต.สสท.ทร.... ฯลฯ

BT

ตัวอย่าง	แบบบรรทัดที่
GR37	
<u>BT</u>	
UNCLAS	1 ชั้นความลับ
SECURITY VIOLATION	2 หัวข้อเรื่อง
A. YOUR 161003Z JUL 11	3 การอ้างถึง
B. YOUR 171015Z JUL 11	3 การอ้างถึง
C. MY 151617Z JUL 11	3 การอ้างถึง
1. NO TRANSMISSION OR EQUIPMENT	4 เนื้อเรื่อง
CHECKS ON 8364 kHz	
2. HAD STATION TUNING THIS FREQ	
APPROX 181945 JUL 11	4 เนื้อเรื่อง
<u>BT</u>	

2.4.3 ถ้าข้อความของข่าวสั้นมีเพียงหนึ่งบรรทัด แต่ละย่อหน้าไม่ได้ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขและมีการอ้างถึงเพียงหนึ่งแห่ง อาจจะใช้ดังนี้

BT UNCLAS YOUR 141516Z AUG 11 BUDGET APPROVED SUBJECT
CNO CONCURRENCE BT

2.4.4 ข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวประมวล หรือข่าวเข้าการรหัส

ข้อความจะประกอบด้วยหมู่คำของอักษร หรือตัวเลขล้วน ๆ หรือผสมกัน ไม่มีภาษาธรรมดาปะปน

ตัวอย่าง

BT

51189 BRAVO ECHO QUEBEC ZULU OSCAR NSKQQ XKSKW EPOSQ
ZNAKS VMCND BT

110. แบบของข่าว (FORMS OF MESSAGES)

ข่าวทั้งหลายที่ส่งในวงจรวิทยุโทรเลขทางทหาร จะต้องกระทำในแบบของข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวธรรมดา ข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวธรรมดาอย่างย่อ หรือข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวประมวล นอกจากมีการอนุญาตให้ใช้ระเบียบปฏิบัติทางพาณิชย์ หรือระเบียบปฏิบัติขององค์การบินพลเรือนระหว่างประเทศ

1. ข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวธรรมดา (Plaindress)

- 1.1 ข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวธรรมดา เป็นข่าวที่ตัวกำหนดของผู้ให้ข่าวและผู้รับ อยู่นอกข้อความข่าว
- 1.2 ข้อความข่าวเป็นภาษาธรรมดา หรือเข้าการข่าวลับ
- 1.3 ข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวธรรมดา ประกอบด้วยส่วนประกอบทั้งหมดของแผนภาพข่าว เว้นแต่
 - 1.3.1 อาจไม่ใช้ ส่วนประกอบนำหน้า (Prefix)

1.3.2 เมื่อใช้การเรียกขานแทนการจำหน้า จะไม่ใช่ ส่วนประกอบจำหน้า (บรรทัดที่ 6, 7, 8, 9)

1.4 ต้องมีส่วนประกอบต่อไปนี้เสมอ

1.4.1 ลำดับความเร่งด่วน

1.4.2 หมู่วัน - เวลา

1.5 จะต้องมีการย่อตามระเบียบการเกี่ยวกับการนับหมู่คำ (GR) อยู่ด้วยเสมอ เมื่อมี

1.5.1 เครื่องหมายการคิดเงิน

1.5.2 ข้อความข่าวเข้าการรหัส

ตัวอย่าง

326 DE 560

- P - R - 101255 ส.ค.54

- FM 1920

- TO 1582

- INFO 2124

GRNC

BT ฯลฯ

2. ข่าวจำหน้าธรรมดาอย่างย่อ (Abbreviated Plaindress)

2.1 ข่าวจำหน้าธรรมดาอย่างย่อ ใช้เฉพาะเมื่อความต้องการทางยุทธวิธี ซึ่งต้องการความรวดเร็วในการรับส่งข่าว โดยการย่อหัวข่าวของข่าวจำหน้าธรรมดา ในกรณีเช่นนี้อาจจะเว้นหัวข้อต่อไปนี้ทั้งหมด หรือข้อใดข้อหนึ่งก็ได้

2.1.1 ลำดับความเร่งด่วน

2.1.2 หมู่วัน - เวลา

2.1.3 การนับหมู่คำ (ยกเว้นข่าวเข้าการรหัส หรือเมื่อมีเครื่องหมายการคิดเงิน)

ตัวอย่าง

A1 DE B2 BT เวลา 0950 ให้ออกเรือเดินทางไปยังจุดนัดพบตามแผน BT K

3. ข่าวจำหน้าเข้าประมวล (Codress)

3.1 ข่าวจำหน้าเข้าประมวล คือ ข่าวที่จำหน้าทั้งหมด (ผู้ให้ข่าวและผู้รับทั้งหมด) รวมอยู่ในข้อความข่าวที่เข้าการรหัส

3.2 ภาคหัวข่าว จะต้องมีการแนะนำที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อให้การรับ - ส่งข่าวของเจ้าหน้าที่สื่อสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง

3.3 อาจมีส่วนประกอบต่าง ๆ ครบถ้วนตามแผนภาพข่าว ยกเว้นส่วนประกอบจำหน้า

ตัวอย่าง

326 DE 560

- R - 010930 ก.ย.54

GR10

$\overline{\text{BT}}$ (ข้อความที่เข้าการรหัสซึ่งรวมทั้งส่วนของเจ้าหน้าที่ด้วย)..... $\overline{\text{BT}}$

4. ข่าวของสถานี (Service Message)

4.1 ข่าวของสถานี คือ ข่าวระหว่างเจ้าหน้าที่สื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับ

4.1.1 การรับ - ส่งข่าว ตอนใดตอนหนึ่ง

4.1.2 สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

4.1.3 สภาพของวงจร

4.2 มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้คือ มีคำย่อ “ขสน.”(SVC) อยู่ในข้อความข่าวตามหลังชั้นความลับหรือคำย่อ “ไม่กำหนด” (Unclas)

4.3 อาจจัดทำขึ้น และส่งไปในแบบของข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดา ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อ หรือข่าวเจ้าหน้าที่ประมวล เมื่อเกี่ยวข้องกับข่าวนั้น โดยกำหนดความเร่งด่วนให้เท่ากับข่าวที่อ้างถึง

4.4 การกำหนดชั้นความลับ

4.4.1 อาจใช้ข่าวที่ไม่กำหนดชั้นความลับ เพื่ออ้างถึงข่าวที่กำหนดชั้นความลับได้ ถ้าใช้

1) สัญญาณปฏิบัติการ

2) คำย่อตามระเบียบการ

3) ลักษณะเฉพาะของข่าว หรือหลักฐานในการส่ง (แบบบรรทัดที่ 2, 3 และ 4)

4.4.2 การใช้ข่าวของสถานีที่ไม่กำหนดชั้นความลับ เพื่ออ้างถึงข่าวที่ได้รับมาในแบบของข่าวเจ้าหน้าที่ประมวล หรือมีการใช้นามเรียกขาน หรือหมู่อักษรเจ้าหน้าที่เข้าการรหัส อาจใช้ส่วนของข่าว หรือหลักฐานในการส่ง ซึ่งอยู่ภายนอกหัวข่าวที่ได้รับมานั้น ในการอ้างถึงได้

ตัวอย่าง

351 390 480 DE 539

$\overline{\text{BT}}$ ไม่กำหนด ขสน. เวลา 312135 ส.ค.54 จะหยุดการทำงานชั่วคราวเพื่อปรับแต่งความถี่
เครื่องส่งใช้เวลาประมาณ 1 ชม. $\overline{\text{BT}}$

5. ข่าวของสถานีอย่างย่อ (Abbreviated Service Message)

5.1 ข่าวของสถานีอย่างย่อ คือข่าวที่มีข้อความข่าวประกอบด้วย

5.1.1 คำย่อตามระเบียบการ

5.1.2 สัญญาณปฏิบัติการ

5.1.3 ชื่อตัวกำหนดเจ้าหน้าที่

5.1.4 ลักษณะเฉพาะของข่าว

5.1.5 ภาคต่าง ๆ ของข่าว

5.1.6 ข้อมูลขยายส่วนประกอบอื่นใด ตามความจำเป็น

5.2 อาจมีส่วนประกอบต่าง ๆ ตามแผนภาพข่าว เว้นแต่

5.2.1 จะใช้แยกภาค ($\overline{\text{BT}}$) เฉพาะเมื่อใช้หมู่วัน - เวลา หรือหมู่เวลา

5.2.2 จะใช้หุ้วัน - เวลา หรือหุ้เวลา

- 1) เมื่อจำเป็นต้องแสดงเวลาที่ให้ข่าว
- 2) เมื่อพิจารณาว่าจะมีการอ้างถึงข่าวนั้นต่อไปอีก

5.3 ใช้ในการติดต่อระหว่างพนักงานวิทยุที่เกี่ยวกับ การถาม การแก้ไข การขอส่งซ้ำ การรับรองความถูกต้อง หรือคำร้องขอ หรือคำแนะนำต่าง ๆ ในการรับ - ส่งข่าว

ตัวอย่าง

359 DE 390 $\overline{\text{IMI}}$ - P - 031442 ส.ค.54 $\overline{\text{BT}}$ TO $\overline{\text{BT}}$ K

111. การจำหน่ายข่าว (EXPRESSING THE ADDRESS)

1. เมื่อใช้ส่วนประกอบจำหน่าย (คำย่อตามระเบียบการ FM, TO, INFO และ XMT)

1.1 โดยแสดงด้วย ตัวกำหนดการจำหน่าย (Addressee Designators) ของผู้ให้ข่าว ผู้รับปฏิบัติ ผู้รับ - ทราบ และผู้รับยกเว้น ตามหลังคำย่อตามระเบียบการ FM, TO, INFO และ XMT

1.2 ข่าวทุกฉบับจะต้องมีผู้รับอย่างน้อยหนึ่งผู้รับ ซึ่งรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามเนื้อเรื่องในข้อความข่าว หรือเพื่อกำเนิตข่าว ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทำการตอบ ส่วนผู้รับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นทางการตามเนื้อเรื่องของข้อความข่าวนั้น แต่มิได้รับผิดชอบต่อการปฏิบัตินั้นโดยตรงโดยเป็นแต่เพียงผู้รับทราบเท่านั้น อย่าสับสนคำว่า “ผู้รับทราบ” เพราะแม้ว่าผู้รับทราบตามปกติจะมีได้เกี่ยวข้องกับข่าวนั้นโดยตรงก็ตามแต่ก็มิอยู่บ่อยครั้งเหมือนกันที่ผู้รับทราบจำเป็นต้องปฏิบัติการบางอย่างภายในส่วนบัญชาการของตน

1.3 เพื่อแสดงว่าข่าวนี้อาจจะต้องมีการถ่ายทอดข่าวอีกต่อหนึ่ง หรือมากกว่า (การถ่ายทอด “ส่งต่อ” หมายถึงเจ้าของข่าว กับสถานีฝ่ายส่ง มีตัวกำหนดในการจำหน่ายไม่ตรงกัน และ/หรือผู้รับตามจำหน่าย กับสถานีฝ่ายรับ มีตัวกำหนดในการจำหน่ายไม่ตรงกัน)

1.4 ตัวกำหนดในการจำหน่ายประกอบด้วย นามเรียกขาน หุ้อักษรจำหน่าย ตัวบอกทางส่งข่าว และภาษาธรรมดา (ข้อยกเว้น จะไม่ใช้หุ้เลขจำหน่ายและตัวบอกทางส่งข่าว หลังคำย่อตามระเบียบการ FM และ XMT แก่ข่าวทุกแบบ)

1.4.1 เมื่อใช้ภาษาธรรมดา ต้องไม่ใช้คำย่อทางทหารในเมื่อมีผู้รับซึ่งอยู่ภายนอกวงการทหารรวมอยู่ด้วย

1.4.2 ข่าวทุกฉบับจะต้องมีตัวกำหนดในการจำหน่ายของผู้รับปฏิบัติ (TO) หรือ ผู้รับทราบ (INFO) อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง ตามความเหมาะสมของเนื้อเรื่องในข้อความข่าว

1.4.3 ข้อความข่าวที่เป็นภาษาธรรมดา ให้ใช้ตัวกำหนดในการจำหน่ายที่เป็นภาษาธรรมดา หรือ นามเรียกขาน

1.4.4 ข้อความข่าวที่ได้เข้าการรหัสแล้ว ให้ใช้ตัวกำหนดในการจำหน่ายที่เป็นหุ้อักษรจำหน่าย หรือ นามเรียกขาน

1.4.5 ไม่อนุญาตให้ใช้หุ้อักษรจำหน่ายที่นำมาจาก อทร.5701 (จ) สำหรับการจำหน่ายข่าวทุกแบบ

1.4.6 จะต้องเป็นการจำหน่ายถึงกันและกันในระดับผู้บังคับบัญชาของหน่วย

1.4.7 จะใช้ตัวกำหนดในการจำหน่ายแบบใดก็ตามจะต้องให้มีความหมายถึงตำแหน่งหรือนามหน่วย หรือ ยศ ชื่อ ตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีให้เหมือนกันโดยตลอดทั้งส่วนประกอบจำหน่ายในกรณีต่อไปนี้

1) ใช้ตำแหน่ง หรือนามหน่วย ในการสื่อสารภายในหน่วยบังคับบัญชาเดียวกัน เช่น

จาก ผบ.กร. ถึง ผบ.กพร.

จาก กร. ถึง กพร.

2) ใช้นามหน่วยในการสื่อสารทั้งในและนอกหน่วยบังคับบัญชาภายในเหล่าทัพเดียวกัน เช่น

จาก กร.

ถึง รฐ.สส.

แจ้ง กยผ.กร.

3) ใช้ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ในการสื่อสารออกไปนอกเหล่าทัพ เช่น

จาก พล.ร.ต. จก.

ถึง พล.ท. จก.

1.4.8 เมื่อจะใช้คำย่อตามระเบียบการ XMT ตัวกำหนดในการจำหน่ายถึงผู้รับปฏิบัติ (TO) หรือ แจ้งผู้รับทราบ (INFO) ต้องเป็นการจำหน่ายรวม (Collective)

1.4.9 จะใช้ชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ที่เป็นภาษาธรรมดา หรือเป็นหมู่อักษรจำหน่ายทางภูมิศาสตร์ เฉพาะเมื่อจำเป็นจะต้องทำให้การจำหน่ายนั้น ๆ สมบูรณ์ขึ้น เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่จะได้สั่งการไว้เป็นอย่างอื่น และเมื่อจะใช้ ห้ามใช้ให้เกี่ยวข้องกับชื่อเรือรบ เรือพาณิชย์ และนามหน่วยบังคับการในเรือ เช่น

จาก กร. ถึง มผ.นร. (ถูกต้อง)

จาก กร. ถึง มผ.นร.สตหีบ (ไม่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ 1 การจำหน่ายข่าว มีผู้รับปฏิบัติเพียงอย่างเดียว

372 DE 748

- R - 081514 ส.ค.54

- FM 1717

- TO 1248 2013

BT ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 2 การจำหน่ายข่าว มีผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ

372 DE 748

- R - 081516 ส.ค.54

- FM 1717

- TO 1248

- INFO 2013

BT ฯลฯ

2. เมื่อใช้การเรียกขานแทนการจำหน้า (Call Serving as the Address)

2.1 ในข่าวจำหน้าธรรมดาเมื่อผู้ให้ข่าว (Originator) ทำการสื่อสารโดยตรงกับผู้รับการเรียกขาน อาจใช้การเรียกขานแทนการจำหน้าได้

ตัวอย่างการใช้การเรียกขานแทนการจำหน้า

ตัวอย่างที่ 1 (เมื่อผู้รับทั้งหมด เป็นผู้รับปฏิบัติ)

295 762 DE 320

- R - 311253 ส.ค.54

BT ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 2 (เมื่อมีทั้งผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ)

ให้แสดงผู้รับทราบด้วยสัญญาณปฏิบัติการ ZFH2 ไว้ในคำแนะนำในการส่งข่าว ตามด้วยตัวกำหนดของผู้รับทราบ

295 762 DE 320

- ZFH2 762

- R - 310823 ส.ค.54

BT

ตัวอย่างที่ 3 (เมื่อผู้รับทั้งหมด เป็นผู้รับทราบ)

ให้แสดงผู้รับทราบด้วยสัญญาณปฏิบัติการ ZFH2 ไว้ในคำแนะนำในการส่งข่าว โดยไม่ต้องตามด้วยตัวกำหนดในการจำหน้า

295 762 DE 320

- ZFH2

- R - 311245 ส.ค.54

BT ฯลฯ

* ZFH2 หมายความว่า “ข่าวนี้นำไปยังท่านโดยท่านเป็นผู้รับทราบ”

112. ประเภทของข่าว (TYPES OF MESSAGE)

ข่าวทั้งหลายอาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ซึ่งเป็นไปตามลักษณะของการจำหน้าข่าวนั้น คือ

- ข่าวจำหน้าถึงคนเดียว (Single Addressee)
- ข่าวจำหน้าถึงหลายคน (Multiple Addressee)
- ข่าวเฉพาะ (Book Message)
- ข่าวทั่วไป (General Message)

1. ข่าวจำหน้าถึงคนเดียว

1.1 คือข่าวที่ส่งถึงผู้รับ (ผู้รับปฏิบัติ หรือผู้รับทราบ) เพียงตำแหน่งเดียว หรือหน่วยเดียวเท่านั้น

1.2 ตัวอย่าง

1.2.1 การส่งข่าว

FM กร.

TO ฐท.สส.

1.2.2 การส่งมอบ

FM กร.

TO ฐท.สส.

2. ข่าวเจ้าหน้าที่ถึงหลายคน

2.1 คือข่าวที่ส่งถึงผู้รับ (ผู้รับปฏิบัติ หรือผู้รับทราบ) ตั้งแต่สองตำแหน่ง หรือหน่วยขึ้นไป

2.1.1 ผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ รวมกันสองตำแหน่ง หรือหน่วยขึ้นไป

2.1.2 นามเรียกขานรวม จัดว่าเป็นการเจ้าหน้าที่ถึงหลายคน

2.2 การแจกจ่ายสำหรับข่าวแบบนี้ ผู้รับทุกตำแหน่ง หรือหน่วย จะทราบว่าผู้ใดร่วมรับข่าวอยู่ด้วย เพราะในข่าวที่จะส่งมอบจะมีการระบุผู้รับทุกตำแหน่ง หรือหน่วย

2.3 พยายามลดจำนวนข่าวประเภทนี้ให้เหลือน้อยที่สุด โดยปกติเป็นหน้าที่ของผู้ให้ข่าว

2.4 ตัวอย่าง

2.4.1 การส่งข่าว

FM กร.

TO กผร. กยพ.กร.

2.4.2 การส่งมอบ

FM กร.

TO กผร. กยพ.กร.

3. ข่าวเฉพาะ

3.1 คือข่าวที่ส่งถึงผู้รับ (ผู้รับปฏิบัติ หรือผู้รับทราบ) ตั้งแต่สองตำแหน่ง หรือหน่วยขึ้นไป และอยู่ในลักษณะซึ่งผู้ให้ข่าวพิจารณาว่า ไม่จำเป็นต้องให้ผู้รับทั้งหลายทราบว่าผู้ใดร่วมรับข่าวอยู่ด้วย

3.2 จะต้องมีการระบุว่า ผู้รับแต่ละคนเป็นผู้รับปฏิบัติ หรือเป็นผู้รับทราบ

3.3 กำหนดคำว่า “ข่าวเฉพาะ” หรือ “ZEX” ไว้ใน คำแนะนำประจำข่าว

3.4 เนื่องจากข่าวเฉพาะนี้ ผู้ให้ข่าวไม่ต้องการให้ผู้รับทั้งหลายทราบว่าผู้ใดร่วมรับข่าวอยู่ด้วย การส่งมอบจึงต้องกระทำเป็นรายตำแหน่ง หรือหน่วย เช่นเดียวกันกับข่าวเจ้าหน้าที่ถึงคนเดียว

3.5 ตัวอย่าง

3.5.1 จำหน่ายข่าว

FM กร.

TO กผร. กยพ.กร.

3.5.2 การส่งมอบฉบับที่ 1

FM กร.

TO กฟร.

3.5.3 การส่งมอบฉบับที่ 2

FM กร.

TO กยพ.กร.

4. ขาวทั่วไป

4.1 คือขาวที่มีมาตรฐานการแจกจ่ายอย่างกว้างขวาง

4.1.1 แบ่งออกเป็นหลายประเภท

4.1.2 แต่ละประเภท จะมีการแสดงลักษณะเฉพาะของชื่อเรื่อง และมุ่งหมายสำหรับชุดของผู้รับหลายตำแหน่ง หรือหน่วยเป็นมาตรฐาน โดยมีลำดับเลขที่เรียงกันไปตามปฏิทินของปี

4.1.3 ขาวทั่วไปฉบับแรกของปี ตามปกติจะแจ้งประกาศคำสั่ง ซึ่งมีผลบังคับใช้ หรือยกเลิกขาวทั่วไปที่ได้ส่งมาแล้ว

4.2 เป็นขาวซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แจ้งความต่าง ๆ พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติ

113. หลักฐานในการส่งขาว (TRANSMISSION IDENTIFICATION)

ใช้ในการสื่อสารของชาติพันธมิตร ปัจจุบัน ทร. มีเฉพาะในวิธีการกระจายขาวเท่านั้น

1. เลขที่ขาว หรือลำดับที่ของขาว (Serial Number) คือ ตัวเลขที่ได้กำหนดโดยสถานี เพื่อแสดงหลักฐานของขาว ในบางโอกาสจะใช้เป็นการแสดงลักษณะของการส่ง

2. หลักฐานในการส่งขาว

2.1 คือ เลขที่ของสถานี หรือลำดับที่ขาวของสถานี

2.1.1 นำหน้าด้วยคำย่อตามระเบียบการ NR ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของการส่ง (Transmission Identity) อย่างหนึ่ง

2.1.2 ในการส่ง การเขียน และการพิมพ์ ต้องให้ตัวอักษร NR ติดกับตัวเลข

2.1.3 เป็นวิธีการที่ช่วยให้สถานีฝ่ายรับ ได้มีโอกาสตรวจสอบจำนวนขาวจากสถานีส่งที่ส่งมา โดยเฉพาะให้ครบถ้วน

2.2 ใส่ไว้ในแบบบรรทัดที่ 3 ของแผนภาพขาว

2.2.1 เวลาส่งขาว จะส่งเป็นหมู่คำแรก ตามหลังการเรียกขาน

2.2.2 ไม่ต้องใช้สัญญาณแยก นำหน้าคำย่อตามระเบียบการ NR

2.3 ใช้เฉพาะในกิจการสื่อสารระหว่างสถานีประจำที่ด้วยกัน และในบริการกระจายขาว

2.3.1 สำหรับสถานีประจำที่ สถานีบังคับข่ายจะกำหนดให้ทำเลขที่ขาวของสถานี หรือไม่ก็ได้ ถ้ากำหนด แต่ละสถานีจะต้องทำเลขที่ขาวของสถานี โดยมีเงื่อนไขต่อไปนี้

1) ถ้าเป็นข่าวเจ้าหน้าที่ผู้รับคนเดียว (One Action Addressee or One Information Addressee) ให้เริ่มเรียงหมายเลขตั้งแต่เวลา 0001Z ของแต่ละวัน โดยมีต้องคำนึงถึงสถานีฝ่ายรับ

ตัวอย่าง (สถานี ถึง สถานี)

NPQR DE GABB NR172 ฯลฯ

2) ถ้าเป็นข่าวเจ้าหน้าที่ผู้รับหลายคน (Multiple Action Addressee or Multiple Information Addressee) ให้แยกทำเลขที่ข่าวของสถานีให้แก่แต่ละสถานีที่ถูกเรียกตามลำดับเช่นเดียวกับนามเรียกขานในการเรียก โดยเริ่มและเรียงหมายเลขตั้งแต่เวลา 0001Z ของแต่ละวัน

ตัวอย่าง

NPQR NPQT DE GABB NR148 - NR371 - ฯลฯ

3) ไม่ต้องใช้เครื่องหมาย / (“Slant Sign”) และจำนวนเลข ตามหลังเครื่องหมายทับนี้

4) ไม่ต้องทำเลขที่ข่าวของสถานีกับข่าวของสถานีอย่างย่อที่เกี่ยวกับการสื่อสารในขณะนั้น

2.3.2 สำหรับบริการกระจายข่าว

1) เมื่อมีการใช้ลักษณะเฉพาะของการกระจายข่าว หรือตัวกำหนดการกระจายข่าว (Broadcast Designator) จะไม่ใช่คำย่อตามระเบียบการ NR นำหน้าจำนวนเลข (ตัดคำย่อตามระเบียบการ NR ออกไป)

2) ลักษณะเฉพาะของการกระจายข่าว หรือตัวกำหนดการกระจายข่าว จะใส่ไว้ข้างหน้าเลขที่ข่าวของสถานี

3) อาจมีการใช้เครื่องหมายทับ / (“Slant Sign”) คั่นระหว่างจำนวนเลขที่ของสถานีสองหมู่

4) ให้เริ่มและเรียงหมายเลขตั้งแต่ 010001Z ของแต่ละเดือน โดยมีต้องคำนึงถึงสถานีใดบ้าง

ตัวอย่าง

NAWS DE GYE X42N 069 - ฯลฯ

2.3.3 จะไม่กำหนดเลขที่ข่าวของสถานีในสถานีที่ทำงานในข่าย Ship - Shore หรือ Ship - Ship เว้นแต่จะมีคำสั่งเป็นพิเศษ

114. การกำหนดความเร่งด่วน

1. **ข้อพึงปฏิบัติ** ต้องไม่กำหนดความเร่งด่วนของข่าวให้สูงเกินกว่าความต้องการที่จะให้ข่าวนั้นไปถึงผู้รับทั้งปวงได้ทันเวลา

2. ความรับผิดชอบ

2.1 เจ้าของข่าว หรือผู้ให้ข่าว เป็นผู้กำหนดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึง

2.1.1 เนื้อเรื่องของข่าว กับผู้รับปฏิบัติ

2.1.2 เวลาที่เกี่ยวข้องกับข่าว ซึ่งรวมถึงเวลาในการปฏิบัติต่อข่าวของเจ้าหน้าที่สื่อสารไว้ด้วยแล้ว (ดูข้อ 9. “ระยะเวลาในการปฏิบัติต่อข่าว” (Time Objective))

3. ความสำคัญ

เพื่อก่อให้เกิดความสนใจแก่

3.1 เจ้าของข่าว หรือผู้ให้ข่าว ซึ่งต้องการความรวดเร็วในการส่งถึงผู้รับตามเจ้าหน้าที่

3.2 เจ้าหน้าที่สื่อสาร เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติต่อชาวได้อย่างเหมาะสมตามลำดับความเร่งด่วน

3.3 ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติ และรับทราบ ตามเนื้อเรื่องของข่าว และตามเวลาที่เกี่ยวข้องกับข่าว

4. ความเร่งด่วนลำดับเดียวสำหรับข่าวทุกแบบ เว้นข่าวเจ้าหน้าที่เจ้าประมวล

4.1 ใช้คำย่อ ฯ แสดงความเร่งด่วนเพียงตัวเดียว

4.2 กำหนดไว้เป็นส่วนแรก ในส่วนประกอบขึ้นต้นของข่าว

4.3 ปกติจะมีเจ้าหน้าที่ TO หรือ INFO อย่างใดอย่างหนึ่ง เพียงอย่างเดียว

4.4 การเขียนลำดับความเร่งด่วนในกระดาษเขียนข่าว ฯ ให้เขียนในช่องผู้รับปฏิบัติ หรือช่องผู้รับทราบ อย่างใดอย่างหนึ่งสัมพันธ์กับการเจ้าหน้าที่ TO หรือ INFO

5. ความเร่งด่วนสองลำดับสำหรับข่าวทุกแบบ เว้นข่าวเจ้าหน้าที่เจ้าประมวล

5.1 กำหนดไว้เป็นส่วนแรกในส่วนประกอบขึ้นต้นของข่าว

5.2 ต้องมีเจ้าหน้าที่ทั้ง TO และ INFO

5.3 ใช้คำย่อ ฯ แสดงความเร่งด่วนเพียงตัวเดียว เมื่อความเร่งด่วนของผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบเท่ากัน กำหนดไว้ในช่องผู้รับปฏิบัติ (สำหรับการสื่อสารราชนาวิ ให้ใส่ลำดับความเร่งด่วน ทั้งช่องผู้รับปฏิบัติ และช่องผู้รับทราบ)

5.4 ใช้คำย่อ ฯ แสดงความเร่งด่วนสองตัว เมื่อความเร่งด่วนของผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบต่างกัน ความเร่งด่วนในช่องผู้รับปฏิบัติจะต้องสูงกว่าในช่องผู้รับทราบเสมอ

6. ความเร่งด่วนสำหรับข่าวเจ้าหน้าที่เจ้าประมวล

6.1 จะต้องแยกทางส่งข่าวไปยังแต่ละศูนย์การรหัสของฝ่ายรับ

6.2 การใช้ความเร่งด่วนลำดับเดียว

6.2.1 การส่งข่าวถึงผู้รับเพียงคนเดียว

326 DE 560 - P - 201314 ส.ค.54 GR71 BT

6.2.2 เรียกสองสถานีโดยให้สถานีหนึ่งถอดการรหัส และอีกสถานีหนึ่งส่งต่อ โดยไม่ต้องถอดการรหัส

351 390 DE 539 - 351 - T - 470- P -201414 ส.ค.53 GR62 BT

6.2.3 เรียกสองสถานี และให้ทั้งสองสถานีนั้นถอดการรหัส กับให้สถานีหนึ่งส่งต่อด้วย

351 390 DE 539 - 351 - T - 351 470 - P - 201345 ส.ค.54 GR50 BT ...

6.3 การใช้ความเร่งด่วนสองลำดับ

6.3.1 ข่าวด่วนถึงผู้รับปฏิบัติ ข่าวปกติถึงผู้รับทราบ และเป็นการส่งข่าวไปยังผู้รับปฏิบัติคนเดียว (390) และผู้รับทราบคนเดียว (351)

351 390 DE 539 - ZOT 351 - P - R - 211028 ส.ค.54 GR45 BT....

6.3.2 ข่าวด่วนมากถึงผู้รับปฏิบัติ ข่าวปกติถึงผู้รับทราบ เป็นการส่งถึงผู้รับทราบสองคน (351 และ 375) กับมีคำแนะนำให้ 351ส่งข่าวต่อไปให้ผู้รับปฏิบัติสองคน (461 และ 390)

351 375 DE 539 - 351 - T- 461 390 - ZOT 351 375

- O - R - 211330 ส.ค.54 GR55 BT....

7. การแจ้งลำดับความเร่งด่วนในการเรียกขานครั้งแรก

7.1 แจ้งลำดับความเร่งด่วนสูงกว่า ในข่าวฉบับหนึ่ง เพียงตัวเดียว

7.2 ถ้ามีข่าวมากกว่า 1 ฉบับ ไม่ว่าจะใช้ความเร่งด่วนลำดับเดียว หรือสองลำดับที่จะแจ้งให้ทราบ ให้ใช้สัญญาณปฏิบัติการ ZBO ซึ่งมีความหมายว่า “ข่าวเจ้ามี (หรือ มี) ข่าว (จำนวนเลขตามด้วยคำย่อฯ แสดงความเร่งด่วนแต่ละฉบับถึงท่าน (หรือถึง)” ถ้ามีข่าวถึงสถานีที่ถูกเรียก ก็ไม่ต้องส่งนามเรียกขานนั้น ต่อท้ายข้อความหลัง ZBO อีก

7.3 การแจ้งจำนวนข่าว ไม่ว่าจะใช้ ZBO หรือไม่ก็ตาม ถ้ามีข่าวลำดับความเร่งด่วนใดเพียง 1 ฉบับ ไม่ต้องระบุเลข 1 นำหน้าลำดับความเร่งด่วนนั้น ๆ

8. ลำดับความเร่งด่วน

8.1 ต้องใช้ความเร่งด่วนต่าง ๆ ให้เหมาะสมด้วยการพิจารณาอย่างรอบคอบ ดังต่อไปนี้

8.1.1 **ด่วนที่สุด** (Flash) ใช้คำย่อฯ “Z” สงวนไว้ใช้กับข่าวการพบเข้าศึกครั้งแรก หรือข่าวยุทธการ และการรบที่ถูกฉกฉวยสูงสุด และจะต้องเป็นข่าวที่รวบรัดและชัดเจน

1) ตัวอย่าง

1.1) รายงานการพบเข้าศึกครั้งแรก

1.2) ข่าวที่เรียกให้อากาศยานฝ่ายเดียวกันกลับ หรือเปลี่ยนทางทิ้งระเบิดเป้าหมายที่กำลังฝ่ายเดียวกันเข้ายึดไว้แล้วโดยมิได้คาดหมาย หรือเป็นข่าวที่ต้องปฏิบัติอย่างรีบด่วนเพื่อป้องกันการปะทะกันเองระหว่างกำลังรบฝ่ายเดียวกัน

1.3) เตือนเรื่องการเข้าตีขนาดใหญ่ที่ใกล้จะเกิดขึ้น

1.4) ข่าวกรองที่มีความเร่งด่วนสูงสุด

1.5) ข่าวซึ่งให้ข้อตกลงใจทางยุทธศาสตร์อย่างสำคัญซึ่งรีบด่วนมาก

2) การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สื่อสาร

ข่าวด่วนที่สุดนี้จะต้องส่งถึงมือ ดำเนินกรรมวิธี ส่งและส่งมอบตามลำดับที่ได้รับมา และก่อนหน้าข่าวอื่น ๆ ทั้งปวง จะต้องกักข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนต่ำกว่าในวงจรทั้งปวงที่เกี่ยวข้องไว้จนกว่าจะได้จัดการกับข่าวด่วนที่สุดเสร็จสิ้นแล้ว

หมายเหตุ ในระบบอัตโนมัติซึ่งไม่อาจจะจับข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนต่ำกว่าได้โดยอัตโนมัติแล้ว จะต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ให้แน่ใจได้ว่าข่าว “ด่วนที่สุด” นี้จะต้องไม่ล่าช้ากว่า

8.1.2 **ด่วนมาก** (Immediate) ใช้คำย่อฯ “O” สงวนไว้ใช้สำหรับข่าวที่มีความเร่งด่วนมากเกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ อันจะเป็นผลกระทบกระเทือนถึงความปลอดภัยต่อกองทัพเรือ หรือประชาชนส่วนใหญ่ของชาติและพันธมิตร

1) ตัวอย่าง

1.1) รายงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการพบเข้าศึกครั้งแรก

1.2) รายงานการเคลื่อนไหวกว้างใหญ่อย่างผิดธรรมดาของกำลังทหารต่างชาติในยามสงบ หรือในขณะที่มีความสัมพันธ์กำลังตึงเครียด

1.3) ข่าวซึ่งรายงานการตีโต้ตอบของข้าศึก หรือข่าวร้องขอ หรือขอยกเลิกการสนับสนุน

1.4) คำสั่งการเข้าตี ซึ่งต้องใช้กองหนุนโดยไม่ชักช้า

1.5) ข่าวเกี่ยวกับการขออาวุธพิเศษ เมื่อมีความจำเป็นต่อการยุทธที่รุนแรงขึ้น

1.6) รายงานเกี่ยวกับความสงบของพลเรือนที่ถูกลามออกไป

1.7) รายงานการเตือนภัยทางธรรมชาติอย่างร้ายแรง เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย และอุทกภัย เป็นต้น

1.8) การร้องขอให้ช่วย หรือขอคำแนะนำ เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

1.9) ข่าวกรองที่มีความเร่งด่วนมาก

1.10) รายงานการเคลื่อนไหวของอากาศยาน เช่น การขอทราบข่าวเกี่ยวกับเครื่องบินที่กำลังบินอยู่ แผนการบิน การยกเลิกข่าวเพื่อระงับการปฏิบัติในการค้นหา หรือกู้ภัย ที่หมดความจำเป็น

2) การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สื่อสาร

ข่าวด่วนมากนี้จะต้องดำเนินการวิธีส่งไปและส่งมอบตามลำดับที่ได้รับมาก่อนหน้าข่าวทั้งปวงที่มีลำดับความเร่งด่วนต่ำกว่า อาจระงับการดำเนินการวิธีต่อข่าวที่มีความเร่งด่วนต่ำกว่าที่กำลังดำเนินการอยู่แล้วก็ได้จนกว่าจะจัดการกับข่าวด่วนมากนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ ในระบบอัตโนมัติซึ่งไม่อาจจะรับข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนต่ำกว่าได้โดยอัตโนมัติแล้ว จะต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ให้แน่ใจได้ว่าข่าว “ด่วนมาก” นี้ต้องไม่ล่าช้า

8.1.3 **ด่วน (Priority)** ใช้คำย่อ “P” สงวนไว้ใช้สำหรับข่าวเกี่ยวกับการยุทธที่กำลังดำเนินอยู่ และข่าวที่มีความเร่งด่วนและสำคัญ ซึ่งไม่เหมาะจะกำหนดให้เป็นข่าวปกติได้

1) ตัวอย่าง

1.1) รายงานสถานการณ์เกี่ยวกับที่อยู่ของแนวหน้าซึ่งการโจมตีใกล้จะเกิดขึ้น หรือการสนับสนุนทางอากาศจะมีขึ้นในไม่ช้านี้

1.2) คำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับเครื่องบินหรือหน่วยต่าง ๆ ที่ร่วมปฏิบัติต่อการยุทธภาคพื้นดิน หรือการยุทธทางเรือ

2) การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สื่อสาร

ข่าวด่วนนี้จะต้องดำเนินการวิธีส่งไปและส่งมอบตามที่ได้รับ และก่อนหน้าข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วน “ปกติ”

2.1) ไม่ควรระงับข่าวปกติที่กำลังส่งอยู่ เว้นไว้แต่ข่าว “ปกติ” นั้น จะยืดเยื้อเป็นพิเศษ และยังคงต้องส่งส่วนที่เหลืออยู่อีกนาน

2.1) ต้องส่งมอบข่าว “ด่วน” นี้ไปตามเจ้าหน้าที่ที่รับเข้ามา

2.2) เมื่อจะส่งข่าวไปทางพาณิชย์ หรือพลเรือน ก็ให้ใช้ลำดับความเร่งด่วนที่ตรงกัน

8.1.4 **ปกติ (Routine)** ใช้คำย่อ “R” สงวนไว้ใช้กับข่าวทุกแบบ ซึ่งจะจัดส่งไปโดยเร็วเท่าที่จะทำได้ แต่ไม่มีความรีบด่วนและสำคัญพอที่จะจัดลำดับความเร่งด่วนให้สูงกว่านี้ได้

1) การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สื่อสาร

ข่าว “ปกติ” นี้จะต้องดำเนินการวิธี ส่งไปและส่งมอบตามที่ได้รับมา และภายหลังข่าว ทั้งปวงที่ลำดับความเร่งด่วนสูงกว่า ดังคำแนะนำต่อไปนี้

1.1) เมื่อจะส่งข่าวไปยังทางพาณิชย์ หรือพลเรือน ให้กำหนดลำดับความเร่งด่วนต่ำสุด ของข่าวพาณิชย์ที่กำหนดไว้

1.2) ข่าวปกติที่รับเข้ามาระหว่างเวลานอกเวลาทำงานปกติของผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ก็ให้จ่าย ให้ในเวลางานของผู้รับนั้น เว้นแต่จะมีข้อห้ามไว้เป็นพิเศษจากผู้มีอำนาจหน้าที่

9. ระยะเวลาในการปฏิบัติต่อข่าว (Time Objective)

ตามปกติเจ้าของข่าว จะไม่กำหนดทางส่งข่าว (วิธีการของการส่งข่าว (Means of Transmission)) เอง ส่วนมากเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว และสิ่งที่เจ้าของข่าวควรพิจารณาประกอบการที่จะกำหนดความ เร่งด่วน (ไม่ว่าการจำหน่านั้นจะเป็นการจำหน่าเดี่ยว (Singly) หรือรวม (Collectively) ย่อมต้องคำนึงถึงเวลาใน การส่งมอบทั้งต้นทาง และปลายทางไว้ด้วย) จากสิ่งเหล่านี้ คือ

- 9.1 พิธีการระหว่างกลุ่มเจ้าหน้าที่สื่อสารที่เกี่ยวข้อง
- 9.2 ความยาวของข่าว
- 9.3 จำนวนข่าวที่จะต้องทำการ รับ - ส่งประจำสถานีนั้น ๆ
- 9.4 การเข้าและการถอดการรหัส (ถ้าจำเป็น)
- 9.5 ทางส่งข่าวโดยอัตโนมัติ หรือด้วยมือ
- 9.6 จำนวนสถานีที่ทำการส่งต่อข่าว
- 9.7 สภาพการส่งที่ไม่ดีพอ

การพิจารณานั้นมิได้มุ่งหมายให้เข้าใจว่าเมื่อพิจารณาทุกหัวข้อที่กล่าวมาแล้วจะทำให้ข่าวล่าช้าขึ้น ก็จะต้องกำหนดความเร่งด่วนให้สูงไว้ เพียงแต่เป็นข้อคิดไว้ก่อนเพื่อให้ผู้เขียนข่าวคำนึงถึงเวลาที่เสียไประหว่างทาง จะได้ออกข่าวให้เร็วขึ้นกว่านี้ และมีเวลาพอที่จะให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ได้ทันตามกำหนด ระยะเวลาในการปฏิบัติต่อข่าวซึ่งนับตั้งแต่เจ้าของข่าวปล่อยข่าวออก (เวลาโดยประมาณในหมู่วันเวลาของข่าว) จนถึงเวลาส่งมอบให้แก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่นั้น ได้มีการกำหนดเวลาโดยประมาณของแต่ละลำดับความเร่งด่วนไว้ดังนี้

ลำดับความเร่งด่วน	เวลาของการปฏิบัติ
ด่วนที่สุด	เร็วที่สุด แต่ไม่เกิน 10 นาที
ด่วนมาก	30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง
ด่วน	1 - 6 ชั่วโมง
ปกติ	ตั้งแต่ 3 ชั่วโมง ถึงเวลาเริ่มงานของวันใหม่

115. วันที่ - เวลาในข่าว

1. เวลาในข่าว (Time in message)

ในการคำนวณเวลา ได้แบ่งพื้นโลกออกเป็น 24 โซน แต่ละโซนครอบคลุมพื้นที่ 15 องศา ซึ่งเวลาจะ

ต่างกัน 1 ชั่วโมง ระหว่างโซนที่อยู่ต่อเนื่องกัน โซนแรกตั้งอยู่ระหว่างลองจิจูด $7\frac{1}{2}$ องศาตะวันออก และ $7\frac{1}{2}$ องศาตะวันตก ซึ่งพาดผ่านเมืองกรีนิช ประเทศอังกฤษ เวลาในโซน ZERO นี้เรียกว่า **เวลากลางกรีนิช** (Greenwich Mean Time: GMT) ปัจจุบันใช้ UTC (Coordinated Universal Time) หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า **เวลา ZULU** (ZULU TIME) ซึ่งทั้งสองชื่อมีความหมายเดียวกัน ในโซนอื่น ๆ ที่เหลือจะแสดงชื่อไว้ด้วยจำนวนเลขที่ต่างกันระหว่างเวลาท้องถิ่นกับเวลากลางกรีนิช โซนที่ตั้งอยู่ทางตะวันออกของโซน ZERO จะได้รับการกำหนดหมายเลขระหว่าง -1 ถึง -12 เพราะในแต่ละโซน จะต้องลบเวลาท้องถิ่นด้วยจำนวนเลขที่กำหนดข้างต้น เพื่อให้ได้เวลา GMT ส่วนโซนที่ตั้งอยู่ทางตะวันตกของโซน ZERO จะถูกกำหนดหมายเลขเป็น +1 ถึง +12 เนื่องจากจะต้องบวกจำนวนเลขของโซนเข้ากับเวลาท้องถิ่นเพื่อให้ได้เวลา GMT นอกจากกำหนดเป็นจำนวนเลขแล้วยังมีการกำหนดชื่อโซนเป็นตัวอักษรอีกด้วยโดยโซน -1 ถึง -12 จะกำหนดเป็นอักษร A - M (ยกเว้นอักษร J) และอักษร N - Y สำหรับโซน +1 ถึง +12 (ภาพที่ 1 - แผนที่เขตเวลาของโลก) โดยตัวอักษรที่กำหนดให้สำหรับ GMT คือ Z

ในโซนที่ 12 จะถูกแบ่งด้วยเส้นเมริเดียนที่ 180 องศาตะวันออก ส่วนครึ่งบวกจะอยู่ในลองจิจูดตะวันออก ส่วนครึ่งลบจะอยู่ในลองจิจูดตะวันตก เส้นเมริเดียนนี้เรียกว่า **เส้นเวลาสากล (International date line)** ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของวัน หากเดินทางข้ามเส้นเวลาสากลไปทางตะวันตกจะสูญเสียเวลาไป 1 วัน แต่ถ้าเดินทางข้ามเส้นดังกล่าวไปทางตะวันออกจะได้เวลาเพิ่มขึ้นมา 1 วัน

การแบ่งพื้นที่โซนในโซนต่าง ๆ ที่ครอบคลุมพื้นโลกส่วนที่เป็นแผ่นดินมักจะปรับพื้นที่ของโซนให้สอดคล้องกับเขตแดนของประเทศหรือยานั้น ๆ เพื่อใช้เวลาในเขตเดียวกัน

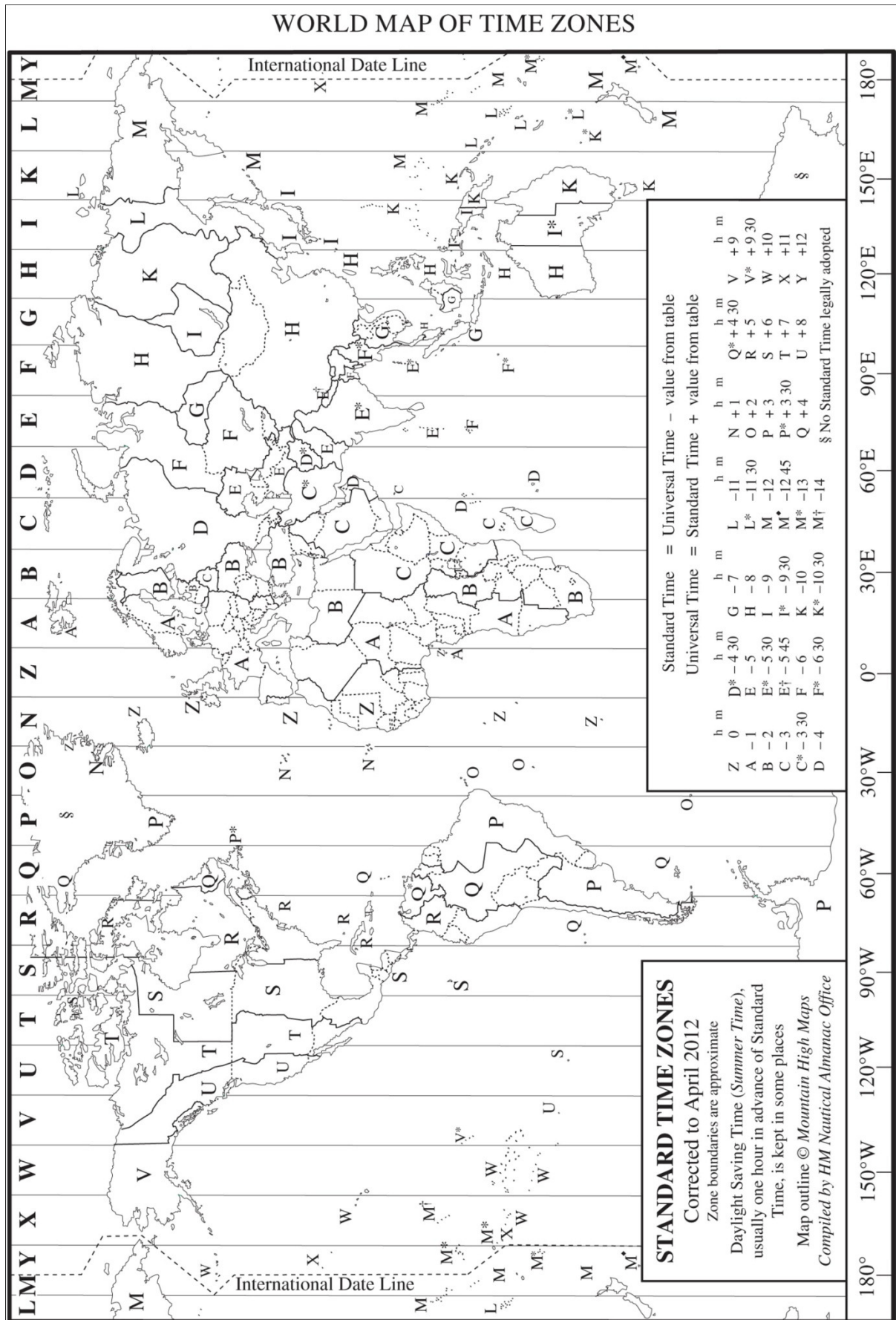
2. ตารางเทียบเวลา (Time Conversion Table)

ใช้สำหรับแปลงเวลาจากโซนหนึ่งเป็นโซนอื่น คอลัมน์ต่าง ๆ จะแสดงโซนเวลา โซน Z คือเวลากลางกรีนิช ความแตกต่างของเวลาในโซนที่ถัดจากโซน Z ไปทางขวาแต่ละโซนจะเร็วกว่ากัน 1 ชม. แต่ถ้าถัดไปทางซ้ายจะช้ากว่ากัน 1 ชม.

ความแตกต่างของเวลาในพื้นที่แลงดาต่อเนื่องกัน จะต่างกัน 1 วัน (24 ชม.) ส่วนที่อยู่ทางขวาจะน้อยกว่า 1 วัน ส่วนที่อยู่ทางซ้ายจะมากกว่า 1 วัน

ตัวอย่าง การคำนวณเวลาในโซน U เมื่อเวลาในโซน I คือ 0500 ให้ดำเนินการดังนี้ (ดูภาพที่ 2 - ตารางเทียบเวลา)

- หา 0500 ในคอลัมน์ I แล้วหาเวลาในแถวเดียวกันในคอลัมน์ U ซึ่งจะได้เวลา 1200 หากเวลา 1200 ดังกล่าวยังไม่เข้าไปอยู่ในแถบแรเงา เวลาในโซน U คือ 1200 ของเวลานี้



ภาพที่ 1 - แผนที่เขตเวลาของโลก (WORLD MAP OF TIME ZONES)

2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442	2443	2444	2445	2446	2447	2448	2449	2450	2451	2452	2453	2454	2455	2456	2457	2458	2459	2460	2461	2462	2463	2464	2465	2466	2467	2468	2469	2470	2471	2472	2473	2474	2475	2476	2477	2478	2479	2480	2481	2482	2483	2484	2485	2486	2487	2488	2489	2490	2491	2492	2493	2494	2495	2496	2497	2498	2499	2500	2501	2502	2503	2504	2505	2506	2507	2508	2509	2510	2511	2512	2513	2514	2515	2516	2517	2518	2519	2520	2521	2522	2523	2524	2525	2526	2527	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540	2541	2542	2543	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573	2574	2575	2576	2577	2578	2579	2580	2581	2582	2583	2584	2585	2586	2587	2588	2589	2590	2591	2592	2593	2594	2595	2596	2597	2598	2599	2600	2601	2602	2603	2604	2605	2606	2607	2608	2609	2610	2611	2612	2613	2614	2615	2616	2617	2618	2619	2620	2621	2622	2623	2624	2625	2626	2627	2628	2629	2630	2631	2632	2633	2634	2635	2636	2637	2638	2639	2640	2641	2642	2643	2644	2645	2646	2647	2648	2649	2650	2651	2652	2653	2654	2655	2656	2657	2658	2659	2660	2661	2662	2663	2664	2665	2666	2667	2668	2669	2670	2671	2672	2673	2674	2675	2676	2677	2678	2679	2680	2681	2682	2683	2684	2685	2686	2687	2688	2689	2690	2691	2692	2693	2694	2695	2696	2697	2698	2699	2700	2701	2702	2703	2704	2705	2706	2707	2708	2709	2710	2711	2712	2713	2714	2715	2716	2717	2718	2719	2720	2721	2722	2723	2724	2725	2726	2727	2728	2729	2730	2731	2732	2733	2734	2735	2736	2737	2738	2739	2740	2741	2742	2743	2744	2745	2746	2747	2748	2749	2750	2751	2752	2753	2754	2755	2756	2757	2758	2759	2760	2761	2762	2763	2764	2765	2766	2767	2768	2769	2770	2771	2772	2773	2774	2775	2776	2777	2778	2779	2780	2781	2782	2783	2784	2785	2786	2787	2788	2789	2790	2791	2792	2793	2794	2795	2796	2797	2798	2799	2800	2801	2802	2803	2804	2805	2806	2807	2808	2809	2810	2811	2812	2813	2814	2815	2816	2817	2818	2819	2820	2821	2822	2823	2824	2825	2826	2827	2828	2829	2830	2831	2832	2833	2834	2835	2836	2837	2838	2839	2840	2841	2842	2843	2844	2845	2846	2847	2848	2849	2850	2851	2852	2853	2854	2855	2856	2857	2858	2859	2860	2861	2862	2863	2864	2865	2866	2867	2868	2869	2870	2871	2872	2873	2874	2875	2876	2877	2878	2879	2880	2881	2882	2883	2884	2885	2886	2887	2888	2889	2890	2891	2892	2893	2894	2895	2896	2897	2898	2899	2900	2901	2902	2903	2904	2905	2906	2907	2908	2909	2910	2911	2912	2913	2914	2915	2916	2917	2918	2919	2920	2921	2922	2923	2924	2925	2926	2927	2928	2929	2930	2931	2932	2933	2934	2935	2936	2937	2938	2939	2940	2941	2942	2943	2944	2945	2946	2947	2948	2949	2950	2951	2952	2953	2954	2955	2956	2957	2958	2959	2960	2961	2962	2963	2964	2965	2966	2967	2968	2969	2970	2971	2972	2973	2974	2975	2976	2977	2978	2979	2980	2981	2982	2983	2984	2985	2986	2987	2988	2989	2990	2991	2992	2993	2994	2995	2996	2997	2998	2999	3000

ภาพที่ 2 - ตารางเทียบเวลา (TIME CONVERSION TABLE)

3. การเขียนหมู่วันเวลาในส่วนประกอบขึ้นต้น

- 3.1 เขียนด้วยเลข 6 ตัว (สองตัวแรกเป็นวันที่ สี่ตัวหลังเป็นเวลา)
- 3.2 กำกับต่อท้ายด้วยเขตเวลา ตามด้วยเดือน พ.ศ.อย่างย่อ
- 3.3 เพื่อแสดงเวลาเกิดของข่าวโดยประมาณ

4. การเขียนวันที่ และเวลาในข้อความข่าว

4.1 เมื่อจำเป็นต้องเขียนวันที่อย่างเดียวยาวในข่าว ต้องเขียนด้วยเลขหนึ่งตัว หรือสองตัว ซึ่งแสดงวันที่ของเดือน ตามด้วยชื่อย่อของเดือน และเลขสองตัวท้ายของปี เช่น 9 ต.ค.54 (9 OCT 11)

คำย่อของเดือน

มกราคม	ม.ค.	JAN	กรกฎาคม	ก.ค.	JUL
กุมภาพันธ์	ก.พ.	FEB	สิงหาคม	ส.ค.	AUG
มีนาคม	มี.ค.	MAR	กันยายน	ก.ย.	SEP
เมษายน	เม.ย.	APR	ตุลาคม	ต.ค.	OCT
พฤษภาคม	พ.ค.	MAY	พฤศจิกายน	พ.ย.	NOV
มิถุนายน	มิ.ย.	JUN	ธันวาคม	ธ.ค.	DEC

4.2 เมื่อจำเป็นต้องเขียนเวลาอย่างเดียว

- 4.2.1 ต้องเขียนด้วยเลข 4 ตัว (ตามด้วยอักษรกำกับเขตเวลา เมื่อติดต่อกับชาติพันธมิตร)
- 4.2.2 ไม่ควรใช้เวลา 2400 หรือ 0000 ให้ใช้เวลา 2359 หรือ 0001 แทน

4.3 เมื่อจำเป็นต้องใช้หมู่วันเวลาในข้อความข่าว ให้เขียนด้วยเลข 6 ตัว (ตามด้วยอักษรกำกับเขตเวลา เมื่อติดต่อกับชาติพันธมิตร) หากจำเป็นต้องเขียนเดือนและปีกำกับไว้ด้วย

4.4 ถ้ามีการใช้เวลา หรือหมู่วันเวลาหลายครั้งในข้อความข่าว อาจดใช้อักษรกำกับเขตเวลาแต่ละครั้งได้โดยกำหนดสรุปเขตเวลารวมไว้ในที่แห่งเดียวกัน เช่น เวลาทั้งหมดอยู่ในเขต “G”

116. ชั้นความลับ และเลขที่ของเจ้าของข่าว

1. ถ้าได้กำหนดชั้นความลับ ต้องกำหนดดังต่อไปนี้

1.1 **ลับที่สุด** (Top Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

1.2 **ลับมาก** (Secret) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

1.3 **ลับ (Confidential)** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

2. **ถ้าไม่กำหนดชั้นความลับ** จะต้องใช้คำว่า **ไม่กำหนด (Unclass)** ในข้อความภาษาธรรมดา

3. เลขที่ของเจ้าของข่าว

3.1 การกำหนดเฉพาะจำนวนเลข

3.1.1 สุดแล้วแต่ความประสงค์ของผู้ให้ข่าวจะกำหนดขึ้น เพื่อการอ้างอิงภายหลัง

3.1.2 ไม่ได้วางกฎตายตัว จะใช้อย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ เช่น ใช้จำนวนเลข เรียงกันตามลำดับ หรือจำนวนที่ทับทั่วไป เช่น 1/5 หรือจำนวนที่ทับ พ.ศ. เช่น 1/54 หรือ จำนวนที่ทับเดือน ทับ พ.ศ. เช่น 1/8/54 ฯลฯ

3.1.3 ใช้กับข่าวที่ได้มีการแจกจ่ายอย่างกว้างขวาง หรือไม่ใช้ข่าวทั่วไป

3.2 การกำหนดลักษณะเฉพาะประกอบจำนวนเลข

3.2.1 จะกำหนดคำย่อของหน่วยประกอบไปกับจำนวนเลข

3.2.2 ใช้กับข่าวทั่วไปซึ่งจะต้องมีการแจกจ่ายอย่างกว้างขวาง

117. การอ้างอิงข่าว และชั้นความลับ

1. การอ้างอิงข่าว

1.1 ถ้าเป็นการอ้างอิงข่าวจะใช้คำว่า **ข่าวของท่าน ข่าวของข้าพเจ้า หรือข่าวของชื่อย่อบุคคลที่ 3** ที่ได้อนุมัติให้ใช้ (ในกระดาษเขียนข่าวราชชนวิจะใช้คำว่า **ตามข่าว**)

1.2 ถ้าเป็นการอ้างอิง หนังสือ คำสั่ง หรือบันทึกข้อความ และอื่น ๆ จะต้องขึ้นต้นด้วยคำนั้น ๆ ว่า ของท่าน หรือ ของข้าพเจ้า หรือ.....ของชื่อย่อบุคคลที่ 3 ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้

1.3 เลขที่ของเจ้าของข่าวที่อ้างอิง อาจมีความจำเป็นต้องมี “ลง ว.ด.ป.” ของข่าว หรือหนังสืออื่น ๆ ที่อ้างอิงนั้น

1.4 อาจอ้างอิงหมู่วันเวลาของข่าว แทนเลขที่ของเจ้าของข่าวก็ได้ เมื่อใช้ก็ให้ตามด้วยเดือน และ พ.ศ. อย่างย่อ

1.5 เมื่อเรื่องที่จะอ้างอิงมีมากกว่า 1 เรื่อง ต้องแยกลักษณะเฉพาะของเรื่องที่อ้างอิงนั้นด้วย

ตัวอย่างที่ 1 การอ้างอิงเรื่องเดียว

ตามข่าว สสท.ทร. ลับที่ 112/8/54 มว.151520 ส.ค.54 รฐท.สข.ทรภ.2 สามารถให้การสนับสนุนได้

ตัวอย่างที่ 2 การอ้างอิงมากกว่า 1 เรื่อง

1. อ้างถึง

1.1 ข่าว สสท.ทร. ลับที่ 112/8/54 มว.151520 ส.ค.54

1.2 ข่าว รฐท.สข.ทรภ.2 ลับที่ 65/8/54 มว.160900 ส.ค.54

2. สสท.ทร. ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมจากวันที่ ฯลฯ

2. เมื่อมีการอ้างถึงข่าวซึ่งส่งให้ผู้รับหลายคน พึงระวังผู้รับทุกคนต้องมีเรื่องที่อ้างถึงนั้นแล้ว ถ้าผู้รับทุกคนไม่มีเรื่องที่อ้างถึงนั้นอยู่ และผู้ให้ข่าวพิจารณาว่าผู้รับเหล่านั้นไม่มีความจำเป็นต้องใช้เรื่องที่อ้างถึง ก็ให้ใช้คำว่า “ไม่ทั้งหมด” (NOTAL) หมายความว่า ไม่ใช่สำหรับ หรือไม่จำเป็นต้องใช้กับผู้รับทุกคน ต่อท้ายเรื่องที่อ้างถึง

3. การอ้างถึงชั้นความลับของข่าวหรือหนังสืออื่น ๆ จะต้องอ้างถึงให้ตรงกับที่ได้กำหนดไว้ให้แก่ข่าวหรือหนังสืออื่น ๆ ที่ใช้อ้างถึงนั้น

3.1 การเขียนในกระดาดเขียนข่าวราชนาวิ ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ไว้ในช่อง “กำหนด” หรือ “ไม่กำหนด” ตามความเป็นจริง

3.2 ไม่ต้องส่งไปในข่าวที่จะส่งแต่มีประโยชน์เพื่อแสดงให้ผู้ให้ข่าวทราบว่า การใช้การอ้างถึงนั้นได้ปฏิบัติไปถูกต้องกับระเบียบที่กำหนดหรือไม่

118. คำแนะนำต่าง ๆ

1. คำแนะนำในการส่งข่าว (Transmission Instructions)

1.1 อยู่ในแบบบรรทัดที่ 4 ของภาคหัวข่าวตามแผนภาพข่าว

1.2 ถ้ามีรายการระบุให้ส่ง จะส่งตามหลังเลขที่ข่าวของสถานี หรือก่อนลำดับความเร่งด่วน ถ้าไม่จำเป็นต้องส่ง ก็ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อข่าวนั้น ๆ

1.3 รายการต่าง ๆ

1.3.1 คำย่อตามระเบียบการที่เกี่ยวข้อง เช่น F, G, T

1.3.2 สัญญาณปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง เช่น ZFH, ZOT, ZWL และอื่น ๆ

1) ZOT ใช้กับข่าวจำหน้าเข้าประมวลเท่านั้น

2) ZFH ใช้กับข่าวที่ใช้ในการเรียกขานแทนการจำหน้า

3) ZWL ใช้เพื่อขยายความ และตามหลังคำย่อ ๆ ในกรณีที่ยกเว้นการส่งต่อ เพื่อใช้การจำหน้ารวม การจำหน้าจำนวนมาก การจำหน้าด้วยหมู่เลขจำหน้า และคำย่อ ๆ XMT

1.3.3 นามเรียกขาน หมู่อักษรจำหน้า ตัวบอกทางส่งข่าว ตัวกำหนดการจำหน้าเป็นภาษาธรรมดา เพื่อความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สื่อสารในการปฏิบัติต่อข่าว

1.3.4 ทางส่งข่าว เช่น พลนัสสาร โทรศัพท์ วิทยุโทรเลข วิทยุโทรศัพท์ และอื่น ๆ เพื่อความรวดเร็วในการส่งมอบข่าว

1.4 เจ้าหน้าที่ของศูนย์สื่อสาร และเจ้าหน้าที่สื่อสารอื่น ๆ เป็นผู้กำหนดตามความจำเป็น

1.5 ให้ดูในเรื่องหลักฐานต่าง ๆ ในกระดาดเขียนข่าวราชนาวิ

2. คำแนะนำประจำข่าว (Message Instructions)

2.1 อยู่ในแบบบรรทัดที่ 5 (ในส่วนประกอบขั้นต้น) ของภาคหัวข่าวตามแผนภาพข่าว

2.2 ถ้ามีรายการระบุจะต้องส่งตามหลังหมู่วันเวลาของข่าว หรือก่อนส่วนประกอบจำหน้า

2.3 รายการต่าง ๆ

2.3.1 สัญญาณปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง เช่น ZFF, ZEU, ZFD, ZEX และอื่น ๆ ตามความจำเป็น

2.3.2 คำย่อตามระเบียบการ IX

2.4 ผู้ให้ข่าว หรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์สื่อสาร เป็นผู้กำหนด เมื่อต้องการ อาจใช้ภาษาธรรมดาที่ตรงกับ สัญญาณปฏิบัติการก็ได้ รายการต่าง ๆ จะอยู่ในช่องคำแนะนำประจำข่าว

3. คำแนะนำภายในข้อความข่าว (Internal Handling Instructions)

3.1 ในกรณีที่ต้องปฏิบัติต่อข่าว และแจกจ่ายเป็นพิเศษในระหว่าง ผบ. หน่วยต่าง ๆ

3.2 กำหนดไว้ก่อนเนื้อเรื่องของข่าว

3.3 หมู่คำ (Phrases) ที่ใช้มีดังนี้

3.3.1 คำว่า “**ส่งถึงมือ**” (EXCLUSIVE) ในบรรทัดต่อมาจากชั้นความลับประจำข่าวนั้น ๆ หรือ ตามหลังเลขที่ของเจ้าของข่าว

3.3.2 คำประมวล นามประมวล หรือนามแฝง ซึ่งแสดงว่าข่าวนั้นเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติการ พิเศษ โครงการพิเศษ หรือไม่ก็เป็นคำที่เกี่ยวกับการใช้มาตรการพิเศษ เพื่อให้การแจกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว

1) คำที่เกี่ยวข้องนี้ต้องเป็นวลีสั้น ๆ ได้น้อยความ เช่น โครงการบลูเจย์ (Project Blue Jay)

2) กำหนดต่อลงมาจากคำว่า “ส่งถึงมือ” (ถ้ามี)

3) กำหนดไว้ตามหลังเลขที่ของเจ้าของข่าว

3.3.3 คำว่า “**เฉพาะ**” (FOR) ตามหลังชื่อบุคคล หรือนามกองย่อย ไม่ต้องการให้ผู้รับทุกคนทราบว่าข่าวฉบับนี้มีผู้รับรายอื่นร่วมรับข่าวนี้อยู่ด้วย

1) จัดได้ว่าเป็นข่าวเฉพาะ

2) กำหนดไว้ต่อจาก เลขที่ของเจ้าของข่าว

3.3.4 คำว่า “**จาก**” (FROM) อาจใช้แทน หรือร่วมกับคำว่า “**เฉพาะ**” (FOR) ซึ่งจะมีชื่อ หรือ หน่วย กำหนดตามหลังด้วย (ใช้เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของข่าวในกรณีอื่น ๆ) ตัวอย่างเช่น “**เฉพาะ..... จาก.....**” (FOR.....FROM.....)

4. คำแนะนำตอนท้าย (Final Instruction)

4.1 เป็นบรรทัดที่ 15 ของแผนภาพข่าวซึ่งต้องแสดงด้วยคำย่อตามระเบียบการ B, C, AS, IMI, IX____ (ขีดยาว 5 วินาที) สัญญาณปฏิบัติการ และชื่อสถานีตามความจำเป็น

4.1.1 สัญญาณปฏิบัติการ ให้ใช้ที่เกี่ยวข้องแก่การปฏิบัติต่อข่าวนั้น ๆ

4.1.2 ชื่อสถานี คือ นามเรียกขาน และอื่น ๆ ซึ่งอาจใช้เมื่อมีความจำเป็น เช่น การกำหนดให้สถานีใดเป็นผู้ตอบ

119. การนับหมู่คำ

ในการรับ - ส่งข่าว จะต้องมีการนับหมู่คำเพื่อเป็นการแสดงถึงจำนวนคำ/หมู่คำ ของข้อความข่าวว่า สถานีนั้นมีการรับ - ส่งข่าวมากน้อยเพียงใด และระหว่างการรับ - ส่งข่าว อาจมีการใช้คำ หรือหมู่คำเพื่อการ ตรวจสอบขอให้ส่งซ้ำก็ได้

1. การนับหมู่คำภาษาไทย

การนับคำหมู่คำในภาษาไทยให้ถือหลักต่อไปนี้

1.1 ให้นับหมู่คำเฉพาะในข้อความ (Text) เท่านั้น

- 1.2 มิให้นับเครื่องหมายต่าง ๆ นอกจากได้ส่งโดยสกะดเป็นตัวหนังสือ หรือตัวย่อ
- 1.3 ข้อความที่เป็นภาษาธรรมดาอันประกอบขึ้นจากคำต่าง ๆ ตามหลักไวยากรณ์ เช่น คำนาม สรรพนาม กริยา วิเศษณ์ บุรพบท สันธาน อุทาน และคำประสมตามหลักไวยากรณ์ ให้นับเป็น 1 หมู่ เช่น “พลทหารแดง ป่วย ขออนุญาตลา 1 วัน” นับเป็น 7 หมู่คำ
- 1.4 ชื่อ ถนน ตำบล สถานที่ อำเภอ จังหวัด ประเทศ ตำบลที่ทางภูมิศาสตร์ เช่น
- (ถนน) เจริญกรุง (ตำบล) ปากคลองตลาด
(สถานที่) พระราชวังบางปะอิน (อำเภอ) ห้วยน้ำหวาน
(จังหวัด) พระนครศรีอยุธยา (ประเทศ) เวียดนาม
(ตำบลที่ทางยุทธศาสตร์) เกาะนมสาว เหล่านี้เป็นต้น ให้นับเป็น 1 หมู่คำ
- 1.5 คำนำหน้า บุคคล นาม นามสกุล ยศ ชั้นบรรดาศักดิ์ ชื่อบรรดาศักดิ์ ให้นับเป็น 1 หมู่คำ ตัวอย่าง เช่น

นายเขียว แซ่มชื่น

พลทหารแดง แจ่มกระจ่าง

พระยาพิทักษ์สรณมัยสถาน เป็นต้น

- 1.6 ชื่อภาษาต่างประเทศที่เขียนสกะดเป็นตัวหนังสือไทย ถ้าชื่อนั้นเขียนติดต่อกันไปไม่เว้นระยะ ก็ให้นับเป็น 1 หมู่คำ ถ้าชื่อนั้นเขียนโดยมีการเว้นระยะ ก็ให้แยกหมู่คำตามการเว้นระยะนั้น

ตัวอย่าง

มะหะหมัดอาลี จอห์น เอฟ. เคนเนดี เป็นต้น

- 1.7 คำย่อที่รับใช้เป็นทางการ ให้นับเป็นหมู่คำตามคำเต็มที่ย่อมานั้น เช่น

กท (กระทรวงกลาโหม)

ร.อ. (ร้อยเอก) ให้นับเป็น 1 หมู่คำ เป็นต้น

- 1.8 ตัวเลขที่เขียนติดต่อกันไป หรือคั่นด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ หรือขีดเศษส่วน ให้นับเป็น 1 หมู่คำ ตัวอย่างเช่น

เวลา 1300

แลต 10 - 30 - 45 น. เป็นต้น

- 1.9 หมู่ประมวลกลับและรหัสภาษาไทย ซึ่งปกติเขียนแยกเป็นหมู่ ๆ อยู่แล้ว ให้นับแต่ละหมู่เป็น 1 หมู่คำ
- 1.10 ในกรณีที่มิสะดวกต่อการนับหมู่คำของข้อความธรรมดา ก็ไม่จำเป็นต้องนับ แต่ให้ใช้คำย่อตามระเบียบการ GRNC ซึ่งมีความหมายว่า **ไม่ต้องนับหมู่คำ** ลงในแบบของกระดาษเขียนข่าวด้วย

2. การนับหมู่คำภาษาอังกฤษ

การนับหมู่คำในภาษาอังกฤษให้ถือหลักต่อไปนี้

- 2.1 ให้นับหมู่คำเฉพาะในข้อความ (Text) เท่านั้น (เช่นเดียวกับการนับหมู่คำภาษาไทย)
- 2.2 ไม่นับเครื่องหมายวรรคตอน และสัญลักษณ์อื่น ๆ เว้นแต่จะผสมตัวอ่านได้ หรือเป็นคำย่อ
- 2.3 อักษรที่เรียงกันไปไม่มีเว้นระยะ ให้นับเป็น 1 หมู่คำ

2.4 ชื่อเฉพาะของ ประเทศ เมือง หรือถนน ที่ประกอบด้วยคำที่แยกกันตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป จะต้องเขียน และนับเป็นหมู่คำ เช่น SANSANVADOR, SANDIEGO, SALT LAKE CITY แต่เมื่อเขียนแยกกันก็ต้องส่งและนับเป็นหมู่คำแยกกัน เช่น FIFTH AVENUE

2.5 ตัวอย่าง (จากกฎข้อ 1 การนับหมู่คำภาษาไทย หัวข้อย่อย 1.2)

นับหมู่คำ	นับหมู่คำ	ไม่นับหมู่คำ
PERIOD	PD	.
SLANT SIGN	SLANT	/
COMMA	CMM	,
PARENTHESIS	PAREN	()

2.6 ตัวอย่าง

ข้อความ	การนับหมู่คำ
BRAY HYPHEN CORBIE	3
BRAY - CORBIE	1
PAREN FRANCE UNPAREN	3
(FRANCE)	1
31156	1
HYMPQ OMHXP TCWOF XPESN	4
ALFA DELTA ZULU	3
12.6	1
21 PNT 6	3
21PNT6	1
(CHICAGO ILLINOIS)	2
NEW YORK CITY	3
NEWYORKCITY	1
125-3/4-55-X56	1
35 DASH 567P	3
FIFTH AVENUE	2
SANDIEGO	1
SAN DIEGO, CALIFORNIA	3

2.7 ตัวอย่าง ข้อความต่อไปนี้ นับได้ 20 หมู่คำ

SHIPMENT BRAY HYPHEN CORBIE SHOULD HAVE SEEN MARKED
BRAY-CORBLE. FUTURE SHIPMENTS FOR PAREN FRANCE UNPAREN
SHOULD BE MARKED /FRANCE/ PERIOD

.....

บทที่ 2

ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรเลข

201. วิธีการตอบรับ (RECEIPT METHOD)

เป็นวิธีการสื่อสารทางวิทยุวิธีหนึ่งที่ต้องมีการโต้ตอบกัน

1. ระหว่างสถานีประจำที่ด้วยกัน
2. จากสถานีเคลื่อนที่ กับสถานีประจำที่
3. จากสถานีเคลื่อนที่ หรือสถานีประจำที่ ถึงสถานีอากาศยาน
4. ระหว่างสถานีเคลื่อนที่ด้วยกัน

202. เทคนิคในการส่งและความเร็วในการส่ง

1. ส่งให้ชัดเจนถูกต้อง
2. ส่งเร็วตามสภาพความสะดวกของการติดต่อ
3. ส่งเร็วตามความสามารถของพนักงานฝ่ายรับ
 - 3.1 ความเร็วที่ฝ่ายรับ รับได้โดยไม่ต้องขอทวน ฝ่ายส่งถือเป็นหลักปฏิบัติ
 - 3.2 ส่งช้าถึงหลายสถานีในเวลาเดียวกัน ต้องส่งด้วยความเร็วที่สถานีซึ่งรับได้ช้าที่สุด สามารถรับได้
4. ภาคหัวข่าว (Heading) ต้องส่งช้ากว่า ภาคข้อความข่าว (Text)

203. สัญญาณมอร์สสากล และสัญญาณมอร์สไทย (MORSE CODE)

1. สัญญาณมอร์สสากล (International Morse Code)

1.1 พยัญชนะ (Letter)

A	· —	N	— ·
B	— ...	O	— — —
C	— · — ·	P	· — — ·
D	— ..	Q	— — · —
E	·	R	· — ·
F	— ·	S	...
G	— — ·	T	—
H		U	— — · —
I	..	V	... —
J	· — — —	W	· — —
K	— · —	X	— .. —

L . — . .	Y — . — —
M — —	Z — — . .

1.2 เลข (Figures)

1 . — — — —	2 . . — — —	3 . . . — —
4 —	5 	6 —
7 — — . . .	8 — — — . .	9 — — — — .
Ø — — — — —		

การเขียน และการส่งเลขศูนย์

1.2.1 ต้องเขียน Ø เพื่อป้องกันไม่ให้เข้าใจเป็นพยัญชนะ O (โอ)

1.2.2 อาจส่งเลข Ø ด้วยตัว “T” ได้

- 1) เมื่อเลข Ø อยู่ในข้อความข่าวซึ่งประกอบด้วยตัวเลขล้วน ๆ
- 2) ในข่าวอากาศที่ใช้ประมวลตัวเลข

1.2.3 ในกรณีอื่น ๆ ต้องส่งด้วย Ø ด้วย — — — — —

ห้ามส่งด้วยพยัญชนะ “O” (โอ) เด็ดขาด

1.3 เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่น ๆ

ขีดเศษส่วน (ทับ)	— . . — — .
มหัพภาค (จุด .)	. — . — . —
ยัติภังค์ (ขีด -)	— —
วงเล็บเปิด (	— . — — .
วงเล็บปิด)	— . — — . —
จุลภาค (,)	— — . . — —
ประจัญหัน (?)	. . — — . .
ทวิภาค (:)	— — — . . .
Apostrophe	. — — — — .
Inverted Commas	. — . . — .

1.4 การประกอบตัวอักษร

1.4.1 ถือว่า จุด มีความนานเท่ากับ 1 หน่วย (Unit)

1.4.2 หนึ่งขีด มีความนานเท่ากับ 3 หน่วย

1.4.3 จุด หรือขีดก็ตาม ถือเป็นส่วนหนึ่ง (An Element)

1.4.4 ช่องว่าง (Space) ระหว่างส่วนหนึ่ง ๆ มีความนานเท่ากับ 1 หน่วย

1.4.5 ช่องว่างระหว่างตัวอักษร มีความนานเท่ากับ 3 หน่วย

1.4.6 ช่องว่างระหว่างหมู่คำ มีความนานเท่ากับ 7 หน่วย

1.5 การใช้

1.5.1 ใช้ส่งข่าวทั้งปวงด้วยระบบโทรเลขทางทหาร

1.5.2 ไม่ใช้ในระบบโทรพิมพ์

2. สัญญาณมอร์สไทย

2.1 ตัวอักษร

อักษร	สัญญาณมอร์ส	อักษร	สัญญาณมอร์ส
ก	— — .	ป	. — — .
ข	— . — .	ผ	— — . —
ค, ฅ	— . —	ฝ	— . — . —
ง	— . — — .	พ, ภา	. — — . .
จ	— . . — .	ฟ	. . — .
ฉ	— — — —	ม	— —
ช, ฌ	— . . —	ย	— . — —
ซ	— — . .	ร	. — .
ญ	. — — —	ล, ฬ	. — . .
ด, ฎ	— . .	ว	. — —
ต, ฏ	—	ส, ศ, ษ	. . .
ถ, ฐ	— . — . .	ห	
ท, ฑ, ฒ, ฒ	— . . — —	อ	— . . . —
น, ฌ	— .	ฮ	— — . — —
บ	— . . .	ฤ, ฤา, ฦ, ฦา	. — . — —

2.2 สระ

สระ	สัญญาณมอร์ส	สระ	สัญญาณมอร์ส
ะ	. — . . .	ุ	— — — .
า	. —	เ	.
ิ	. . — . .	แ	. — . —
ึ	. .	ใ, ไ	. — . . —
ี	. . — — .	โ	— — —
ื	. . — —	อํ	
เ	 —	~	. — — . . —

2.3 วรรณยุกต์

วรรณยุกต์	สัญญาณมอร์ส	วรรณยุกต์	สัญญาณมอร์ส
' (เอก)	.. —	* (จัตวา)	. — . — .
ˊ (โท)	... —	๕ (ไม้ทั๋ง)	. — — — .
ˋ (ตรี)	— — ...	๘ (ไม้ไต่คู้)	. — . —

2.4 เครื่องหมายต่าง ๆ

ชื่อเครื่องหมาย	รูปเครื่องหมาย	สัญญาณมอร์ส
การันต์	ˆ	— — . . —
เว้นวรรค		. — — . — —
ไม้ยมก	๑	— . — — —
เปยยาลน้อย	๑	— — . — .
เปยยาลใหญ่	๑๑	— — — . —
เครื่องหมายคำพูด	“.....”	. — . . — .

2.5 ตัวเลข

- ใช้เช่นเดียวกับสัญญาณมอร์สสากล

2.6 เลขสอบ (LL)

1 = A , 2 = U, 3 = V, 4 = 4, 5 = 5

6 = 6, 7 = B, 8 = D, 9 = N, Ø = T

2.7 การส่งข้อความซ้ำที่ภาษาละกัน

2.7.1 การปฏิบัติ

- ใช้เฉพาะในข้อความซ้ำเท่านั้น
- ส่งสัญญาณ “EG EG” นำหน้าข้อความ หรืออักษรที่เป็นอักษรสากล
- ส่งสัญญาณ “ท ท” นำหน้าข้อความที่เป็นอักษรไทย
- อักษรตัวแรกของข้อความซ้ำที่เป็นภาษาไทยไม่ต้องนำด้วย “ท ท”
- ใช้เฉพาะการสื่อสารในราชนาวีไทยเท่านั้น

2.8 การประกอบตัวอักษร

2.8.1 สัญญาณมอร์สไทย มิได้กำหนดไว้

2.8.2 หากจำเป็นเว้นระหว่างคำ หรือประโยค

- ใช้เครื่องหมายเว้นวรรค (. — — . — —)

204. สัญญาณปฏิบัติการ (OPERATING SIGNALS)

1. คำจำกัดความ

หม้ออักษรสามตัวที่กำหนดขึ้นใช้ตามความจำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติการ หรือการสื่อสาร สำหรับส่งคำสั่ง คำแนะนำ คำขอ คำรายงาน หรือ ข่าวสาร เพื่อให้สะดวกแก่การสื่อสาร

2. ความมุ่งหมาย (Purpose)

ความมุ่งหมายของบรรณสารนี้ก็คือเพื่อแสดงรายการสัญญาณปฏิบัติการ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สัญญาณปฏิบัติการ

3. ทัวไป (General)

3.1 สัญญาณปฏิบัติการที่นำมาจากประมวล Q สากลทางพลเรือน มีดังต่อไปนี้.-

3.1.1 ชุดสัญญาณปฏิบัติการ QAA ถึง QNZ ซึ่งองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (the International Civil Aviation Organization: ICAO) ได้กำหนดความหมายไว้แล้ว โดยทั่วไปแล้วสถานีพลเรือนที่มีหนังสือชุดนี้ก็คือสถานีในบริการเดินอากาศ (the Aeronautical Service) เท่านั้น ดังนั้นชุดสัญญาณปฏิบัติการนี้ จึงไม่ใช้กับสถานีพลเรือนอื่น ๆ นอกจากจะทราบว่สถานีที่เกี่ยวข้องนั้น คำนึงเคยกับการใช้สัญญาณปฏิบัติการเหล่านั้นอยู่

หมายเหตุ: สถานีต่าง ๆ ในบริการเดินอากาศ คือสถานีที่ปฏิบัติการตามมาตรฐานสากลขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ และปฏิบัติตามข้อเสนอเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสำหรับการเดินอากาศ และเพื่อให้การปฏิบัติของบริการทางอากาศนั้น เป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประหยัด

3.1.2 ชุดสัญญาณปฏิบัติการ QOA ถึง QQZ นั้น ได้สำรองไว้สำหรับการบริการทางทะเล (the Maritime Services)

3.1.3 ชุดสัญญาณปฏิบัติการ QRA ถึง QUZ สหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (International Telecommunications Union: ITU) ได้กำหนดความหมายไว้แล้ว ซึ่งโดยทั่วไปสถานีพลเรือนทั้งปวงจะมีหนังสือชุดสัญญาณปฏิบัติการนี้อยู่ ดังนั้นจึงอาจใช้ชุดสัญญาณปฏิบัติการนี้ กับสถานีพลเรือนทั้งปวงได้ นอกเสียจากว่าสถานีพลเรือนที่เกี่ยวข้องนั้น ไม่คำนึงเคยกับการใช้สัญญาณปฏิบัติการชุดนี้

3.1.4 ชุดสัญญาณปฏิบัติการ QVA ถึง QZZ จนถึงบัดนี้ก็ยังไม่ได้จัดสรรให้กับการบริการใด ๆ

3.2 สัญญาณปฏิบัติการในชุด ZAA ถึง ZXZ เป็นประมวล Z ทางทหารพันธมิตร ส่วนสัญญาณปฏิบัติการชุด ZYA ถึง ZZZ นั้น สำรองไว้สำหรับให้ชาติ เหล่าทัพ หรือหน่วยบัญชาการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บรรณสารนี้ เป็นผู้กำหนดความหมายเป็นการชั่วคราว หรือถาวร เฉพาะภายในวงการทหารเท่านั้น เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดความหมาย จึงได้มีข้อกำหนดสำหรับชุดสัญญาณปฏิบัติการ (ZYA - ZZZ) ไว้ในบทที่ 5 ของ ACP 131 “COMMUNICATIONS INSTRUCTIONS OPERATING SIGNALS”

3.3 มีคำย่อ และเครื่องหมาย (Abbreviations and Symbols) ต่าง ๆ ที่ ICAO ได้ปรับปรุง หรือได้อนุมัติให้ใช้กับชุดสัญญาณปฏิบัติการ QAA ถึง QNZ อย่างไรก็ตาม สถานีทางทหารพันธมิตร จะได้รับอนุญาตให้ใช้คำย่อ และเครื่องหมายเหล่านี้ กับสัญญาณ Q หรือ Z ตามข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ Q หรือ Z ถ้ามี (ดูหัวข้อ 4. “การอนุญาตให้ใช้”)

4. การอนุญาตให้ใช้ (Authorisation)

4.1 ชุดสัญญาณปฏิบัติการ QAA ถึง QUZ ของประมวล Q สากลทางพลเรือน และชุดสัญญาณปฏิบัติการ ZAA ถึง ZZZ ของประมวล Z ทางทหารพันธมิตรนั้น ได้อนุญาตให้ใช้ระหว่างสถานีทางทหารพันธมิตรด้วยกัน ตามข้อกำหนดใน “ข้อ 3. - ทัวไป” ระหว่างสถานีทางทหารพันธมิตรด้วยกัน อาจใช้สัญญาณ Q และ Z ในชุดสัญญาณปฏิบัติการเหล่านี้ร่วมกันได้

4.2 ชุดสัญญาณ QAA ถึง QUZ ของประมวล Q สากลทางพลเรือนนั้น อนุญาตให้ใช้ได้ระหว่างสถานีทางทหารพันธมิตรต่าง ๆ กับสถานีทางพลเรือน ตามข้อกำหนดใน “ข้อ 3. - ทัวไป” ส่วนประมวล Z ทางทหารพันธมิตร (ZAA - ZZZ) นั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ระหว่างสถานีทางทหารพันธมิตรต่าง ๆ กับสถานีทางพลเรือน

4.3 ขาดิ เหล่าทัพ หรือหน่วยบัญชาการใด ๆ อาจห้าม หรือจำกัดให้ทหารใช้สัญญาณปฏิบัติการใด ๆ ที่อยู่ภายในขอบเขตอำนาจของตน อย่างไรก็ดีเมื่อได้รับสัญญาณปฏิบัติการที่ห้ามแล้วนั้นมาจากผู้อื่น ๆ ตนก็ต้องรับทราบ และปฏิบัติตามด้วย

5. คำแนะนำ (Instructions)

5.1 การปฏิบัติ (Action)

สัญญาณ Q หรือ Z ที่สั่งการ (Ordering) หรือแสดงว่า (Indicating) จะต้องปฏิบัติ (ตัวอย่าง เช่น การเปลี่ยนความถี่) จะต้องได้รับการตอบมาก่อนการปฏิบัติ เว้นแต่จะใช้วิธี “กระจายข่าว” (Broadcast) หรือสถานีที่สั่งการ หรือแสดงว่าให้ปฏิบัติ แจ้งมาว่าไม่ต้องตอบ

5.2 การยอมรับ หรือปฏิเสธ (Affirmatives or Negatives)

สัญญาณปฏิบัติการทั้งหลายนั้น สถานีทางทหารพันธมิตรต่าง ๆ จะใช้สำหรับส่งแสดงความหมายว่า ยอมรับ หรือ ปฏิเสธ ตามความเหมาะสม

5.2.1 เมื่อส่งถึงสถานีทางพลเรือนต่าง ๆ ให้เติม “C” (การยอมรับ) หรือ “N” (การปฏิเสธ) ตามหลังสัญญาณ Q และข้อมูลใด ๆ ที่ใช้กับสัญญาณนั้น

ตัวอย่าง (การตอบ) :

1) QFQ C หมายความว่า “(ใช่) ไฟเข้าสู่สนาม และไฟทางวิ่งเปิดอยู่แล้ว”

2) QAK N หมายความว่า “(ไม่) ไม่มีอันตรายเกี่ยวกับการชนกัน”

อนุญาตให้สถานีทางพลเรือนในบริการเดินอากาศ ใช้ “NO” แทน “N” และส่งไปยังสถานีทางพลเรือนในบริการเดินอากาศได้

5.2.2 เมื่อส่งไปยังสถานีทางทหารพันธมิตรต่าง ๆ โดยการใช้สัญญาณ Q หรือ Z ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง (การตอบ)

1) QHZ หมายความว่า “(ใช่) บินรอบสนามบิน (หรือบินวน)”

2) ZOE หมายความว่า “(ใช่) จงส่งข่าวของท่านให้ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะจัดการให้”

หมายเหตุ นอกจากที่กล่าวข้างต้นนั้นแล้ว การตอบคำถามจากสถานีทางทหารต่าง ๆ อาจกระทำได้โดยใช้สัญญาณ ZUE หมายถึง การยอมรับ (ใช่) หรือ ZUG หมายถึง การปฏิเสธ (ไม่ใช่)

5.3 ช่องว่าง (Blank Spaces)

ช่องว่างในความหมายของสัญญาณ Q และ Z จะต้องเติมให้สมบูรณ์ ตามลำดับที่ปรากฏอยู่ในสัญญาณปฏิบัติการ อย่างไรก็ตามช่องว่างที่ใส่วงเล็บไว้ จะต้องเติมให้สมบูรณ์ด้วยการเลือกใช้เอง

ตัวอย่าง

5.3.1 QBM BF6 1010Z หมายความว่า “นี่คือข่าวของ BF6 ที่ได้ส่งให้เมื่อเวลา 1010Z”

หมายเหตุ สัญญาณปฏิบัติการ QBM หมายความว่า “นี่คือข่าวของ.....ที่ได้ส่งให้เมื่อเวลา.....” ดังนั้นเมื่อช่องว่างเหล่านี้ไม่ได้อยู่ในวงเล็บ จึงต้องเติมให้สมบูรณ์ทั้งหมด และเติมตามลำดับที่ปรากฏอยู่

5.3.2 ZKO BG2 หมายความว่า “ข้าพเจ้าได้ส่งหน้าที่ยามวิทยุให้กับ BG2”

หมายเหตุ สัญญาณปฏิบัติการ ZKO หมายความว่า “ข้าพเจ้าได้ส่งหน้าที่ยามวิทยุ (ให้กับ.....) (ด้วยความถี่.....kHz (หรือ MHz)) (ลำดับที่ข่าวฉบับสุดท้ายที่ได้รับคือ.....) อย่างไรก็ตามตัวอย่างข้างต้น ผู้ใช้เลือกเติมช่องว่างที่อยู่ในวงเล็บ เพียงช่องเดียว

5.4 นามเรียกขาน (Call Signs)

ตามปกตินามเรียกขาน จะตามหลังสัญญาณปฏิบัติการ Q หรือ Z ที่ต้องการอ้างถึง อย่างไรก็ตาม นามเรียกขานนี้อาจอยู่ข้างหน้าสัญญาณปฏิบัติการเพื่อแยกภาค หรือเพื่อความชัดเจนก็ได้

5.5 ความถี่ (Frequencies)

5.5.1 เมื่อความหมายของสัญญาณ Q หรือ Z มีความว่า “ด้วย..... kHz (หรือ MHz)” ถ้าใช้แต่เพียงตัวเลขโดด ๆ (ไม่มีคำย่อ kHz เพิ่มเติม) จะแสดงความถี่เป็นกิโลเฮิร์ตซ์ต่อวินาทีเสมอ ถ้าจะแสดงความถี่เป็นเมกะเฮิร์ตซ์ต่อวินาที ตัวเลขนั้นจะต้องเพิ่มคำย่อ MHz เข้ามา

5.5.2 ถ้าหากว่าไม่มีความสับสนเกิดขึ้น สัญญาณปฏิบัติการ Q หรือ Z เหล่านั้นที่มีความว่า “ด้วย....kHz (หรือ MHz)” ถ้ามี ตัวกำหนดวงจร (Circuit Designator) หรือ คำอ้างลวง (Disguised Reference) อื่นๆ จะใช้แทนความถี่ที่แท้จริงได้

5.5.3 ถึงแม้ว่าไม่ได้กำหนดไว้ในความหมายของสัญญาณปฏิบัติการ Q หรือ Z ก็ตาม ก็อาจใช้ความถี่ร่วมกับสัญญาณเหล่านั้นได้ โดยการเติมจำนวนเลข และคำย่อ (“kHz” (Kilohertz) หรือ “MHz” (Megahertz)) ได้ตามความเหมาะสม

5.6 ตัวเลขเปลี่ยน (Numbered Alternates)

ความหมายของสัญญาณ Q และ Z ที่มีตัวเลขเปลี่ยนนั้น จะต้องมิตัวเลขที่เหมาะสมต่อท้าย เพื่อแสดงความหมายตามที่ต้องการโดยไม่ต้องเว้นช่องว่าง

ตัวอย่าง

5.6.1 QCB2 หมายความว่า “ความล่าช้านี้เกิดจากท่านตอบช้า”

หมายเหตุ QCB มีความหมายตามตัวเลขเปลี่ยนต่อไปนี้ “ความล่าช้านี้เกิดจาก.....”
1. ท่านไม่ส่งตามเวลา 2. ท่านตอบช้า 3. ท่านไม่ตอบข่าวข้าพเจ้าที่.....”

5.6.2 ZAP5 หมายความว่า “จงทำงานด้วยแถบคลื่นด้านเดียว”

หมายเหตุ ZAP มีความหมายตามตัวเลขเปลี่ยนต่อไปนี้ “จงทำงานด้วย..... 1. Simplex; 2. Duplex; 3. Dplex; 4. Multiplex; 5. Single Sideband; 6. With automatic error correction system; 7. Without automatic error correction system; 8. With time and frequency diversity modem.”

5.7 ภาษาธรรมดา (Plain Language)

อนุญาตให้ใช้ภาษาธรรมดาที่ไม่ย่อ (Plain unabbreviated language) เพื่อขยาย หรือทำให้ความหมายของสัญญาณปฏิบัติการสมบูรณ์เฉพาะเมื่อไม่มีวิธีการอื่นใดที่อนุญาตให้ทำได้

5.8 คำถาม (Questions)

สถานีทางทหารพันธมิตรต่าง ๆ อาจใช้สัญญาณปฏิบัติการ เพื่อถามคำถามได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

5.8.1 ถามสถานีทางพลเรือน ด้วยการเติมคำย่อตามระเบียบการ $\overline{IMI}$ ต่อท้ายสัญญาณ Q และข้อมูลใด ๆ ที่ใช้ร่วมกับสัญญาณ Q นั้น

ตัวอย่าง

QAR 15 $\overline{IMI}$ หมายความว่า “ข้าพเจ้าจะหยุดฟังในความถี่ที่เฝ้าฟัง เป็นเวลา 15 นาที ได้หรือไม่”

5.8.2 ถามสถานีทางทหาร โดยการใส่คำย่อตามระเบียบการ $\overline{INT}$ ไว้ข้างหน้าสัญญาณ Q หรือ Z ที่ต้องการอ้างถึง

ตัวอย่าง

1) $\overline{INT}$ QAR 15 หมายความว่า “ข้าพเจ้าจะหยุดฟังในความถี่ที่เฝ้าฟัง เป็นเวลา 15 นาที ได้หรือไม่”

2) $\overline{INT}$ ZDJ หมายความว่า “ข่าวของท่านมีที่หมุ่คำ”

5.9 การรักษาความลับ (Security)

สัญญาณปฏิบัติการนั้นไม่เป็นความลับ จะต้องถือว่าเท่ากับภาษาภาษาด้านนั้นเอง

5.10 การแยก (Separation)

อาจใช้สัญญาณแยก (คำย่อตามระเบียบการ II เขียนแทนด้วยขีดสั้น) เพื่อแยกสัญญาณ Q หรือ Z เมื่อต้องการ

5.11 หมู่เวลา (Time Groups)

หมู่เวลา (รวมทั้งหมู่วัน - เวลา) ที่ใช้กับสัญญาณ Q หรือ Z จะต้องมียกซอร์กำกับเขตเวลา ((Zone Suffix Letter) ต่อท้ายเสมอ โดยไม่เว้นช่องว่าง (ดูใน ACP 121 หรือ บสร.8) ถึงแม้จะไม่ได้จัดไว้ในความหมายของสัญญาณ Q หรือ Z ก็ตาม ก็อาจใช้หมู่เวลา (รวมทั้งหมู่วัน - เวลา) ร่วมกับสัญญาณปฏิบัติการ Q หรือ Z ก็ได้

5.12 หน่วยการวัด (Units of Measurement)

เมื่อประสงค์จะใช้หน่วยการวัดต่าง ๆ ซึ่งต่างไปจากความหมายของสัญญาณปฏิบัติการ ก็ให้ใช้คำย่อที่เหมาะสมได้ (ดูบทที่ 4 ใน ACP131)

5.13 ประเภทของการแพร่คลื่น (Class of Emission)

เมื่อใช้สัญญาณปฏิบัติการเกี่ยวกับเครื่อง หรือการใช้เครื่องวิทยุ เช่น สัญญาณ QSU, QSW, ZTD,

ZTE, ZTJ, ZTM อาจแสดงประเภทของการแพร่คลื่น / ชนิดการส่ง (Type of Transmission) ตามตารางบทที่ 6 ใน ACP131 ใช้สัญญาณปฏิบัติการ ZTG เพื่อความมุ่งหมายนี้ นอกจากที่อ้างไว้ในบทที่ 6 ของ ACP13 ว่าด้วยความหมายของสัญญาณ

ตัวอย่าง

5.13.1 QSU F1B หมายความว่า “ส่ง หรือตอบกลับ ด้วยความถี่นี้ โดยใช้ FSK ชนิดไม่ผสมความถี่เสียง”

5.13.2 ZTM ZTG R3E หมายความว่า “ข้าพเจ้าไม่สามารถใช้วิทยุโทรศัพท์แถบคลื่นด้านเดียวคลื่นพหุคลื่นได้”

6. รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาณปฏิบัติการ “Q” และ “Z” ทั้งหมดมีอยู่ใน บสร.14 และ ACP 131 ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้.-

6.1 บทที่ 1 - คำแนะนำทั่วไป (General Instructions)

6.1.2 ความมุ่งหมาย (Purpose)

6.1.3 ทั่วไป (General)

6.1.4 การอนุญาตให้ใช้ (Authorisation)

6.1.5 คำแนะนำ (Instructions)

6.2 บทที่ 2 - การถอดประมวลสัญญาณปฏิบัติการ (Operating Signals - DECODE)

6.2.1 ตอน A - สัญญาณ Q (Section A - Q Signals)

6.2.2 ตอน B - สัญญาณ Z (Section B - Z Signals)

6.3 บทที่ 3 - การเข้าประมวลสัญญาณปฏิบัติการ (Operating Signals - ENCODE)

6.3.1 การค้นหาและช่วยเหลือ (Search and Rescue)

6.3.2 การเดินเรือ/อากาศด้วยวิทยุ (Radio Navigation)

6.3.3 การหาทิศ (Direction Finding)

6.3.4 การปฏิบัติการการเดินอากาศ และเดินทะเล (Aeronautical and Sea Operations)

6.3.5 อุตุนิยมิวิทยา (Meteorology)

6.3.6 การปรับ และทดสอบเครื่องมือ และวงจรการสื่อสาร (Communications Equipment and Circuits Adjusting and Testing)

6.3.7 วินัยของวงจร และการควบคุมข่าย (Circuit Discipline and Net Control)

6.3.8 การปฏิบัติต่อข่าว (Message Handling)

6.3.9 การรักษาความปลอดภัย และการเข้ารหัส (Security and Cryptographic)

6.3.10 ทิศนสัญญาณ (Visual)

6.3.11 การฝึก และเบ็ดเตล็ด (Exercise and Miscellaneous)

6.4 บทที่ 4 - คำย่อและเครื่องหมายเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Abbreviations and Symbols)

6.4.1 ตอน A - การถอดประมวล (Section A - DECODE)

6.4.2 ตอน B - การเข้ารหัส (Section B - ENCODE)

6.5 บทที่ 5 - ชุดสัญญาณปฏิบัติการ ZYA - ZZZ (Series ZYA - ZZZ)

6.6 บทที่ 6 - ตัวกำหนดการแพร่คลื่น (Designation of Emissions)

6.6.1 การกำหนดคุณสมบัติการแพร่คลื่น (Emission Designation Features)

6.6.2 แถบความถี่ที่จำเป็น - สัญลักษณ์สี่ตัวแรก (Necessary Bandwidth - The First Four Symbols)

6.6.3 ประเภท - สัญลักษณ์สามตัวถัดมา (Classification - The Next Three Symbols)

6.6.4 อักขระเพิ่มเติม - สัญลักษณ์สองตัวท้าย (Additional Characteristics - The Last Two Symbols)

6.6.5 สัญลักษณ์ตัวที่สี่ - รายละเอียดสัญญาณ (Fourth Symbol - Details of Signal (s))

6.6.6 สัญลักษณ์ตัวที่ห้า - วิธีการผสมคลื่น (Fifth Symbol - Nature of Multiplexing)

6.7 หมวด A - การจัดแบ่งประเภทของการแพร่คลื่น (Anex A - The Classification of Typical Emissions)

7. สัญญาณปฏิบัติการ “Q” และ “Z” ต่อไปนี้ คัดลอกมาจาก บสร.14 - ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารทางสัญญาณปฏิบัติการ หรือ ACP131 - COMMUNICATIONS INSTRUCTIONS OPERATING SIGNALS ฉบับที่ทันสมัยแต่เพียงบางส่วนที่ใช้ในคู่มือการสื่อสารเล่มนี้

สัญญาณปฏิบัติการ Q

สัญญาณปฏิบัติการ	คำถาม	คำตอบ คำแนะนำ หรือ คำสั่ง
QAK	มีอันตรายเกี่ยวกับการชนกันหรือไม่?	มีอันตรายเกี่ยวกับการชนกัน หมายเหตุ จะต้องมียุทธศาสตร์ Q ที่เหมาะสมหรือคำย่อที่ ICAO ได้อนุญาตไว้แล้ว สำหรับให้คำแนะนำเพื่อหลีกเลี่ยงการชนกันไว้ต่อท้ายสัญญาณนี้
QAR	ข้าพเจ้าจะหยุดฟังในความถี่เฝ้าฟังเป็นเวลา.....นาที ได้หรือไม่?	อนุญาตให้ท่านหยุดฟังในความถี่เฝ้าฟังเป็นเวลา.....นาที
QBM	ได้ส่งข่าวให้ข้าพเจ้าหรือ?	นี่คือข่าวของ.....ที่ได้ส่งให้เมื่อ.....
QCB	-	ความล่าช้านี้เกิดขึ้นเพราะ..... 1. ท่านไม่ได้ส่งตามเวลาที่กำหนด (OUT OF TURN) 2. ท่านตอบช้า 3. ท่านไม่ตอบข่าวข้าพเจ้าที่.....

	5. Single Side - band; 6. With automatic error correction system; 7. Without automatic error correction system; 8. With time and frequency diversity modem?	5. Single Side - band; 6. With automatic error correction system; 7. Without automatic error correction system; 8. With time and frequency diversity modem
ZBO	ข่าวของท่านมีลำดับความเร่งด่วนอะไร และส่งถึงใคร?	ข้าพเจ้า (หรือ.....) มีข่าว.....(ตัวเลขตามด้วยคำย่อตามระเบียบการแสดงลำดับความเร่งด่วนของแต่ละลำดับความเร่งด่วน) ฉบับ ถึงท่าน (หรือถึง.....)
ZDJ	ข่าวของท่านมีกี่หมุดคำ?	ข้าพเจ้ามีข่าวซึ่งมี.....หมุดคำ เพื่อส่งให้ท่าน (หรือให้.....)
ZDK	ท่านจะทวนข่าวที่.....(หรือส่วนของข่าวที่.....) (หรือท่านจะส่งลำดับที่ใหม่) ได้หรือไม่?	จะทวนข่าวต่อไปนี้ (หรือทวน.....) ตามคำขอของท่าน
ZEX	-	นี่คือข่าวเฉพาะ และอาจส่งมอบอย่างเป็นทางการถึงผู้รับคนเดียว ให้กับผู้รับทั้งหลายซึ่งท่านรับผิดชอบอยู่
ZEU	-	ข่าวฝึก (ฝึกหัด) (Exercise (Drill) Message)
ZEV	ขอให้ท่านรับทราบข่าวที่.....	รับทราบข่าว (หรือข่าวที่.....)
ZFD		สงสัยว่าข่าวนี้จะซ้ำกัน
ZFF	-	จงแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบเมื่อข่าวนี้ (หรือข่าวที่.....) ได้รับโดย.....(ชื่อผู้รับ) หรือโดย..... 1. ผู้รับปฏิบัติ 2. ผู้รับทราบ 3. ผู้รับทั้งหมด 4. ศูนย์ข่าวของผู้รับปฏิบัติ 5. ศูนย์ข่าวของผู้รับทราบ 6. ศูนย์ข่าวของผู้รับทั้งหมด (หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้ใช้กับ ข่าวทั่วไป)
ZFH	-	ข่าวนี้ (หรือข่าวที่.....) กำลังจะ (หรือได้) ส่งผ่านไปยังท่าน (หรือ.....) เพื่อ..... 1. ปฏิบัติ 2. รับทราบ

		3. ให้ข้อคิดเห็น (ตามคำร้องขอของ.....)
ZGE	-	จงส่งนามเรียกขานของท่านครั้งเดียว (หรือ.....ครั้ง) ด้วยความถี่นี้ (หรือด้วยความถี่.....kHz (หรือ MHz)
ZGN	ท่านได้ยินข้าพเจ้า (หรือ.....) ครั้งสุดท้ายเมื่อใด?	ไม่ได้ยินท่าน (หรือ.....) เลย (นับตั้งแต่.....)
ZGO	หมายเลข และลำดับในการตอบของข้าพเจ้าเป็นเท่าใด?	หมายเลขของท่านคือ..... จงตอบภายหลังหมายเลข..... (ให้ใช้เครื่องหมายแยก เพื่อแยกหมายเลขต่าง ๆ)
ZKA	สถานีใดเป็นสถานีควบคุม (สถานีบังคับข่าย) ด้วยความถี่นี้ (หรือด้วยความถี่.....kHz (หรือ.....MHz)) ?	ข้าพเจ้า (หรือ.....) เป็นสถานีควบคุม (สถานีบังคับข่าย) ด้วยความถี่นี้ (หรือด้วยความถี่.....kHz (หรือ.....MHz))
ZKB	จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากสถานีควบคุม (สถานีบังคับข่าย) ก่อนทำการส่งข่าวหรือ?	จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากสถานีควบคุมข่าย (สถานีบังคับข่าย) ก่อนทำการส่งข่าว
ZKD	จะให้ข้าพเจ้าควบคุมข่าย (ฟังแทน.....) (จนถึง.....) หรือ ?	จงทำการควบคุมข่าย (ฟังแทน.....) (จนถึง.....)
ZKJ	ขอให้ข้าพเจ้าปิดสถานี (จนถึง.....) ได้หรือไม่?	1. ปิดสถานี (จนถึง.....) 2. ข้าพเจ้ากำลังปิดสถานี (จนถึง.....)
ZKO	-	ข้าพเจ้าได้ส่งหน้าที่ยามวิทย์ (ให้กับ.....) (ด้วยความถี่.....kHz (หรือ MHz)) (ลำดับที่ข่าวฉบับสุดท้ายที่ได้รับคือ.....)
ZNB	การรับรองฝ่ายของ..... 1. ข่าวที่..... 2. การส่งครั้งสุดท้าย 3. คืออะไร?	การรับรองฝ่าย (ของ.....) คือ..... 1. ข่าวที่..... 2. การส่งครั้งสุดท้าย 3.
ZOE	ท่านสามารถรับข่าว..... 1. ทางข่ายนี้ (On Line) 2. ทางข่ายอื่น (Off Line) ได้หรือไม่?	จงส่งข่าวของท่านให้ข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะจัดการข่าว..... 1. ทางข่ายนี้ (On Line) 2. ทางข่ายอื่น (Off Line)
ZOF	-	จงถ่ายทอด (ส่งผ่าน) ข่าวนี้ (หรือข่าวที่.....) ไปยัง.....เดี๋ยวนี้ (หรือในเวลา.....)
ZOK	-	จงถ่ายทอดข่าวนี้ผ่านทาง.....
ZOT	-	จะส่ง หรือจงจัดการกับข่าวนี้ด้วยลำดับความเร่งด่วนที่ต่ำกว่าไปยังสถานี หรือชื่อผู้รับต่อไปนี้

ZRA	การตรวจสอบความถี่ของข้าพเจ้าเป็นอย่างไร?	ความถี่ของท่าน..... 1. ถูกต้อง 2. สูงไปเล็กน้อย (หรือสูงไป.....Hz (หรือ kHz)) 3. ต่ำไปเล็กน้อย (หรือต่ำไป.....Hz (หรือ kHz)) 4. มีช่องปรุคที่แน่นอน 5. มีช่องเว้นคกที่แน่นอน 6. ไม่คงที่ 7. ผิดพลาด
ZRC	จะให้ข้าพเจ้าปรับเครื่องส่งไปเป็น..... 1. ความถี่ถูกต้อง 2. ความถี่ตรง (Zero Beat) กับเครื่องส่งของท่าน (หรือของ.....) หรือ?	จงปรับเครื่องส่งของท่านไปเป็น..... 1. ความถี่ถูกต้อง 2. ความถี่ตรง (Zero Beat) กับเครื่องส่งของข้าพเจ้า (หรือของ.....)
ZRF	ท่านจะส่งสัญญาณให้ปรับเครื่องด้วยความถี่ปัจจุบันของท่าน (หรือด้วยความถี่.....kHz (หรือ MHz)) เป็นเวลา 1 นาที หรือจนกว่าจะได้รับสัญญาณ AS ได้หรือไม่?	กำลังจะส่งสัญญาณให้ปรับเครื่องด้วยความถี่ปัจจุบันของข้าพเจ้า (หรือด้วยความถี่.....kHz (หรือ MHz))
ZTD	จะให้ข้าพเจ้าใช้.....หรือ?	จงใช้.....
ZTE	ท่าน (หรือ.....) สามารถใช้.....หรือ?	ข้าพเจ้า (หรือ.....) สามารถใช้.....
ZTG	-	(ประเภทการปล่อยคลื่น / ประเภทของการส่ง ตามที่แสดงไว้ในบทที่ 6 ของ ACP131)
ZTJ	-	จงหยุดใช้.....
ZTM	-	ข้าพเจ้า (หรือ.....) ไม่สามารถใช้.....
ZUA	ขอให้ส่งสัญญาณเทียบเวลาเดี๋ยวนี (หรือในเวลา.....)	จะส่งสัญญาณเทียบเวลาเดี๋ยวนี (หรือในเวลา.....) ตัวเลขแสดงเวลา จะต้องตามหลังด้วยขีดยวหาวินาที ซึ่งจะจบลงตรงเวลาที่บอกพอดี
ZUE	-	คำรับ (ใช่)
ZUG	-	ปฏิเสธ (ไม่)
ZUJ	-	เปิดเครื่องคอยไว้
ZWF	-	ไม่ถูกต้อง
ZWL	-	ไม่จำเป็นต้องทำการส่งให้กับชื่อที่อยู่ถัดไปต่อไป

205. นามเรียกขาน (CALL SIGN)

1. ให้ใช้นามเรียกขานต่อไปนี้เท่านั้นในการเรียก และการตอบ คือ นามเรียกขานสากล (International) นามเรียกขานทางยุทธวิธี (Tactical) นามเรียกขานรวม (Collective) นามเรียกขานของข่าย (Net) และ นามเรียกขานทั่วไป (Indefinite)
2. ใช้หมู่อักษรจำหน้า แทนนามเรียกขานได้ เมื่อมิได้กำหนดนามเรียกขานทางวิทยุไว้ แต่ห้ามใช้นอกลงการทหาร
3. เมื่อมีนามเรียกขานแบบใด หรือหมู่อักษรจำหน้า อยู่ในข้อความข่าว ก่อนที่จะส่ง ให้นำด้วยคำย่อตามระเบียบการ PT ทุกครั้ง

206. การเรียก (THE CALL)

1. เริ่มการติดต่อ ต้องเรียกก่อน
2. การเรียกประกอบด้วย
 - 2.1 นามเรียกขานของสถานีที่ถูกเรียก
 - 2.2 คำย่อตามระเบียบการ DE
 - 2.3 สถานีที่เรียก
 - 2.4 คำย่อตามระเบียบการ K
3. การเริ่มเรียกครั้งแรก
 - 3.1 ปกติในการเรียก ให้ส่งนามเรียกขาน เพียงครั้งเดียว
 - 3.2 เมื่อการสื่อสารไม่สะดวก ก็ให้ส่งนามเรียกขาน 2 ครั้งได้ในการเรียก
 - 3.3 เปิดเครื่องรับฟังก่อนเรียก เพื่อไม่ให้รบกวนสถานีอื่นที่กำลังทำงานอยู่ก่อน
4. การจัดลำดับนามเรียกขาน และ/หรือหมู่อักษรจำหน้า
 - 4.1 การจัดลำดับนามเรียกขาน และ/หรือหมู่อักษรจำหน้า จะเป็นภาษาธรรมดา หรือเข้าการข่าวลับ มีการจัดดังนี้.-

A - Z ลำดับที่ 1 - 26

/ ลำดับที่ 27

1 - 0 ลำดับที่ 28 - 37

สำหรับภาษาไทยให้จัดตามลำดับ ก - ฮ ตามด้วยเครื่องหมาย / และตัวเลข 1 - 0 เช่นเดียวกับภาษาอังกฤษ

- 4.2 การเรียกและการตอบ ให้ทำตามลำดับนามเรียกขาน หรือหมู่อักษรจำหน้า
- 4.3 ต้องระวังอย่าส่งแยกนามเรียกขาน หรือหมู่อักษรจำหน้า ที่ผสมเกี่ยวข้องกัน
5. การเรียก มี 2 แบบ
 - 5.1 การเรียกเดี่ยว (Single Call)
 - 5.1.1 นามเรียกขานของสถานีที่ถูกเรียก เพียงนามเรียกขานเดียว

5.1.2 คำย่อตามระเบียบการ DE

5.1.3 นามเรียกขานของสถานีที่เรียก แล้วลงท้ายด้วยคำย่อตามระเบียบการ K

นามเรียกขานของสถานีที่ถูกเรียก หน้าคำย่อตามระเบียบการ DE นี้ ต้องเป็นนามเรียกขานเฉพาะสถานี (Individual Call Sign) เฉพาะเจาะจงสถานีใดสถานีหนึ่งโดยเฉพาะเพียงสถานีเดียว) นามเรียกขานรวม (Collective Call Sign) หรือ นามเรียกขานของข่าย (Net Call Sign) ก็ได้

ตัวอย่างที่ 1

649 DE 631 K

ตัวอย่างที่ 2

561 DE 631 K

(561 เป็นนามเรียกขานรวมแทนสถานี 631, 649, 730, 852)

5.2 การเรียกหลายสถานี (Multiple Call) ประกอบด้วย

5.2.1 นามเรียกขานของสถานีที่จะทำการสื่อสารด้วยสองนามเรียกขาน หรือมากกว่า (นามเรียกขาน หน้าคำย่อตามระเบียบการ DE จะต้องมีส่วนนามเรียกขาน หรือ มากกว่า)

5.2.2 คำย่อตามระเบียบการ DE

5.2.3 นามเรียกขานของสถานีที่เรียก (นามเรียกขานหน้าคำย่อตามระเบียบการ DE นี้ อาจเป็น นามเรียกขานเฉพาะสถานี นามเรียกขานของข่าย หรือนามเรียกขานรวมก็ได้)

ตัวอย่างที่ 1

649 730 DE 631 K

สถานีที่ถูกเรียก ต้องตอบการเรียกตามลำดับให้ถูกต้องดังนี้.-

631 DE 649 K

631 DE 730 K

ตัวอย่างที่ 2 (การเรียกขานรวม ซึ่งมีสถานีที่ได้รับยกเว้น)

561 - XMT - 730 DE 631 K

207. การแสดงลำดับความเร่งด่วนในการเรียกขานขั้นต้น

(INDICATE PRECEDENCE IN A PRELIMINARY CALL)

1. ลำดับความเร่งด่วน อาจใช้แสดงในการเรียกขานขั้นต้นดังต่อไปนี้

คำย่อตามระเบียบการ	ความหมาย
Z (FLASH)	ข้าพเจ้ามีข่าวด่วนที่สุด จะส่ง
O (IMMEDIATE)	ข้าพเจ้ามีข่าวด่วนมาก จะส่ง
P (PRIORITY)	ข้าพเจ้ามีข่าวด่วน จะส่ง
R (ROUTINE)	ข้าพเจ้ามีข่าวปกติ จะส่ง

ตัวอย่าง (852 แจ้ง 507 ว่ามีข่าวลำดับความเร่งด่วน “ด่วน” จะส่งให้)

507 DE 852 P K

2. เพื่อแสดงจำนวนข่าวมากกว่าหนึ่งฉบับ ไม่ว่าจะใช้ลำดับความเร่งด่วนเดียว หรือมากกว่า ในการเรียก
ขานชั้นต้น ให้ใช้สัญญาณปฏิบัติการ “ZBO” ซึ่งมีความหมายว่า ข้าพเจ้ามี (หรือ.....มี) ข่าว..... (ตัวเลข
ตามด้วยคำย่อตามระเบียบการแสดงลำดับความเร่งด่วนแต่ละลำดับ) ถึงท่าน (หรือถึง.....)

ตัวอย่างที่ 1 (ข่ายอิสระ หรือข่ายบังคับ)

631 DE 730 ZBO 3P 2R K

ตัวอย่างที่ 2 (ข่ายบังคับ 730 แจ้ง 631 ว่ามีข่าวด่วน 2 ฉบับ ถึง 852)

631 DE 730 ZBO 2P 852 K

ตัวอย่างที่ 3 (ข่ายบังคับ 730 แจ้ง 631 ว่ามีข่าวปกติ 7 ฉบับ ถึง 631 และข่าวด่วน 2 ฉบับ กับข่าว
ปกติ 4 ฉบับ ถึง 852)

631 DE 730 ZBO 7R - 2P 4R 852 K

208. การตอบ (ANSWERING)

1. การตอบ

1.1 การตอบในการเรียกขานชั้นต้น สถานีต่าง ๆ จะต้องส่ง ลักษณะเฉพาะของสถานีที่เรียก คำย่อตาม
ระเบียบการ DE ลักษณะเฉพาะของสถานีที่ตอบ และคำย่อตามระเบียบการ K

ตัวอย่าง (730 ตอบการเรียกของ 631)

631 DE 730 K

1.2 เมื่อการสื่อสารสะดวก การตอบนั้นอาจประกอบด้วยคำย่อตามระเบียบการ DE ตามด้วยลักษณะ
เฉพาะของสถานีที่ตอบ และคำย่อตามระเบียบการ K การตอบนี้เรียกว่าการตอบอย่างย่อ (Abbreviated
Answer)

ตัวอย่าง

DE 730 K

1.3 สถานีต่าง ๆ ต้องตอบการเรียกชั้นต้น ดังนี้.-

1.3.1 ตอบตามที่ถูกรเรียก

1.3.2 ตามลำดับอักษร / ลำดับตัวเลข

1.3.3 ตามคำสั่งของสถานีบังคับข่าย (Net Control Station - NCS)

1.4 ถ้าสถานีใดไม่สามารถตอบตามลำดับที่ถูกต้องได้ ก็ให้สถานีต่อไปรออยู่ 5 วินาที แล้วจึงตอบ
ส่วนสถานีที่ไม่สามารถตอบตามลำดับที่ถูกต้องได้นั้น จะต้องคอยจนกว่าสถานีอื่นทุกสถานีได้ตอบไปหมดแล้ว หรือ
จนกว่าจะมีโอกาสตอบได้

ตัวอย่าง (สถานี 730 ไม่สามารถตอบได้ตามลำดับ)

561 DE 631 K

(561 แทนสถานี 631, 649, 730, 852)

การตอบจะตอบดังนี้.-

631 DE 649 K

เมื่อรอ 5 วินาทีแล้ว 730 ยังไม่ตอบ 852 จึงตอบ

631 DE 852 K

เมื่อ 730 พร้อม จึงตอบ

631 DE 730 K

1.5 ถ้าสถานีที่ถูกเรียกสถานีหนึ่ง ไม่สามารถตอบการเรียกได้ ให้สถานีบังคับช่วย คอยอยู่ 5 วินาที ภายหลังจากที่สถานีสุดท้ายซึ่งสามารถตอบได้ตอบมาแล้ว จากนั้นให้ทำการเรียกขึ้นต้นสถานีที่ไม่สามารถตอบการเรียกนั้นใหม่ เมื่อยังไม่ได้รับการตอบอีก ถ้ามีข่าวถึงสถานีนั่นก็ให้ส่งข่าวลอย ๆ ไป ข่าวชนิดนี้จะต้องส่งสองครั้ง โดยใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{IMI}$ แยกการส่งครั้งแรก และครั้งที่สอง

2. คำย่อตามระเบียบการ $\overline{AS}$

2.1 เมื่อสถานีที่ถูกเรียก ไม่พร้อมที่จะรับข่าว ให้ใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{AS}$ ดังต่อไปนี้.-

2.1.1 ใช้ $\overline{AS}$ ในระหว่างการส่ง แต่ไม่มีเครื่องหมายลงท้าย (K, $\overline{AR}$) แสดงว่าจะหยุดเพียง 2 - 3 วินาที

ตัวอย่าง

631 DE 730 $\overline{AS}$

ภายหลัง 2 - 3 วินาทีไปแล้ว 730 พร้อมที่จะทำงาน จึงส่ง

DE 730 K

2.1.2 ใช้ $\overline{AS}$ แล้วตามด้วย $\overline{AR}$ หมายความว่า “ให้ท่านคอย” หรือ “ข้าพเจ้าจะคอย” (คอยนาน)

ตัวอย่าง

631 DE 730 $\overline{AS} \overline{AR}$

2.1.3 ใช้ $\overline{AS}$ แล้วตามด้วยตัวเลข และคำย่อตามระเบียบการ $\overline{AR}$ หมายความว่า จะต้องคอยเป็นจำนวนนาที่ตามตัวเลขที่อยู่หลังคำย่อตามระเบียบการ $\overline{AS}$

ตัวอย่าง (730 ให้ 631 คอย 5 นาที)

631 DE 730 $\overline{AS5} \overline{AR}$

3. สถานีที่ไม่รู้จัก (คำย่อตามระเบียบการ $\overline{AA}$)

3.1 เมื่อสถานีหนึ่งได้ยินการเรียก แต่ไม่แน่ใจว่าเป็นการเรียกตน สถานีนั้นต้องไม่ตอบจนกว่าจะมีการเรียกซ้ำ และเข้าใจการเรียกนั้นแล้ว

3.2 เมื่อสถานีหนึ่งถูกเรียก แต่ไม่ทราบนามเรียกขานของสถานีที่เรียกอย่างแน่ชัด ให้สถานีนั้นตอบไปทันทีด้วยการส่งคำย่อตามระเบียบการ $\overline{AA}$ ตามด้วย DE และนามเรียกขานของตน

ตัวอย่าง (730 ได้ยินว่ามีสถานีหนึ่งเรียกตน แต่รับนามเรียกขานของสถานีที่ เรียกไม่ได้)

730 จะส่งดังนี้.-

$\overline{AA}$ DE 730 K

209. การปรับความถี่ของสถานีในข่าย (TUNING STATIONS ON A NET)

1. ความประสงค์

1.1 ใช้เมื่อจัดตั้งข่าย (Establishing a Net)

1.2 ปรับความถี่ของสถานีหนึ่ง หรือหลายสถานีที่เข้ามารวมกัน เรียกว่า การเข้าข่าย (Netting)

2. การสั่งการและควบคุม อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีบังคับข่าย

3. สัญญาณปฏิบัติการที่ใช้

ZRF ข้าพเจ้าจะส่งสัญญาณปรับความถี่ปัจจุบัน (หรือ.....kHz) (หรือ.....MHz)

ZRC2 จงปรับเครื่องส่งของท่านให้ได้จุดเงียบ (Zero Beat) กับเครื่องส่งของข้าพเจ้า (หรือของ.....)

ZGE2 จงส่งนามเรียกขานของท่าน 1 ครั้ง

ZRA ความถี่ของท่าน (1. ถูกต้อง 2. สูงไป 3. ต่ำไป (.....kHz หรือ MHz))

4. การปฏิบัติของสถานีบังคับข่าย และสถานีรอง

4.1 สถานีบังคับข่าย รับผิดชอบในการปรับความถี่เครื่องส่งของตนให้ตรงกับความถี่ที่กำหนดไว้แล้ว โดยแน่นอน

4.2 สถานีรอง (Subordinate Station) ต้องปรับความถี่เข้าหาสถานีบังคับข่าย แม้ว่าสถานีบังคับข่าย จะปรับความถี่ผิดก็ตาม ในกรณีนี้สถานีรองต้องแจ้งให้สถานีบังคับข่ายทราบ โดยใช้สัญญาณปฏิบัติการที่เหมาะสม

5. วิธีการปรับที่ดี และเร็ว

5.1 ก่อนเปิดข่าย ให้ทำการปรับความถี่ของเครื่องส่ง และเครื่องรับ ในขั้นต้นด้วยสายอากาศจำลอง (Dummy Antenna) หรือสายอากาศแฝง (Phantom Antenna) ในขนาดความถี่ที่ได้กำหนดไว้

5.2 เมื่อถึงเวลากำหนด ให้ปรับเครื่องรับและส่งให้ตรงกับสถานีบังคับข่าย

6. วิธีส่งปรับความถี่

6.1 วิธีส่ง

6.1.1 นามเรียกขานรวม หรือเดี่ยว 2 ครั้ง

6.1.2 คำย่อตามระเบียบการ DE 1 ครั้ง

6.1.3 นามเรียกขานของสถานีบังคับข่าย 2 ครั้ง

6.1.4 สัญญาณปฏิบัติการ ZRF 1 ครั้ง

6.1.5 สัญญาณปฏิบัติการ ZRC2 1 ครั้ง

6.1.6 สัญญาณแยก (II) 1 ครั้ง

6.1.7 นามเรียกขานของสถานีบังคับข่าย ส่งซ้ำกันนาน 20 วินาที

6.1.8 กดคันเคาะนาน 10 วินาที

6.1.9 คำย่อตามระเบียบการ $\overline{AR}$

ตัวอย่าง (649 เป็นสถานีบังคับข่าย ต้องการปรับความถี่ให้นามเรียกขานรวม 675 ซึ่ง ประกอบด้วย 649, 726, 618 และ 368) จะปฏิบัติดังนี้.-

675 675 DE 649 649 ZRF ZRC2 - 649 649

.. (ส่งซ้ำกันนาน 20 วินาที).. (แล้วกดคันเคาะ 10 วินาที) _____ $\overline{AR}$

6.1.10 รอให้สถานีต่าง ๆ ภายในข่าย ปรับเครื่องรับ - ส่ง แล้วจึงปฏิบัติดังนี้.-

- 1) นามเรียกขานรวมของสถานีในข่าย 1 ครั้ง
- 2) คำย่อตามระเบียบการ DE
- 3) นามเรียกขานของสถานีบังคับข่าย 1 ครั้ง
- 4) สัญญาณปฏิบัติการ ZGE2 1 ครั้ง
- 5) คำย่อตามระเบียบการ K

6.2 การตอบของสถานีภายในข่าย

6.2.1 นามเรียกขานของสถานีบังคับข่าย 1 ครั้ง

6.2.2 คำย่อตามระเบียบการ DE

6.2.3 นามเรียกขานแต่ละสถานีภายในข่าย

ที่ถูกสั่งให้ปรับ ตามลำดับอักษร 1 ครั้ง

6.2.4 สัญญาณแยก (II) 1 ครั้ง

6.2.5 นามเรียกขานของสถานีภายในข่าย

ที่ถูกสั่งให้ปรับ 2 ครั้ง

6.2.6 คำย่อตามระเบียบการ K

ตัวอย่าง สถานีต่าง ๆ ตอบดังนี้.-

649 DE 368 - 368 368 K

649 DE 618 - 618 618 K

649 DE 726 - 726 726 K

6.3 การแจ้งผลการปรับความถี่

6.3.1 ใช้วิธีการเรียก

6.3.2 ตามด้วยสัญญาณปฏิบัติการ ZRA (ซึ่งมีตัวเลขตามความเหมาะสม)

6.3.3 ลงท้ายด้วยคำย่อตามระเบียบการ K

ตัวอย่าง สถานีต่าง ๆ ปรับความถี่ได้ถูกต้อง เว้นแต่สถานี 726 ความถี่ต่ำไป 10 kHz

649 จึงส่งแจ้งผลดังนี้.-

368 618 DE 649 ZRA1 K

สถานีที่ปรับได้ถูกต้อง จะตอบดังนี้.-

649 DE 368 R $\overline{AR}$

649 DE 618 R $\overline{AR}$

ภายหลังที่ได้รับการตอบรับจาก 368 และ 618 แล้ว 649 จึงส่งแจ้ง 726
ดังนี้.-

726 DE 649 ZRA3 10 K

726 ปรับความถี่ใหม่แล้วขอทราบผลว่าถูกต้องหรือไม่ จะส่งดังนี้.-

649 DE 726 INT ZRA K

649 ก็จะตอบโดยให้คำแนะนำในการปรับความถี่ต่อไปถ้าจำเป็น หรือตอบว่า ความถี่ของ 726 ถูกต้องแล้ว

210. ความแรงของสัญญาณ และการอ่านได้ความ

1. การสอบถาม หรือแจ้ง (ตอบ) เกี่ยวกับความแรงของสัญญาณ

1.1 ถ้าการสื่อสารสะดวกดี จะไม่มีการสอบถาม และแจ้งความแรงของสัญญาณ เว้นแต่การสื่อสารไม่ได้ผลสมประสงค์

1.2 การสอบถาม ให้ใช้คำย่อตามระเบียบการ INT นำหน้าสัญญาณปฏิบัติการ QSA

1.3 การแจ้ง ให้ใช้ QSA กับเลข 1 - 5 ตัวใดตัวหนึ่งตามต้องการ

1.4 แจ้งให้ตรงตามความแรงของสัญญาณที่ได้ยิน โดยมีต้องคำนึงถึงการอ่านได้ความ

1.5 ใช้สอบถามเมื่อมีการเปลี่ยนเครื่อง กำลังออกอากาศ ทิศทาง และอื่น ๆ

1.6 ตัวเลขสำหรับแจ้งเพื่อแสดงความแรงของสัญญาณ มีดังนี้.-

เลข 1 รับไม่ใคร่ได้

เลข 2 เสียงเบา

เลข 3 ดังพอใช้

เลข 4 ดังดี

เลข 5 ดังดีมาก

ตัวอย่าง

การถาม 649 DE 631 INT QSA K

การตอบ 631 DE 649 QSA4 K

2. การสอบถามหรือแจ้ง (ตอบ) เกี่ยวกับการอ่านได้ความ

2.1 ถ้าไม่มีการแจ้งเป็นอย่างอื่นให้ถือว่า การอ่านได้ความอยู่ในเกณฑ์ดี

2.2 ถ้าการสื่อสารสะดวกดี จะไม่มีการสอบถามและแจ้งการอ่านได้ความระหว่างกัน

2.3 การอ่านได้ความ ขึ้นอยู่กับความแรงสัมพันธ์ของสัญญาณที่ต้องการ เทียบกับสัญญาณอื่น ๆ ที่ไม่ต้องการ

2.4 การแจ้งการอ่านได้ความ ขึ้นอยู่กับขีดความสามารถของพนักงานฝ่ายรับ

2.5 การสอบถาม ให้ใช้คำย่อตามระเบียบการ INT นำหน้าสัญญาณปฏิบัติการ QRK

2.6 การแจ้ง ให้ใช้ QRK กับตัวเลข 1 - 5 ตามต้องการ

2.7 ตัวเลขสำหรับแจ้งแสดงการอ่านได้ความ มีดังนี้.-

เลข 1 เลวมาก (อ่านไม่ได้เลย)

เลข 2 เลว (อ่านได้บ้างไม่ได้บ้าง)

เลข 3 พอใช้ (อ่านได้แต่ลำบาก)

เลข 4 ดี (อ่านได้)

เลข 5 ดีเยี่ยม (อ่านได้สะดวกมาก)

2.8 เมื่อการอ่านได้ความอยู่ในเกณฑ์แล้ว คืออ่านได้บ้างไม่ได้บ้าง พนักงานฝ่ายรับ อาจขอร้องให้ฝ่ายส่งส่งคำละสองครั้งก็ได้ โดยแจ้งด้วยสัญญาณปฏิบัติการ QSZ

เมื่อฝ่ายส่งยินยอม ฝ่ายส่งก็จะส่งคำละสองครั้ง ตั้งแต่การเรียกขานเป็นต้นไป

ตัวอย่าง

การถาม

649 DE 631 $\overline{\text{INT}}$ QRK K

การตอบ

631 DE 649 QRK 2 K

การขอร้องให้ส่งสองครั้ง

631 DE 649 QSZ K

การตอบการขอร้อง

649 649 DE DE 631 631

- R R - 141418Z 141418Z JUL JUL 11 11

$\overline{\text{BT}}$ $\overline{\text{BT}}$

K K

211. สัญญาณทดสอบ (TEST SIGNALS)

1. ใช้ส่งเพื่อปรับเครื่องส่ง หรือเครื่องรับ ก่อนทำการเรียก เมื่อจำเป็น

2. สัญญาณนี้ประกอบด้วย

2.1 อักษร V ชุดละ 3 ตัว ไม่เกิน 3 ชุด

2.2 นามเรียกขานของสถานีที่ทดสอบ

2.3 คำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{AR}}$

ตัวอย่าง 852 ส่งสัญญาณทดสอบ

VVV VVV VVV 852 $\overline{\text{AR}}$

212. การส่งข่าว (MESSAGE TRANSMISSION)

1. การส่งข่าวนั้น จะต้องส่งให้ตรงตามที่เขียนไว้ทุกประการ

1.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงข่าว ตั้งแต่เริ่มลำดับความเร่งด่วน จนถึงแยกภาค ($\overline{\text{BT}}$) ตัวสุดท้าย

1.2 คำที่เป็นตัวย่อ จะส่งเป็นคำธรรมดา ไม่ได้

1.3 คำธรรมดา จะส่งเป็นตัวย่อ ไม่ได้

2. จำนวนเลขในส่วนต่อไปนี้ ต้องเขียน และส่งเป็นตัวเลขทั้งสิ้น

2.1 หลักฐานการส่ง (เลขที่ของสถานี)

- 2.2 นามเรียกขาน
- 2.3 สัญญาณปฏิบัติการ เช่น QRK4 K
- 2.4 ค่าย่อตามระเบียบการ เช่น $\overline{AS5} \overline{AR}$
- 3. ค่าย่อตามระเบียบการ $\overline{BT}$ ต้องส่ง
 - 3.1 ต่อจากส่วนสุดท้ายของหัวข่าว (Heading)
 - 3.2 ต่อจากข้อความข่าว (Text)
 - 3.3 เว้นข่าวของสถานีอย่างย่อ ซึ่งไม่ได้ใช้หมู่วัน - เวลา / หมู่เวลา
- 4. การหยุดคอยในระหว่างการส่ง (ค่าย่อตามระเบียบการ $\overline{AS}$)
 - 4.1 ใช้ $\overline{AS}$ (คอยก่อน) ในระหว่างการส่ง และไม่มีสัญญาณลงท้าย แสดงว่าเป็นการหยุดชั่วคราว

ตัวอย่าง

579 DE 852 - R - 102030Z JUL 11

$\overline{BT}$ UNCLAS JOIN CONVOY AT POINT $\overline{AS}$

เมื่อพร้อมที่จะส่ง 852 ก็ส่งต่อไปจนจบ โดยเริ่มต้นด้วยการส่งซ้ำคำ หมู่คำ หรือค่าย่อตามระเบียบการสุดท้าย ที่ได้ส่งไปแล้ว

- 4.2 $\overline{AS}$ ตามด้วย $\overline{AR}$ หมายความว่า “จงคอย” หรือ “ข้าพเจ้าขอให้คอย” ตามแต่จะใช้

ตัวอย่าง

852 DE 579 - P - 111732Z JUL 11

$\overline{BT}$ UNCLAS RENDEZVOUS WILL $\overline{AS} \overline{AR}$

4.3 สถานีที่ได้รับ $\overline{AS}$ จะต้องคอยจนกว่าจะได้รับ K จึงจะส่งได้ เว้นแต่ในระหว่างนั้นตนได้รับข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนสูงกว่าเพื่อส่ง หรือปรากฏว่าตนถูกมองข้ามไปเสียแล้ว ก็ให้ส่งได้

4.4 สถานีที่จะดำเนินการส่งข่าวต่อภายหลังการหยุดตามข้อ 4.2 ภายหลังการเรียก จะส่งแสดงลักษณะเฉพาะของข่าว ค่าย่อตามระเบียบการ AA และคำ หมู่คำ หรือค่าย่อตามระเบียบการสุดท้ายที่ส่งมาแล้ว สัญญาณแยก และข่าวที่ยังส่งค้างอยู่ต่อไป

ตัวอย่าง

852 DE 579 111732Z JUL 11 - AA WILL - BE ARRANGED $\overline{BT}$ K

- 5. การส่งข่าวที่มีเนื้อเรื่อง เกินกว่า 100 หมู่คำ
 - 5.1 แบ่งส่งเป็นตอนละ 100 หมู่คำ (เมื่อมีการนับหมู่คำ)
 - 5.2 เมื่อส่ง 100 หมู่คำแรกแล้ว ต้องส่ง
 - 5.2.1 สัญญาณแยก
 - 5.2.2 ตามด้วยค่าย่อตามระเบียบการ B
 - 5.2.3 ส่งตัวเลขจำนวนหมู่คำที่ส่งไปแล้ว ตามด้วยค่าย่อตามระเบียบการ K

ตัวอย่าง

852 กำลังส่งข่าวฉบับหนึ่ง ซึ่งมีความยาว 160 หมู่คำ ไปยัง 631 พอถึงหมู่คำที่ 100 ก็หยุด

ส่ง และแสดงว่ายังมีข้อความขาวที่จะส่งต่อไปอีก และขอให้ตอบรับขาวส่วนที่ได้ส่งไปแล้ว 852 จะส่งดังนี้.-

631 DE 852

- R - 231610Z JUL 11

GR160

BT

(.....100 หมู่คำแรก)

- B 100

K

631 ได้รับส่วนที่ส่งมานี้ได้แล้ว จะส่งตอบดังนี้.-

DE 631 R K

852 ดำเนินการส่งต่อไป หลังจากหยุดชั่วขณะหนึ่ง

631 DE 852 101 - (หมู่คำที่ 101 ถึงหมู่คำที่ 160)

BT K

5.3 ตามตัวอย่างข้างบน 631 อาจต้องการขอให้ส่งซ้ำตอนใดตอนหนึ่งของขาวใน 100 หมู่คำแรกก็ได้ ก่อนที่จะส่งคำย่อตามระเบียบการ R และ K

5.4 ขาวที่ไม่ได้มีการนับหมู่คำไว้ ให้ทำการส่งเช่นตัวอย่างข้างต้น แต่ไม่ต้องส่ง GR และจำนวนหมู่คำ ส่วนของข้อความขาวที่จะส่งใหม่ให้เริ่มด้วยคำ หรือหมู่คำสุดท้ายที่ได้ส่งไปแล้ว

6. การส่งขาวเป็นชุด (Transmitting Message in String)

6.1 สภาพการสื่อสาร ต้องดี และสะดวก

6.2 ปกติถือว่าขาว 5 ฉบับ เป็น 1 ชุด ฝ่ายรับอาจขอร้องให้เปลี่ยนแปลงจำนวนขาวต่อ 1 ชุดได้โดยใช้ สัญญาณปฏิบัติการ QSG ตามด้วยตัวเลข

6.3 ใช้คำย่อตามระเบียบการ B (ข้าพเจ้ายังมีขาวถึงท่านอีก) ตามหลัง BT ในตอนท้ายของข้อความขาว แต่ละฉบับ และตามด้วยลำดับความเร่งด่วนของขาวฉบับต่อไป

6.4 ระหว่างการส่งขาวแต่ละฉบับ ต้องหยุดการส่งไว้ชั่วขณะหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้สถานีอื่นที่มีขาว ลำดับความเร่งด่วนสูงกว่า ส่งแทรกเข้ามาได้

6.5 ถ้าไม่มีการส่งแทรก จึงเริ่มส่งขาวฉบับต่อไป ตามที่ได้แจ้งลำดับความเร่งด่วนไว้ จะมีการเรียกกัน ก่อนหลัง หรือไม่ก็ได้

6.6 เมื่อครบ 1 ชุดแล้ว จึงจะใช้คำย่อตามระเบียบการ K

6.6.1 เพื่อเปิดโอกาสให้ฝ่ายรับ ตอบรับ

6.6.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ฝ่ายรับ ขอให้ส่งซ้ำ เมื่อฝ่ายรับมิได้ใช้วิธีการส่งแทรก

ตัวอย่างที่ 1

649 มีขาวถึง 631 จำนวน 10 ฉบับ 649 จึงส่งดังนี้.-

631 DE 649 ZBO 6P 4R K

631 ขอให้ส่งเป็นชุด ๆ ละ 5 ฉบับ

649 DE 631 QSG5 K

ตัวอย่างที่ 2

649 จะส่งข่าวฉบับแรกของชุดแรก 5 ฉบับ

631 DE 649

- P - 160237Z JUL 11

GR23

BT

(ข้อความข่าว)

BT

B P

หมายเหตุ มีการหยุดชั่วคราวหนึ่ง เพื่อให้สถานีอื่นแทรกได้เมื่อมีข่าวลำดับความเร่งด่วนที่สูงกว่า
ถ้าไม่มีสถานีใดขัดจังหวะ 649 จึงดำเนินการต่อไป

631 DE 649

(การเรียกนี้จะใช้ หรือไม่ก็ได้ ถ้าไม่ใช้ ต้องส่งสัญญาณแยกด้วย)

- P - 160242Z JUL 11

- FM 649 ฯลฯ

649 ส่งไปจนครบ 5 ฉบับแล้ว ลงท้ายด้วย

BT B K

631 ขอให้ส่งซ้ำก็ได้ ถ้าไม่ได้ใช้ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรก

631 จะตอบรับเป็นชุดดังนี้.-

649 DE 631 R K

7. การส่งซ้ำส่วนของคำยากที่เพ่งส่งเสร็จ (Repetition of Difficult Portions)

ในข้อความข่าวภาษาธรรมดา ส่วนของคำยากที่พนักงานฝ่ายส่ง เห็นควรว่าจะส่งซ้ำ เพื่อให้ฝ่ายรับรับได้
โดยถูกต้อง ในกรณีนี้ให้ใช้คำย่อตามระเบียบการ IMI ซึ่งมีความหมายว่า “ข้าพเจ้ากำลังจะส่งซ้ำส่วนที่ยากที่เพ่ง
ส่งเสร็จ”

ตัวอย่าง

507 DE 579

- R - 171953Z JUL 11

BT

UNCLAS YOUR 121212Z REPLACEMENT PART NO.23A/MB6/M/47

IMI 23A/MB6/M/47 BEING DISPATCHED BT K

8. การขอแก้คำผิด และการยกเลิกในระหว่างการส่ง

(Errors During Transmission and Cancelling Transmission)

8.1 คำย่อตามระเบียบการแสดงว่าผิดนั้น จะใช้ส่งด้วยตัว E ไม่น้อยกว่า 8 ตัว แต่มิได้หมายความว่า จะต้องส่งตัว E มากจนเกินไป อาจใช้ในกรณีแก้คำผิดในขณะส่ง หรือขอยกเลิกการส่งที่กำลังดำเนินอยู่

8.2 การแก้คำผิดในขณะส่ง ให้ส่งคำย่อตามระเบียบการ E ติด ๆ กันไม่น้อยกว่า 8 ตัว ตามด้วยหมู่คำย่อตามระเบียบการสุดท้ายที่ได้ส่งไปถูกต้องแล้ว ต่อจากนั้นก็ส่งข้อความที่ถูกต้องต่อไป

ตัวอย่างที่ 1 (ส่งผิดในภาคหัวข่าว และขอแก้คำผิด)

```
631 DE 730
- T - R - 172137Z JUL 11
- FM 7301
- TO 5290
- INFO 6729 EEEEEEEE
INFO 6312
BT (ข้อความข่าว) BT
K
```

ตัวอย่างที่ 2 (ส่งผิดในภาคข้อความข่าว และขอแก้)

```
631 DE 730
- T - R - 172137Z JUL 11
- FM 7301
- TO 5290
- INFO 6312
BT
UNCLAS MY 160603Z DETAILS WILX EEEEEEEE DETAILS WILL FOLLOW
BT
K
```

8.3 การยกเลิกการส่งที่กำลังดำเนินการอยู่ (Cancelling Transmissions in Progress)

ให้ใช้ E ติด ๆ กันไม่น้อยกว่า 8 ตัว แล้วตามด้วยคำย่อตามระเบียบการ AR หมายความว่า “การส่งนี้ผิดขอยกเลิก” ใช้เฉพาะการส่งที่กำลังส่งอยู่เท่านั้น ไม่ให้ใช้ยกเลิกข่าวที่ได้ตอบรับไปแล้ว สำหรับข่าวที่ตอบรับไปแล้ว ให้ทำข่าวยกเลิกไปใหม่

ตัวอย่าง 368 กำลังส่งข่าวถึง 618 และเห็นว่าไม่ควรส่งข่าวนั้นไป จึงบอกยกเลิกการส่งดังนี้

```
618 DE 368
- R - 222337Z JUL 11
UNCLAS RETURN TO EEEEEEEE AR
```

9. การตอบรับ (Receipts)

9.1 ค่าย่อตามระเบียบการ R ใช้เพื่อแสดงการตอบรับข่าว หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข่าว ที่ได้รับมาอย่างถูกต้องแล้ว

9.2 R อยู่หลังการเรียก หมายความว่า “ข้าพเจ้าได้รับการส่งครั้งสุดท้ายของท่านแล้ว”

ตัวอย่าง

852 DE 649 R $\overline{AR}$

หมายเหตุ อาจแสดงลักษณะเฉพาะของข่าวตามหลัง R ก็ได้ เช่น หมู่วันเวลา หรือตัวเลขที่ของสถานี

(ถ้ามี) ราชनावไทยส่วนมากใช้แสดงด้วย หมู่วันเวลา เช่น 630 ตอบรับข่าว หมู่วันเวลา

010900 ต.ค.54 ของ 638 จะส่งการตอบรับดังนี้.-

638 DE 630 R 010900 ต.ค.54 K (หรือ $\overline{AR}$)

9.3 R อยู่หลังการเรียก กับมี $\overline{INT}$ นำหน้า หมายความว่า “ท่านได้รับการส่งครั้งสุดท้ายของข้าพเจ้าหรือท่านได้รับ.....แล้วหรือ”

ตัวอย่างที่ 1

852 DE 730 $\overline{INT}$ R K

ตัวอย่างที่ 2 730 ถาม 852 ว่าได้รับข่าว 121753Z JUL 11 ของ 529 แล้วหรือยัง

852 DE 730 $\overline{INT}$ R 529 121753Z JUL 11 K

การตอบ เมื่อได้รับแล้ว

730 DE 852 R 529 121753Z JUL 11 K

213. ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรก (BREAK - IN PROCEDURE)

1. ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรก คือวิธีการที่สถานีรับ อาจขัดจังหวะการส่งเพื่อขอร้องให้สถานีส่งคอยเปลี่ยนความถี่ ส่งซ้ำ ฯลฯ ต้องไม่ใช่ระเบียบปฏิบัตินี้เพื่อขอให้ส่งซ้ำข่าว เมื่อมีสถานีที่เกี่ยวข้องมากกว่าหนึ่งสถานีในการรับข่าวเดียวกันนั้น

2. วิธีส่งแทรก เพื่อขัดจังหวะ

2.1 ฝ่ายรับ ส่งสัญญาณซีดยาวหลาย ๆ ครั้ง

2.2 ฝ่ายส่ง เมื่อได้ยินสัญญาณซีดยาว ต้องหยุดส่งทันที และคอยฟังเหตุผลในการส่งแทรกนั้น

2.3 ถ้าได้ส่งแทรกถึง 3 ครั้งแล้วไม่สำเร็จ พนักงานฝ่ายรับ จะต้องระงับการส่งแทรกนั้น และรอจนกว่าการส่งที่กำลังกระทำอยู่ในขณะนั้น จะเสร็จสิ้นลง

3. การส่งแทรกเพื่อต้องการการส่งซ้ำทันที

เมื่อสภาพการรับดี และไม่มีการสับสน สถานีรับต้องการส่งแทรกเพื่อขอให้ส่งซ้ำทันที ก็ให้ส่งสัญญาณส่งแทรกได้ทันที อาจไม่ต้องทำการเรียกขึ้นต้นก็ได้ และเมื่อฝ่ายส่งหยุดการส่งแล้ว ให้ส่งคำสุดท้าย หรือหมู่คำสุดท้าย ที่รับได้อย่างถูกต้องแล้วออกไป ครั้นแล้วสถานีส่งจึงส่งต่อไปโดยเริ่มด้วยคำสุดท้ายที่สถานีฝ่ายรับรับได้ถูกต้องแล้วนั้น ต่อไปจนจบข่าว

ตัวอย่าง (631 กำลังส่งข่าวถึง 730)

AND WILL PROCEED IMMEDIATELY

730 รับคำว่า IMMEDIATE ตกไป จึงส่งดังนี้.-

— — — PROCEED

แล้ว 631 จึงส่งว่า

PROCEED IMMEDIATELY ฯลฯ

4. อาจใช้การเรียกอย่างสมบูรณ์ หรืออย่างย่อก็ได้ ใช้เมื่อมีเหตุผลที่จะต้องขัดจังหวะการส่ง นอกเหนือไปจากการขอให้ส่งซ้ำทันที

ตัวอย่าง (631 กำลังส่งข่าวถึง 730)

730 มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับเครื่องรับ และต้องการให้ 631 คอยก่อน จึงส่งดังนี้.-

— — — 631 DE 730 AS

เมื่อ 730 พร้อมที่จะรับข่าวแล้ว จึงส่ง

DE 730 IMI AA PROCEED K

แล้ว 931 จึงส่ง

DE 631 AA PROCEED - IMMEDIATELY..... ฯลฯ

5. การส่งแทรกเพื่อส่งข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนสูงกว่า

5.1 สถานีใด ๆ อาจส่งแทรกได้เพื่อส่งข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนสูงกว่าได้

5.2 การส่งแทรก กระทำได้ดังนี้

5.2.1 “ด่วนที่สุด” Z (Flash) ทำการส่งแทรกได้ทันที

5.2.2 “ด่วนมาก” O (Immediate) ทำการส่งแทรกได้ทันทีสำหรับข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วน

ต่ำกว่า

5.2.3 “ด่วน” P (Priority) ทำการส่งแทรกได้เฉพาะข่าวลำดับความเร่งด่วน “ปกติ” ที่มีข้อความยาวเป็นพิเศษเท่านั้น

5.2.4 “ปกติ” R (Routine) ทำการส่งแทรกไม่ได้

ตัวอย่าง 631 กำลังส่งข่าวปกติที่มีข้อความยาวให้ 730 และเมื่อส่งข้อความไปได้เพียงเล็กน้อย 852 มีข่าวด่วนมากที่จะส่ง และต้องการจะส่งแทรก ในขณะที่ 631 กำลังส่งดังนี้.-

AND IS THE

852 จะส่งแทรกว่า

— — —
เมื่อได้ยินขีดยาวหลาย ๆ ครั้งแล้ว 631 จะหยุดการส่งทันที และ 852 ก็จะส่งดังต่อไปนี้

631 DE 852 O K

852 DE 631 K

และแล้ว 852 ก็ส่งข่าวด่วนมากของตนไปจนจบ หลังจากที 852 ส่งข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนสูงกว่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้น 631 จะส่งข่าวฉบับเดิมของตนที่เหลืออยู่ให้ 730 จนจบ

214. การลงท้ายการส่ง (TRANSMISSION ENDING)

การส่งทุกครั้งจะต้องลงท้ายด้วยคำย่อตามระเบียบการ K หรือ $\overline{AR}$ เสมอ

1. ใช้ K (ส่งได้) เมื่อต้องการให้สถานีที่ติดต่อด้วย ตอบการส่ง
2. ใช้ $\overline{AR}$ (เลิกการส่ง) เมื่อต้องการเลิกการติดต่อ
3. เว้นแต่เมื่อใช้
 - 3.1 $\overline{AS}$ ซึ่งมีความหมายว่า ให้อย 2 - 3 วินาที
 - 3.2 ระเบียบปฏิบัติส่งแทรก เพื่อส่งข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนสูงกว่า

215. การลงท้ายการสื่อสารระหว่างอากาศ - พื้นดิน

(ENDING OF AIR GROUND COMMUNICATIONS)

เมื่อสถานีทางพื้นดินสถานีหนึ่ง ทำการสื่อสารกับอากาศยานหลายเครื่อง ด้วยความถี่ขนาดเดียวกัน อากาศยานใด ๆ มักจะไม่สามารถพิจารณาได้ว่า การสื่อสารระหว่างอากาศยานเครื่องอื่นกับสถานีทางพื้นดินจะจบลงเมื่อใด ด้วยความยากลำบากดังกล่าว จึงให้ใช้กฎสำหรับการสื่อสารระหว่างอากาศ - พื้นดิน ดังนี้.-

1. การส่งข่าวแต่ละคราวระหว่างสถานีทางพื้นดินกับอากาศยานจะต้องสิ้นสุดลงโดยสถานีทางพื้นดินลงท้ายด้วย $\overline{AR}$ แม้ว่าอากาศยานจะเป็นฝ่ายส่งครั้งสุดท้าย และลงท้ายด้วย $\overline{AR}$ แล้วก็ตาม ฉะนั้นถ้าอากาศยานส่ง “R $\overline{AR}$ ” สถานีทางพื้นดินก็ต้องตอบ “R $\overline{AR}$ ” เช่นเดียวกันด้วย
2. การสื่อสารระหว่างอากาศ - พื้นดิน สถานีทางพื้นดินอาจบอกให้สถานีทั้งหมดที่ใช้ความถี่นี้ทราบตามระยะเวลาว่า ไม่ได้ทำการส่งอยู่ และบอกด้วยว่าไม่ได้ทำการสื่อสารกับสถานีใด ๆ เลย โดยส่งคำย่อตามระเบียบการ DE และนามเรียกขานของสถานีทางพื้นดิน ตามด้วย K

216. การรับทราบ (ACKNOWLEDGEMENTS)

1. การรับทราบ คือการติดต่อสื่อสารซึ่งแสดงถึงการที่ผู้รับได้รับข่าว และเข้าใจความหมายของข่าวที่อ้างถึงนั้นแล้ว
2. คำสั่งเพื่อการรับทราบ หมายความว่า “ต้องการให้ตอบรับทราบข่าวฉบับนี้ (หรือระบุ) เมื่อเข้าใจแล้ว” ถ้าผู้รับที่ต้องการตอบรับทราบ กำลังอยู่ในสภาพห้ามใช้การสื่อสาร (Communication Silence) การตอบรับของผู้รับนั้น จะต้องกระทำโดยวิธีหนึ่งวิธีใด ซึ่งไม่เป็นการละเมิดนโยบายการสื่อสารที่มีผลใช้อยู่ในขณะนั้น เมื่อความสำคัญของข่าวยุทธวิธีมีความจำเป็นต้องทำการรับทราบบังคับใช้อยู่ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งให้มีการตอบรับทราบภายใต้สภาพเหล่านี้ อาจสั่งให้มีการรับทราบทันที โดยระบุวลี “ACKNOWLEDGE IMMEDIATELY” ไปในข่าวสำหรับข่าวภาษาธรรมดาที่ทำการส่งในระหว่างการห้ามใช้การสื่อสาร จะต้องมีการรับรองฝ่ายเสมอ
3. การรับทราบจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้เท่านั้น
 - 3.1 เมื่อมีการขอร้องโดยเฉพาะ โดยการใช้คำว่า “ACKNOWLEDGE” หรือ “ACKNOWLEDGE

IMMEDIATELY” แสดงเป็นคำสุดท้ายของข้อความข่าว

3.2 เมื่อมีการขอร้องโดยทำเป็นข่าวแยกต่างหาก (Separate Message) ข่าวนี้ใช้เมื่อได้ส่งข่าวไปแล้ว ต่อมาภายหลังต้องการให้มีการรับทราบข่าวที่ส่งไปแล้วนั้น เพื่อความมุ่งหมายดังกล่าวนี้ ห้ามใช้การส่งข่าวในแบบ ข่าวของสถานี (Service Message) ในวงจรทางยุทธวิธี อาจใช้ข่าวของสถานีอย่างย่อ ในการขอร้องให้มีการรับทราบได้

ตัวอย่าง (852 ส่งข่าวหมู่เวลา 1218Z ให้ 507 โดยไม่ต้องการการรับทราบ ภายหลังการตอบรับ แล้ว 852 ต้องการการรับทราบ) จึงส่งดังนี้.-

507 DE 852 INT ZEV 1218Z K

507 จึงส่งตอบดังนี้.-

DE 507 AS AR

ครั้นแล้ว 507 รับทราบว่า

852 DE 507 ZEV 1218Z K

3.3 การตอบรับทราบของข่าว ซึ่งไม่ใช่ข่าวภายในวงจรทางยุทธวิธี จะประกอบด้วย

3.3.1 คำว่า “YOUR” ข่าวของท่าน หรือตัวกำหนดการจำหน้า (Address Designator) ซึ่งใช้แทนผู้ให้ข่าว

3.3.2 การอ้างถึงข่าว (หมู่วัน - เวลา เลขที่ข่าวที่อ้างถึง ฯลฯ)

3.3.3 คำว่า “ACKNOWLEDGED”

ตัวอย่าง

YOUR 121314Z JAN 11 ACKNOWLEDGED

217. การแสดงลักษณะเพื่อการถาม การแก้ การส่งซ้ำ การรับรองความถูกต้อง และการยกเลิก (IDENTIFICATION FOR QUESTIONS, CORRECTION, REPETITIONS, VERIFICATIONS, CANCELLATIONS)

1. การแสดงลักษณะเฉพาะ

1.1 ลักษณะเฉพาะของข่าว (Identification of Messages) จะแสดงได้ดังต่อไปนี้.-

1.1.1 หมู่วัน - เวลา และ/หรือลำดับที่ของสถานี (NR)

1.1.2 ถ้าจำเป็น อาจเพิ่มเติมลักษณะเฉพาะอื่น ๆ อีก เช่น นามเรียกขานของสถานีส่งข่าว (ตัวกำหนดชื่อสถานีของเจ้าของข่าว) การนับคำ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง

1.1.3 เมื่อมีความจำเป็นเพื่อต้องการแสดงลักษณะเฉพาะเป็นการเพิ่มเติมมากขึ้นอีก อาจใช้ส่วนประกอบขั้นต้นที่สมบูรณ์ การจำหน้า หรือข้อความข่าวที่สมบูรณ์ (หรือบางส่วน) มาร่วมประกอบอีก

1.1.4 การใช้ลักษณะเฉพาะเหล่านี้ ต้องให้สั้นและชัดเจน มีความแน่ชัดปราศจากข้อสงสัย

1.1.5 ห้ามการใช้ภาษาธรรมดา อ้างอิงถึงจำหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อความข่าวที่เข้าการรหัส

1.2 ลักษณะเฉพาะของภาค หรือส่วนต่าง ๆ ของข่าว

1.2.1 ภาคหัวข่าว (Heading)

- 1) คำย่อตามระเบียบการ AB ตามด้วยคำย่อตามระเบียบการต่าง ๆ
- 2) คำย่อตามระเบียบการ ถึง คำย่อตามระเบียบการ (Prosign to Prosign)
- 3) คำย่อตามระเบียบการ AA ตามด้วยคำย่อตามระเบียบการต่าง ๆ

1.2.2 ในข้อความข่าวภาษาธรรมดา

- 1) แยกภาค ถึง คำ (BT to word)
- 2) คำ ถึง คำ (Word to word)
- 3) คำย่อตามระเบียบการ WA และ/หรือ WB
- 4) คำย่อตามระเบียบการ AA และ/หรือ AB
- 5) แยกภาค ถึง แยกภาค (BT to BT)
- 6) คำ ถึง แยกภาค (Word to BT)

หมายเหตุ คำ (Word) ในที่นี้หมายถึง คำในข้อความคำใดคำหนึ่งที่ระบุ เมื่อคำหนึ่ง ๆ ในข้อความข่าวปรากฏมากกว่า 1 แห่ง คำที่ใช้ในการแสดงลักษณะเฉพาะนั้น ๆ ให้ถือว่าเป็นคำแรกที่ปรากฏในข้อความการอ้างถึงคำที่เหมือนกันถัดมา ให้ใช้คำที่อยู่ข้างเคียงกันประกอบ

1.3 ในข้อความหมู่คำเข้าประมวล (Coded Groups)

1.3.1 แยกภาค ถึง ลำดับที่ของหมู่คำ (BT to Group Number)

1.3.2 ลำดับที่ของแต่ละหมู่คำ

1.3.3 ลำดับที่ของหมู่คำ ถึง ลำดับที่ของหมู่คำ (Group Number to Group Number)

1.3.4 ทั้งหมดหลังลำดับที่ของหมู่คำ (All After Group Number)

1.4 ข่าววิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน (ดูเรื่อง “วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน”)

1.5 ลำดับของการตอบ

1.5.1 สถานีต่าง ๆ ตอบตามลำดับอักษรของนามเรียกขาน (A - Z, / และ 1 - Ø)

1.5.2 ถ้าสถานีใดมีปัญหาเกี่ยวกับข่าว สถานีส่งจะต้องดำเนินการกับสถานีนั้นจนกว่าจะได้รับการ

ตอบรับ

1.5.3 สถานีถัดไปจะตอบ เมื่อมีการตอบรับของสถานีซึ่งมีปัญหาได้เสร็จสิ้นไปแล้ว

ตัวอย่าง

852 ส่งข่าวให้ 437

437 DE 852

- R - 132Ø56Z AUG 11

BT

UNCLAS UNITS WILL RENDEVOUS AT 23Ø8Z

BT

K

สถานีต่าง ๆ จะตอบตามลำดับ

DE 507 $\overline{\text{IMI}}$ WA AT K

507 DE 852 WA AT - 2308Z K

DE 507 R $\overline{\text{AR}}$

DE 579 R $\overline{\text{AR}}$

DE 615 R $\overline{\text{AR}}$

2. การถาม การแก้ และการส่งซ้ำ

2.1 การแก้คำผิดในระหว่างการส่ง

พนักงานผู้ส่งผิด จะส่งคำย่อตามระเบียบการ EEEEEEEE แล้วเริ่มใหม่ด้วย หมู่คำสุดท้าย คำสุดท้าย หรือคำย่อตามระเบียบการ หรือสัญญาณปฏิบัติการที่ได้ส่งถูกต้องแล้ว ก่อนที่จะเกิดคำผิด

2.2 ภายหลังการส่ง และก่อนการตอบรับ

พนักงานรับจะต้องตรวจสอบสำเนาเพื่อให้แน่ใจว่าข่าวที่จดบันทึกเท่าที่เห็นนั้นถูกต้อง และสมบูรณ์ ถ้าหากข่าวฉบับนั้นไม่สมบูรณ์ และไม่ถูกต้อง จะต้องปฏิบัติดังนี้-

- การขอให้ส่งซ้ำข่าวทั้งฉบับ หรือบางส่วนของข่าวโดยใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{IMI}}$ ตามด้วยข้อมูลตามที่ระบุเกี่ยวกับการแสดงลักษณะในข้อ 1. “การแสดงลักษณะเฉพาะ”

ตัวอย่าง (สมมติว่าข่าวฉบับนี้ถูกส่งโดย 730 ไปยัง 649)

649 DE 730

- P - 231427Z AUG 11

- FM 8545

- TO 6701

- INFO 6490

GR14

$\overline{\text{BT}}$

UNCLAS

MY 222300Z AUG 11 PROCEED ON ASSIGNED

MOVEMENTS MAKE REPORTS ON CIRCUIT 03A $\overline{\text{BT}}$ K

ตัวอย่างที่ 1 (649 รับข่าวทั้งฉบับไม่ได้)

649 จะส่งคำขอดังนี้-

730 DE 649 $\overline{\text{IMI}}$ K

730 จะตอบ

649 DE 730

- 649 DE 730

- P - 231427Z AUG 11

- FM 8545

- TO 6701

- INFO 6490

GR14

$\overline{\text{BT}}$

UNCLAS

MY 222300Z AUG 11 PROCEED ON ASSIGNED

MOVEMENTS MAKE REPORTS ON CIRCUIT 03A $\overline{\text{BT}}$ K

ตัวอย่างที่ 2 (649 รับทั้งหมดก่อนข้อความของข้าวไม่ได้)

649 จะส่งคำขอ ดังนี้.-

730 DE 649 $\overline{\text{IMI}}$ AB $\overline{\text{BT}}$ K

730 จะตอบ

649 DE 730

AB $\overline{\text{BT}}$

- 649 DE 730

- P - 231427Z AUG 11

- FM 8545

- TO 6701

- INFO 6490

GR14 $\overline{\text{BT}}$ K

ตัวอย่างที่ 3 (694 รับผู้รับปฏิบัติของข้าว ไม่ได้)

649 จะส่งคำขอ ดังนี้.-

730 DE 649 $\overline{\text{IMI}}$ TO to INFO K

730 จะตอบ

649 DE 730

TO to INFO

- TO 6701

- INFO

K

ตัวอย่างที่ 4 (649 ขอให้ส่งซ้ำ ผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ)

649 จะส่งคำขอ ดังนี้.-

730 DE 649 $\overline{\text{IMI}}$ TO to GR14 K

730 จะตอบ

649 DE 730

TO to GR14

- TO 6701

- INFO 6490

GR14

K

ตัวอย่างที่ 5 (649 รับคำว่า “ASSIGNED” และคำว่า “CIRCUIT” ไม่ได้)

649 จะส่งคำขอ ดังนี้.-

730 DE 649 IMI WA ON - WB Ø3A K

730 จะตอบ

649 DE 730

WA ON - ASSIGNED - WB Ø3A - CIRCUIT K

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นตัวอย่างข่าวข้อความเข้าประมวล ซึ่งจะใช้ในตัวอย่างต่อ ๆ ไป

649 DE 730

- P - 262ØØØZ FEB 11

- FM 7301

- TO 6490

GR1Ø

BT

XCMNQ HJYQS DMFCE GHYVN LPCTO

WBNPQ KWXCØ NQPYN SHMVR CMUVE

BT K

ตัวอย่างที่ 6 (649 รับหมู่คำที่ 6 ไม่ได้)

649 จะส่งคำขอ ดังนี้.-

730 DE 649 IMI 6 K

730 จะตอบ

649 DE 730 6 - WBNPQ K

ตัวอย่างที่ 7 (649 ขอให้ส่งซ้ำหมู่คำที่ 7 ถึงหมู่คำที่ 9)

649 จะส่งคำขอ ดังนี้.-

730 DE 649 IMI 7 to 9 K

730 จะตอบ

649 DE 730 7 to 9 - KWXCØ NQPYN SHMVR K

ตัวอย่างที่ 8 (649 ขอให้ส่งซ้ำหมู่คำที่ 3 และหมู่คำที่ 5 ถึงหมู่คำที่ 8)

649 จะส่งคำขอ ดังนี้.-

730 DE 649 IMI 3 - 5 to 8 K

730 จะตอบ

649 DE 730 3 - DMFCE - 5 to 8 - LPCTO WBNPQ KWXCO
NQPYN K

2.3 การขอให้ส่งซ้ำในข่าวภาษาธรรมดา และข่าวข้อความเข้าประมวลนั้นแตกต่างกันคือ ข่าวภาษาธรรมดา การแสดงลักษณะเฉพาะบางส่วนของข้อความ เป็นคำมากกว่าจะแสดงเป็นจำนวนหมู่คำ เช่น ข่าวข้อความเข้าประมวล

2.4 ภายหลังการส่ง และได้ตอบรับไปแล้ว

2.4.1 กระทำโดยใช้วิธีจัดทำข่าวขึ้นใหม่

- 1) ถ้าการติดต่อสื่อสารกระทำได้โดยตรง ให้ใช้ข่าวของสถานีย่อย
- 2) ถ้าการติดต่อสื่อสารที่มีได้ติดต่อกันโดยตรง ให้ใช้ข่าวของสถานี

ตัวอย่างที่ 1 (การขอให้ส่งซ้ำข่าวทั้งฉบับ)

INT ZDK 231427Z AUG 11 K

ตัวอย่างที่ 2 (การขอให้ส่งซ้ำบางส่วนของข่าว)

730 DE 649

- R

BT

INT ZDK 231427Z AUG 11

- WA MY

BT

1500Z K

730 จะตอบดังนี้.-

649 DE 730

ZDK 231427Z AUG 11 - WA MY

- 222300Z AUG 11 K

2.5 ข่าวที่ซ้ำกัน หรือคาดว่าจะซ้ำกัน

ถ้ามีความจำเป็นต้องส่งข่าวที่ซ้ำกันกับข่าวที่เคยส่งไปแล้ว ให้ใช้สัญญาณปฏิบัติการ ZFD ในคำแนะนำประจำข่าว

ตัวอย่าง

852 DE 615

- R - 071754Z MAY 11 - ZFD *

- FM 6156

- TO 8523

- INFO 6312

BT ฯลฯ

* ZFD หมายความว่า “ข่าวฉบับนี้สงสัยจะส่งซ้ำ”

2.6 การส่งซ้ำส่วนของคำยากที่เพิ่งส่งเสร็จ (คำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{IMI}}$)

ในข้อความข่าวภาษาธรรมดา ส่วนของคำยากที่พนักงานฝ่ายส่งเห็นควรที่จะส่งซ้ำ เพื่อให้ฝ่ายรับ
รับได้โดยถูกต้อง ในกรณีนี้ให้ใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{IMI}}$ ซึ่งมีความหมายว่า “ข้าพเจ้ากำลังจะส่งซ้ำส่วนที่ยาก
ที่เพิ่งส่งเสร็จ”

ตัวอย่าง

507 DE 579

- R - 171953Z JUL 11

$\overline{\text{BT}}$

UNCLAS YOUR 121212Z REPLACEMENT PART NO.

23A/MB6/M/47 $\overline{\text{IMI}}$ 23A/MB6/M/47 BEING DISPATCHED

$\overline{\text{BT}}$ K

3. การถาม

การถามเกี่ยวกับข่าวที่รับมาและมีบางส่วนเกิดการสงสัย ให้ใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{INT}}$ ตามด้วย
ข้อมูลที่ระบุในหัวข้อ 1. สำหรับคำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{INT}}$ หมายความว่า “เป็นคำถาม” หรือ “คำถาม” ส่วน
หนึ่งของข่าวที่สงสัยก่อนการตอบรับ

3.1 การใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{INT}}$

3.1.1 ถ้า $\overline{\text{INT}}$ อยู่หน้าสัญญาณปฏิบัติการ แสดงว่าการส่งนั้นเป็นรูปคำถาม

ตัวอย่าง

649 ต้องการทราบว่า 730 มีข่าวถึงตน หรือไม่ ? จะส่งดังนี้.-

730 DE 649 $\overline{\text{INT}}$ QRU K

3.1.2 ถ้า $\overline{\text{INT}}$ อยู่หน้าส่วนใดส่วนหนึ่งของข่าว หมายความว่า “การรับของข้าพเจ้าตามที่ระบุ ดังนี้ ถูกหรือไม่?”

ตัวอย่างที่ 1

649 ถาม 730 ว่า “หม้วน - เวลา เป็นดังที่ระบุไว้นั้นหรือไม่ ?” จะส่งดังนี้.-

730 DE 649 $\overline{\text{INT}}$ 301230Z JAN 11 K

ตัวอย่างที่ 2

649 ถาม 730 ว่า “ผู้รับปฏิบัติเป็นดังที่ระบุไว้นั้นหรือไม่ ?” จะส่งดังนี้.-

730 DE 649 $\overline{\text{INT}}$ TO to INFO - TO 6791 - INFO K

ตัวอย่างที่ 3

649 ถาม 730 ว่า “คำหลังคำว่า CIRCUIT นั้นคือ 03A หรือไม่ ?”

730 DE 649 $\overline{\text{INT}}$ WA CIRCUIT - 03A K

ตัวอย่างที่ 4

649 ถาม 730 ว่า “หม้วนคำที่ 6 ที่ได้รับนั้นถูกต้องหรือไม่ ?” จะส่งดังนี้.-

730 DE 649 $\overline{\text{INT}}$ 6 - PROCEED K

4. การรับรองความถูกต้อง (Verifications)

คำย่อตามระเบียบการ J หมายความว่า “ยืนยันกับผู้ให้ข่าว และส่งซ้ำ” การรับรองความถูกต้อง จะกระทำโดยผู้รับข่าวเท่านั้น และให้กระทำโดยใช้ข่าวแบบใดแบบหนึ่งที่เหมาะสมก็ได้

4.1 คำย่อตามระเบียบการ J ใช้เมื่อผู้รับไม่เข้าใจในความหมายของข่าว

4.2 คำย่อตามระเบียบการ J อาจใช้เพื่อขอให้รับรองความถูกต้องของข่าว หรือบางส่วนของข่าวโดยใช้ข้อมูลแสดงลักษณะเฉพาะ ดังที่ระบุไว้ในข้อ 1. “การแสดงลักษณะเฉพาะ”

4.3 คำย่อตามระเบียบการ J อาจใช้เพื่อขอให้รับรองความถูกต้องของข่าวทั้งฉบับ หรือบางส่วนของข่าวเข้ารหัส (Encrypted Message) ได้ในเมื่อระบบการข่าวลับที่ใช้อ่านวยให้กระทำได้

4.4 คำย่อตามระเบียบการ J หลังการเรียก และไม่มีข้อมูลแสดงลักษณะเฉพาะ หมายความว่า “ยืนยันกับผู้ให้ข่าว และส่งซ้ำข่าวฉบับสุดท้ายของท่าน”

4.5 คำย่อตามระเบียบการ J หลังการเรียก และมีข้อมูลแสดงลักษณะเฉพาะ หมายความว่า “ยืนยันกับผู้ให้ข่าว และส่งซ้ำข่าว หรือบางส่วนของข่าว ตามที่ระบุมานี้”

4.6 ในกรณีที่ผู้รับข่าว อยู่ใกล้กับพนักงานในวงจร อาจจะทำให้มีการรับรองความถูกต้องทันทีก่อนที่จะกระทำการตอบรับนั้นก็ได้

4.7 การตอบการรับรองความถูกต้องนั้น กระทำโดยผู้ให้ข่าว (Originator) ของข่าวฉบับนั้น และจะต้องตอบ โดยใช้คำย่อตามระเบียบการ C ตามด้วยข้อมูลแสดงลักษณะเดิม (ซึ่งอีกฝ่ายหนึ่งได้ร้องขอมา) ตามด้วยบางส่วนของข่าวที่ขอให้มีการรับรองความถูกต้อง นอกจากเมื่อการยกเลิก ได้กระทำไปแล้ว

ตัวอย่างที่ 1

649 ต้องการให้รับรองความถูกต้องข่าวทั้งฉบับ (ตามตัวอย่างข่าวในข้อ 2. “การถาม การแก้ และการส่งซ้ำ”) จะส่งดังนี้.-

730 DE 649

- T - R - 231550Z AUG 11

- FM 6490

- TO 8545

BT J 231427Z AUG 11 BT K

สังเกตว่าในตัวอย่างข้างบน 649 ไม่ได้ทำการติดต่อสื่อสารโดยตรงกับผู้รับข่าว ดังนั้นจึงมีคำแนะนำในการส่งต่อรวมอยู่ด้วย

การตอบจาก 8545 ซึ่งได้รับการส่งต่อโดย 730 จะส่งดังนี้.-

649 DE 730

- R - 231604Z AUG 11

- FM 8545

- TO 6490

BT C 231427Z AUG 11

- R - 231427Z AUG 11

- FM 8545

- TO 6701

- INFO 6490

BT UNCLAS MY 222300Z AUG 11 PROCEED ON ASSIGNED
MOVEMENTS MAKE REPORTS ON CIRCUIT 03A
BT K

ตัวอย่างที่ 2

649 ต้องการให้รับรองความถูกต้องบางส่วนของข่าว

730 DE 649

- T - R - 231607Z AUG 11

- FM 6490

- TO 8545

BT J 231427Z AUG 11 - WA MY BT K

การตอบจาก 8545 ซึ่งได้รับการส่งต่อโดย 730

649 DE 730

- R - 231610Z AUG 11

- FM 8545

- TO 6490

BT C 231427Z AUG 11 - WA MY - 262300Z AUG 11 BT K

หมายเหตุ ถ้าข่าวเดิมที่ส่งมานั้นไม่ถูกต้อง การแก้ไขจะต้องกระทำโดยผู้ให้ข่าว
ซึ่งต้องแจ้งไปยังผู้รับเดิมทุกคน

5. การยกเลิก (Cancellations)

5.1 ในระหว่างการส่ง

- ใช้คำย่อตามระเบียบการ EEEEEEEE ตามด้วยคำย่อตามระเบียบการ AR

5.2 ภายหลังมีการตอบรับกันแล้ว

- ทำข่าวขึ้นใหม่ โดยได้รับอนุญาตแสดงการขอยกเลิก

5.3 สถานที่ทำการยกเลิก ต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการอื่นใด ซึ่งอาจมีภายหลัง เมื่อมีการร้องขอ

218. การตรวจสอบหมู่คำ

1. เมื่อจำนวนหมู่คำที่รับได้ไม่ตรงกับหมู่คำที่ส่งมา สถานีรับจะต้องถามสถานีส่งทันที โดยส่งคำย่อตาม
ระเบียบการ INT นำหน้า GR แล้วตามด้วยจำนวนเลข หมายความว่า “จำนวนหมู่คำเป็นไปตามที่บอกไว้หรือไม่ ?”
โดยใช้ INT GR ตามด้วยจำนวนเลข

ตัวอย่าง

730 DE 852 INT GR8 K

ถ้าหลังจากตรวจสอบข่าวใหม่แล้ว สถานีส่งพบว่าสถานีรับเป็นฝ่ายถูก จะส่งดังนี้.-

852 DE 730 C K

2. สำหรับข่าวทั้งปวงที่นับหมุดค่าได้ 50 หมุดค่า หรือน้อยกว่า ถ้าสถานีส่งเห็นว่าสถานีฝ่ายรับเป็นฝ่ายผิด สถานีส่งจะส่งซ้ำการนับหมุดค่าอย่างเดิม ค่าย่อตามระเบียบการ $\overline{BT}$ และแล้วจะส่งอักษรตัวแรกของแต่ละคำ หรือ หมุดค่าในข้อความไปตามลำดับ และตามด้วยค่าย่อตามระเบียบการ $\overline{BT}$ ในตำแหน่งที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง (631 ส่งข่าวให้ 572)

572 DE 631

- R - 272113Z OCT 11

GR10

$\overline{BT}$

RECEIVED SHIPMENT TWO TRUCKS FROM PARIS

PAREN FRANCE PAREN TODAY

$\overline{BT}$ K

แล้ว 572 จึงถามการนับหมุดค่าไปว่า

631 DE 572 $\overline{INT}$ GR11 K

631 ตรวจสอบดูพบว่าการนับหมุดค่านั้นถูกต้องตามที่ส่งแล้ว จึงส่ง

572 DE 631 GR10 $\overline{BT}$ R S T T F P P F P T $\overline{BT}$ K

3. สำหรับข่าวทั้งปวงที่นับหมุดค่าได้เกินกว่า 50 หมุดค่า ถ้าเห็นว่าสถานีรับเป็นฝ่ายผิด สถานีส่งจะส่งซ้ำ การนับหมุดค่าอย่างเดิม และส่งการแสดงลักษณะเฉพาะของหมุดค่าที่หนึ่ง ทีสิบเอ็ด และทุก ๆ หมุดค่าที่อยู่ต่อไป อีกสิบหมุดค่า ตามด้วยอักษรตัวแรกของหมุดค่านั้น ๆ (จะต้องค้นลักษณะของหมุดค่าให้แยกจากอักษรตัวแรกของ หมุดค่าด้วยสัญญาณแยก)

ตัวอย่าง (631 ส่งข่าวถึง 572 ฉบับหนึ่งมี 76 หมุดค่า 572 ถามการนับหมุดค่า)

631 DE 572 $\overline{INT}$ GR75 K

631 ตรวจสอบดูพบว่าการนับหมุดค่านั้นถูกต้องตามที่ส่งไปแล้ว จึงส่งว่า

572 DE 631 GR76

$\overline{BT}$ 1 - D 11 - L 21 - H 31 - I 41 - Q 51 - M 61 - W 71 - P

$\overline{BT}$ K

ครั้นแล้ว 572 จึงขอให้ส่งซ้ำหมุดค่า 10 หมุดค่าที่ตนนับผิดดังนี้.-

631 DE 572 $\overline{IMI}$ 31 to 40 K

4. ในกรณีที่ข่าวยาวส่งเป็นตอน ๆ จำนวนของหมุดค่าที่ส่งจะต้องตรวจสอบเมื่อจบการส่งของแต่ละตอน นั้น ๆ สำหรับแต่ละตอนที่ส่งครั้งละ 100 หมุดค่า ให้ปฏิบัติตามข้อ 3. ข้างบน ส่วนที่เหลือของข้อความหรือจำนวน หมุดค่าที่มีจำนวน 50 หมุดค่าหรือน้อยกว่า ให้ปฏิบัติตามข้อ 2. ทั้งนี้ให้ดูหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับการส่งข่าวที่มีข้อความ ยาวเกินกว่า 100 หมุดค่าด้วย

219. วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกัน (EXECUTIVE METHOD)

1. การใช้วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกัน

- 1.1 เพื่อต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ ปฏิบัติการตามข้อความข่าว ณ เวลาที่กำหนด
- 1.2 อาจเป็นหน่วยเดียว หรือมากกว่า ให้ปฏิบัติการในเวลาเดียวกัน
- 1.3 ใช้ในแบบข่าวจำหน้าธรรมดาอย่างย่อเท่านั้น
 - 1.3.1 ใช้การเรียกขานแทนจำหน้า
 - 1.3.2 ไม่มีลำดับความเร่งด่วน
 - 1.3.3 ไม่มีการนับหมู่คำ
- 1.4 ไม่ใช้คำแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับส่งต่อ สถานีทั้งหลายจะต้องติดต่อกันได้โดยตรง และอยู่ในวงจรร่วมกัน ณ เวลาเดียวกัน การสื่อสารจะต้องอยู่ในสภาพดี
- 1.5 ไม่ใช่หมู่เวลา (Time Group)
- 1.6 คำย่อตามระเบียบการ $\overline{IX}$ แสดงอยู่ในคำแนะนำประจำข่าวของส่วนประกอบขั้นต้น
 - 1.6.1 คำย่อตามระเบียบการ $\overline{IX}$ หมายความว่า “เตรียมปฏิบัติ”
 - 1.6.2 ส่งนำหน้าคำย่อตามระเบียบการ $\overline{BT}$
 - 1.6.3 ถ้ามีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติตามข้อความ ณ เวลาที่กำหนดเป็นการเฉพาะ การนี้อาจระบุโดยแสดงเวลาที่ต้องการให้มีการปฏิบัติในข้อความข่าว โดยไม่ต้องใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{IX}$ ในกรณีนี้ หมู่เวลาอาจจะรวมอยู่ในข่าว เพื่อความมุ่งหมายในการแสดงลักษณะเฉพาะก็ได้

ตัวอย่าง

561 DE 631

$\overline{BT}$ SET TORPEDOES COMMENCE FIRING AT 1215Z $\overline{BT}$ 1200Z K

- 1.7 ข้อความข่าว อาจเป็นแบบภาษาธรรมดา หรือหมู่คำที่นำมาจากสมุดสัญญาณ

1.7.1 ภาษาธรรมดา

ตัวอย่าง “FIRE A RED ROCKET”

1.7.2 หมู่คำที่นำมาจากสมุดสัญญาณ

ตัวอย่าง “TURN NINE”

2. การส่งข่าวที่ใช้วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกัน

- 2.1 ข่าวจะถูกส่งและมีการตอบรับ การขอส่งซ้ำอาจกระทำได้ หลังจากนั้นจะมีการสั่งปฏิบัติตามมาภายหลัง
 - 2.1.1 การตอบ - ทุกสถานีจะต้องตอบตามลำดับอักษรนามเรียกขาน
 - 2.1.2 ข่าวซึ่งมีข้อความที่นำมาจากสมุดสัญญาณทหารเรือ (Naval Signal Book) แต่ละตอนของข่าวจะถูกค้นด้วยคำว่า “TACK”

ตัวอย่างที่ 1

437 DE 852

$\overline{\text{IX}}$

$\overline{\text{BT}}$

FLAGSHIP FIRE SPECIAL ROCKETS CARRY OUT PLAN ZULU

$\overline{\text{BT}}$

K

การตอบรับ

DE 507 R $\overline{\text{AR}}$

DE 579 R $\overline{\text{AR}}$

DE 615 R $\overline{\text{AR}}$

ตัวอย่างที่ 2

675 DE 649

$\overline{\text{IX}}$

$\overline{\text{BT}}$

TURN NINE **TACK** SPEED ONE ZERO **TACK** GOLF SEVEN

TACK JULIETT PAPA

$\overline{\text{BT}}$ K

การตอบรับ

DE 368 R $\overline{\text{AR}}$

DE 618 R $\overline{\text{AR}}$

DE 726 R $\overline{\text{AR}}$

3. การรับทราบ (Acknowledgement)

การใช้คำว่า “**ACKNOWLEDGE**” (จงรับทราบ) บรรดาข่าวที่ต้องการจะให้ปฏิบัติกลยุทธาก ๆ ให้บรรลุผลนั้นมักจะต้องการ ซึ่งการรับทราบนั้น มิได้หมายความว่าเข้าใจข้อความข่าว แต่ยังหมายความว่าผู้รับมีขีดความสามารถที่จะดำเนินกลยุทธานั้นได้ ซึ่งผู้ให้ข่าวจะใช้คำว่า “**ACKNOWLEDGE**” (จงรับทราบ) เป็นคำสุดท้ายของข้อความข่าว หรืออาจใช้สัญญาณปฏิบัติการ **ZEV**

ตัวอย่างที่ 1

730 DE 631 $\overline{\text{IX}}$ $\overline{\text{BT}}$ FIRE A RED ROCKET **ACKNOWLEDGE** $\overline{\text{BT}}$ K

ตัวอย่างที่ 2

649 DE 631 $\overline{\text{INT}}$ **ZEV** 1415Z $\overline{\text{IX}}$ $\overline{\text{BT}}$ FIRE A RED ROCKET $\overline{\text{BT}}$ K

4. การสั่งปฏิบัติ (Executing The Executive Message)

4.1 เพื่อเป็นการสั่งปฏิบัติ จะส่งสัญญาณให้ปฏิบัติซึ่งประกอบด้วยคำย่อตามระเบียบการ IX ตามด้วยชื่อยาวไม่น้อยกว่า 5 วินาที การปฏิบัติจะกระทำเมื่อสิ้นสุดสัญญาณชื่อยาว

4.2 สัญญาณให้ปฏิบัติ IX _____ (ชื่อยาว 5 วินาที) เมื่อส่งโดยทางวิทยุจะต้องนำหน้าด้วยการเรียกขานเสมอ

4.3 จะต้องแสดงลักษณะของข่าวซึ่งรอการปฏิบัติไปพร้อมกับสัญญาณให้ปฏิบัติ ในเมื่อ

4.3.1 ข่าวฉบับนั้นเป็นข่าวฉบับหนึ่งของข่าวหลายฉบับ หรือบางส่วนของข่าวที่ส่ง “เตรียมปฏิบัติ” ไปแล้ว แต่ยังมีได้ปฏิบัติ

4.3.2 เวลาระหว่างที่ส่งข่าว “เตรียมปฏิบัติ” กับเวลาที่จะส่งสัญญาณให้ปฏิบัติ นั้น ห่างกันมาก

4.3 เมื่อข่าวถูกส่ง และมีการสั่งปฏิบัติไปโดยวิธีการสื่อสารใด ๆ มากกว่า 1 วิธี เช่น โดยทางทัศน-สัญญาณ และทางวิทยุ คำสั่งแรกที่สั่งให้ปฏิบัติซึ่งได้รับ (โดยทางใดทางหนึ่ง) จะถือว่าเป็นการสั่งให้ปฏิบัติ

4.4 ผู้ให้ข่าว อาจสั่งให้ปฏิบัติข่าวทั้งฉบับ หรือบางส่วนของข้อความข่าวก็ได้

ตัวอย่างที่ 1 (เพื่อให้ปฏิบัติตามข้อความข่าว “CARRY OUT PLAN ZULU” ในตัวอย่างที่ 1 ของข้อ 2.)

437 DE 852

CARRY OUT PLAN ZULU IX _____ (ชื่อยาว 5 วินาที) AR (หรือ K)

หมายเหตุ การที่ไม่ใช้ IX BT นำหน้าส่วนของข่าวที่ส่งใหม่นี้ เป็นการแสดงว่าเป็นข้อความของข่าวที่รอการปฏิบัติอยู่ และมีใช้ข่าวใหม่

ตัวอย่างที่ 2 (852 ต้องการสั่งปฏิบัติส่วนของข่าวที่เหลือ (จากตัวอย่างที่ 1)) จะส่งดังนี้.-

437 DE 852

IX _____ (ชื่อยาว 5 วินาที) AR (หรือ K)

5. การขอแก้คำผิดของข่าวที่ส่งโดยวิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกัน

(Corrections To Executive Method Messages)

5.1 ในขณะที่ทำการส่งข่าว

5.1.1 ข่าวข้อความภาษาธรรมดา

ใช้วิธีขอแก้คำผิด ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการขอแก้คำผิดในระหว่างการส่ง ดูในหัวข้อ

217. ข้อ 2. “การถาม การแก้ และการส่งซ้ำ”

ตัวอย่าง

437 DE 852 IX BT FLAGSHIP FIRE SPECIT EEEEEEE FIRE

SPECIAL ROCKET CARRY OUT PLAN ZULU BT K

5.1.2 ข่าวซึ่งข้อความ เป็นหมู่คำที่นำมาจากสมุดสัญญาณ (Signal Book)

ส่งคำย่อตามระเบียบการ EEEEEEE แล้วเริ่มต้นส่งคำว่า “TACK” ตัวสุดท้ายใหม่ หรือเริ่มต้นตั้งแต่ BT ใหม่อีกครั้ง ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

437 DE 852 $\overline{\text{IX}}$ $\overline{\text{BT}}$ UNIFORM GOLF TWO TACK ONE
FIVE EEEEEEE TACK ONE FIVE $\overline{\text{BT}}$ K ($\overline{\text{AR}}$)

5.2 ขาวได้มีการตอบรับแล้ว

ขาวที่ส่งไปโดยเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถขอแก้คำผิดโดยวิธีที่กล่าวมาแล้วข้างต้นได้ นอกจากโดยการทำขาวขอยกเลิก และส่งขาวไปใหม่

6. การส่งซ้ำ (Repetitions)

6.1 ขาวข้อความภาษาธรรมดา

การขอส่งซ้ำ ให้กระทำตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการแสดงลักษณะเฉพาะเพื่อการส่งซ้ำ

6.2 ขาวซึ่งข้อความ เป็นหมู่คำที่นำมาจากสมุดสัญญาณ (Signal Book)

6.2.1 การขอส่งซ้ำ จะไม่ใช่หมู่คำของข้อความขาวเพื่อการแสดงลักษณะเฉพาะ

6.2.2 ใช้คำย่อตามระเบียบการ $\overline{\text{IMI}}$ เพื่อการขอส่งซ้ำ

6.3 อาจขอส่งซ้ำบางส่วน หรือขาวทั้งฉบับ ก็ได้

ตัวอย่าง (368 ขอส่งซ้ำความเร็ว (Speed) ของขาวในตัวอย่างที่ 2 ของข้อ 2.)

(เนื่องจากคำว่า “TACK” อยู่ในข้อความมากกว่า 2 แห่ง การแสดงลักษณะเฉพาะคำว่า “TACK” ตัวที่สอง จึงจำเป็นต้องนำเอาคำข้างเคียงเข้ามารวมประกอบด้วย)

DE 368 $\overline{\text{IMI}}$ TACK to TACK GOLF K

การตอบ

368 DE 649 TACK to TACK GOLF - TACK SPEED ONE ZERO TACK
GOLF K

7. การรับรองความถูกต้อง (Verifications) (คำย่อตามระเบียบ J)

7.1 สำหรับขาวข้อความภาษาธรรมดา ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการรับรองความถูกต้อง ดูหัวข้อ 217. ข้อ 4. “การรับรองความถูกต้อง”

7.2 สำหรับขาวซึ่งข้อความ เป็นหมู่คำที่นำมาจากสมุดสัญญาณ (Signal Book)

7.2.1 การรับรองความถูกต้อง ให้กระทำต่อขาวทั้งฉบับ หรือทั้งตอนของขาว

7.2.2 ถ้าการตอบรับรองความถูกต้อง ปรากฏว่าขาวเดิมที่ได้ส่งไปแล้วนั้นถูกต้อง การตอบจะใช้คำย่อตามระเบียบการ C ตามด้วยการส่งซ้ำส่วนของขาวที่มีการรับรองความถูกต้อง

7.2.3 ถ้าการตอบรับรองความถูกต้อง ปรากฏว่าขาวเดิมที่ได้ส่งไปแล้วนั้นไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้กระทำการแก้ไขใด ๆ นอกจากให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้-

1) ยกเลิกส่วนที่ผิดไปยังผู้รับทั้งหลายที่ได้รับขาวนั้นแล้ว

2) ส่งขาว “เตรียมปฏิบัติ” ไปใหม่ โดยแสดงส่วนที่ถูกต้องไปยังผู้รับทั้งหลาย

ตัวอย่างที่ 1 (615 ขอให้รับรองความถูกต้องของคำว่า “ROCKETS” ในตัวอย่างของขาวตามหัวข้อ 219. ข้อ 2. “การส่งขาวที่ใช้วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน” ตัวอย่างที่ 1)

DE 615 J WA SPECIAL K

การตอบ

DE 852 R $\overline{AR}$

การตอบรับรองความถูกต้อง

615 DE 852 C WA SPECIAL - ROCKETS K

ตัวอย่างที่ 2 (726 ขอให้รับรองความถูกต้อง TURN ในตัวอย่างที่ 2 ของหัวข้อ 219. ข้อ 2. “การส่งข่าวที่ใช้วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน”)

DE 726 J $\overline{BT}$ to TACK K

การตอบ

DE 649 R $\overline{AR}$

การตอบรับรองความถูกต้อง

726 DE 649 C $\overline{BT}$ to TACK - $\overline{BT}$ TURN NINE TACK K

หมายเหตุ ถ้าผู้ให้ข่าว หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบต่อการตอบรับรองความถูกต้อง อยู่ใกล้กับพนักงาน อาจจะมีการสั่งให้ทำการตอบรับรองความถูกต้องได้ทันที โดยไม่ต้องทำการตอบรับก่อนก็ได้

8. การยกเลิกข่าวที่ส่งโดยวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน (Cancelling Executive Method Messages)

8.1 ข่าวที่ส่งโดยวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน ไม่สามารถทำการยกเลิกได้ ในเมื่อข่าวนั้นได้ส่งปฏิบัติไปแล้ว

8.2 คำว่า “NEGAT” จะใช้ในการยกเลิกข่าวที่ยังรอการปฏิบัติอยู่ เมื่อผู้ให้ข่าวพบข้อผิดพลาดในข่าวก่อนส่งปฏิบัติ จะสั่งยกเลิกโดยใช้คำว่า “NEGAT”

8.3 การยกเลิกข่าวทั้งหมดที่ยังรอปฏิบัติ

การใช้ NEGAT ตัวเดียว หมายความว่า “ยกเลิกข่าวและสัญญาณทั้งหมดที่ยังรอปฏิบัติอยู่”

ตัวอย่าง

561 DE 631

$\overline{IX}$

$\overline{BT}$

COMMENCE FIRING ADVANCE TO 25 KNOTS

$\overline{BT}$ K

631 ขอยกเลิกข่าวที่ส่งแล้วทั้งฉบับ

561 DE 631

$\overline{BT}$

NEGAT

$\overline{BT}$ K

8.4 การยกเลิกข่าว หรือบางส่วนของข่าวหลาย ๆ ฉบับที่รอการปฏิบัติ

8.4.1 ใช้ **NEGAT** ตามด้วยข้อมูลแสดงลักษณะหมายความว่า “ยกเลิกข่าวฉบับนั้น หรือบางส่วนของข่าวตามที่ระบุ”

8.4.2 เพื่อยกเลิกบางส่วนของข่าว “**COMMENCE FIRING**” จะส่งดังนี้.-

561 DE 631

BT

NEGAT COMMENCE FIRING

BT K

8.4.3 เพื่อยกเลิกบางส่วนของข่าว หรือข่าวทั้งหมดที่รอการปฏิบัติอยู่ จะส่งดังนี้.-

561 DE 631

BT

NEGAT

BT K

220. ระเบียบปฏิบัติพิเศษ

1. การส่งข่าวไปลอย ๆ (Transmission Messages Blind)

1.1 เมื่อไม่ได้รับการตอบจากสถานีถูกเรียก อาจทำการส่งข่าวไปลอย ๆ

1.1.1 โดยการตัดสินใจของนายทหารผู้รับผิดชอบ

1.1.2 ข่าวต้องการทำการส่งซ้ำสองครั้ง ค้นด้วยคำย่อตามระเบียบการ **TMI** ระหว่างส่งครั้งแรก และครั้งที่สอง

1.2 ต้องพยายามทุกวิถีทาง เพื่อให้ได้การตอบรับจากสถานีรับ

2. การส่งซ้ำคำสองครั้ง (Words Twice)

ในระหว่างที่สภาพการรับไม่ดี หรือเต็มไปด้วยความยากลำบาก พนักงานฝ่ายรับ อาจขอร้องให้ฝ่ายส่ง ส่ง “คำสองครั้ง” โดยใช้สัญญาณปฏิบัติการ **QSZ**

ตัวอย่าง

631 DE 852 **QSZ K**

852 852 DE DE 631 631

- R R - 141418Z 141418Z JUL JUL 11 11

BT BT

UNCLAS UNCLAS YOUR YOUR 131313Z 131313Z APR APR

11 11 APPROVED APPROVED

BT BT

K K

3. การห้ามใช้ฉุกเฉิน - คำย่อตามระเบียบการ $\overline{HM}$

3.1 การประกาศ หรือยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉิน กระทำได้เมื่อรับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยชอบเท่านั้น

3.2 เมื่อมีการบังคับใช้ระบบการรับรองฝ่าย สถานีนั้นจะต้องมีการรับรองการส่งซึ่งมีลักษณะต่อไปนี้เสมอ

3.2.1 ประกาศห้ามใช้ฉุกเฉิน (Imposes Emergency Silence)

3.2.2 ยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉิน (Lifts Emergency Silence)

3.2.3 เรียกสถานีต่าง ๆ ในระหว่างการห้ามใช้ฉุกเฉิน (Emergency Silence)

3.3 ขาวประกาศห้ามใช้ฉุกเฉิน จะส่งเพียงครั้งเดียว และลงท้ายด้วยคำย่อตามระเบียบการ $\overline{AR}$ สถานีต่าง ๆ ไม่ต้องตอบ หรือตอบรับการส่งที่ประกาศห้ามใช้ฉุกเฉินนั้น

3.4 คำย่อตามระเบียบการ $\overline{HM}$ หมายความว่า “จงหยุดการส่งทันที และห้ามใช้อยู่จนกว่าจะสั่งให้ใช้ได้ใหม่” ใช้ส่ง $\overline{HM}$ สามครั้งติดต่อกันเพื่อประกาศห้ามใช้ฉุกเฉิน

ตัวอย่างที่ 1 (เพื่อประกาศห้ามใช้ฉุกเฉินในข่าย)

631 จะส่งดังนี้.-

561 DE 631 $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ (ตามด้วยหมู่เวลาและการรับรองฝ่าย) $\overline{AR}$

ตัวอย่างที่ 2 (เพื่อยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉินในข่าย)

631 จะส่งดังนี้.-

561 DE 631 ZUG $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ (ตามด้วยหมู่เวลาและการรับรองฝ่าย) K

3.5 คำย่อตามระเบียบการ $\overline{HM}$ อาจเพิ่มเติมด้วยตัวกำหนดวงจร ความถี่ ฯลฯ เพื่อระบุแสดงถึงวงจรและ/หรือความถี่โดยเฉพาะ

ตัวอย่างที่ 1 (เพื่อประกาศยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉินใน ความถี่ 2700 kHz

การรับรองฝ่าย คือ XW)

631 จะส่งดังนี้.-

561 DE 631 ZUG $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ 2700 ZNB XW K

ตัวอย่างที่ 2 (เพื่อประกาศห้ามใช้ฉุกเฉินโดยใช้ตัวกำหนดความถี่)

631 สั่งสถานีต่าง ๆ ห้ามใช้ความถี่แสดงด้วยตัวกำหนดความถี่ คือ B4 จะส่งดังนี้.-

561 DE 631 $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ B4 ZNB..... $\overline{AR}$

สัญญาณปฏิบัติการ ZUG หมายความว่า “ยกเลิก” (ไม่) ใช้ส่งนำหน้าคำย่อตามระเบียบการ $\overline{HM}$ เพื่อแสดงการยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉิน

สัญญาณปฏิบัติการ ZNB หมายความว่า “การรับรองฝ่าย คือ.....”

4. วิธีการเทียบเวลา (Method Of Synchronizing Time)

4.1 ถ้าต้องการตรวจสอบเวลาที่แน่นอน อาจกระทำได้โดยใช้

4.1.1 สัญญาณปฏิบัติการ ZUA นำหน้าด้วยคำย่อตามระเบียบการ $\overline{INT}$

4.1.2 ตามด้วยหมู่เวลา เป็นตัวเลขสี่ตัว

- ใช้เวลาที่ท้องถิ่นเสมอ (Local Time)

ตัวอย่าง (730 ขอสัญญาณเทียบเวลา ณ 2345 (เวลาที่ท้องถิ่น))

730 จะส่งดังนี้.-

631 DE 730 $\overline{\text{INT}}$ ZUA 2345 K

631 จะส่ง

730 DE 631 ZUA 2345 (หยุดเว้นระยะการส่งชั่วคราว) _____ (สัญญาณซีดยาว 5 วินาที) K

631 DE 730 R $\overline{\text{AR}}$

4.2 การส่งสัญญาณเทียบเวลา อาจมีการเตือนล่วงหน้าโดยใช้ข่าวของสถานีอย่างย่อ ซึ่งมีสัญญาณปฏิบัติการ ZUJ หมายความว่า “เตรียมตัว” ตามด้วยสัญญาณปฏิบัติการ ZUA และเวลาที่จะเทียบ

ตัวอย่าง (631 แจ้งสถานีต่าง ๆ ในข่ายว่าจะส่งสัญญาณเทียบเวลา ณ 0015)

651 DE 631 ZUJ ZUA 0015 $\overline{\text{AR}}$

ครั้นเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ 631 ก็ส่งสัญญาณเทียบเวลา ดังนี้.-

561 DE 631 0015 (หยุดเว้นระยะการส่งชั่วคราว) _____ (สัญญาณซีดยาว 5 วินาที) K

221. สัญญาณแยก (SEPARATIVE SIGN)

สัญญาณแยก เป็นสัญญาณซึ่งใช้ในการสื่อสารทางวิทยุโทรเลข เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดในการรับข่าว อันเกิดจากการที่อักษร หรือตัวเลข หรือตัวเลขใกล้เคียงกัน ผสม หรือรวมกัน โดยส่งเป็นสัญญาณสั้น ๆ ในลักษณะ เป็นคำย่อตามระเบียบการ II และจดบันทึกเป็นขีด (-) รายละเอียดการใช้มีดังนี้.-

1. ก่อน และหลัง คำย่อตามระเบียบการทั้งหลายในส่วนประกอบระเบียบปฏิบัติ และส่วนประกอบขึ้นต้นของหัวข่าว ยกเว้นคำย่อ ๆ DE, $\overline{\text{AA}}$, NR และ $\overline{\text{IX}}$ สัญญาณแยกนี้ไม่ใช่เมื่อคำย่อ ๆ นั้นตามด้วยคำย่อ ๆ $\overline{\text{BT}}$

2. แยกแต่ละส่วนของส่วนประกอบจำหน้า โดยส่งหน้าคำย่อ ๆ FM, TO, INFO และ XMT

3. แยกส่วนประกอบจำหน้า ออกจากส่วนประกอบนำหน้า (Prefix) เมื่อมีเครื่องหมายคิดเงิน

4. แยกหมู่วันเวลา ออกจากคำแนะนำประจำข่าว ในส่วนประกอบขึ้นต้น

5. แยกระหว่างการเรียก และการเริ่มต้นส่งซ้ำในการส่งทวนกลับข่าว (Repeat Back)

6. แยกนามเรียกขานที่อยู่ติดกัน หรือรวมกัน ในแต่ละตอนของคำแนะนำในการส่ง

7. แยกส่วนต่าง ๆ ของข่าวของสถานีอย่างย่อ

ตัวอย่าง 430 639 DE 542

- 639 - T - 748

- R - 211600 ต.ค.54

- FM 5461

- TO 4382

- INFO 6719

GR20 BT..... BT K

.....

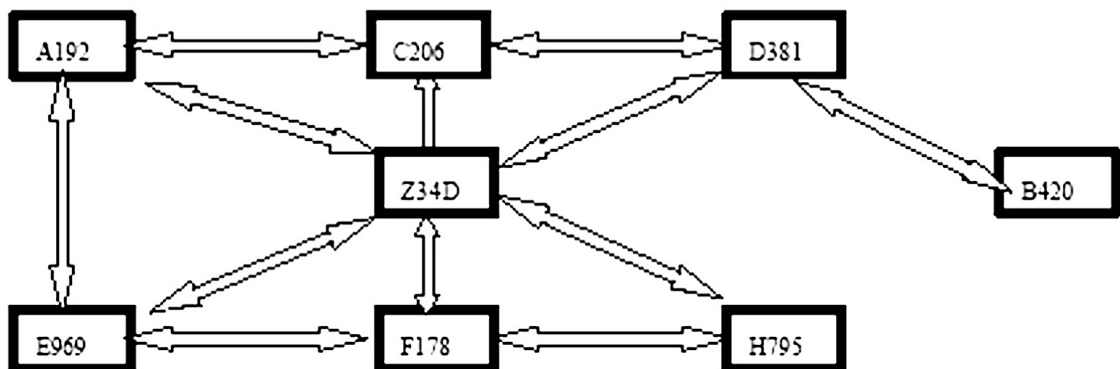
บทที่ 3

ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์

แผนภาพข่ายการสื่อสาร (NET DIAGRAMS)

แผนภาพข่ายการสื่อสารต่อไปนี้ เป็นการแสดงการจัดข่ายการสื่อสารที่ใช้ในตัวอย่างต่าง ๆ ของระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์

ข่ายวิทยุโทรศัพท์ 1

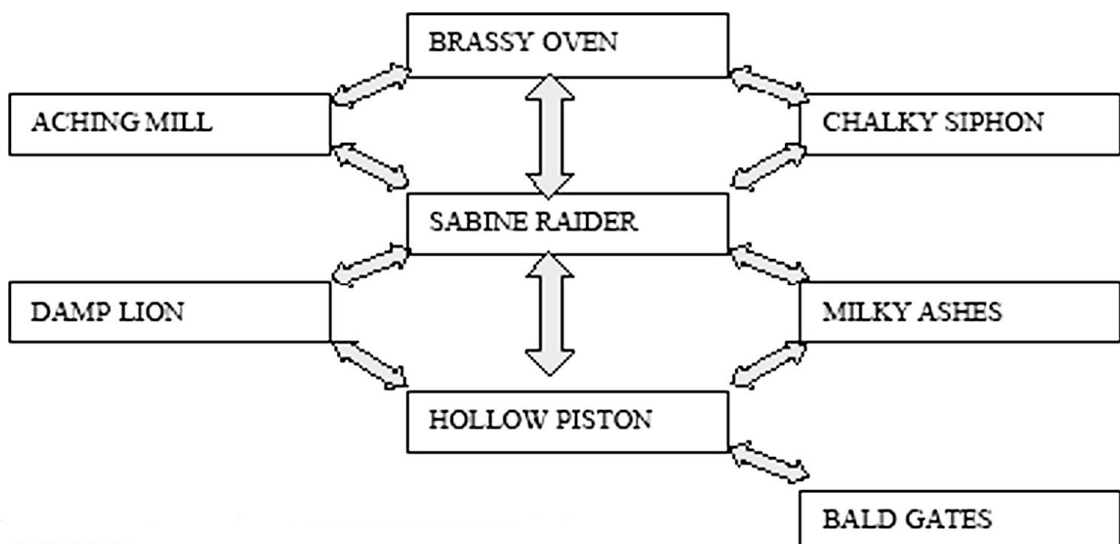


นามเรียกขานสถานีบังคับข่าย (NET CONTROL STATION) คือ Z34D

นามเรียกขานของข่าย (NET CALL SIGN) คือ Y13C

นามเรียกขานสถานีนอกข่าย (OFF-NET) ที่ใช้ในตัวอย่างนี้ คือ B420

ข่ายวิทยุโทรศัพท์ 2



นามเรียกขานสถานีบังคับข่าย (NET CONTROL STATION) คือ SABINE RAIDER

นามเรียกขานของข่าย (NET CALL SIGN) คือ RESORT PRIZE

นามเรียกขานสถานีนอกข่าย (OFF-NET) ที่ใช้ในตัวอย่างนี้ คือ BALD GATES

301. ความถูกต้อง (ACCURACY)

1. ทัวไป (General)

ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ (Voice procedure) ได้รับการออกแบบมาใช้กับวิธีการส่งเสียงคำพูด (Method of Speech Transmission) ให้มีความรวดเร็วที่สุด และมีความถูกต้องเที่ยงตรงมากที่สุด ชาวทั้งปวงควรได้มีการเตรียมไว้ล่วงหน้าในลักษณะสั้นกะทัดรัด และตรงตามความมุ่งหมาย ตามหลักการแล้วชาวต่าง ๆ ควรได้เขียนไว้ก่อน ยิ่งไปกว่านั้นข้อความขนาดสั้นๆ นี้ยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดความผิดพลาดลงได้อีกด้วย เพื่อที่จะไม่ให้เกิดการสับสนแก่ผู้รับ (Recipient) ชาวต่าง ๆ ควรมีความหมายชัดเจน และสมเหตุสมผล

2. เทคนิคการพูด (Speech Technique)

การเลือกใช้อุปกรณ์เสียงอย่างถูกต้อง และการพูดที่สั้นกะทัดรัดผ่านทางวิทยุ เป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้การส่งในครั้งแรกนั้น สามารถทำการรับ และเข้าใจความหมายทั้งหมดได้

2.1 การใช้อุปกรณ์เสียง (Use of Audio Equipment)

ในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะในบริเวณที่มีเสียงดังมาก หรืออยู่ในสภาวะที่มีอุปสรรคต่อการรับฟัง การใช้ Headset แบบมีตัวตัดเสียงรบกวนที่ไมโครโฟน (Noise Cancelling Microphone) จะดีกว่าการใช้ลำโพง เพราะ Headset จะช่วยให้เสียงสัญญาณเข้ามามีความดังชัดเจน (ที่ผู้พูดโดยตรง) สำหรับไมโครโฟนที่มีการตัดเสียงรบกวนทางด้านข้างทั้งสองนั้น ได้ออกแบบมาเพื่อตัดเสียงรบกวนรอบ ๆ ออก ตัวอย่างเช่น เสียงรบกวนจากเครื่องยนต์ หรือการยิงปืน โดยจะให้เสียงพูดผ่านเข้ามาได้โดยอิสระเพียงด้านเดียว ควรให้ไมโครโฟน อยู่ใกล้กับปากมากที่สุด

2.2 วิธีการพูด (Method of Speech)

คำหลัก (Key Words) ที่ควรจำไว้คือ **จังหวะ (Rhythm) ความเร็ว (Speed) ความดัง (Volume) และระดับเสียง (Pitch)** หรือเรียกย่อว่า **RSVP**

2.2.1 จังหวะ (Rhythm)

ด้วยการแบ่งประโยคสั้น ๆ ออกเป็นวลีที่เหมาะสม รักษาจังหวะการพูดให้เป็นธรรมชาติ ไม่ควรพูดคำต่อคำ ซึ่งในขณะที่หยุดพูดชั่วขณะควรปล่อยมือจากสวิทช์ Pressel (กดพูด - ปล่อยฟัง) เพื่อลดเวลาการส่งให้น้อยที่สุด และเปิดโอกาสให้สถานีอื่น ๆ ส่งแทรกเข้ามาได้ เมื่อจำเป็น

2.2.2 ความเร็ว (Speed)

พูดให้ช้ากว่าการสนทนากันตามปกติเล็กน้อย ขณะที่ผู้รับกำลังจดบันทึกช้า และเมื่ออยู่ในสภาวะการทำงานที่ยากลำบาก ควรเพิ่มเวลาเพื่อชดเชยให้สถานีฝ่ายรับที่อยู่ในสภาวะการทำงานเช่นนี้ด้วยการปรับแต่งความเร็วในการส่ง ก็กระทำได้โดยง่ายด้วยการเพิ่ม หรือลดความยาวของช่วงการหยุดพูดชั่วขณะระหว่างวลี แทนการเปลี่ยนแปลงช่องว่างระหว่างคำ ซึ่งในกรณีหลังนี้ เสียงพูดที่ออกมาจะไม่เป็นธรรมชาติ และตะกุกตะกัก

2.2.3 ความดัง (Volume)

เมื่อใช้อุปกรณ์ช่วยขยายเสียงเบา ๆ (Whisper Facility) ถ้าได้ปรับระดับความดังของเสียงการสนทนาไว้ในระดับความดังตามปกติแล้ว ให้พูดด้วยเสียงเบา ๆ เข้าที่ไมโครโฟน ถ้าพูดตะโกนจะทำให้เกิดเสียง

เพี้ยนขึ้น

2.2.4 ระดับเสียง (Pitch)

ควรใช้เสียงพูดให้มีระดับเสียงสูงกว่าการสนทนากันตามปกติเล็กน้อย เพื่อเป็นการเพิ่มความชัดเจนของเสียงให้แจ่มใสขึ้น

2.3 เทคนิคการใช้ไมโครโฟน

คำแนะนำและการปฏิบัติต่อไปนี้ ใช้เพื่อปรับปรุง และพัฒนาเทคนิคการใช้ไมโครโฟนที่ดี โดยพึงปฏิบัติในสิ่งที่ควรปฏิบัติและเว้นในข้อห้าม ทั้งนี้ให้ใช้สามัญสำนึกที่ถูกต้องเหมาะสมในการทำงานทางวิทยุโทรศัพท์ด้วย

2.3.1 สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) ฟังก่อนการส่ง การส่งแทรกที่ไม่ถูกต้องทำให้เกิดการสับสนและรบกวน หรือขัดจังหวะการทำงานของสถานีที่กำลังรับ - ส่งข่าว
- 2) พูดชัดเจน เน้นที่ควรเน้น เข้าใจง่าย และอย่าพูดในลำคอ
- 3) พูดด้วยความเร็วที่เหมาะสมฝ่ายรับสามารถจดบันทึกได้ทัน และลดเวลาที่ใช้ในการส่งซ้ำ หรือขอทวน
- 4) หลีกเลี่ยงการใช้ระดับเสียงที่ผิดปกติวิสัย เสียงสูงทำให้แสบแก้วหู และเสียงต่ำทำให้เข้าใจยาก
- 5) พูดตามธรรมชาติ รักษาจังหวะการพูดตามปกติโดยพูดเป็นวลีไม่พูดเป็นลักษณะคำต่อคำ
- 6) ใช้การออกเสียงที่เป็นมาตรฐาน หลีกเลี่ยงการออกเสียงเป็นสำเนียงภาษาท้องถิ่น
- 7) พูดเสียงดังพอสมควร ดังกว่าเสียงรบกวนที่สอดแทรกเข้ามาในบริเวณที่พูดและไม่ตะโกน
- 8) ระยะห่างระหว่างไมโครโฟนกับปากผู้พูดประมาณ 2 นิ้ว ถ้าห่างเกินไป เสียงเบาจะทำให้เสียงอื่น ๆ ที่สอดแทรกเข้ามาดังกว่า หากใกล้กันมากเกินไป เสียงจะแตกพร่า
- 9) ถือไมโครโฟนในทิศทางที่ถูกต้อง อันเป็นการป้องกันเสียงหอน (Feed Back) และห่างจากเสียงรบกวนต่าง ๆ
- 10) ปรับระดับหูฟัง/ลำโพงให้ดังพอสมควร เพื่อให้สามารถได้ยินเสียงอื่น ๆ โดยรอบข้างได้บ้าง และยังเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการรบกวนการทำงานของข่ายวิทยุอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง
- 11) เมื่อมีการสอบถาม/ตรวจสอบคุณภาพสัญญาณ (Radio Check) ให้ตอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์ในการรับ - ส่งข่าว และเพื่อปรับแต่งเครื่องรับวิทยุ/เครื่องส่งวิทยุ ให้ถูกต้องเหมาะสม
- 12) เว้นจังหวะการส่งเป็นช่วง ๆ เพื่อให้สถานีอื่นสามารถส่งแทรกเข้ามาได้ อีกทั้งยังเป็นการรักษาอายุการใช้งานของเครื่องส่งได้อีกด้วย
- 13) เมื่อการรับ - ส่งข่าวหมดความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารแล้ว ไม่ควรพูด หรือกดปุ่มไมโครโฟนค้างไว้

2.3.2 ข้อห้าม

- 1) การส่งที่มีบุคคลอื่นกำลังพูด หรือหารือในเรื่องเกี่ยวกับการสั่งการที่จะปฏิบัติต่อไป หรือเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

- 1.1) สร้างความสับสนกับฝ่ายรับ
- 1.2) ละเมิดการรักษาความปลอดภัยในการสื่อสาร
- 2) กดสวิทช์/ปุ่มพูด (Push to Talk) โดยไม่ตั้งใจ
 - 2.1) คลื่นพาห้จะไปกดทับการส่งของสถานีอื่นในข่าย
 - 2.2) รบกวนการสื่อสารฝ่ายเดียวกัน
- 3) ถือไมโครโฟนในลักษณะทำให้เกิดการรบกวนในขณะส่ง
- 4) กดสวิทช์/ปุ่มพูด ไม่แน่น
 - 4.1) ทำให้การส่ง หรือเสียงพูดขาด ๆ หาย ๆ
 - 4.2) สวิทช์/ปุ่มพูดค้าง หรือไม่สนิท อาจทำให้รบกวนสถานีในข่าย
- 5) ทดสอบวงจรด้วยสัญญาณทดสอบนานเกินควร
 - 5.1) ไม่เกิน 20 วินาที
 - 5.2) ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- 6) ทดสอบ หรือทดลองไมโครโฟน ด้วยการเป่าไมโครโฟน

3. วิธีการอ่านออกเสียงอย่างถูกต้อง (Aids to Accuracy)

3.1 การอ่านออกเสียงตัวอักษร (Pronunciation of Letters)

เพื่อช่วยให้การพูดเรียกชื่อตัวอักษรเป็นไปอย่างถูกต้อง ให้ใช้การอ่านออกเสียงตัวอักษรตามแบบมาตรฐาน แต่ละอักษรจะมีการอ่านออกเสียงถูกต้องตรงกับตัวอักษรนั้น ๆ โดยเฉพาะ ตัวอย่างเช่น การอ่านออกเสียงว่า **BRAVO** เท่ากับอักษร **B** และอ่านออกเสียงว่า **DELTA** เท่ากับอักษร **D** เป็นต้น

3.2 การเรียกชื่อตัวอักษร (Phonetic Alphabet)

ตารางการอ่านออกเสียงตัวอักษรต่อไปนี้ แสดงการเรียกชื่อคำที่ตรงกันกับแต่ละอักษรตามการเขียน และการพูด เมื่อจำเป็นต้องเรียกชื่อตัวอักษรตัวใดตัวหนึ่ง ก็ให้ใช้ชื่อเรียกตัวอักษรตามแบบแผนมาตรฐานดังต่อไปนี้

3.2.1 การออกเสียงภาษาไทย

1) การออกเสียงพยัญชนะภาษาไทย

พยัญชนะ	ออกเสียง	พยัญชนะ	ออกเสียง
ก	กอไก่	บ	บอไบไม้
ข	ขอข้าว	ป	ปอปลา
ค	คอคควาย	ผ	ผอผึ่ง
ฌ	คอระฆัง	ฝ	ฝอฝา
ง	งองู	พ	พอพพาน
จ	จอจาน	ฟ	ฟอฟฟิน
ฉ	ฉอฉิ่ง	ภ	พอสำเภา
ช	ชอช้าง	ม	มอม้า

ช	ชอไช่	ย	ยอยักษ์
ฌ	ชอกะเฌอ	ร	รอรือ
ญ	ยอหญิง	ล	ลอลิง
ฉ	ดอชฉา	ว	วอแหวน
ฉ	ตอปปัก	ศ	สอศาลา
ฐ	ถอสันฐาน	ษ	สอธาชี
ฑ	ทอมณโฑ	ส	สอเสื่อ
ฒ	ทอผู้ฒ่า	ห	หออหีบ
ณ	นอเณร	ฬ	ลอจุฬา
ด	ดอเด็ก	อ	อออ่าง
ต	ตอเต่า	ฮ	ฮอนกฮูก
ถ	ถอถูง	ฤ	รอรี้
ท	ทอทหาร	ฤา	รอรือ
ธ	ทอธง	ภ	ลอลี
น	นอหนู	ภา	ลอลือ

2) การออกเสียงสระภาษาไทย

สระ	ออกเสียง	สระ	ออกเสียง
ะ	สระอะ	ุ	สระอุ
า	สระอา	เ	สระเอ
ิ	สระอิ	แ	สระแอ
ี	สระอี	ไ, ใ	สระไอ
ึ	สระอี	โ	สระโอ
ื	สระอี	ำ	สระอำ
ุ	สระอุ		

หมายเหตุ เพื่อป้องกันการสับสน การออกเสียง สระอุ และ สระอู อาจออกเสียงว่า “ตินเหยียด” และ “ตินคู้” ตามลำดับได้

3) การออกเสียงวรรณยุกต์ภาษาไทย

วรรณยุกต์	ออกเสียง	วรรณยุกต์	ออกเสียง
ˊ	ไม้เอก	ˊ	ไม้หันอากาศ
ˊ	ไม้โท	ˊ	ไม้หันอากาศโททั
ˊ	ไม้ตรี	ˊ	ไม้ไต่คู้
ˊ	ไม้จัตวา	ˊ	การันต์

4) การออกเสียงเครื่องหมายอื่น ๆ

เครื่องหมาย	ออกเสียง	เครื่องหมาย	ออกเสียง
สัญญาณ ()	ซิดเส้นใต้	ไม้ยมก (๗)	ไม้มก
เสมอภาค (=)	เท่ากับ	เปยยาลน้อย (๗)	เปยยาลน้อย
เว้นวรรค	วรรค	เปยยาลใหญ่ (๗๗)	เปยยาลใหญ่

3.2.3 การออกเสียงภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ ซิดเส้นใต้ ของคำตามการพูดที่ปรากฏ ให้อ่านออกเสียงเน้นที่พยางค์นั้น

อักษร (Letter)	การเรียกชื่อ (Phonetic)	การพูด (Spoken As)
A	ALFA	<u>AL</u> -FAH
B	BRAVO	<u>BRAH</u> -VO
C	CHARLIE	<u>CHAR</u> -LEE
D	DELTA	<u>DELL</u> -TAH
E	ECHO	<u>ECK</u> -OH
F	FOXTROT	<u>FOKS</u> -TROT
G	CHARLIE	GOLF
H	HOTEL	HOH- <u>TELL</u>
I	GOLF	<u>LEE</u> -MAH
J	JULIETT	<u>JEW</u> -LEE-ETT
K	KILO	<u>KEY</u> -LOH
L	LIMA	<u>LEE</u> -MAH
M	MIKE	MIKE
N	NOVEMBER	NO- <u>VEM</u> -BER
O	OSCAR	<u>OSS</u> -CAH
P	PAPA	PAH- <u>PAH</u>
Q	QUEBEC	KEH- <u>BECK</u>
R	ROMEO	<u>ROW</u> -ME-OH
S	SIERRA	SEE- <u>AIR</u> -RAH
T	TANGO	<u>TANG</u> -GO
U	UNIFORM	<u>YOU</u> -NEE-FORM
V	VICTOR	<u>VIK</u> -TAH
W	WHISKEY	<u>WISS</u> -KEY
X	XRAY	<u>ECKS</u> -RAY
Y	YANKEE	<u>YANG</u> -KEY
Z	ZULU	<u>ZOO</u> -LOO

1) สำหรับการสื่อสารของทหารเรือ เมื่อจะส่งสัญญาณที่มีอยู่ในสมุดสัญญาณทหารเรือ (Naval Signal Books) ไปทางวิทยุโทรศัพท์จะต้องใช้คำพูด (เสียง) ที่ตรงกับธงสัญญาณซึ่งปรากฏอยู่ในสมุดนั้น ๆ

1.1) ธงสัญญาณ และธงพิเศษ (Signal Flags and Pennants)

การทำงานทางวิทยุโทรศัพท์เกี่ยวกับการสื่อสารทางยุทธวิธี หรือเมื่อนำข่าวทางทัศนสัญญาณมาส่งในวงจรวิทยุโทรศัพท์ พนักงานวิทยุจะได้ยินชื่อธงสัญญาณหรือธงพิเศษ ซึ่งในการออกเสียงและจดบันทึกจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ดังนี้.-

ธงสัญญาณ หรือธงพิเศษ	ออกเสียง	การจดบันทึก
CODE or ANSWER	CODE or ANSWER	CODE or ANS
BLACK PENNANT	BLACK PENNANT	BLACK
CORPEN	CORPEN	CORPEN
DESIGNATION	DESIG	DESIG
DIVISION	DIV	DIV
EMERGENCY	EMERGENCY	EMERG
FLOTILLA	FLOT	FLOT
FORMATION	FORMATION	FORM
INTERROGATIVE	INTERROGATIVE	INT
NEGATIVE	NEGAT	NEGAT
PREPARATIVE	PREP	PREP
PORT	PORT	PORT
SPEED	SPEED	SPEED
SQUADRON	SQUADRON	SQUAD
STARBOARD	STARBOARD	STBD
STATION	STATION	STATION
SUBDIVISION	SUBDIV	SUBDIV
TURN	TURN	TURN

1.2) ประมวลคำย่อ (Operation Brevity Code)

การสั่งการทางยุทธวิธีเกี่ยวกับการแปรกระบวน การควบคุมอากาศยาน การต่อสู้-อากาศยาน การสนับสนุนการยิงปืนใหญ่ทางเรือ การสงครามอิเล็กทรอนิกส์ การสงครามปราบเรือดำน้ำ และการปฏิบัติการพิเศษอื่น ๆ อาจจะใช้ คำพูด วลี และคำย่อต่าง ๆ ในการสื่อสารซึ่งกำหนดขึ้นโดยเฉพาะโดยแสดงอยู่ในบรรณสารที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ปรากฏในสมุดสัญญาณทหารเรือ (Naval Signal Books) / ATP1(A) VOL II

3.3 การอ่านออกเสียงตัวเลข (Pronunciation of Figures)

เมื่อใดก็ตามที่พูดตัวเลขทีละตัวทางวงจรสื่อสาร (เช่น วิทยุโทรศัพท์) ให้ใช้การอ่านออกเสียงตัวเลขตามที่แสดงไว้ในตาราง โดยให้เน้นการอ่านคำตรงตัวอักษร หรือพยางค์ที่มีขีดเส้นใต้

ตัวเลข	ออกเสียงภาษาอังกฤษ	ออกเสียงภาษาไทย
1	WUN (วัน)	หนึ่ง
2	TOO (ทู)	โท *
3	TREE (ทรี)	สาม
4	<u>FOW</u> -ER (โฟว์-เออร์)	สี่
5	FIFE (ไฟฟ์)	ห้า
6	SIX (ซิก)	หก
7	<u>SEV</u> -EN (เซฟว์-เอน)	เจ็ด
8	AIT (เอท)	แปด
9	<u>NINE</u> -ER (ไนน์-เออร์)	เก้า
0	ZE-RO (ซี-โร่)	ศูนย์

หมายเหตุ * ในกรณีที่เป็นการที่เข้าใจกันอยู่แล้วว่าการอ่าน/พูดตัวเลขที่ละตัวนั้นจะต้องเรียงลำดับหรือกลับลำดับต่อเนื่องกันไป เช่น การอ่าน/พูดตัวเลข “1 - 2 - 3 -” หรือ “..... 3 - 2 - 1” ซึ่งตามปกติแล้วเลข “2” จะต้องอ่าน/พูดว่า “โท” อาจจะอ่าน/พูดว่า “สอง” แทนที่จะอ่าน/พูดว่า “โท” ได้

4. กฎสำหรับการสะกดคำ (Rules for Spelling)

4.1 ข้อความธรรมดา (Plain Text)

เมื่อการพูดวิทยุอยู่ในสภาพที่การอ่านเป็นคำ ๆ กระทำได้ไม่สะดวก จำเป็นต้องใช้ในการสะกดคำ เพื่อเป็นการป้องกันการรับเอาคำที่มีความคลุมเครือ และคำ หรือหมู่คำ ที่ไม่สามารถอ่านออกเสียงได้เข้ามา ให้นำหน้าคำ หรือหมู่คำ ภายในข้อความข่าวภาษาธรรมดาที่จะมีการสะกดคำ โดยใช้อ่านออกเสียงตัวอักษรด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “จะสะกดตัว” (I SPELL) และถ้าคำนั้นสามารถอ่านออกเสียงเป็นคำได้ ก็ให้อ่านคำนั้นด้วยก็จะดีกว่า ดังนั้นจึงควรอ่านคำนั้น ก่อน และหลังการสะกดตัว เพื่อช่วยพิสูจน์ว่าคำ ๆ นั้นเป็นคำเดียวกัน

ตัวอย่างที่ 1 คำที่อ่านออกเสียงได้

- บ้านกุด

“บ้านกุด - สะกดตัว บอไบ้ไม้ โท สระอา นอหนู กอไก่ สระอุ
(ดินเหยียด) ดอเต็ก - บ้านกุด”

- Catenary

“Catenary - I SPELL Charlie Alfa Tango Echo November Alfa
Romeo Yangkee - Catenary”

- UNNA

“UNNA - I SPELL, Uniform November November Alfa - UNNA”

ตัวอย่างที่ 2 คำ หรือ หมู่คำ ที่อ่านออกเสียงไม่ได้

- “จุดนัดพบ คือ - สะกดตัว กอไก่ ศอศาลา วอแหวน”

- “Rendezvous point is - I SPELL Uniform November India Mike Alfa Kilo”
- UTFX “I SPELL, Uniform Tango Foxtrot Xray”

4.2 ข้อยกเว้น

ตัวอักษรซึ่งตามปกติแล้วต้องอ่านออกเสียงเสมอ **ไม่ต้องใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “จะสะกดตัว” (I SPELL) ได้แก่-**

- 4.2.1 นามเรียกขานและเครื่องหมายแสดงชื่อข่าย
(Callsigns and Net Identification Signs (NIS))
- 4.2.2 ตำบลที่กริด (Grid References (UTMs - Universal Transverse Mercators))
- 4.2.3 การแสดงเป้า (Target Indications)
- 4.2.4 การรับรองฝ่าย (Authentication)
- 4.2.5 เขตเวลา ต่อท้าย หมู่วัน - เวลา / SICs (DTG Zone Suffix/SICs)
หมายเหตุ SICs = Subject Indicator Code
- 4.2.6 หมู่อักษรจำหน้า (Address Groups)
- 4.2.7 ข้อความเข้าการข่าวลับ (Encrypted Text)

5. ข่าวเข้าการข่าวลับ (Encrypted Text)

ในข่ายวิทยุโทรศัพท์ที่ไม่มีระบบการรักษาความปลอดภัย (Insecure Nets) เมื่อข้อความ หรือบางส่วน ของข้อความได้เข้าการข่าวลับ (Encrypted) และหมู่อักษร หรือหมู่เลข ซึ่งตามปกติแล้วจะต้องทำการสะกดตัว ด้วยการอ่านออกเสียง ก็ไม่ต้องใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “จะสะกดตัว” (I SPELL)

ตัวอย่าง

- (1) บางส่วนของข้อความข่าวที่เข้าการข่าวลับ เช่น 2S BJ MW IF
สะกดตัวด้วยการอ่านออกเสียงว่า
“TWO SIERRA - BRAVO JULIETT - MIKE WHISKEY - INDIA
FOXTROT”
- (2) หมู่อักษรที่เข้าการรหัส เช่น ทอง จะต้องออกเสียงว่า
“ทอทหาร อออ่าง งองู”
- (3) หมู่อักษรที่เข้าการรหัส เช่น LUXOW จะต้องออกเสียงว่า
“Lima Uniform Xray Oscar Whiskey”

6. กฎการปฏิบัติสำหรับตัวเลข (Rules for Figures)

6.1 เมื่อสภาพการติดต่อสื่อสารทางวิทยุดีเป็นที่น่าพอใจ และจะไม่เกิดการสับสนขึ้นได้ ตัวเลขใน ข้อความข่าว อาจพูดตามการพูดปกติ แต่ในระหว่างสภาพการติดต่อสื่อสารทางวิทยุเป็นไปด้วยความยากลำบาก หรือเมื่อจำเป็นต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างสูงเพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าใจผิดแล้ว ตัวเลขต้องส่งทีละตัว นำด้วย คำพูดตามระเบียบการว่า “ตัวเลข” (FIGURES) คำพูดตามระเบียบการนี้ เป็นการเตือนให้ทราบว่า จะมีตัวเลข

ต่อตามมาทันที เพื่อช่วยแยกตัวเลขออกจากคำอ่านออกเสียงอื่นที่คล้ายกันโดยชัดเจน

ตัวอย่าง

ตัวเลข (Figure)	สภาพการติดต่อสะดวก (Satisfactory Conditions)		สภาพการติดต่อลำบาก (Difficult Conditions)	
	อังกฤษ	ไทย	อังกฤษ	ไทย
23	Twenty three	ยี่สิบสาม	FIGURES two three	ตัวเลข โท สาม
50	Fifty	ห้าสิบ	FIGURES five zero	ตัวเลข ห้า ศูนย์
146	One hundred and forty six	หนึ่งร้อยสี่สิบหก	FIGURES one four six	ตัวเลข หนึ่ง สี่ หก
200	Two hundred	สองร้อย	FIGURES two zero zero	ตัวเลข โท ศูนย์ ศูนย์
1009	One thousand and nine	หนึ่งพันเก้า	FIGURES one zero zero nine	ตัวเลข หนึ่ง ศูนย์ ศูนย์ เก้า
1630 hours	hours Sixteen thirty	เวลา สิบหก สามสิบ	FIGURES one six three zero hours	เวลา ตัวเลข หนึ่ง หก สาม ศูนย์
2800	Two thousand eight hundred	สองพันแปดร้อย	FIGURES two eight zero zero	ตัวเลข โท แปด ศูนย์ ศูนย์
12000	Twelve thousand	หนึ่งหมื่นสองพัน	FIGURES one two zero zero zero	ตัวเลข หนึ่ง โท ศูนย์ ศูนย์ ศูนย์

6.2 กฎข้อนี้ยกเว้น เมื่อตามปกติแล้วตัวเลขเหล่านี้ปรากฏขึ้นที่ได้ก็ตาม จะพูดตัวเลขนี้ทีละตัว และ
ไม่ต้องมีคำพูดตามระเบียบการว่า “ตัวเลข” (FIGURES) ได้แก่-

6.2.1 นามเรียกขาน (Callsigns)

6.2.2 ตำแหน่งที่กริด (Grid References)

6.2.3 การแสดงเป้า (Target Indications) (ยกเว้นเมื่อตัวเลขนั้น มีจำนวนเท่ากับหลักร้อย หรือ
หลักพันพอดี ให้พูดอ่านตามที่กล่าวมาข้างต้น)

6.2.4 การรับรองฝ่าย (Authentication)

6.2.5 หมู่วัน - เวลาข่าวตามแบบฟอร์ม (Formal Message Date Time Groups (DTGs))

7. กฎการปฏิบัติสำหรับหมู่คำผสม (Rules for Mixed Groups)

กฎการปฏิบัติสำหรับหมู่คำผสมตัวอักษร/ตัวเลขมารวมกัน ใช้หลักการเดียวกับการส่งตัวอักษร และ
ตัวเลข แยกจากกัน.-

ข้อความที่เหมือนกัน อาจส่งได้ สองอย่างไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ในขณะนั้น

ตัวอย่างที่ 1 สภาพการติดต่อสื่อสารสะดวก

คำผสม (Mixed Group)	อ่านเป็น (Spoken As)
ACP 125	ACP one two five (เอซีพี หนึ่ง โท ห้า)

ตัวอย่างที่ 2 สภาพการติดต่อสื่อสารไม่สะดวก

คำผสม (Mixed Group)	อ่านเป็น (Spoken As)
ACP 125	I SPELL ALFA CHARLIE PAPA
	FIGURES one two five
	(จะสะกดตัว อัลฟา ชาร์ลี ปาปา ตัวเลข หนึ่ง โท ห้า)

8. การใช้คำย่อ (Aids to Brevity)

8.1 คำย่อ (Abbreviations)

8.1.1 แม้ว่าเดิมกำหนดไว้เพื่อลดเวลาในการเขียน แต่คำย่อนี้จะยังเป็นการลดเวลาในการพูดด้วย มีคำย่อจำนวนมากที่ใช้ในการพูดตามปกติซึ่งเป็นที่คุ้นเคยมากกว่ารูปแบบดั้งเดิมที่ไม่ได้ย่อ (Original Unabbreviated Form) การใช้คำย่อดังกล่าวในการส่งทางวิทยุนี้ จะช่วยในการใช้งานได้ดังต่อไปนี้.-

- 1) ง่าย และรวดเร็วกว่าการใช้คำเต็ม
- 2) เป็นที่รู้จักกันดี เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนใด ๆ และการส่งยืนยันตามมาในภายหลัง
- 3) เมื่อคำย่อ มีมากกว่าหนึ่งความหมาย ผู้รับจะทราบความหมายตามที่ตั้งใจไว้นี้ได้ อย่างชัดเจนโดยดูได้จากบริบท (Context) หรือจากการที่ได้ใช้งานกันเป็นประจำ

8.1.2 ไม่ว่าคำย่อจะพูดสะกดด้วยการอ่านออกเสียงตามที่กล่าวมา หรือขยายความในรูปแบบที่ไม่มีการย่อ (Unabbreviated Form) ก็ตาม แต่ก็จะต้องขึ้นอยู่กับสภาพการติดต่อทางวิทยุ และสภาพแวดล้อมของการใช้งานอยู่ในขณะนั้นเสียมากกว่า สามัญสำนึกต่อไปนี้ ควรนำมาใช้พิจารณาตามสภาวะการณดังกล่าวต่อไปนี้.-

1) สภาพการติดต่อสื่อสารดี (Satisfactory Conditions)

เพื่อให้แน่ใจว่าการใช้คำย่อนั้นเป็นผลดีโดยไม่เกิดการสับสนกับคำย่อที่จัดเตรียมไว้ จะต้องพูดตามคำพูดปกติ ดังนี้.-

ตัวอย่าง

RV	พูด	RV (อาร์ วี)	แทนที่จะพูดว่า "I spell Romeo Victor"
DR	พูด	DR (ดี อาร์)	แทนที่จะพูดว่า "I spell Delta Romeo"
ETA	พูด	ETA (อี ที เอ)	แทนที่จะพูดว่า "I spell Echo Tango Alfa"

2) สภาพการติดต่อสื่อสารยากลำบาก (Difficult Conditions)

ในสภาพที่ต้องมีการขยายความคำย่อที่ใช้พูดกันโดยทั่วไปตามปกติดังที่กล่าวมา จะเป็นการง่าย และรวดเร็ว กว่า ถ้าใช้คำเต็ม มากกว่าที่จะเสียเวลาไปในการสะกดคำ

ตัวอย่าง

พูดว่า Dispatch Rider	ดีกว่าที่จะพูดว่า "I spell Delta Romeo"

พูดว่า **Recce (reconnaissance)** ดีกว่าที่จะพูดว่า “I spell Romeo Echo Charlie Charlie Echo”

8.1.3 ควรสะกดคำอ่านออกเสียงคำย่อเป็นการเฉพาะ เมื่อเป็นการสะกดและรวดเร็วที่จะทำเช่นนั้น หรือการสะกดคำ จะทำให้การรับนั้นชัดเจน และเข้าใจได้มากกว่าการใช้คำเต็ม หรือวลี

ตัวอย่าง เมื่อใช้การสะกดคำ มีความเหมาะสมมากกว่าที่จะใช้ คำเต็ม

“I spell November Bravo Charlie” แทน

“Nuclear Biological and Chemical”

“I spell Papa Oscar Lima”

แทน Petrol, Oil and Lubricants

“I spell Uniform Tango Mike”

แทน Universal Transverse Mercator

8.1.4 เมื่อมีความจำเป็น ในช่วงระหว่างที่สภาพการติดต่อสื่อสารลำบาก หรือเมื่อการส่งสามารถทำได้ง่ายก็ตาม ผู้ส่งข่าว (Sender) อาจส่งข่าวในนามของ ผู้เขียนข่าว (Drafter) เพื่อขยายความหมายของคำย่อที่ใช้กันตามปกติได้ แต่เมื่อมีความสงสัยเกี่ยวกับความตั้งใจของผู้เขียนข่าว (Drafter's Intentions) เกิดขึ้นแล้ว ก็ไม่ควรนำคำย่อนั้นมาขยายความ แต่ให้ใช้การสะกดคำอ่านออกเสียงนั้นส่งไป โดยปล่อยให้ผู้รับ เป็นผู้พิจารณาในการแปลความหมายเอง เช่น คำย่อ DF สามารถมีความหมายเป็น “Defensive Fire” หรือ “Direction Finding” ก็ได้ ถ้าไม่ทราบความหมายโดยชัดเจนแล้ว ก็ให้สะกดคำอ่านออกเสียงว่า DF เท่านั้น

8.2 คำพูดตามระเบียบการ (PROWORDS - Procedure Words)

เพื่อให้การส่งเสียงคำพูด ยังคงมีความสั้นและชัดเจนอยู่เท่าที่จะเป็นไปได้ ให้ใช้คำพูดตามระเบียบการมาตรฐาน แทนทั้งประโยคทั้งหมดได้ คำพูดตามระเบียบการนี้ง่าย สะดวกต่อการอ่านออกเสียง และจดจำคำหรือวลี ที่ใช้สื่อไปถึงความหมายที่กำหนดไว้ก่อนแล้ว ดังตัวอย่าง

คำพูดตามระเบียบการ	ความหมาย
ทราบ (ROGER)	- ข้าพเจ้าได้รับการส่งครั้งสุดท้ายของท่านเป็นที่น่าพอใจแล้ว
เลิก (OUT)	- อันนี้เป็นการสิ้นสุดการส่งของข้าพเจ้าถึงท่าน และไม่ต้องการหรือคาดหวังการตอบ

คำพูดตามระเบียบการทั้งหมดมีอยู่ในหัวข้อ “รายการของคำพูดตามระเบียบการ ที่ตรงกับคำย่อตามระเบียบการ หรือสัญญาณปฏิบัติการ” ในบทนี้

8.3 เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation)

ไม่มีการใช้เครื่องหมายวรรคตอน นอกจากมีความจำเป็นต้องส่งไปในข่าว และไม่ค่อยใช้กันบ่อยนักในการส่งข่าวทางวิทยุ โดยผู้ให้ข่าว (Originator) เองที่เป็นผู้ตัดสินใจให้ทำการส่งไป เครื่องหมายวรรคตอนมักพบในการเขียนข่าวอย่างไม่เป็นทางการ หรือข่าวอย่างเป็นทางการ เมื่อจำเป็นต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอน จึงควรเขียนและพูด ดังต่อไปนี้.-

เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation)		พูด (Spoken As)		สัญลักษณ์ (Symbol)	คำย่อ (Abbreviation)
อังกฤษ	ไทย	อังกฤษ	ไทย		
Full stop/period	มหัพภาค	Full stop	จุด	.	PD
Comma	จุลภาค	Comma	คอมม่า	,	CMM
Slant/Oblique	ขีดเศษส่วน	Slant	ทับ	/	ไม่มี
Hyphen	ยัติภังค์	Hyphen	ขีด	-	ไม่มี
Left-hand bracket	นกลิขิต (วงเล็บเปิด)	Brackets on	วงเล็บเปิด	(	PAREN
Right-hand bracket	นกลิขิต (วงเล็บปิด)	Brackets off	วงเล็บปิด	)	UNPAREN
Colon	ทวิภาค	Colon	โคลอน	:	CLN
Semi-colon	อัฒภาค	Semi-colon	เซมิโคลอน	;	SMCLN
Question Mark	ปรัศนี	Question mark	คำถาม	?	Ques
Decimal point	จุดทศนิยม	Day-See-Mal	จุดทศนิยม	.	POINT

8.4 ประมวลคำย่อ (Brevity Codes)

การใช้ประมวลคำย่อ (Brevity Code) สามารถทำให้ข่าวที่ส่งในรูปแบบเป็นชุด (A Set Format) รวมทั้งข่าวข้อมูล (Data Message) สั้นลงได้

ประมวลคำย่อ ที่ได้กำหนดไว้เป็น หมายเลข หรืออักษร ซึ่งมีความหมายเท่ากับ (เหมือนกับ) คำศัพท์ หรือวลีมาตรฐานที่ได้กำหนดความหมายไว้ก่อนแล้ว ตัวอย่างเช่น อุปกรณ์ และรหัสสินค้า (Commodity Codes) ฯลฯ

ประมวลคำย่อ สามารถช่วยลดความยาวของประโยคธรรมดา หรือรายการต่าง ๆ ให้เป็นอักขระเพียงไม่กี่ตัว และยังลดเวลาในการส่งอีกด้วย

อย่างไรก็ดี สิ่งสำคัญที่ควรจำไว้ก็คือ ประมวลคำย่อดังกล่าวนั้นต้องถือว่าไม่มีการรักษาความปลอดภัยใด ๆ และเมื่อส่งไปทางวิทยุที่ไม่มีการเข้ารหัสลับ (Unencoded) ต้องถือว่าเท่ากับเป็นภาษาธรรมดา

8.5 การกำหนดชื่อตัวเลข (Nicknames)

การกำหนดชื่อตัวเลขเป็นหมู่เลขสองตัว ที่ใช้ในข่ายยุทธวิธีส่วนหน้า (Forward Tactical Net) เพื่อบ่งบอกถึงสิ่งต่าง ๆ เช่น :-

สะพาน (Bridges)

แม่น้ำ (Rivers)

สงวนไว้เพื่อทำลาย (Reserved Demolitions) ชื่อสถานที่ (Place names)

ชุมทางถนน (Road Junctions)

แนวเส้นรายงาน (Report Lines)

แนวเส้นหยุด (Stop Lines)

พื้นที่สังหาร (Killing Areas)

การโจมตี (Counter Attack) /พื้นที่แทรกซึม (Penetration Areas)

ลักษณะที่ชัดเจนอื่น ๆ ของชื่อตัวเลขนี้ก็เป็นลักษณะปกปิด/นามแฝง (Disguised) ดังนั้นการกำหนดชื่อด้วยตัวเลขนี้ จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการรักษาความปลอดภัย เพราะถือว่าเป็นการเข้าประมวลลับอยู่ในตัวแล้ว

การกำหนดชื่อตัวเลข ให้นำด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “NICK” (ชื่อตัวเลข)

8.6 การเขียนคำย่อ และสัญลักษณ์ (Writing Abbreviations and Symbols)

8.6.1 เมื่อมีการเขียนคำย่อ และสัญลักษณ์ ปกติแล้วควรเขียนเป็นสัญลักษณ์ มากกว่าที่จะเขียนเป็นคำย่อ ซึ่งสัญลักษณ์ของ Full Stops (.) และ Commas (,) ให้เขียนวงกลมล้อมรอบเอาไว้ด้วย เพื่อให้ให้เห็นเด่นชัดขึ้น

8.6.2 ถ้าหากเครื่องหมายวรรคตอนนอกเหนือจากที่ได้อธิบายมาก่อนแล้วเป็นความหมายที่สำคัญยิ่งของประโยค เครื่องหมายวรรคตอนเหล่านี้ให้เขียนเป็นคำเต็มตัวอย่างเช่น APOSTROPHE, QUOTE, UNQUOTE และพูด (อ่าน) ตรงตามคำเต็มนั้น ๆ

8.7 สัญญาณปฏิบัติการ (Operating Signals)

สัญญาณปฏิบัติการ คือหมู่อักษรสามตัวที่กำหนดขึ้นใช้ตามความจำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติการหรือการสื่อสาร สำหรับส่งคำสั่ง คำแนะนำ คำขอ คำรายงานหรือข่าวสาร เพื่อให้สะดวกแก่การสื่อสาร วัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้ในการสื่อสารทางวิทยุโทรเลขหรือทางโทรพิมพ์/วิทยุโทรพิมพ์ สัญญาณปฏิบัติการมีได้กำหนดขึ้นใช้ในการส่งข่าวทางวิทยุโทรศัพท์ ในระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์โดยปกติแล้วข้อความที่เกี่ยวกับการปฏิบัติมักจะส่งเป็นวลีสั้น ๆ อย่างไรก็ดีเมื่อมีความยุ่งยากทางภาษาแต่อย่างเดียวก่อนอนุญาตให้ใช้สัญญาณปฏิบัติการ (ใน ACP 131) แทนวลีทางวิทยุโทรศัพท์แบบมาตรฐานนั้นได้ ในกรณีนี้ให้ส่งสัญญาณปฏิบัติการโดยใช้การเรียกชื่อตัวอักษรที่ได้อนุมัติไว้

9. ความชัดเจนของตัวอักษร (Legibility of Characters)

เมื่อเขียนข่าวด้วยมือ ความชัดเจนของตัวอักษรเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะได้ทำการส่ง และรับได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นการเขียนข่าวเพื่อทำการส่ง ต้องเขียนด้วย **ตัวพิมพ์ใหญ่** (Capital Letters)

ข้อปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปนี้ใช้สำหรับการเขียนตัวอักษร (Characters) และสัญลักษณ์ (Symbols) เมื่อมีการเขียนข่าว (Drafting Message) หรือรับข่าว (Receiving Message)

9.1 เขียนเลข “ศูนย์” (ZERO) โดยมี **ขีดทับ** เพื่อแสดงความแตกต่างจากตัวอักษร OSCAR

9.2 เขียนเลข “หนึ่ง” (ONE) โดยมี **ขีดล่าง** เพื่อแสดงความแตกต่างจากตัวอักษร LIMA

9.3 เขียนอักษร ZULU โดยมี **ขีดตรงกลาง** เพื่อแสดงความแตกต่างจากเลข “สอง” (TWO)

รายการของคำพูดตามระเบียบการ ที่ตรงกับคำย่อตามระเบียบการ หรือสัญญาณปฏิบัติการ
(LIST OF PROWORDS AND THEIR EQUIVALENT PROSIGNS OR OPERATING SIGNALS)

คำพูดตามระเบียบการ (Proword)	ความหมาย/คำอธิบาย (Explanation)	คำย่อตามระเบียบการ หรือ สัญญาณปฏิบัติการ (Prosign/ OPSIG)
จงรับทราบ ACKNOWLEDGE (ACK)	- เป็นการแนะนำให้ผู้รับ ต้องทำการตอบรับทราบ ข่าวนั้น	ZEV หรือ QSL
หมู่อักษรจำหน้า (ADDRESS GROUP)	- หมู่คำตามหลังคำนี้คือ หมู่อักษรจำหน้า	
ทั้งหมดหลังคำว่า (ALL AFTER)	- ส่วนของข่าวที่ข้าพเจ้าอ้างถึง คือข้อความทั้งหมดที่ตาม หลังคำว่า.....	AA
ทั้งหมดก่อนคำว่า (ALL BEFORE)	- ส่วนของข่าวที่ข้าพเจ้าอ้างถึง คือข้อความทั้งหมด ก่อนคำว่า.....	AB
ตอบหลังจาก (ANSWER AFTER)	- เมื่อมีการส่งตอบ สถานีที่ถูกเรียก ให้ตอบหลังจาก นามเรียกขาน.....	ZGO
ทำหน้าที่ควบคุมข่าย (ASSUME CONTROL)	- ท่านจะต้องทำหน้าที่ควบคุมข่ายสื่อสารนี้ จนกว่า จะมีการแจ้งเป็นอย่างอื่น	ZKD
จงส่งการรับรองฝ่าย (AUTHENTICATE)	- สถานีถูกเรียก จะต้องตอบการถามที่ต่อท้ายคำนี้	INT ZNB
การรับรองฝ่าย คือ (AUTHENTICATION IS)	- การส่งการรับรองฝ่ายของข่าวฉบับนี้ คือ.....	ZNB
แยกภาค (BREAK)	- บัดนี้ข้าพเจ้าจะแยกข้อความข่าวออกจากภาค อื่น ๆ ของข่าว	BT
จงกระจายข่าวผ่านข่ายของท่าน (BROADCAST YOUR NET)	- ให้เชื่อมต่อข่ายสองข่ายภายใต้การควบคุมของ ท่าน เพื่อกระจายข่าวเข้าด้วยวิธีอัตโนมัติ	
นามเรียกขาน (CALL SIGN)	- หมู่คำตามหลังคำนี้คือ นามเรียกขาน	
ปิดสถานี (CLOSE DOWN)	- เมื่อมีการแจ้งปิดสถานี ต้องมีการตอบรับทราบ	ZKJ
ถูกต้อง (CORRECT)	- ถูกต้องแล้ว หรือ สิ่งที่ท่านส่งมานั้นถูกแล้ว	C

ผิด - ขอแก้ (CORRECTION)	- ส่งผิด ต่อไปนี้จะส่งคำที่ถูกต้องตัวสุดท้าย	EEEEEEEE
	- ส่งผิด (หรือแสดงข่าวที่ส่งผิด) ที่ถูกต้อง คือ.....	C
	- ต่อไปนี้เป็นคำตอบที่ถูกต้องตามที่ท่านขอให้ยืนยัน	C
ยกเลิกข่าวนี - เลิก (DISREGARD THIS TRANSMISSION - OUT)	- การส่งข่าวนีผิด ขอยกเลิก (คำพูดตามระเบียบการนี้ ไม่ให้ใช้เพื่อยกเลิกข่าวใด ๆ ที่ได้ส่งเสร็จสิ้นแล้ว และผู้ส่งได้รับการตอบรับ หรือการตอบรับทราบแล้ว)	EEEEEEEE AR
ไม่ต้องตอบ (DO NOT ANSWER)	- สถานีถูกเรียก ไม่ต้องตอบการเรียก ไม่ต้องตอบรับข่าวนี หรือไม่ต้องส่งโต้ตอบใด ๆ เกี่ยวกับการส่งข่าวนี เมื่อได้ใช้คำพูดตามระเบียบการนี้แล้ว จะต้องลงทำการส่งข่าวตามด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “เลิก” (OUT)	F
ปฏิบัติ (EXECUTE)	- ให้ดำเนินการตามข้อความข่าว หรือตามสัญญาณที่ใช้ในการนี้ (คำนี้ให้ใช้เฉพาะกับวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันเท่านั้น)	IX_____
เตรียมปฏิบัติ (EXECUTE TO FOLLOW)	- การปฏิบัติตามข่าว หรือตามสัญญาณต่อไปนี้ ให้กระทำเมื่อได้รับคำพูดตามระเบียบการว่า “ปฏิบัติ” (EXECUTE) (คำนี้ให้ใช้เฉพาะกับวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติเท่านั้น)	IX
ยกเว้น (EXEMPT)	- ชื่อผู้รับซึ่งต่อท้ายนี้ เป็นผู้ได้รับการยกเว้นจากการเรียกขานรวม	XMT
ตัวเลข (FIGURES)	- ต่อไปนี้เป็นเลข หรือจำนวนเลข	
ด่วนที่สุด (FLASH)	- ลำดับความเร่งด่วน “ด่วนที่สุด”	Z
จาก (FROM)	- ตัวกำหนดการจำหน้าที่ต่อท้ายคำนี้ แสดงว่าเป็นผู้ให้ข่าวฉบับนี้	FM
ตารางที่กริด (GRID)	- ส่วนที่ตามมาต่อไปนี้เป็นตารางที่กริด	
หมู่คำ (GROUPS)	- ข่าวฉบับนี้มีจำนวนหมู่คำตามตัวเลขที่ต่อท้ายคำนี้	GR
หมู่คำไม่นับ (GROUP NO COUNT)	- หมู่คำของข่าวฉบับนี้ไม่ได้นับจำนวนไว้	GRNC
ข้าพเจ้าทำหน้าที่ควบคุมข่าย (I AM ASSUMING CONTROL)	- ข้าพเจ้ากำลังควบคุมข่าย จนกว่าจะมีการแจ้งเป็นอย่างอื่น	ZKA

จะส่งการรับรองฝ่าย (I AUTHENTICATE)	- หมู่คำต่อไปนี้ เป็นคำตอบตามที่ท่าน ขอการรับรองฝ่ายมา	ZNB
ด่วนมาก (IMMEDIATE)	- ลำดับความเร่งด่วน “ด่วนมาก”	O
จงปฏิบัติทันที (IMMEDIATE EXECUTE)	- การปฏิบัติตามข่าว หรือตามสัญญาณต่อไปนี้ ให้กระทำทันทีเมื่อได้รับคำพูดตามระเบียบการว่า “ปฏิบัติ” (EXECUTE) (คำนี้ให้ใช้เฉพาะวิธีส่ง ปฏิบัติพร้อมกันทันทีเท่านั้น)	IX
ผู้รับทราบ/แจ้ง (INFO)	- ชื่อผู้รับที่ต่อท้ายคำนี้ คือ ผู้รับทราบ	INFO
จะอ่านทวน (I READ BACK)	- ต่อไปนี้เป็นการอ่านทวนข่าวตามที่ท่านขอมา	IRB
จะส่งซ้ำ (I SAY AGAIN)	- ข้าพเจ้ากำลังส่งข่าวซ้ำ หรือส่งซ้ำเฉพาะตอน	IMI
จะสะกดตัว (I SPELL)	- ข้าพเจ้าจะสะกดตัวคำต่อไปนี้ ด้วยชื่อเรียกตัวอักษร (คำอ่านออกเสียง)	
ขอยืนยัน (I VERIFY)	- ต่อไปนี้เป็นการส่งซ้ำ และยืนยันตามคำขอ ของท่าน (ให้ใช้เฉพาะเมื่อตอบคำ “จงยืนยัน” (VERIFY) เท่านั้น)	C
เตรียมจดข่าว (MESSAGE)	- ต่อไปนี้คือข่าวที่จะต้องจดบันทึกไว้ (ให้ส่งคำนี้ไปทันที ภายหลังการเรียกขานกันแล้ว คำพูดตามระเบียบการนี้ไม่จำเป็นต้องใช้ในข่ายที่ ใช้รับ - ส่งข่าวทั่วไปกันเป็นส่วนใหญ่ แต่มีความ มุ่งหมายให้ใช้เพื่อส่งข่าวไปในข่ายทางยุทธวิธี หรือข่ายรายงาน (Tactical or reporting nets))	ZBO
มีข่าวต่อ (MORE TO FOLLOW)	- สถานีส่งมีข่าว ที่จะส่งเพิ่มให้แก่สถานีรับอีก	B
ปฏิเสธ/ยกเลิก (NEGATIVE) (NEGAT)	- ปฏิเสธ - ยกเลิกข่าวที่ส่งโดยวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติ ยกเลิก (NEGAT) อาจใช้ยกเลิกข่าวฉบับเดียว หรือหมู่คำของข่าวที่รอการปฏิบัติอยู่ได้)	ZUG
เริ่มข่าย (NET NOW)	- สถานีต่าง ๆ จะต้องเข้าข่าย และปรับความถี่ ของตนให้ตรงกับคลื่นพาห์ที่ปราศจากการ ผสมคลื่น ตามที่จะส่ง	ZRC2

ข่าวจริง/ปฏิบัติจริง (NO PLAY)	- ในระหว่างการฝึก ใช้คำว่า “ข่าวจริง” (NO PLAY) เพื่อแยกการปฏิบัติจริง (Real Activity) ออกจากข่าวที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการฝึก เช่น กรณีฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง เป็นคำแรกของข่าวที่ประกอบเป็นการปฏิบัติการฝึก (เช่น ชื่อรหัสฝึก RED FLAG ตามด้วยคำว่า NO PLAY	
ไม่ได้ยินเลย (NOTHING HEARD)	- ใช้เมื่อสถานีฝ่ายเรียก ไม่ได้รับการตอบกลับมา	ZGN
เลขที่ (NUMBER)	- เลขที่ข่าวของสถานี	NR
เล็ก (OUT)	- จบการส่งของข้าพเจ้าที่มีถึงท่าน และไม่ต้องการคำตอบ หรือคาดว่าจะได้รับการตอบ	AR
เปลี่ยน (OVER)	- จบการส่งของข้าพเจ้ามีถึงท่าน และให้ตอบด้วยขอให้ท่านส่งต่อไปได้ (GO AHEAD)	K
ด่วน (PRIORITY)	- ลำดับความเร่งด่วน “ด่วน”	P
จงอ่านทวน (READ BACK)	- จงทวนข่าวฉบับนี้ทั้งหมดที่ข้าพเจ้าส่งมา และตามที่ท่านได้รับจริง	G
ส่งทวนซ้ำการกระจายข่าวในข่ายของท่าน (REBROADCAST YOUR NET)	- เชื่อมต่อสองข่าย ภายใต้การควบคุมของท่าน สำหรับการส่งทวนซ้ำการกระจายข่าวโดยอัตโนมัติ	
ส่งต่อ ไปยัง (RELAY)	- จงส่งข่าวฉบับนี้ไปยังผู้รับทั้งหมด (หรือไปยังผู้รับที่มีชื่อจำหน้าทั้งหมดหลังคำพูดตามระเบียบการนี้) เมื่อใช้คำพูดตามระเบียบการนี้จะต้องมีส่วนประกอบจำหน้า	T หรือ ZOF
ส่งต่อ ผ่าน (RELAY THROUGH)	- ส่งต่อข่าวของท่าน ผ่านนามเรียกขาน.....	ZOK
ทราบ / ตอบรับ (ROGER)	- ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยวิธีการตอบรับ ข้าพเจ้าได้รับการส่งครั้งหลังของท่านเป็นที่พอใจแล้ว	R
ปกติ (ROUTINE)	- ลำดับความเร่งด่วน “ปกติ”	R
จงส่งซ้ำ (SAY AGAIN)	- จงทวนการส่งครั้งหลังของท่านทั้งหมด ถ้าตามด้วยข้อมูลแสดงลักษณะเฉพาะหมายความว่า “ให้ทวน” (ส่วนที่ระบุไว้)	IMI

ให้ท่านส่งได้ (SEND YOUR)	- ข้าพเจ้าพร้อมรับข่าว รับรายงานจากท่าน ฯลฯ (ใช้เฉพาะในการตอบ ข้อเสนอของข่าว ฯลฯ ...ใน ข่ายยุทธวิธี หรือข่ายรายงาน)	K
ข่าวของสถานี (SERVICE)	- ข่าวที่ตามหลังคำนี้ คือ “ข่าวของสถานี”	SVC
สัญญาณ (SIGNALS)	- หมู่คำตามหลังคำนี้ นำมาจากสมุดสัญญาณ (Signal Book) (คำพูดตามระเบียบการนี้ไม่จำเป็นต้อง ใช้ในข่ายที่ใช้รับ - ส่งสัญญาณเป็นส่วนใหญ่ แต่มุ่งหมายให้ใช้เพื่อส่งสัญญาณทางยุทธวิธีไปใน ข่ายที่มีข่ายทางยุทธวิธี)	
ห้ามใช้ (SILENCE) (ส่งซ้ำ 3 ครั้ง หรือมากกว่า)	- จงยุติการส่งในข่ายนี้ทันที การห้ามใช้นี้จะคงอยู่ จนกว่าจะสั่งให้ใช้ได้ดังเดิม (การส่งต้องมีการรับรองฝ่าย โดยใช้ระบบการ รับรองฝ่ายด้วยตัวเอง, Codeword ฯลฯ)	HM HM HM
เริ่มใช้ (SILENCE LIFTED)	- การส่งเป็นไปตามปกติอย่างเดิม (การส่งต้องมีการรับรองฝ่ายโดยใช้ระบบการ รับรองฝ่ายด้วยตัวเอง, Codeword ฯลฯ)	ZUG HM HM HM
พูดช้า ๆ (SPEAK SLOWER)	- การส่งของท่านใช้ความเร็วสูงเกินไป จงลดความเร็วในการส่งลง	QRS
จงหยุดการกระจายข่าวซ้ำ (STOP REBROADCASTING)	- ตัดการเชื่อมต่ออัตโนมัติระหว่างสองข่ายที่กำลังทำ การกระจายข่าวซ้ำและกลับข่ายทำงานตามปกติ	
จาก (THIS IS)	- การส่งนี้กระทำจากสถานีที่มีนามต่อท้ายคำนี้	DE
ต่อไปนี้เป็นข่ายบังคับ (THIS IS A DIRECTED NET)	- ต่อไปนี้เป็นข่ายบังคับ จนกว่าจะแจ้งเป็นอย่างอื่น	ZKB
ต่อไปนี้เป็นข่ายอิสระ (THIS IS A FREE NET)	- ต่อไปนี้เป็นข่ายอิสระ จนกว่าจะแจ้งเป็นอย่างอื่น	ZUG ZKB
ส่งผ่าน ข้าพเจ้า (THROUGH ME)	- ส่งข่าวของท่าน ผ่านข้าพเจ้า	ZOE
เวลา (TIME)	- ต่อท้ายคำนี้ คือ เวลาหรือหมู่วัน - เวลาของข่าวนั้น	QTR
ถึง (TO)	- ผู้รับที่มีชื่อต่อท้ายคำนี้ เป็นผู้รับปฏิบัติตามข่าวนี้นี้	TO
.....ถึง..... (.....TO.....)	- ส่วนของข่าว ซึ่งข้าพเจ้าอ้างอิงคือส่วนทั้งหลายที่ ปรากฏอยู่ระหว่าง หมู่คำ.....และ.....	
สถานีที่ไม่รู้จัก (UNKNOWN STATION)	- ข้าพเจ้าไม่ทราบลักษณะเฉพาะของสถานีที่ข้าพเจ้า กำลังพยายามติดต่ออยู่ด้วย	AA

ใช้นามเรียกขานย่อ (USE ABBREVIATED CALL SIGNS)	- ใช้นามเรียกขานย่อ จนกว่าจะแจ้งเป็นอย่างอื่น	
ใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ (USE ABBREVIATED PROCEDURE)	- ขณะที่อยู่ในสภาพปกติ ทุกสถานีให้ใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ จนกว่าจะมีการแจ้งเป็นอย่างอื่น	
ใช้นามเรียกขานเต็ม (USE FULL CALL SIGNS)	- ให้ส่งนามเรียกขานเต็ม จนกว่าจะมีการแจ้งเป็นอย่างอื่น	
ใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม (USE FULL PROCEDURE)	- ขณะที่อยู่ในสภาพไม่ปกติ ทุกสถานีให้ใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม จนกว่าจะมีการแจ้งเป็นอย่างอื่น	
ยืนยัน (VERIFY)	- ขอให้ยืนยันข่าวทั้งฉบับ (หรือบางตอนที่ระบุไว้) กับผู้ให้ข่าว และส่งข้อความที่ถูกต้อง (การนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ/หรือโดยผู้รับข่าว ที่มีปัญหาเกี่ยวกับข่าวที่ส่งมาถึงตนนั้น)	J
คอยก่อน (WAIT)	- ข้าพเจ้าต้องหยุดชั่วขณะ	AS
คอยก่อน - เลิก (WAIT - OUT)	- ข้าพเจ้าต้องหยุดนาน	AS AR
รับปฏิบัติตาม (WILCO)	- ข้าพเจ้าได้รับข่าวของท่าน เข้าใจความหมายแล้ว และรับปฏิบัติได้ ผู้รับเป็นผู้ใช้นี้เท่านั้น เนื่องจากความหมายของคำว่า “ทราบ” (ROGER) นั้นรวมอยู่ในคำว่า “รับปฏิบัติตาม” (WILCO) อยู่แล้ว จึงไม่ต้องใช้คำพูดตามระเบียบการทั้งสองคำนี้ ไปพร้อม ๆ กัน	
คำหลังคำว่า (WORD AFTER)	- คำที่ข้าพเจ้าอ้างถึงในข่าวนั้น อยู่หลังคำว่า.....	WA
คำหน้าคำว่า (WORD BEFORE)	- คำที่ข้าพเจ้าอ้างถึงในข่าวนั้น อยู่หน้าคำว่า.....	WB
ซ้ำสองครั้ง (WORDS TWICE)	- ในเมื่อการสื่อสารกระทำได้ลำบาก ให้ส่งแต่ละวลี (หรือแต่ละหมู่คำประมวล) ซ้ำสองครั้ง (คำพูดตามระเบียบการนี้อาจใช้อย่างคำสั่ง คำขอ หรือการแจ้งให้ทราบก็ได้)	QSZ
ผิด (WRONG)	- การส่งครั้งหลังของท่านไม่ถูกต้อง ข้อความที่ถูกต้องคือ.....	ZWF

หมายเหตุ 1. สำหรับวิทยุโทรเลข การเขียนคำย่อตามระเบียบการ (PROSIGN) $\overline{AA}$, $\overline{AR}$, $\overline{AS}$, $\overline{BT}$, $\overline{HM}$ $\overline{HM}$ $\overline{HM}$, $\overline{IMI}$, $\overline{INT}$, $\overline{IX}$ และ $\overline{IX}$ _____ จะมี “ขีดบน” (Overcore) อยู่ด้วยเสมอ

เพื่อแสดงว่าคำย่อ ๆ นี้ จะต้องส่งเสมือนเป็นตัวอักษรเดียว

2. คำพูดตามระเบียบการ (Proword) ใช้สำหรับการพูดวิทยุโทรศัพท์ แต่คำย่อตามระเบียบการ (Prosign) / สัญญาณปฏิบัติการ (OPSIG) ใช้สำหรับเขียนบันทึกการพูดวิทยุโทรศัพท์
3. มีคำย่อตามระเบียบการ **IRB** เพิ่มเข้ามา ซึ่งตรงกับคำพูดตามระเบียบการว่า “จะอ่านทวน” (I READ BACK) หมายความว่า “ต่อไปนี้เป็นคำอ่านทวนซ้ำตามที่ท่านขอมา”

10. สัญลักษณ์ที่ใช้ในตัวอย่าง (การส่งทางวิทยุโทรศัพท์)

- 10.1 คำ หรือวลี (ภาษาอังกฤษ) ที่อยู่ในวงเล็บนั้น จะใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ (Optional)
- 10.2 เครื่องหมายขีด (ยัติภังค์) แสดงว่าให้เว้นระยะพูดระหว่างวลี
- 10.3 ข้อความภาษาไทย ภายในวงเล็บ ใช้สำหรับการสื่อสารราชานาวี

302. วินัยการใช้วิทยุ (DISCIPLINE)

1. ทัวไป (General)

1.1 วินัยการใช้วิทยุ เป็นองค์ประกอบพื้นฐานของระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ ซึ่งถ้าไม่มีวินัยการใช้วิทยุแล้วข่ายวิทยุก็ไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นการลดทอนประสิทธิภาพการสื่อสารและความแน่นอนลง การที่มีวินัยการใช้วิทยุไม่ดีพอสามารถเป็นเหตุให้มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้

1.2 วินัยการใช้วิทยุ เป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาที่ทำการกำหนด และรักษาวินัยในข่ายวิทยุ ผู้บังคับบัญชา อาจเลือกที่จะใช้การฝึกหัดที่ตนรับผิดชอบโดยผ่านทางสถานีควบคุม (Control Station) ข่ายวิทยุ หรือข่ายเชื่อมโยงทั้งหลาย ต้องมีการกำหนดสถานีควบคุมไว้ด้วย ในทางตรงกันข้ามหากไม่มีคำแนะนำไว้ สถานีควบคุมก็คือสถานีที่มีอาวุโสในกองบัญชาการ หรือในที่สถานีนั่นตั้งอยู่

1.3 ในช่วงที่อยู่ในสภาพการติดต่อสื่อสารกระทำไม่ได้ลำบาก อาจจะลดประสิทธิภาพการทำงานของข่ายลงได้ ถ้าหากเห็นว่าความเร็วนั้นมีความสำคัญกว่า และสถานีควบคุมได้อนุญาตให้การทำงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ได้

2. กฎการปฏิบัติสำหรับวินัยการใช้วิทยุ (Rules for Radio Discipline)

ต่อไปนี้เป็นกฎการปฏิบัติสำหรับวินัยการใช้วิทยุที่ใช้กับข่ายวิทยุทั้งปวงที่ทุกสถานีต้องยึดถือนำไปปฏิบัติดังต่อไปนี้-

2.1 ข้อปฏิบัติ (Always)

2.1.1 ใช้ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ อย่างถูกต้อง

2.1.2 เข้ายามวิทยุเฝ้าฟังตลอดเวลา เว้นแต่จะมีคำแนะนำโดยเฉพาะ หรือไม่อนุญาตให้ทำการรับได้ ซึ่งตามข้อกำหนดนี้ในทุกโอกาสอย่างน้อยที่สุดต้องจัดเจ้าหน้าที่ 1 นายทำการเฝ้าฟังวิทยุนี้ โดยอยู่ในสมมุติฐานว่าสถานีนี้จะสามารถตอบการเรียกได้ทันที

2.1.3 แน่ใจว่าได้ใช้ความถี่ถูกต้อง

2.1.4 ตอบการเรียก ให้ถูกต้องตามลำดับ โดยมีชักช้า

2.1.5 ตั้งใจฟังก่อนทำการส่ง เพื่อให้แน่ใจว่าความถี่นั้นว่างอยู่

2.1.6 ปลอยมือจาก Pressel Switch ทันที

2.1.7 พอเมื่อปลอยมือจาก Pressel Switch ต้องแน่ใจว่าเครื่องวิทยุนั้นได้กลับคืนสู่สภาวะการรับแล้ว

2.2 ข้อห้าม (Never)

2.2.1 ฝ่าฝืนการห้ามใช้วิทยุ

2.2.2 เปิดเผยข่าวสารที่กำหนดขึ้นความลับ โดยใช้ภาษาธรรมดาที่ไม่ได้รับอนุญาต

2.2.3 ทำการส่งข่าวที่ไม่จำเป็น หรือส่งเป็นเวลานานเกินควร

2.2.4 สนทนาในเรื่องที่ไม่เป็นทางราชการ หรือการสนทนาเป็นส่วนตัวระหว่างพนักงานด้วยกัน

2.2.5 บอกสิ่งพิสูจน์ทราบ (Identify) ของตัวบุคคล เรือ หรือหน่วย โดยชื่อ หรือบุคคลอื่นใด หรือเครื่องหมายเฉพาะ (Individual Sign)

2.2.6 พุดเร็วเกินกว่าที่สถานีฝ่ายรับทำการรับได้ ดังนั้นจึงไม่เป็นการหลีกเลี่ยงที่จะต้องให้มีการส่งทวนซ้ำเกิดขึ้นได้

2.2.7 แสดงอาการโมโห หรือใช้ภาษาหยาบคาย

3. ปุ่มวงจร (Circuit logs)

เมื่อสามารถกระทำได้ควรจัดให้มีปุ่มวงจรทางวิทยุโทรศัพท์สำหรับประจำย้าย และประจำวงจรทั้งปวงไว้

3.1 โดยปกติแล้วปุ่มวงจรจะแสดงถึงการบันทึกอันสมบูรณ์โดยต่อเนื่องของการรับ - ส่งข่าว และสภาพการปฏิบัติงานซึ่งดำเนินอยู่ตลอดวัน ปุ่มวงจรมีข้อมูลดังต่อไปนี้.-

3.1.1 เวลาเปิด - ปิดสถานี ฯลฯ

3.1.2 เหตุล่าช้าในวงจร

3.1.3 การปรับ และเปลี่ยนความถี่

3.1.4 การเกิดเหตุผิดปกติ เช่น การฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติและการรักษาความปลอดภัย

3.1.5 การรับ - ส่งหน้าที่ยามวิทยุในข่าย

3.2 เมื่อสภาพการทำงานอำนวยให้และไม่มีคำแนะนำอื่นใดมาขัดแย้ง ให้บันทึกการส่งข่าวทุกอย่างในวงจรที่พนักงานผู้เป็นยามเฝ้าฟังได้ยิน โดยไม่ต้องคำนึงถึงแหล่งข่าวหรือความสมบูรณ์ของข่าว

3.2.1 เมื่อข่าวจำหน้าถึงสถานีรับ หรือให้สถานีรับนั้นเป็นผู้ส่งต่อ จะต้องเขียนข่าวนั้นให้ครบลงในกระดาษเขียนข่าว ทั้งให้บันทึกรายละเอียดลงในปุ่มวิทยุ (Radio Log) เท่าที่พอจะแสดงลักษณะของข่าวเท่านั้น

3.2.2 ถ้าไม่ประสงค์จะบันทึกข่าวนั้นลงในกระดาษเขียนข่าวให้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกการส่งลงในปุ่มวงจรให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ ความมากน้อยของข้อความที่ลงในปุ่มจะเปลี่ยนไปตามแบบของสถานี จำนวนเจ้าหน้าที่ และประเภทของข่าวสารที่ผ่านข่ายหรือวงจรนั้น

3.3 การกรอกข้อความลงในปุ่มของสถานีนั้นควรจะทำให้บ่อยครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ามีความเอาใจใส่ต่อวงจรอย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตามถ้าพนักงานมีงานมากเกินกว่าจะปฏิบัติได้ในช่วงเวลาหนึ่ง ก็อาจจะลงข้อมูลที่สำคัญพร้อมทั้งเวลาที่เกี่ยวข้องภายหลังก็ได้

3.4 เมื่อเปิดวงจรใหม่ หรือเริ่มปุ่มวันใหม่ พนักงานจะต้องเขียน หรือพิมพ์ ชื่อ ยศ ตำแหน่ง อย่างครบ

ถ่วนไว้ เมื่อพนักงานออกเวอร์ไป หรือปิดวงจร จะต้องลงชื่อกำกับปุมนั้น พนักงานคนใหม่ก็ต้องเขียน หรือพิมพ์ ชื่อ ยศ ตำแหน่ง อย่างครบถ้วนลงในปุมนั้น ๆ ด้วย

3.5 การลงปุมต้องไม่มีการลบ หากจำเป็นต้องแก้ไขให้ลากเส้นเดี่ยวฆ่าข้อความเดิมหนึ่งเส้น แล้วเขียน ข้อความที่แก้ไขลงข้างรายการที่ขีดฆ่าออกนั้น การแก้ไขเช่นนี้ให้พนักงานผู้แก้ ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

3.6 ในทางปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ที่ไม่สามารถจะบันทึกปุมวงจร ณ ที่ปฏิบัติการนั้นได้ ก็ให้พิจารณา เผ่าพัง และบันทึกปุมวงจรนั้น ในที่แห่งอื่นได้

4. การลงปุมวิทยุ (Radio Logging)

4.1 เมื่อไรก็ตามที่สามารถปฏิบัติได้ให้ทำการลงปุมวิทยุ (Radio Logs) ไว้ทุกข่าย ซึ่งก็มีสถานบาง ประเภทที่ไม่สามารถจะลงปุมวิทยุโดยละเอียดได้ โดยเฉพาะพนักงานที่อยู่ในยานรบ (An armoured fighting vehicle) ไม่จำเป็นต้องลงปุมวิทยุอย่างประณีต หรือสมบูรณ์ เหมือนกับพนักงานวิทยุในเรือ หรือพนักงานวิทยุที่ กองบังคับการซึ่งมีหน้าที่ติดต่อสื่อสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

4.2 ตามเนื้อหาข้างบน ปุมวงจรควรประกอบด้วยการบันทึกการส่งข่าว และการรับข่าวอย่างสมบูรณ์ ต่อเนื่องกันไป ซึ่งปุมวิทยุควรเขียนด้วยลายมือของพนักงานเอง อ่านได้ชัดเจน และรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง พร้อมด้วยเวลา ดังต่อไปนี้-

4.2.1 เมื่อไม่สามารถทำการบันทึกการส่งข่าว และการรับข่าวอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Messages) รวมทั้งการสนทนาทางวิทยุโทรศัพท์โดยสมบูรณ์ได้ ก็ขอให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับใจความข่าวที่สำคัญ เพียงพอเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการอ้างอิงได้อย่างเหมาะสม พนักงานวิทยุควรได้ทำการบันทึกข่าวระหว่างผู้ใช้ อื่น ๆ ในข่ายวิทยุด้วย แต่การรับการส่ง - ขาวระหว่างผู้ใช้อื่น ๆ ในช่วงระหว่างที่มีงานยุ่งอยู่นี้ ควรให้ความสำคัญ เป็นอันดับที่สองรองลงไป

4.2.2 หลักฐานของข่าวเป็นทางการ (Identity of formal messages) ให้เขียนแยกออกจากแบบฟอร์มข่าว (Message Form)

4.2.3 การเปิด และปิดสถานีวิทยุในข่าย

4.2.4 การเปลี่ยนความถี่ และรายงานการรบกวน

4.2.5 ข้อมูลอ้างอิงอย่างเพียงพอ เพื่อเป็นหลักฐานให้รู้เกี่ยวกับการเรียกขานทั้งหลาย หรือระเบียบปฏิบัติในการส่งข่าว หรือการรับข่าวในข่าย

4.2.6 บันทึกผลกระทบที่เกิดกับเครื่องรับวิทยุที่ใช้ความถี่ทำงานโดยถูกต้องในขณะที่ทำการรับอยู่ (สิ่งเหล่านี้ควรปฏิบัติเป็นประจำในช่วงระหว่างที่ข่ายวิทยุไม่มีการใช้งาน)

4.2.7 รายงานของสถานีที่การติดต่อกระทำไม่ได้ลำบาก หรือข้อสงสัย พร้อมการแก้ไขที่ได้กระทำไป

4.2.8 เหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น การฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติ หรือการฝ่าฝืนการรักษาความปลอดภัย หรือสงสัยว่ามีการลวงเลียน หรือการก่อการกบฏ สิ่งทั้งหมดนี้ควรรวมอยู่ในการรายงานการปฏิบัติที่ได้กระทำไป

4.2.9 การออกข่าม และการรับข่ามของพนักงานประจำสถานีวิทยุ เมื่อการรับส่งหน้าเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์เป็นที่น่าพอใจแล้ว ให้พนักงานฝ่ายรับ เขียน ยศ ชื่อ นามสกุล พร้อมลงนามไว้ด้วย ถ้าไม่กำหนดเป็นอย่างอื่นการลงนามนี้ ยังเป็นการยืนยันว่าได้ทำการตรวจสอบวัสดุลับ (Classified Material) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อีกด้วย

4.3 การลงปุมวิทย์ที่ดีเป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพของสถานีวิทย์ โดยเฉพาะในการควบคุมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อนิตานีตาง ๆ ในข่าย

4.4 ปุมวิทย์ ตองเก็บรักษาให้ปลอดภัยตามคำแนะนำของชาติ / เหล่าทัพ / ผู้บังคับบัญชา

303. ข่าว (MESSAGES)

1. ข่าวจ่าหน้าธรรมดา (Plaindress)

1.1 ข่าวจ่าหน้าธรรมดา คือข่าวชนิดหนึ่งซึ่งมีการบรรจุชื่อผู้ให้ข่าว (Originator) และผู้รับข่าว (Addressee) แสดงอยู่ภายนอกข้อความ

1.2 ข่าวจ่าหน้าธรรมดา ประกอบด้วย ส่วนประกอบ (Components) ทั้งหมด (ถ้าไม่ใช้การเรียกขานแทนการจ่าหน้า) ตามที่แสดงในแบบฟอร์มข่าวมูลฐาน และตองมี ลำดับความเร่งด่วน (Precedence) และหมู่วันที่ - เวลา (Date -Time Group) อยู่ด้วยเสมอ

1.3 เมื่อใช้เครื่องหมายคิดเงิน (Accounting Symbol) ตามปกติแล้ว จะมีการนับหมู่คำเสมอ

2. ข่าวจ่าหน้าธรรมดาอย่างย่อ (Abbreviated Plaindress)

2.1 เมื่อความต้องการทางด้านยุทธการ (Operational Requirements) ซึ่งต้องการความรวดเร็วในการรับ - ส่งข่าว อาจทำการย่อหัวข่าว (Heading) ของข่าวจ่าหน้าธรรมดา ในกรณีเช่นนี้อาจจะเว้นหัวข้อต่อไปนี้ทั้งหมด หรือข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ ดังนี้-

2.1.1 ลำดับความเร่งด่วน (Precedence)

2.1.2 วัน (Date)

2.1.3 หมู่วันที่ - เวลา (Date -Time Group)

2.1.4 การนับหมู่คำ (Group Count)

(ยกเว้นข่าวเข้าการข่าวลับ หรือเมื่อมีเครื่องหมายคิดเงิน)

3. ข่าวจ่าหน้าเข้าประมวล (Codress)

ข่าวจ่าหน้าเข้าประมวล คือข่าวที่จ่าหน้าทั้งหมด (เช่น ผู้ให้ข่าว และผู้รับทั้งหมด รวมทั้งเมื่อใช้หมู่เลขจ่าหน้า (Address Indicating Groups) รวมอยู่ในข้อความข่าวที่เข้าการข่าวลับ ภาคหัวข่าวจะต้องมีคำแนะนำที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อให้การรับ - ส่งข่าวของเจ้าหน้าที่สื่อสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง ข่าวจ่าหน้าเข้าประมวลประกอบด้วยส่วนประกอบตาง ๆ ครบถ้วนตามแผนภาพข่าวในหัวข้อ 303 ข้อ 10. “แผนภาพของแบบฟอร์มข่าว” (ยกเว้น ส่วน ประกอบจ่าหน้า)

4. ข่าวของสถานี (Service Message)

4.1 ข่าวของสถานี คือข่าวระหว่างเจ้าหน้าที่สื่อสารด้วยกัน อันเกี่ยวกับการรับ - ส่งข่าวตอนใดตอนหนึ่งเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร หรือเกี่ยวกับสภาพของวงจร

4.2 ข่าวของสถานีที่เข้าการข่าวลับ (Encrypted) จะตองมีจำนวนหมู่คำแสดงไว้ด้วยเสมอ และข่าวที่เข้าการข่าวลับนี้จะทราบว่าเป็นข่าวของสถานีได้จากข้อความของข่าวที่เข้าการข่าวลับเท่านั้น

4.3 ข่าวของสถานีที่ใช้ภาษาธรรมดา (Plain-Language Service Messages) จะทราบได้ด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “ข่าวของสถานี” (SERVICE) (ดูหัวข้อ 303. ข้อ 17. - แบบบรรทัดที่ 12 (ข้อความข่าว))

4.4 ข่าวของสถานีจัดทำขึ้น และส่งไปโดยแบบของข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดา ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อหรือข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวประมวลก็ได้ โดยทั่วไปข่าวชนิดนี้จะเกี่ยวกับข่าวต่าง ๆ ที่เป็นที่เริ่มต้นส่งไปยังปลายทาง หรือเข้าบัญชีใหม่ ณ สถานีนั้นเอง และตามปกติจะกำหนดลำดับความเร่งด่วน ให้เท่ากับข่าวที่อ้างถึงนั้น

5. ข่าวของสถานีอย่างย่อ (Abbreviated Service Message)

ข่าวของสถานีอย่างย่อ คือข่าวที่ใช้ระหว่างพนักงานด้วยกัน ซึ่งอาจเกี่ยวกับการรับ - ส่งข่าวในขณะนั้น ข่าวชนิดนี้จะประกอบด้วย คำพูดตามระเบียบการ ตัวกำหนดการเจ้าหน้าที่ การแสดงลักษณะเฉพาะของข่าว ส่วนต่าง ๆ ของข่าว และข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็นเท่านั้น ข่าวของสถานีอย่างย่ออาจทำการส่งโดยใช้ระเบียบปฏิบัติของข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดา หรือข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อก็ได้ ข่าวแบบนี้ไม่เหมือนกับข่าวของสถานีตรงที่ว่าข่าวนี้ไม่จำเป็นต้องขออนุญาตก่อนส่ง (Not Be Authorised) และไม่ต้องแสดงลักษณะต่าง ๆ ของข่าว (Not Identified)

6. ข่าวรูปแบบอื่น (Informal Messages)

ข่าวรูปแบบอื่นได้แก่ ข่าวทางยุทธวิธี ข่าวทางยุทธการ และข่าวบริการ ซึ่งตามปกติผู้ใช้งานจะสื่อสารจะเป็นผู้ส่งเอง ตัวอย่างเช่น ยุทธวิธีในสนาม และการควบคุมอากาศยาน เป็นต้น การรับ - ส่งข่าวประเภทนี้ใช้แบบการสนทนา (Conversational Procedure) กันเสียมากกว่า ข่าวรูปแบบอื่นนี้ประกอบด้วยส่วน (Element) ต่าง ๆ ของแบบฟอร์มข่าวมูลฐาน (หัวข้อ 303. ข้อ 10. “แผนภาพของแบบ ฟอร์มข่าว”) อย่างไรก็ตามข่าวแบบนี้ปกติแล้วจะประกอบด้วย การเรียก (Call) ข้อความ (Text) และการลงท้าย (Ending) ดังเช่น แบบบรรทัดที่ 2, 3, 12 และ 15 เป็นต้น ส่วน (Elements) ต่าง ๆ ของแบบฟอร์มข่าวมูลฐานทั้งหมด ให้ใช้เรียงตามลำดับกันไปตามที่อธิบายไว้ในแบบฟอร์มข่าวมูลฐาน และเมื่อใช้ หมู่เวลา (Time Groups) ที่ส่งไปในแบบบรรทัดที่ 14 ตามปกติแล้วหมายถึงเวลาของการส่ง (Time of Transmission) มากกว่าที่จะเป็นเวลากำเนิดข่าว (Time of Origin)

7. ชั้นความลับของข่าวของสถานี และข่าวของสถานีอย่างย่อ

(Classification of Service and Abbreviated Service Messages)

7.1 ข่าวของสถานี และข่าวของสถานีอย่างย่อ ที่ไม่กำหนดชั้นความลับ อาจจะใช้ในการอ้างถึงข่าวที่กำหนดชั้นความลับได้เมื่อใช้เพียงแต่คำพูดตามระเบียบการ และข่าว หรือ หลักฐานในการส่งข่าว อย่างไรก็ตามถ้าหากมีความจำเป็นที่ต้องผนวกสิ่งหนึ่งสิ่งใดซึ่งอาจเปิดเผยส่วนของข้อความข่าวที่มีชั้นความลับ จะต้องกำหนดชั้นความลับของข่าวของสถานี หรือ ข่าวของสถานีอย่างย่อนั้นเสมอ

7.2 เมื่อใช้ข่าวของสถานี หรือข่าวของสถานีอย่างย่อ ที่ไม่กำหนดชั้นความลับ เพื่ออ้างถึงข่าวที่รับมาในแบบของข่าวเจ้าหน้าที่ข่าวประมวล หรืออ้างถึงข่าวที่ใช้นามเรียกขานในการข่าวลับ หรือหมู่อักษรเจ้าหน้าที่ จะต้องอ้างถึงเพียงแต่ข่าว หรือหลักฐานในการส่งข่าว ซึ่งอยู่ภายนอกหัวข้อข่าวของข่าวที่รับมาเท่านั้น

8. ระเบียบปฏิบัติข่าวยาว (Long Message Procedure)

ระเบียบปฏิบัติข่าวยาว ได้กำหนดไว้เพื่อลดเวลาการส่งออกอากาศให้น้อยลง เพื่อเปิดโอกาสให้สถานีอื่นทำการส่งแทรกเข้ามาด้วยการใช้ลำดับความเร่งด่วน ถ้าต้องการ ระยะเวลาของการส่งใด ๆ ในครั้งหนึ่งไม่ควรนาน

เกินกว่า 20 วินาที

ตัวอย่าง

Nine Two - THIS IS (จาก) - Six Nine - **Long Message (ข่าวยาว)** - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Nine Two - **Send (ส่งได้)** - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Six Nine - Text (ข้อความ) ((ระยะเวลาของการส่งสูงสุด 20 วินาที))

- **ROGER so far (ให้ตอบรับ มีข่าวต่อ)** - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Nine Two - **ROGER (ทราบ)** - OVER (เปลี่ยน)

Six Nine หยุดพักชั่วขณะประมาณ 5 วินาที เพื่อเปิดโอกาสให้สถานีอื่น ทำการส่งแทรกเข้ามา
ถ้าต้องการ

THIS IS (จาก) - Six Nine - Text ((ทำการส่งข่าวที่เหลือต่อไปอีก 20 วินาที ทวนซ้ำวิธีการเดิม
ตามความจำเป็นเพื่อส่งข่าวทั้งหมด)) - OVER (เปลี่ยน)

พอเมื่อส่งข่าวหมดแล้ว สถานีฝ่ายรับ (Nine Two) จะตอบรับ ส่วนการขอให้ส่งทวนซ้ำ หรือการยืนยัน
นั้น ให้ปฏิบัติตามปกติ

9. แบบฟอร์มข่าว (Message Format)

ข่าวแต่ละฉบับนั้นจะจัดทำขึ้นในแบบของข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดา ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อ หรือข่าว
เจ้าหน้าที่เข้าประมวล เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้แบบฟอร์มทางพาณิชย์ (Commercial) หรือแบบฟอร์มของ
องค์การการบินระหว่างประเทศ (ICAO : International Civil Aviation Organisation)

9.1 ข่าวแต่ละฉบับที่ได้จัดทำขึ้นในแบบของข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดา ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อ หรือข่าว
เจ้าหน้าที่เข้าประมวล จะมีอยู่ 3 ภาค คือ

(1) หัวข่าว (Heading)

(2) ข้อความข่าว (Text)

(3) ท้ายข่าว (Ending)

9.2 แต่ละ “ภาค” (Part) ของข่าวประกอบด้วย “ส่วนประกอบ” (Components) ต่าง ๆ ซึ่งได้แบ่ง
ออกเป็น “ส่วน” (Elements) และ “รายการ” (Contents) ต่าง ๆ ออกไปอีก

9.2.1 “ภาค” “ส่วนประกอบ” และ “ส่วน” ทั้งหมดของข่าว มีการจัดวางเป็นมาตรฐาน หรือได้
ทำการจัดลำดับไว้

9.2.2 ในแผนภาพของแบบฟอร์มข่าวนั้น (หัวข้อที่ 10) แบบบรรทัดที่ 2, 3, 4, 14, 15 และ 16
แสดงถึงส่วนที่เป็นระเบียบปฏิบัติของแบบฟอร์มข่าวมูลฐานซึ่งกำหนดให้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานทางวิทยุโทรศัพท์
แบบบรรทัดที่ 5 ถึง 13 เป็นส่วนต่าง ๆ ของแบบฟอร์มข่าวที่เปลี่ยนแปลงความหมายไม่ได้ (Unchangeable
Elements) ข่าวทุกฉบับไม่จำเป็นต้องใช้แบบบรรทัด (Format Lines) ทั้งหมดก็ได้ แต่เมื่อใช้แบบบรรทัดแล้ว
ก็ต้องเรียงลำดับดังที่แสดงไว้

10. แผนภาพข่าว (Schematic Diagram of Message Format)

พึงสังเกตในแผนภาพข่าวต่อไปนี้ว่าได้แสดงทุกส่วน (Element) ไว้ตามลำดับตามที่ปรากฏอยู่ในข่าว แต่รายการในส่วน (Elements) ต่าง ๆ นี้ไม่จำเป็นจะต้องมีครบตามกำหนดไว้

ภาค (Part)	ส่วนประกอบ (Component)	ส่วน (Element)	แบบบรรทัด (Format Line)	รายการ (Content)
หัวข่าว (Heading)	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)		1	ไม่ใช่
		1. การเรียก (Call)	2 & 3	สถานีที่ถูกเรียก (Stations Called) - คำพูดตามระเบียบการ “แจ้ง” (INFO) ตามด้วยผู้รับทราบตามเจ้าหน้าที่ในข่าว เจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อ - คำพูดตามระเบียบการ “ยกเว้น” (EXEMPT) ตามด้วยชื่อผู้รับยกเว้นตามเจ้าหน้าที่ - คำพูดตามระเบียบการ “จาก” (THIS IS) ตามด้วยชื่อสถานีทำการเรียก
หัวข่าว (Heading)	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	2. เตรียมจด (Message Follows)		คำพูดตามระเบียบการ เตรียมจดข่าว” (MESSAGE)
		3. หลักฐานในการส่งข่าว (Transmission Identification)		คำพูดตามระเบียบการ “เลขที่” (NUMBER) และลำดับเลขที่ข่าวประจำสถานี
		4. คำแนะนำในการส่งข่าว (Transmission Instructions)	4	คำพูดตามระเบียบการ ดังต่อไปนี้.- “ส่งต่อไปยัง” (RELAY TO), “จงอ่านทวน” (RELAY TO), “ไม่ต้องตอบ” (DO NOT ANSWER), “ส่งซ้ำสองครั้ง” (WORDS TWICE) สัญญาณปฏิบัติการ (Operating Signals), หมู่อักษรเจ้าหน้าที่ (Address Groups), หมู่อักษรเจ้าหน้าที่ (Address Groups), ตัวกำหนดที่เป็นภาษาธรรมดา (Plain Language Designators)

	ขึ้นต้น (Preamble)	1. ลำดับความเร่งด่วน หมู่วัน - เวลา คำแนะนำประจำข่าว (Precedence, Date -Time Group, Message Instructions)	5	การกำหนดความเร่งด่วน คำพูดตามระเบียบการ “เวลา” (TIME) ตามด้วย วันที่ และเวลา อ่านทีละตัว และต่อท้ายด้วยเขต เวลา เดือน แสดงเป็นอักษรสามตัว และหากจำเป็น ต้องใช้ ปี ให้แสดงเป็นเลขสองตัวท้าย โดย เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของชาติ สัญญาณปฏิบัติการ และคำพูดตามระเบียบการ “เตรียมปฏิบัติ” (EXECUTE TO FOLLOW) หรือ “ปฏิบัติทันที” (IMMEDIATE EXECUTE)
		1. ผู้ให้ข่าว (Originator)	6	คำพูดตามระเบียบการ “จาก” (FROM) ตามด้วยตัวกำหนดการเจ้าหน้าที่ของผู้ให้ข่าว
		2. ผู้รับปฏิบัติ (Action Addressees)	7	คำพูดตามระเบียบการ “ถึง” (TO) ตามด้วยตัวกำหนดการเจ้าหน้าที่ของผู้รับปฏิบัติ
		3. ผู้รับทราบ (Information Addressees)	8	คำพูดตามระเบียบการ “แจ้ง” (INFO) ตามด้วยตัวกำหนดการเจ้าหน้าที่ของผู้รับทราบ
		4. ผู้รับยกเว้น (Exempted Addressee)	9	คำพูดตามระเบียบการ “ยกเว้น” (EXEMPT) ตามด้วยตัวกำหนดการเจ้าหน้าที่ของผู้รับยกเว้น
หัวข่าว	นำหน้า (Prefix)	1. การแจ้งการคิดเงิน (Accounting Information), การนับหมู่คำ (Group Count)	10	เครื่องหมายคิดเงิน การนับหมู่คำ คำพูดตามระเบียบการ “หมู่คำ(หมู่คำไม่นับ)” (GROUPS (GROUP NO COUNT)
การแยกภาค (Separation)			11	คำพูดตามระเบียบการ “แยกภาค” (BREAK)
ข้อความข่าว (Text)	ข้อความข่าว (Text)	1. เนื้อเรื่อง (Subject Matter)	12	“กระจ่าง” (CLEAR), “ไม่กำหนด” (UNCLASSIFIED), คำพูดตามระเบียบการ “ข่าวของสถานี” (SERVICE), และ/หรือคำแนะนำภายในข่าว ตาม ความเหมาะสม (ความคิด หรือความคิดเห็นที่ผู้ให้ ข่าวกำหนดมา)
การแยกภาค (Separation)			13	คำพูดตามระเบียบการ “แยกภาค” (BREAK)

ท้ายข่าว (Ending)	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	1. หมู่เวลา (Time Group)	14	คำพูดตามระเบียบการ “เวลา” (TIME) ตามด้วยชั่วโมง และนาที อ่านทีละตัว และต่อท้าย ด้วยเขตเวลา เมื่อเห็นสมควร
		2. คำแนะนำตอนท้าย (Final Instructions)	15	คำพูดตามระเบียบการ “การรับรองฝ่ายคือ” (AUTHENTICATION IS), “ผิด - ขอแก้” (CORRECTION), “จะส่งซ้ำ” (I SAY AGAIN), “มีข่าวต่อ” (MORE TO FOLLOW), “ระวัง - ปฏิบัติ” (STANDBY EXECUTE), “คอย” (WAIT); สัญญาณปฏิบัติการ (Operating Signals), หมู่อักษรจำหน้า (Address Groups); นามเรียกขาน (Call Signs); และ ตัวกำหนดที่เป็นภาษาธรรมดา (Plain Language Designators)
		3. ลงท้าย (Ending Sign)	16	คำพูดตามระเบียบการ “เปลี่ยน” (OVER), “เลิก” (OUT)

11. แบบบรรทัดที่ 2 และ 3 (การเรียก และการตอบ)

(Format Lines 2 and 3 (Calling and Answering))

11.1 แบบบรรทัดทั้งสองประกอบด้วย การเรียกขาน คำพูดตามระเบียบการ “เตรียมจดข่าว” (MESSAGE) และหลักฐานในการส่งข่าว (Transmission Identification)

11.2 การเรียกขาน (The Call)

การเรียกขานในการส่งข่าว ใช้สำหรับบอกให้ทราบสถานีที่ส่งข่าวระหว่างกัน การเรียกขานนี้อาจใช้ในการจำหน้าข่าวได้ ในเมื่อชื่อของผู้ให้ข่าว (The Designators of The Originator) และผู้รับข่าว (Addressees) ตรงกับนามเรียกขานของสถานีต่าง ๆ ที่ทำการสื่อสารกันได้โดยตรงในวงจรเดียวกัน

11.3 การเรียกขาน อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

11.3.1 การเรียกขานเต็ม (Full Call)

Yankee One Three Charlie - นามเรียกขานของสถานีฝ่ายรับ

THIS IS - จาก

Zulu Three Four Delta - นามเรียกขานของสถานีฝ่ายส่ง

11.3.2 การเรียกขานย่อ (Abbreviated Call)

อาจเว้นนามเรียกขานของสถานีที่ถูกเรียกเสียก็ได้ เมื่อการเรียกขานนั้นเป็นส่วนหนึ่งใน

การแลกเปลี่ยนการส่งระหว่างสถานี และจะไม่ก่อให้เกิดข้อสงสัยขึ้นได้ เช่น

THIS IS

- จาก

Sabine Raider

- นามเรียกขานของสถานีฝ่ายส่ง

11.3.3 เพื่อให้ทำงานได้รวดเร็ว เมื่อสภาพการติดต่อสะดวกโดยเฉพาะในข่ายขนาดใหญ่ สถานีฝ่ายรับ (Receiving Station) เมื่อตอบการเรียก (Responding to a Call) หรือตอบรับการส่ง (Receipting for a Transmission) อาจละเว้นคำพูดตามระเบียบการว่า “จาก” (THIS IS) ก็ได้

11.3.4 เมื่อสองสถานีในข่ายเดียวกันกำลังติดต่อสื่อสารติดพันกันอยู่โดยไม่มีสถานีที่สามารถร่วมเกี่ยวข้องด้วย อาจละเว้นการเรียกขานทั้งหมดก็ได้ถ้าหากไม่มีการสนทนียุ่ยาก สำหรับหน่วยกำลังทางบก (Ground Forces) ด้วยกัน อาจจะใช้วิธีการนี้ได้ถ้าหากว่าเป็นการติดต่อกันระหว่างสองสถานีในข่ายเดียวกันซึ่งกำลังติดพันกันอยู่ อย่างไรก็ตามสำหรับกรณีที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จะต้องแสดงลักษณะการส่งเป็นระยะ ๆ (Periodic Identification) ตามความเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของแต่ละชาติ และ/หรือข้อบังคับระหว่างชาติ เท่าที่เป็นไปได้

11.3.5 สถานีเดินอากาศ (Aeronautical Station) อาจตอบรับทราบ (Acknowledge) ข่าวจากอากาศยานได้โดยการแสดงลักษณะเฉพาะของอากาศยานนั้น ๆ

11.4 การเรียกขาน (The Call) อาจประกอบด้วย

11.4.1 นามเรียกขานเฉพาะ (Individual Call Signs) ซึ่งระบุถึงสถานีต่าง ๆ (ผู้รับ) ที่แยกจากกัน

11.4.2 นามเรียกขานรวม (Collective Call Signs) ซึ่งแสดงถึงกลุ่มหนึ่งของสถานีต่าง ๆ (ผู้รับ) ที่ได้กำหนดไว้ก่อนแล้ว

11.4.3 นามเรียกขานเฉพาะ และนามเรียกขานรวม นำมาผสมกัน (A combination of both individual and collective call signs)

11.4.4 นามเรียกขานของข่าย (Net Call Sign) ซึ่งแสดงถึงสถานีทั้งหลายที่อยู่ในข่ายที่กำหนดให้

11.5 การเรียก (The Call) อาจแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ (Types)

11.5.1 การเรียกเดี่ยว (Single Call)

การเรียกซึ่งมีนามเรียกขานเพียงนามเรียกขานเดียว นำหน้าคำพูดตามระเบียบการว่า “จาก” (THIS IS) ทั้งนี้อาจจะเป็นนามเรียกขานเฉพาะ นามเรียกขานรวม หรือ นามเรียกขานของข่าย

ตัวอย่าง เมื่อใช้นามเรียกขานเฉพาะ

Delta Three Eight One THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta -
OVER (เปลี่ยน)

11.5.2 การเรียกหลายสถานี (Multiple Call)

การเรียกซึ่งมีนามเรียกขานสองสถานี หรือมากกว่า นำหน้าคำพูดตามระเบียบการว่า “จาก” (THIS IS) ซึ่งนามเรียกขานเหล่านี้ อาจจะเป็นนามเรียกขานเฉพาะ และ/หรือ นามเรียกขานรวม และ/หรือ นามเรียกขานของข่าย ก็ได้

ตัวอย่าง เมื่อใช้นามเรียกขานเฉพาะ สองสถานี

Damp Lion - Hollow Piston THIS IS (จาก) Sabine Raider - OVER
(เปลี่ยน)

11.6 เมื่อใช้การเรียกขานแทนการจำหน้า และใช้นามเรียกขานรวม (Collective Call Sign) และมีผู้รับยกเว้นอยู่ในข่าว ในการจำหน้าข่าวผู้รับยกเว้นนั้นอาจจะแจ้งการยกเว้นไว้ในการเรียกขานได้โดยใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ยกเว้น” (EXEMPT) ตามด้วยนามเรียกขานของสถานีที่ถูกยกเว้นนั้น

ตัวอย่าง

Yankee One Three Charlie EXEMPT (ยกเว้น) Foxtrot One Seven Eight
THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta - OVER (เปลี่ยน)

11.7 “เตรียมจดข่าว” (MESSAGE)

คำพูดตามระเบียบการว่า “เตรียมจดข่าว” (MESSAGE) อาจส่งตามหลังการเรียกไปทันที เพื่อแสดงว่ามีข่าวที่ต้องการให้บันทึกต่อตามมา

11.8 หลักฐานในการส่งข่าว (Transmission Identification)

หลักฐานในการส่งข่าวนี้นี้ตามปกติไม่ใช้กับข่ายวิทยุโทรศัพท์ แต่ถ้าจะใช้จะต้องเป็นส่วนสุดท้ายของแบบบรรทัดที่ 2 และ 3 และจะต้องมีลำดับที่ข่าวประจำสถานีซึ่งนำด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “เลขที่” (NUMBER)

12. แบบบรรทัดที่ 4 (คำแนะนำในการส่งข่าว) (Format Line 4 (Transmission Instructions))

แบบบรรทัดนี้มีคำแนะนำการส่งข่าว (Transmission Instructions) ซึ่งอาจประกอบด้วยคำพูดตามระเบียบการ “ส่งซ้ำสองครั้ง” (WORDS TWICE), “ส่งต่อ” (RELAY), “ส่งต่อไปยัง” (RELAY TO), “ไม่ต้องตอบ” (DO NOT ANSWER) หรือ “จงอ่านทวน” (READ BACK)

คำพูดตามระเบียบการเหล่านี้ได้อธิบายไว้แล้วในหัวข้อ 304. “กฎการปฏิบัติ” ข้อ 13.2 “เมื่อการสื่อสารไม่สะดวก” ข้อ 14. “การส่งต่อ” ข้อ 19. “การส่งที่ไม่ต้องตอบ” และข้อ 20. “การอ่านทวน”

13. แบบบรรทัดที่ 5 (ขึ้นต้น) (Format Line 5 (Preamble))

แบบบรรทัดนี้มี ลำดับความเร่งด่วน หมู่วัน - เวลา และคำแนะนำประจำข่าว

13.1 ลำดับความเร่งด่วน (Precedence)

ให้ส่งลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดตามความเหมาะสมเป็นอันดับแรกของแบบบรรทัดที่ 5 ในกรณีของข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนสองลำดับ (Dual-Precedence) ให้ส่งลำดับความเร่งด่วนสูงกว่าไปก่อน

13.2 หมู่วัน - เวลา (Date - Time Group)

คำพูดตามระเบียบการ “เวลา” (TIME) ตามด้วยหมู่วัน - เวลา และเขตเวลา (Zone Suffix) เดือน เขียนเป็นอักษรสามตัว และถ้าเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของชาติต้องการให้มี “ปี” ด้วย ก็ให้ใช้เลขสองตัวท้ายของปีโดยหมู่วัน - เวลานั้นจะส่งไปทันทีหลังลำดับความเร่งด่วน (Precedence Designation) ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่ออาจไม่ต้องมีหมู่วัน-เวลา หรืออาจใช้หมู่เวลา (Time Group) ส่งไปในแบบบรรทัดที่ 14 แทน หมู่วัน - เวลา (Date - Time Group) ได้

ตัวอย่าง

Hotel Seven Nine Five - THIS IS (จาก) Alfa One Nine Two

- RELAY TO (ส่งต่อ) Bravo Four Two Zero - PRIORITY (ด่วน)

- TIME Zero Seven One Six Three Zero Zulu

(เวลา ศูนย์ เจ็ด หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู)

หมายเหตุ สำหรับการสื่อสารราชนาวี ใช้หมู่วัน - เวลา ประกอบด้วยเลขสองตัวแรกเป็นวันที่ เลขสี่ตัวถัดมาเป็นเวลา ตามด้วยอักษรแสดงชื่อย่อของเดือน และเลขสองตัวท้ายของปี พ.ศ.

13.3 คำแนะนำประจำข่าว (Message Instructions)

โดยปกติแล้วคำแนะนำประจำข่าวเหล่านี้ ไม่ใช้กับข่าววิทยุโทรศัพท์ หากใช้คำแนะนำนี้จะต้อง ประกอบเป็นคำแนะนำที่สั้นและรัดกุม ซึ่งคำแนะนำประจำข่าวนี้นี้จะคงอยู่กับข่าวนั้นไปจนถึงสถานีปลายทาง

ตัวอย่าง “สงสัยว่าข่าวนี้นี้จะซ้ำกัน” (This message is a suspected duplicate.)

14. แบบบรรทัดที่ 6, 7, 8 และ 9 (จำหน้า) (Format Lines 6, 7, 8 and 9 (Address))

แบบบรรทัดเหล่านี้เป็นจำหน้าของข่าวและประกอบด้วยคำพูดตามระเบียบการตามลำดับดังนี้ “จาก” (FROM) “ถึง” (TO) “แจ้ง” (INFO) และ “ผู้รับยกเว้น” (EXEMPT) เมื่อผู้ให้ข่าว (Originator) กำลังติดต่อ โดยตรงกับผู้รับข่าว (Addressees) ซึ่งอยู่ในวงจรสื่อสารเดียวกัน ก็อาจใช้การเรียกขานนั้นแทนการจำหน้าได้

ตัวอย่างที่ 1

หัวข้อของข่าวจำหน้าธรรมดา (Plaindress Message) ที่แสดงถึงการใช้ ส่วน (Elements) ต่าง ๆ ของ ส่วนประกอบจำหน้า (Address Component)

(สมมุติว่าได้สั่งให้ใช้ นามเรียกขานย่อ (Abbreviated Call Signs))

การส่ง	คำอธิบาย
Three Charlie.....	นามเรียกขานรวมของสถานีที่ถูกเรียก (Collective call sign of stations called)
THIS IS (จาก).....	จาก (From)
Four Delta.....	นามเรียกขานของสถานีที่เรียก (Call sign of station calling)
MESSAGE (เตรียมจดข่าว).....	มีข่าวที่ต้องการให้บันทึกตามมา
PRIORITY (ด่วน)	ชื่อลำดับความเร่งด่วน
TIME (เวลา).....	เวลาที่กำเนิดข่าว คือ
One Two One Six Three Zero Zulu JAN.....	หมู่วัน - เวลา (121630Z JAN)

จำหน้า (Address)

FROM (จาก).....	ผู้ให้ข่าวฉบับนี้ คือ
Four Delta.....	นามเรียกขานของผู้ให้ข่าว
TO (ถึง).....	ผู้รับปฏิบัติ คือ
Three Charlie.....	นามเรียกขานรวมของผู้รับปฏิบัติ

INFO (แจ้ง).....	ผู้รับทราบ คือ
Two Zero.....	นามเรียกขานของผู้รับทราบ (ไม่ได้อยู่ในข่ายเดียวกัน)
EXEMPT (ยกเว้น).....	ผู้ที่ได้รับการยกเว้น คือ
Seven Eight.....	นามเรียกขานของผู้ที่ได้รับการยกเว้น

ตัวอย่างที่ 2

ข่าวจ่าหน้าธรรมดาอย่างย่อ (Abbreviated Plaindress) ที่แสดงการใช้ ส่วนประกอบจ่าหน้าเพียง 3 ส่วน (สมมติว่าได้สั่งให้ใช้ นามเรียกขานย่อ)

การส่ง	คำอธิบาย
Eight One.....	นามเรียกขานของสถานีฝ่ายรับ (Call sign of receiving station)
THIS IS (จาก).....	จาก (From)
Zero Six.....	นามเรียกขานของสถานีที่เรียก

จ่าหน้า (Address)

FROM (จาก).....	ผู้ให้ข่าวฉบับนี้ คือ
Zero Six.....	นามเรียกขานของผู้ให้ข่าว
TO (ถึง).....	ผู้รับปฏิบัติ คือ
Two Zero.....	นามเรียกขานของผู้รับทราบ (ไม่ได้อยู่ในข่ายเดียวกัน)
INFO (แจ้ง).....	ผู้รับทราบ คือ
Eight one.....	นามเรียกขานของผู้รับทราบ

ตัวอย่างที่ 3

ข่าวจ่าหน้าธรรมดาอย่างย่อเมื่อใช้การเรียกขานแทนการจ่าหน้า และจ่าหน้าถึงผู้รับปฏิบัติเท่านั้น (สมมติว่าได้สั่งให้ใช้ นามเรียกขานย่อ)

การส่ง	คำอธิบาย
การเรียกขาน แทนการจ่าหน้า (Call and Address)	
Oven.....	นามเรียกขานของสถานีฝ่ายรับและเป็นผู้รับปฏิบัติ (Call sign of receiving station and action addressee)
THIS IS (จาก).....	จาก (From)
Piston.....	นามเรียกขานของสถานีที่เรียก และผู้ให้ข่าวฉบับนี้
PRIORITY (ด่วน).....	ชื่อลำดับความเร่งด่วน
Text (ข้อความ).....	เนื้อเรื่อง (Subject matter)
TIME (เวลา).....	เวลากำเนิดข่าว คือ (Time of origin is)
One Two Three Four Zulu.....	หมู่เวลา (Time group)

ตัวอย่างที่ 4

ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อเมื่อใช้การเรียกขานแทนการเจ้าหน้าที่และมีการเจ้าหน้าที่ถึง ผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ (สมมติว่าได้สั่งให้ใช้ นามเรียกขานย่อ)

การส่ง

คำอธิบาย

การเรียกขาน แทนการเจ้าหน้าที่ (Call and Address)

Six Nine.....	นามเรียกขานของสถานที่ที่ถูกเรียก และเป็นผู้รับปฏิบัติ (Call sign of station called and action addressee)
INFO (แจ้ง).....	ผู้รับทราบ คือ
Eight One.....	นามเรียกขานของสถานที่ที่ถูกเรียก และเป็นผู้รับทราบ
THIS IS (จาก).....	จาก (From)
Zero Six.....	นามเรียกขานของสถานที่ที่เรียก และเป็นผู้ให้ข่าว
Text (ข้อความ).....	เนื้อเรื่อง (Subject matter)
TIME (เวลา).....	เวลากำเนิดข่าว คือ (Time of origin is)
One Eight Two Four Zulu.....	หมู่เวลา (Time group)

หมายเหตุ เมื่อใช้การเรียกขานแทนการเจ้าหน้าที่ จะต้องใช้นามเรียกขานเต็ม (Full Call Sign) ในการส่งข่าวเสมอ ถึงแม้ว่าได้ทำการเรียกขึ้นต้นไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจได้ว่าสถานีนั้นพร้อมที่จะรับข่าว

15. แบบบรรทัดที่ 10 (นำหน้า) (Format Line 10 (Prefix))

15.1 จะทราบแบบบรรทัดนี้ได้โดยคำพูดตามระเบียบการว่า “**หมู่คำ**” (GROUPS) ตามด้วยจำนวนหมู่คำ หรือ “**หมู่คำไม่นับ**” (GROUPS NO COUNT) แบบบรรทัดนี้อาจมี เครื่องหมายคิดเงิน (Accounting Symbol) นอกเหนือไปจากการระบุหมู่คำด้วย

15.1.1 การแจ้งการคิดเงิน (Accounting Information)

มักไม่ใช้เครื่องหมายคิดเงินกับข่าวที่ส่งทางวงจรโทรศัพท์ อย่างไรก็ตามอาจมีเครื่องหมายคิดเงินในข่าวที่ได้รับมาจากวงจรซึ่งได้ระบุเครื่องหมายคิดเงินไว้ และเมื่อนำมาส่งต่อก็ต้องใช้เครื่องหมายคิดเงินตามนั้น เครื่องหมายคิดเงินนี้เป็นตัวอักษรผสมกันสำหรับใช้แสดงหน่วยตัวแทน (Agency) เหล่าทัพ (Service) หรือหน่วยเจ้าหน้าที่ (Activity) ซึ่งรับผิดชอบในทางการเงินสำหรับข่าวนั้น

15.1.2 การนับหมู่คำ (Group Count)

โดยธรรมดาข่าววิทยุโทรศัพท์มักจะสั้นและไม่ไคร่นับหมู่คำ อย่างไรก็ตามถ้ามีการส่งจำนวนหมู่คำ จะต้องนำด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “**หมู่คำ**” (GROUPS) และตามปกติจะอยู่ในส่วนประกอบนำหน้าของข่าว (Message Prefix) เมื่อข่าวส่งไปก่อนที่จะนับหมู่คำไว้ ให้ใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “**หมู่คำไม่นับ**” (GROUPS NO COUNT) แทนจำนวนหมู่คำ แล้วขอส่งจำนวนหมู่คำที่แท้จริง (Actual Group Count) ไปในคำแนะนำตอนท้าย (Final Instructions) และให้พนักงานผู้รับ เขียนลงในส่วนประกอบนำหน้าของข่าว (Prefix) คำพูดตามระเบียบการว่า “**หมู่คำไม่นับ**” (GROUPS NO COUNT) นี้ จะต้องมียูในข่าวที่มีเครื่องหมายคิดเงินที่ไม่ได้มีการนับหมู่คำไว้ด้วย

15.2 บางครั้งประมวลลับทางยุทธวิธี (Tactical Codes) กำหนดให้มีการนับหมู่คำ แล้วทำการส่งไปในตอนท้ายของข้อความ (At the end of text) แทนที่จะส่งไปในแบบบรรทัดที่ 10 ในกรณีเช่นนี้ไม่มีการใช้แบบบรรทัดที่ 10 และการนับหมู่คำที่ส่งไป ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้ประมวลลับนั้น

16. แบบบรรทัดที่ 11 (แยกภาค) (Format Line 11 (Separation))

แบบบรรทัดนี้ประกอบด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “แยกภาค” (BREAK) เพื่อแยกข้อความข่าว (Text) ออกจากหัวข้อข่าว (Heading) จะใช้แบบบรรทัดนี้เฉพาะเมื่อเกรงว่าจะเกิดการสับสนขึ้นระหว่างหัวข้อข่าวกับข้อความข่าว

17. แบบบรรทัดที่ 12 (ข้อความข่าว) (Format Line 12 (Text))

แบบบรรทัดนี้เป็นข้อความของข่าว และอาจประกอบด้วยความคิด หรือความเห็นของผู้ให้ข่าว แสดงไว้ด้วยคำว่า “ไม่กำหนด” (UNCLASSIFIED) หรือคำว่า “กระจ่าง” (CLEAR) ถ้ามีการอนุญาตเป็นพิเศษ ดูใน ACP121 - COMMUNICATION INSTRUCTIONS GENERAL (คำแนะนำการสื่อสารทั่วไป) คำพูดตามระเบียบการว่า “ข่าวของสถานี” (SERVICE) และคำแนะนำภายในข่าว (Internal Instructions)

18. แบบบรรทัดที่ 13 (แยกภาค) (Format Line 13 (Separation))

แบบบรรทัดนี้ประกอบด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “แยกภาค” (BREAK) เพื่อแยกข้อความข่าว (Text) ออกจากท้ายข่าว (Ending) จะใช้แบบบรรทัดนี้เฉพาะเมื่อเกรงว่าจะเกิดการสับสนขึ้นระหว่างข้อความข่าวกับท้ายข่าว

19. แบบบรรทัดที่ 14 (หมู่เวลา) (Format Line 14 (Time Group))

แบบบรรทัดนี้ใช้เฉพาะในข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดาอย่างย่อ (Abbreviated Plaindress Messages) เมื่อทำการส่งหมู่เวลา (Time Group) แทน หมู่วัน - เวลา (Date -Time Group) ในแบบบรรทัดที่ 5 แบบบรรทัดนี้ประกอบด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “เวลา” (TIME) ตามด้วย หมู่เวลา และเขตเวลา (Zone Suffix)

20. แบบบรรทัดที่ 15 (คำแนะนำตอนท้าย) (Format Line 15 (Final Instructions))

แบบบรรทัดนี้ประกอบด้วยคำพูดตามระเบียบการ เช่น “การรับรองฝ่าย คือ” (AUTHENTICATION IS), “ผิด - ขอแก้” (CORRECTION), “จะส่งซ้ำ” (I SAY AGAIN), “มีข่าวต่อ” (MORE TO FOLLOW), “ระวัง - ปฏิบัติ” (STANDBY EXECUTE), “คอย” (WAIT), สัญญาณปฏิบัติการ, หมู่อักษรเจ้าหน้าที่, นามเรียกขาน และตัวกำหนดที่เป็นภาษาธรรมดา

21. แบบบรรทัดที่ 16 (ลงท้าย) (Format Line 16 (Ending Sign))

แบบบรรทัดนี้จะทราบได้จากคำพูดตามระเบียบการว่า “เปลี่ยน” (OVER) หรือ “เลิก” (OUT)

21.1 การส่งทุกครั้งจะต้องลงท้ายด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “เปลี่ยน” (OVER) หรือ “เลิก” (OUT) นอกจากเมื่อการสื่อสารติดพันต่อเนื่องกันอยู่ระหว่างสองสถานีโดยที่ไม่มีสถานีที่สามเข้ามาเกี่ยวข้อง หรือในกรณีของกองกำลังภาคพื้นดิน (Ground Forces) ขณะที่สองสถานีภายในข่ายสื่อสารเดียวกันกำลังติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันอยู่โดยไม่มีการสับสนเกิดขึ้น ก็อาจยกเว้นคำพูดตามระเบียบการว่า “เปลี่ยน” ได้

21.2 ในการส่งที่ใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ไม่ต้องตอบ” (DO NOT ANSWER) ให้จบการส่งด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “เลิก” (OUT)

304. กฎการปฏิบัติ (OPERATING RULES)

1. กล่าวทั่วไป (General)

1.1 เพื่อใช้เวลาในวงจรให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ข่าวทุกฉบับ หรือเนื้อเรื่องของข่าวนั้น ๆ จะต้องเขียนไว้ก่อนส่งข่าวเสมอ ข่าวที่พนักงานรับ (Receiving Operator) จะต้องส่งมอบให้แก่บุคคลอื่น หรือข่าวที่นำหน้าด้วยคำพูดตามระเบียบการ “เตรียมจดข่าว” (MESSAGE) จะต้องทำการจดบันทึกโดยตลอด

1.2 การส่งทางวิทยุโทรศัพท์จะต้องสั้นและกะทัดรัดเท่าที่จะทำได้ ทั้งได้ความชัดเจน โดยใช้วลีย่อ ๆ (Standard Phraseology) ซึ่งเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไป

1.3 การพูดทางวิทยุโทรศัพท์ต้องออกเสียงให้ชัดเจนด้วยการเน้นแต่ละคำในลักษณะปกติ และเป็นวลีไม่ใช่พูดทีละคำ เว้นแต่การออกเสียงตัวเลข (Pronunciation of a Numeral) ให้ออกเสียงตามที่ได้กำหนดไว้

1.4 ถ้าในทางเทคนิคที่ปฏิบัติได้ ในระหว่างการส่งข่าวพนักงานจะต้องเว้นจังหวะการส่งเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้สถานีอื่นที่มีความจำเป็นทำการส่งแทรก (Break in) เข้ามาได้

1.5 เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนซึ่งกันและกัน ก่อนส่งข่าวให้ทำการรับฟังเสียก่อนว่าวงจรนั้นว่างหรือไม่

1.6 เมื่อมีความจำเป็นที่สถานีต้องส่งสัญญาณทดสอบ (Test Signals) จะเพื่อการปรับเครื่องส่งของตนก่อนการเรียก หรือเพื่อให้ฝ่ายรับได้มีโอกาสปรับเครื่องรับก็ตาม **จะต้องไม่ส่งสัญญาณทดสอบให้นานเกินกว่า 10 วินาที** และจะต้องออกเสียงตัวเลขทีละตัว (1, 2, 3.....) ตามด้วยนามเรียกขานของสถานีที่ส่งสัญญาณทดสอบนั้น

2. การรับรองฝ่าย (Authentication)

เมื่อต้องการจะใช้การรับรองฝ่าย จะต้องปฏิบัติตามระบบการรับรองฝ่ายที่กำลังใช้อยู่

3. การเริ่มการสื่อสาร (Establishing Communications)

3.1 ต้องใช้นามเรียกขานเต็ม (Full Call Signs) ในการเริ่มการสื่อสาร (Establishing Communications)

3.2 ก่อนที่จะดำเนินการรับส่งข่าวทางวิทยุโทรศัพท์ จำเป็นต้องติดต่อกับทุกสถานีให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะทำการรับ (The Reception Conditions)

ตัวอย่างที่ 1 (เมื่อสภาพการติดต่อสะดวก)

Z34D จะส่งว่า.-

Alfa One Nine Two - THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta - OVER (เปลี่ยน)

A192 จะตอบการเรียกอย่างย่อ (Initial call).-

THIS IS (จาก) Alfa one Nine Two - OVER (เปลี่ยน)

เมื่อ Z34D ไม่มีข่าวถึง A192 จะส่งว่า.-

Alfa One Nine Two - THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2 (เมื่อสภาพการติดต่อไม่สะดวก)

Z34D จะส่งโดยใช้นามเรียกขาน 2 ครั้งว่า.-

Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two

- THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta - Zulu Three Four Delta

- RADIO CHECK (ตรวจสอบสัญญาณ) - OVER (เปลี่ยน)

A192 จะตอบโดยใช้นามเรียกขาน 2 ครั้ง เหมือนกันว่า.-

Zulu Three Four Delta - Zulu Three Four Delta

- THIS IS (จาก) **Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two**

- WEAK BUT READABLE (เบา แต่อ่านได้) - OVER (เปลี่ยน)

4. การลำดับนามเรียกขานและ/หรือหมู่อักษรจำหน้า (Sequence of Call Signs and/or Address Groups)

กฎต่อไปนี้จะกำหนดลำดับนามเรียกขาน (Call Signs) และ/หรือหมู่อักษรจำหน้า (Address Groups) ที่ใช้ในการเรียกขานและการตอบ และรวมทั้งในส่วนประกอบต่าง ๆ ของข่าวดังนี้.-

4.1 นามเรียกขาน และ/หรือหมู่อักษรจำหน้าในภาคหัวข่าว ให้จัดโดยเรียงลำดับตามอักษรในลักษณะที่จะส่งไปไม่ว่าจะเป็นภาษาธรรมดา (Plain) หรือเข้ารหัสลับ (Encrypted) เพื่อความมุ่งหมายนี้สำหรับภาษาอังกฤษ เครื่องหมาย / (ขีดทับ) กับเลข 1 ถึง 0 ให้ถือว่าเป็นอักษรตัวที่ 27 ถึง 37 พึงระมัดระวังให้มีการฝึกหัดใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการแยกหมู่คำของนามเรียกขาน และ/หรือหมู่อักษรจำหน้าผสม (Conjunctive Address Groups) ซึ่งเกี่ยวข้องกัน สำหรับการสื่อสารราชนาวีกำหนดใช้หมู่เลขเพื่อเป็นนามเรียกขาน และ/หรือหมู่อักษรจำหน้าตาม บสส.300 ฉบับที่บังคับใช้อยู่

4.2 เมื่อใช้นามเรียกขานย่อ (Abbreviated Call Signs) ในข่าย ลำดับในการตอบต่อการเรียกรวม (Collective Call) ให้จัดเหมือนดังเช่นใช้นามเรียกขานเต็ม (Full Call Signs) ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสับสนอันเกิดจากการเปลี่ยนจากนามเรียกขานเต็มไปใช้นามเรียกขานย่อ

4.3 ในการส่งครั้งเดียวถ้ามีการเรียกหลายสถานี และพอถึงลำดับที่สถานีที่ถูกเรียกนั้นต้องตอบ แต่ไม่สามารถตอบได้ สถานีที่มีลำดับการตอบถัดไปต้องรอตอบหลังจากเวลาหยุดการส่งชั่วขณะผ่าน 5 วินาทีไปแล้ว หลังจากนั้นสถานีที่พลาดการตอบในลำดับของตนในตอนต้นจะตอบเป็นสถานีสุดท้าย ถ้าสามารถกระทำได้

5. การจัดตั้งข่ายการสื่อสาร (Establishing a Net)

5.1 การเปิดข่ายการสื่อสารครั้งแรก หรือเปิดข่ายใหม่ขึ้นอีก (Reopening a Net) จะต้องใช้ระเบียบปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ การควบคุมข่ายอย่างถูกต้องของสถานีบังคับข่าย (NCS) และการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดของทุกสถานีในข่าย จะทำให้การเริ่มต้น และดำเนินการรับ - ส่งข่าวกันได้ โดยมีการล่าช้าน้อยที่สุด โดย NCS ยังจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในข่ายของตน และจะให้คำแนะนำในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมแก่สถานีทั้งหลายก่อนการเริ่มการสื่อสารด้วย

ตัวอย่างที่ 1

เมื่อถึงเวลานัดหมาย หรือเมื่อพร้อมที่จะจัดตั้งข่ายการสื่อสารขึ้น

Z34D จะส่งว่า.-

Yankee One Three Charlie - THIS IS (จาก) - Zulu Three Four Delta - OVER (เปลี่ยน)

ดังนั้นแต่ละสถานีในข่าย ตอบการเรียกตามลำดับของอักษรนามเรียกขาน ดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Charlie Two Zero Six - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Delta Three Eight One - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Echo Nine Six Nine - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Foxtrot One Seven Eight - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Hotel Seven Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

ขณะนี้ NCS เรียกสถานีในข่ายเพื่อแจ้งว่าได้ยินสถานีในข่ายแล้ว และขณะนี้ยังไม่มีข่าว โดยการส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Zulu Three Four Delta - OUT (เล็ก)

ตัวอย่างที่ 2

ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงสถานีในข่าย คือ E969 ไม่สามารถตอบการเรียกรวม (Collective Call)

ได้

Z34D ส่ง.-

Yankee One Three Charlie - THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta - OVER (เปลี่ยน)

สามสถานีแรก ที่ตอบได้ จะตอบว่า.-

THIS IS (จาก) - Alfa One Nine Two - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Charlie Two Zero Six - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Delta Three Eight One - OVER (เปลี่ยน)

F178 ไม่ได้ยิน E969 ตอบ จะต้องคอยประมาณ 5 วินาที แล้วจึงตอบว่า.-

THIS IS (จาก) - Foxtrot One Seven Eight - OVER (เปลี่ยน)

H795 จะตอบตามมาด้วยว่า.-

THIS IS (จาก) - Hotel Seven Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

หลังจากได้รับการตอบจากทุกสถานี ยกเว้น E969

Z34D จะส่ง.-

THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta

- ROGER (ทราบ)

- Echo Nine Six Nine - NOTHING HEARD (ไม่ได้ยินเลย) - OUT (เล็ก)

เมื่อ E969 พร้อมทั้งจะทำการส่งได้ จึงเรียก NCS เพื่อรายงานเข้าข่ายว่า.-

Zulu Three Four Delta - THIS IS (จาก) - Echo Nine Six Nine

- Reporting into net (ขอรายงานเข้าข่าย) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D ส่ง.-

- AUTHENTICATE..... (จงส่งการรับรองฝ่าย คือ.....) - OVER (เปลี่ยน)

E969 ส่งตอบการรับรองฝ่าย.-

THIS IS (จาก) - Echo Nine Six Nine

- I AUTHENTICATE..... (จะส่งการรับรองฝ่าย.....) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D ส่ง.-

THIS IS (จาก) - Zulu Three Four Delta - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

6. การเริ่มทำการสื่อสาร (Establishing Communications)

6.1 เมื่อภายในข่ายได้ติดต่อกันได้เรียบร้อยแล้ว ในข่ายจะทำงานกันตามปกติโดยใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ (Abbreviated Procedures) และนามเรียกขานย่อ (Abbreviated Call Signs) ดังต่อไปนี้.-

6.1.1 ปกติแล้วในการเรียก จะข้าม (Omitted) คำพูดตามระเบียบการ “จาก” (THIS IS) ไป

6.1.2 นามเรียกขาน จะใช้อย่างย่อ (ตามที่กำหนดไว้)

6.1.3 การเรียกขึ้นต้น (Initial Calls) จะใช้ หรือไม่ใช้ก็ได้ (Optional) (ตามข้อ 13. “การส่งข่าว” (Transmitting a Message))

อย่างไรก็ดีสถานีบังคับข่าย (NCS) อาจสั่งให้ข่ายกลับไปใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม (Full Procedures) และนามเรียกขานเต็ม (Full Call Signs) ตามคำสั่งโดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะนั้น

6.2 ระเบียบปฏิบัติเต็ม (Full Procedure)

เมื่อใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม ต้องนำคำพูดตามระเบียบการ และนามเรียกขาน ตามที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้มาใช้

6.2.1 เมื่อเริ่มต้นติดต่อในข่าย NCS จะเป็นผู้ตัดสินใจว่าในสถานการณ์เช่นนี้ ถ้าใช้ระเบียบปฏิบัติย่อแล้วจะเป็นสาเหตุเหตุทำให้มีการส่งทวนซ้ำโดยไม่จำเป็นเกิดขึ้นได้ ดังนั้น NCS จึงจะสั่งการใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม

ตัวอย่าง

พอเมื่อภายในข่ายได้ติดต่อกันได้เรียบร้อยแล้ว NCS ส่ง.-

Yankee One Three Charlie - THIS IS (จาก) - Zulu Three Four Delta

- USE FULL PROCEDURE (ใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม) - OUT (เลิก)

6.2.2 ถ้าในข่ายกำลังทำงานโดยใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ และสภาพการติดต่อสื่อสารเริ่มแยลง โดยได้มีการส่งทวนซ้ำเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็น NCS จะสั่งการใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม ดังนี้.-

ตัวอย่าง

NCS สั่งการใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม (สมมุติว่าได้ใช้นามเรียกขานเต็มอยู่).-

Yankee One Three Charlie - THIS IS (จาก) - Zulu Three Four Delta

- USE FULL PROCEDURE (ใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม) - OVER (เปลี่ยน)

แต่ละสถานี ตอบกลับมาโดยใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม.-

Zulu Three Four Delta - THIS IS (จาก) - Alfa One Nine Two

- ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Zulu Three Four Delta - THIS IS (จาก) - Charlie Two Zero Six

- ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

(สถานีต่าง ๆ ภายในข่ายตอบรับตามลำดับ)

6.3 การกลับมาใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ (Reverting to Abbreviated Procedure)

เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ NCS สั่งการให้ภายในข่ายกลับมาใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ

ตัวอย่าง

NCS สั่งการให้ใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ (สมมติว่าได้ใช้นามเรียกขานย่ออยู่).-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- **USE ABBREVIATED PROCEDURE (ใช้ระเบียบปฏิบัติย่อ)** - OVER (เปลี่ยน)

แต่ละสถานีตอบกลับ ตามลำดับโดยการให้ระเบียบปฏิบัติย่อ.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

6.4 นามเรียกขานเต็ม (Full Call Signs)

เมื่อเริ่มต้นติดต่อในข่าย หรือการติดต่อในเวลาอื่น เมื่อสถานการณ์บังคับ NCS อาจสั่งการให้ใช้นามเรียกขานเต็มในลักษณะเดียวกันกับที่ใช้สำหรับระเบียบปฏิบัติเต็มโดยการใช้คำพูดตามระเบียบการ “**ใช้นามเรียกขานเต็ม**” (USE FULL CALL SIGNS)

6.5 นามเรียกขานย่อ (Abbreviated Call Signs)

เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ NCS จะสั่งการให้ภายในข่ายกลับมาใช้นามเรียกขานย่อในลักษณะเดียวกันกับที่ใช้สำหรับระเบียบปฏิบัติย่อโดยการใช้คำพูดตามระเบียบการ “**ใช้นามเรียกขานย่อ**” (USE ABBREVIATED CALL SIGNS) เมื่อสั่งการให้ใช้นามเรียกขานย่อ ภายในข่ายต้องยังคงใช้ระเบียบปฏิบัติเต็ม หรือระเบียบปฏิบัติย่ออยู่ ขึ้นอยู่กับว่าระเบียบใดใช้อยู่

ตัวอย่าง

NCS สั่งการให้ใช้นามเรียกขานย่อ เมื่อระเบียบปฏิบัติเต็ม ใช้อยู่.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- **USE ABBREVIATED CALL SIGNS (ใช้นามเรียกขานย่อ)** - OVER (เปลี่ยน)

แต่ละสถานี ทำการตอบตามลำดับโดยใช้นามเรียกขานย่อ แต่ยังคงใช้ระเบียบปฏิบัติเต็มอยู่.-

Four Delta - THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Four Delta - THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

6.6 ระเบียบปฏิบัติเต็ม กับนามเรียกขานเต็ม (Full Procedure and Full Call Signs)

6.6.1 ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ NCS อาจพิจารณาให้ใช้ทั้งระเบียบปฏิบัติเต็ม และนามเรียกขานเต็ม ซึ่งจำเป็นต้องใช้เพื่อให้ข่ายมีประสิทธิภาพดีขึ้น ในกรณีนี้ NCS จะสั่งการให้ข่ายปฏิบัติดังนี้.-

USE FULL CALL SIGNS AND FULL PROCEDURE

(ใช้นามเรียกขานเต็ม และระเบียบปฏิบัติเต็ม) - OVER (เปลี่ยน)

6.6.2 เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีเหตุผลพอสมควร NCS อาจสั่งการในภายหลังให้ภายในข่ายใช้นามเรียกขานย่อตามตัวอย่างข้างต้น หรืออาจสั่งการให้ภายในข่ายใช้แบบย่อทั้งหมด โดยใช้คำพูดตามระเบียบการ “**ใช้นามเรียกขานย่อ และระเบียบปฏิบัติย่อ**” (USE ABBREVIATED CALL SIGNS AND ABBREVIATED PROCEDURE)

7. การปรับความถี่ของสถานีในข่าย (Establishing a Net (Tuning))

7.1 เมื่อ Z34D ซึ่งเป็นสถานีบังคับข่าย ต้องการจะจัดตั้งข่ายโดยใช้ความถี่ใหม่ เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการจัดตั้งการสื่อสาร

Z34D ทำการรับฟัง และเห็นว่าว่างจรัสแล้ว จะส่งว่า.-

Yankee One Three Charlie - Yankee One Three Charlie

- THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta - Zulu Three Four Delta

- **Am about to transmit a tuning signal**

(ข้าพเจ้าจะส่งสัญญาณปรับความถี่ดังต่อไปนี้)

- Zulu Three Four Delta - Zulu Three Four Delta

((ส่งนามเรียกขานเช่นนี้นานถึง 20 วินาที))

- **NET NOW (เริ่มข่าย)**

((แล้วกดปุ่มสวิตช์ Press-to-Talk ให้คลื่นพาห่ออกอากาศโดยไม่มีเสียงพูดประมาณ 10 วินาที))

- OUT (เลิก)

(โปรดสังเกตว่า จะใช้การเรียกชื่อสถานีซ้ำสองครั้ง)

7.2 หลังจากให้เวลาแก่สถานีต่าง ๆ เพื่อการปรับแต่งเครื่องส่งพอสสมควรแล้ว สถานี Z34D จึงจะเริ่มจัดตั้งข่ายการสื่อสารใหม่ซึ่งได้กล่าวมาแล้วตามตัวอย่างที่ได้ให้ไว้ใน “ข้อ 5. การจัดตั้งข่ายการสื่อสาร (Establishing a Net)” ถ้าความถี่ของบางสถานียังไม่ตรงสถานีบังคับข่าย สถานีเหล่านั้นจะได้รับการส่งสัญญาณปรับความถี่ต่อไปใหม่ดังนี้.-

Delta Three Eight One - THIS IS (จาก) Zulu Three Four Delta

- **You are five kilohertz low (ความถี่ของท่านต่ำไป 5 กิโลเฮิร์ต)**

- Zulu Three Four Delta ((นาน 20 วินาที))

- **NET NOW (เริ่มข่าย)**

- ((แล้วกดปุ่มสวิตช์ Press-to-Talk ให้คลื่นพาห่ออกอากาศโดยไม่มีเสียงพูดประมาณ 10 วินาที))

- OUT (เลิก)

Z34D จะส่งว่า.-

Delta Three Eight One - THIS IS (จาก) - Zulu Three Four Delta - OVER (เปลี่ยน)

D38I จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Delta Three Eight One - OVER (เปลี่ยน)

Z34D จะส่งว่า.-

Yankee One Three Charlie - THIS IS (จาก) - Zulu Three Four Delta - OUT (เลิก)

8. การสั่งเปลี่ยนความถี่ (Directing a Shift in Frequency)

8.1 การกระทำใด ๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะพิเศษของข่าย ต้องให้การใส่ใจในการรักษาความปลอดภัย เช่น การเปลี่ยนความถี่ ควรมีการปกปิด (Disguised) ความถี่ที่แท้จริงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้คำแนะนำเกี่ยวกับสัญญาณที่ใช้ในข่ายควรมีข้อตกลงในการกำหนด ชื่อเรียก/นามแฝง (Nicknames) ที่จะใช้ในการเปลี่ยนความถี่ให้รู้ล่วงหน้าไว้ก่อน ถ้ามีการใช้ชื่อเรียก/นามแฝงตามที่กล่าวมานี้ จะใช้ระเบียบปฏิบัติต่อไปนี้.-

ตัวอย่าง

NCS เปลี่ยนความถี่ในข่ายใหม่ โดยการใช้ ชื่อเรียก/นามแฝง “BLUE TABLE”

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - BLUE TABLE - OVER (เปลี่ยน)

แต่ละสถานีภายในข่าย ตอบตามลำดับ.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

NCS ทำการส่งคำสั่งเปลี่ยนความถี่.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - BLUE TABLE now

(ปฏิบัติ BLUE TABLE เวลานี้) - OUT (เลิก)

8.2 ถ้าการเปลี่ยนความถี่ไม่ได้มีการวางแผนไว้ หรือถ้าไม่มีการตกลงเกี่ยวกับชื่อเรียก/นามแฝงที่จะใช้การเปลี่ยนความถี่นี้ จะต้องสั่งการโดยใช้ตัวกำหนดความถี่ (Frequency Designator) กรณีนี้ต้องใช้การรับรองฝ่ายด้วย

ตัวอย่างที่ 1

NCS สั่งให้เปลี่ยนความถี่ในข่ายใหม่ โดยใช้ตัวกำหนด (Designator) คือ B11 เมื่อใช้ระบบรับรองฝ่ายการส่งอยู่.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- Change to Frequency (เปลี่ยนความถี่เป็น) Bravo One One

- TIME 1816 (เวลา 1816)

- AUTHENTICATION IS..... (การรับรองฝ่ายคือ.....) - OVER (เปลี่ยน)

(ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็น อาจต้องมีเวลาการรับรองฝ่าย (The time of authentication) ใส่มาด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำแนะนำเกี่ยวกับระบบการรับรองฝ่ายที่ใช้อยู่)

หลังจากได้ยืนยันความถูกต้องของการรับรองฝ่ายแล้ว สถานีในข่าย ตอบตามลำดับดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก) ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 2

NCS เปลี่ยนความถี่ในข่ายใหม่ โดยการใช้ตัวกำหนด คือ B11 ซึ่งในขณะนั้นไม่ได้ใช้ระบบการรับรองฝ่ายการส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- Change to Frequency (เปลี่ยนความถี่ไปเป็น) Bravo One One
- OVER (เปลี่ยน)

สถานีอันดับแรก ตอบกลับมาเพื่อร้องขอการรับรองฝ่าย.-

THIS IS (จาก) - Nine Two

- AUTHENTICATE (จงส่งการรับรองฝ่าย) - (ตัวกำหนดถามรับรองฝ่าย)
- TIME One Eight One Six (เวลา หนึ่ง แปด หนึ่ง หก) - OVER (เปลี่ยน)

(ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็น อาจต้องมีเวลาการรับรองฝ่ายให้มาด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำแนะนำสำหรับระบบการรับรองฝ่ายที่ใช้อยู่)

NCS ตอบการรับรองฝ่าย.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - I AUTHENTICATE.....

(การรับรองฝ่ายคือ.....) - OVER (เปลี่ยน)

สถานีอันดับแรก ตอบรับทั้งการรับรองฝ่าย และการส่งเปลี่ยนความถี่.-

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) - Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก) ฯลฯ

8.3 เมื่อสั่งปฏิบัติเปลี่ยนความถี่เรียบร้อยแล้ว NCS จะตัดสินใจว่ามีความจำเป็นภายใต้สถานการณ์เช่นนี้ที่จะทำการตรวจสอบการติดต่อภายในข่ายด้วยความถี่ใหม่หรือไม่ ถ้า NCS พิจารณาแล้วเห็นว่าข่ายการสื่อสารนั้นไม่อาจทำงานได้อย่างเต็มที่อันเนื่องมาจากเหตุผลบางประการ ก็ต้องให้ความเอาใจใส่ในการรักษาความปลอดภัยด้วย ถ้า NCS ตัดสินใจที่จะทำการติดต่อภายในข่ายกันใหม่ (Reestablish the Net) NCS จะปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “ข้อ 5. การจัดตั้งข่ายการสื่อสาร (Establishing a Net)”

9. ข่ายบังคับ และข่ายอิสระ (Directed and Free Nets)

9.1 ชนิดของข่าย และวิธีปฏิบัติ (Type of net and method of operation) ย่อมกำหนดจากการพิจารณาองค์ประกอบทางยุทธการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.1.1 ข่ายอิสระ (Free Net)

สถานีต่าง ๆ ภายในข่ายสามารถติดต่อกันได้โดยมิต้องขออนุญาตสถานีบังคับข่าย (NCS) แต่สถานีบังคับข่ายยังคงรับผิดชอบในการรักษาวินัยของวงจรรอยู่ดังเดิม

9.1.2 ข่ายบังคับ (Directed Net)

สถานีทั้งหลายที่ต้องการติดต่อสื่อสารกับสถานีอื่น ๆ ในข่าย จะต้องได้รับอนุญาตจากสถานีบังคับข่ายเสียก่อน ยกเว้นการส่งข่าว “ด่วนที่สุด” (Flash) ซึ่งสามารถส่งได้โดยตรง การส่งในข่ายบังคับอาจดำเนินไปโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้สั่งการไว้ล่วงหน้าแล้ว

9.2 ในข่ายการสื่อสาร ถ้ามิได้สั่งการไว้เป็นอย่างอื่นจะถือว่าเป็นข่ายอิสระ เมื่อมีความประสงค์จะเปลี่ยนจากข่ายอิสระเป็นข่ายบังคับ หรือกลับกัน ให้สถานีบังคับข่ายส่งว่า “ข่ายนี้เป็นข่ายบังคับ” (THIS IS A FREE NET) หรือ “ข่ายนี้เป็นข่ายอิสระ” (THIS IS A DIRECTED NET) อย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องการ

9.3 ข่ายบังคับ (Directed Nets)

9.3.1 ตัวอย่างต่อไปนี้จะแสดงถึงวิธีการที่สถานีบังคับข่าย จะส่งควบคุมข่าย และขอทราบความเร่งด่วนของข่าวที่สถานีในข่ายจะส่งถึง (สมมติว่าได้สั่งให้ใช้นามเรียกขานย่อแล้ว)

Z34D จะส่งว่า.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- THIS IS A DIRECTED NET (ข่ายนี้เป็นข่ายบังคับ)

- of what precedence and for whom are your messages

(มีข่าวลำดับความเร่งด่วนชั้นใด - ถึงใคร)

- OVER (เปลี่ยน)

แต่ละสถานีในข่าย จะตอบเรียงกันตามลำดับอักษรของนามเรียกขานเต็ม พร้อมแสดงข่าวที่มีอยู่ ดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - One IMMEDIATE and one ROUTINE for you

(มีข่าวด่วนมาก 1 ฉบับ ปกติ 1 ฉบับ ถึงท่าน) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Zero Six - No Traffic (ไม่มีข่าว) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Eight One - ROUTINE for Nine Two

(มีข่าวปกติ ถึง Nine Two) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Six Nine - PRIORITY for Nine Five (มีข่าวด่วน ถึง Nine Five)

- OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Seven Eight - No Traffic (ไม่มีข่าว) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Nine Five - No Traffic (ไม่มีข่าว) - OVER (เปลี่ยน)

แล้ว Z34D แจ้งการได้ยินการส่งของสถานีต่าง ๆ และให้มีการส่งข่าวตามลำดับความเร่งด่วนได้ โดยส่งว่า.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - ROGER (ทราบ) - Nine Two -

Send your IMMEDIATE (Nine Two - ส่งข่าวด่วนมาก ของท่านได้) - OVER (เปลี่ยน)

ภายหลัง A192 ส่งข่าวด่วนมากให้ Z34D แล้ว สถานีบังคับข่ายจะสั่งให้สถานีที่มีข่าวด่วนสูงสุดลำดับต่อไปทำการส่งข่าว โดยส่งว่า.-

Six Nine - THIS IS (จาก) - Four Delta - Send your PRIORITY

(ส่งข่าวด่วนของท่านได้) - OUT (เลิก)

H795 ซึ่งได้ยินการอนุญาตให้ส่งข่าว และโดยมิต้องรอให้ E969 เรียกมาก่อน H795 จึงรีบตอบ E969 ว่า.-

THIS IS (จาก) - Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

(การที่ H795 ที่ตอบไปทันทีอาจเกิดความผิดพลาดได้ จึงมีความจำเป็นที่ E969 ต้องทำการเรียกขั้นต้น (Preliminary Call) ไปยัง H795 ก่อน)

Nine Five - THIS IS (จาก) - Six Nine - PRIORITY (ด่วน) - TIME (เวลา) ฯลฯ

ภายหลังที่ H795 ได้รับข่าว และส่งคำพูดตามระเบียบการ “เล็ก” (OUT) แล้ว สถานีบังคับข่ายจะอนุญาตให้สถานีอื่น ๆ ส่งข่าวที่มีอยู่ตามลำดับความเร่งด่วนจนหมด

9.3.2 เมื่อหมดข่าวที่จะส่งตามที่สถานีต่าง ๆ ได้แจ้งไว้แล้ว หากมีข่าวเกิดขึ้นใหม่จะต้องขออนุญาตติดต่อจากสถานีบังคับข่ายเสียก่อน

ตัวอย่าง

H795 มีข่าวปกติถึง C206 จะขออนุญาตส่งข่าวจากสถานีบังคับข่ายว่า.-

Four Delta - THIS IS (จาก) - Nine Five - ROUTINE for Zero Six
(มีข่าวปกติ ถึง Zero Six) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) Four Delta - send your message (ส่งข่าวของท่านได้)
- OUT (เล็ก)

หรือ Z34D เห็นว่ายังมีข่าวที่มีความเร่งด่วนสูงกว่ารออยู่ จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) Four Delta - WAIT (คอย) - OUT (เล็ก)

เมื่อว่างจรวดแล้ว Z34D จะแจ้ง H795 ให้ส่งข่าวว่า.-

Nine Five - THIS IS (จาก) - Four Delta - Send your message
(ส่งข่าวของท่านได้) - OUT (เล็ก)

C206 ได้ยินการการอนุญาตให้ส่งข่าว จึงตอบโดยไม่ต้องให้ H795 เรียกมาก่อนว่า.-

THIS IS (จาก) Zero Six - OVER (เปลี่ยน)

อันนี้เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการที่ H795 ต้องทำการเรียกขึ้นต้นอีก ต่อจากนั้น H795 จึงดำเนินการส่งข่าวความเร่งด่วนปกติ (Routine) ของตนให้ C206 ต่อไป

10. การตั้งผู้ทำหน้าที่ควบคุมข่าย (Delegating and Assuming Net Control)

10.1 อาจมีความจำเป็นสำหรับการควบคุมข่ายที่ต้องมอบหน้าที่ให้สถานีรอง (Subordinate Station) ทำการควบคุมข่าย เมื่อ NCS ไม่สามารถคงการควบคุมข่ายไว้ได้ หรือ NCS ต้องออกจากข่ายด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ในกรณีนี้ให้ใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ทำหน้าที่ควบคุมข่าย” (ASSUME CONTROL)

ตัวอย่าง

NCS จะปิดข่าย (Closing Down) เป็นเวลา 30 นาที และ NCS ตกลงเลือก D381 ที่อยู่ในตำบลที่ดีที่สุด เข้าทำหน้าที่ควบคุมข่าย NCS จึงส่งดังนี้.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- Am closing down for three zero minutes

(ข้าพเจ้ากำลังปิดข่าย เป็นเวลา สาม ศูนย์ นาที)

- Eight One - ASSUME CONTROL (Eight One ทำหน้าที่ควบคุมข่าย)

- TIME One Eight Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง แปด สาม ศูนย์ ชุลู)

- AUTHENTICATION IS..... (การรับรองฝ่าย คือ.....) - OVER (เปลี่ยน)

สถานีรองในข่าย ตอบตามลำดับ.-

THIS IS (จาก) - Nine Two ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

THIS IS (จาก) - Eight One - **WILCO (รับปฏิบัติตาม)** - OUT (เล็ก)

THIS IS (จาก) - Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

THIS IS (จาก) - Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

THIS IS (จาก) - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

10.2 ในบางโอกาสอาจเกิดเหตุการณ์ขึ้นได้ เมื่อ NCS ไม่อยู่ในฐานะที่จะแจ้งเตือนเกี่ยวกับการที่ NCS กำลังออกจากข่ายได้ ในกรณีนี้ปกติแล้ว**สถานีรองที่มีอาวุโส** (Subordinate Station) จะ**เข้าทำหน้าที่ควบคุมข่าย** แต่ก่อนที่สถานีรองที่มีอาวุโสจะทำหน้าที่นี้ สถานีรองที่อาวุโสนี้ต้องแน่ใจ (Confirm) ว่าสถานีต่าง ๆ ภายในข่ายไม่ได้ยินเสียงของ NCS

ตัวอย่าง

E969 ซึ่งเป็นสถานีรองที่มีอาวุโสสูง **ไม่ได้ยินเสียงจาก NCS เลย** จึงส่งว่า.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Six Nine

- **Have you heard anything from Four Delta**

(สถานีใดได้ยินเสียงจาก Four Delta หรือไม่)

ไม่มีการตอบกลับจาก NCS และสถานีอื่น ๆ ได้ส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - NOTHING HEARD (ไม่ได้ยินเลย)

- OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Zero Six - NOTHING HEARD (ไม่ได้ยินเลย) - OVER (เปลี่ยน)

ดังนั้น E959 จึงส่ง.-

THIS IS (จาก) - Six Nine

- **NOTHING HEARD from Four Delta (ไม่ได้ยิน Four Delta เลย)**

- **I AM ASSUMING CONTROL (ข้าพเจ้าทำหน้าที่ควบคุมข่าย)**

- OVER (เปลี่ยน)

สถานีรอง ตอบกลับตามลำดับ.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก) ฯลฯ

10.3 เมื่อ NCS กลับมาเข้าข่ายใหม่ (Re-joins) NCS ต้องใช้คำพูดตามระเบียบการ **“ข้าพเจ้าทำหน้าที่ควบคุมข่าย”** (I AM ASSUMING CONTROL) และต้องแจ้งการรับรองฝ่ายด้วย

ตัวอย่าง

NCS ต้องการกลับเข้ามาควบคุมข่ายใหม่ (RESUME CONTROL) จึงส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- **I AM ASSUMING CONTROL (ข้าพเจ้าทำหน้าที่ควบคุมข่าย)**

- TIME One Eight Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง แปด สาม ศูนย์ ซูลู)
- AUTHENTICATION IS..... (การรับรองฝ่าย คือ.....) - OVER (เปลี่ยน)

สถานีรอง ตอบกลับตามลำดับดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก) ฯลฯ

11. การตรวจสอบความแรงของสัญญาณ และการอ่านได้ความ

(Radio Checks, Signal Strength and Readability)

11.1 ตามธรรมดาจะถือว่าแต่ละสถานีมี**ความแรงของสัญญาณและการอ่านได้ความดี** นอกจากได้รับแจ้งเป็นอย่างอื่น ความแรงของสัญญาณและการอ่านได้ความจะไม่มี การสอบถามซึ่งกันและกัน (Exchanged) จนกว่าสถานีหนึ่งจะรับฟังอีกสถานีหนึ่งไม่ชัดเจน

11.2 สถานีที่ต้องการแจ้งความแรงของสัญญาณและการอ่านได้ความของอีกสถานีหนึ่ง จะทำได้โดยแจ้งผลการรับฟังให้สั้นและกะทัดรัดตามความเป็นจริง เช่น “เบาแต่อ่านได้ความ” (WEAK BUT REABABLE) “ดังแต่เพี้ยน” (LOUD BUT DISTORTED) “เบา และรบกวน” (WEAK WITH INTERFERENCE) ฯลฯ จะไม่ใช้การแจ้งความแรงและคุณภาพของการรับฟัง (Quality of Reception) ด้วยการรายงานว่า “ห้า - ห้า” (Five by Five) “สี่ - สี่” (Four by Four) ฯลฯ

11.3 คำพูดตามระเบียบการต่อไปนี้ใช้เมื่อต้องการสอบถามและตอบการสอบถามเกี่ยวกับความแรงของสัญญาณและการอ่านได้ความ

11.3.1 ทัวไป

ตรวจสอบสัญญาณ (RADIO CHECK)	- ความแรงของสัญญาณ และการอ่านได้ความของข้าพเจ้าเป็นอย่างไร คือท่านได้ยินข้าพเจ้าเป็นอย่างไร
ดัง - ชัดเจนดี (ROGER)	- ข้าพเจ้าได้รับการส่งครั้งหลังของท่านเป็นที่พอใจ การละเว้นไม่กล่าวถึงความแรงและการอ่านได้ความของสัญญาณนั้น ให้เป็นที่เข้าใจกันว่าความแรงของสัญญาณและการอ่านได้ความนั้นดังและชัดเจน (Loud and Clear) ถ้าการรับฟังเป็นอย่างอื่น (นอกเหนือไปจากดังและชัดเจน) จะต้องอธิบายด้วยคำพูดตามระเบียบการในข้อ 11.3.2 และ 11.3.3 ข้างล่าง
ไม่ได้ยินเลย (NOTHING HEARD)	- ใช้เมื่อไม่ได้รับคำตอบจากสถานีที่ถูกเรียก

11.3.2 การแจ้งความแรงของสัญญาณ (Report of Signal Strength)

ดัง (LOUD)	- สัญญาณของท่านดังแรงมาก
ดี (GOOD)	- ความแรงของสัญญาณของท่านดังดี

เบา (WEAK)	- ความแรงของสัญญาณของท่านดังเบา
เบามาก (VERY WEAK)	- ความแรงของสัญญาณของท่านดังเบามาก
จางหาย (FADING)	- ความแรงของสัญญาณของท่านบางครั้งก็หายไปครั้งละนาน ๆ จนไม่สามารถจะรับฟังติดต่อกันได้

11.3.3 การแจ้งการอ่านได้ความ (Report of Readability)

ชัดเจน (CLEAR)	- ดีเยี่ยม (คุณภาพการส่งของท่าน ดีเยี่ยม)
อ่านได้ (READABLE)	- ดีเป็นที่พอใจ (คุณภาพของการส่งของท่าน ดีเป็นที่พอใจ)
อ่านไม่ได้ (UNREADABLE)	- เลวจนอ่านไม่รู้เรื่อง (คุณภาพการส่งของท่านแย่มาก ไม่สามารถอ่านได้)
เพี้ยน (DISTORTED)	- อ่านได้ยากเพราะสัญญาณเพี้ยน
รบกวน (WITH INTERFERENCE)	- อ่านได้ยากเนื่องจากการรบกวน
ขาด ๆ หาย ๆ (INTERMITTENT)	- อ่านได้ยากเพราะสัญญาณขาด ๆ หาย ๆ

11.4 ตัวอย่าง (สมมุติว่า ได้สั่งให้ใช้นามเรียนขานย่อแล้ว)

Z34D ต้องการตรวจสอบสัญญาณกับ Y13C จะส่งว่า.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- RADIO CHECK (ตรวจสอบสัญญาณ) - OVER (เปลี่ยน)

ทุกสถานีที่อยู่ในนามเรียกขานรวม (Collective Call) ได้ยิน Z34D ดังและชัดเจนดี นอกจาก C206 และ D381 การตอบของแต่ละสถานีจะเป็นไปตามลำดับอักษร ดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Zero Six - READABLE (อ่านได้) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Eight One - WEAK WITH INTERFERENCE

(เบา และรบกวน) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Six Nine - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D แจ้งการรับฟังของตนให้ทุกสถานีทราบว่า ดัง และชัดเจนเช่นเดียวกัน นอกจาก C206 เสียงเพี้ยน และไม่ได้ยินเสียง D381เลย จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Four Delta

- ROGER (ทราบ)

- Zero Six DISTORTED (เพี้ยน)

- Eight One NOTHING HEARD (ไม่ได้ยินเลย) - OVER (เปลี่ยน)

ในกรณี Z34D ได้ยินทุกสถานี่ตั้งและชัดเจนดี จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

หมายเหตุ ในบางครั้งสถานีวิทยุโทรศัพท์ อาจร้องขอให้สถานีใดสถานีหนึ่งส่งสัญญาณทดสอบ หรือ ทดลองการติดต่อสื่อสารเพื่อที่จะทำการปรับแต่งอุปกรณ์การรับ - ส่งวิทยุให้รับสัญญาณได้ชัดเจนดังต่อไปนี้

(1) **สถานีร้องขอ:** ใช้คำพูดว่า “นับยาว” (REQUEST LONG COUNT) หรือ “นับสั้น” (REQUEST SHORT COUNT) ตามความประสงค์

(2) **สถานีที่ได้รับการร้องขอ:** ส่งตอบโดยใช้คำพูดว่า “จะนับยาว (LONG COUNT FOLLOW) 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 0 - 0 - 9 - 8 - 7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1” หรือ “จะนับสั้น (SHORT COUNT FOLLOW) 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1” ตามข้อ (1)

12. การเรียกขั้นต้น (Preliminary Calls)

เมื่อมีการสื่อสารไม่สะดวก หรือเมื่อสถานีฝ่ายเรียกต้องการทราบให้แน่นอนว่าสถานีที่ถูกเรียกพร้อมที่จะรับข่าวหรือไม่ ให้ส่งการเรียกขั้นต้นก่อนที่จะส่งข่าว

ตัวอย่างที่ 1

C206 ต้องการส่งข่าวให้ E969 และต้องการทราบว่า E969 พร้อมที่จะรับข่าวหรือไม่ จะส่งว่า.-

Six Nine - THIS IS (จาก) - Zero Six - MESSAGE (เตรียมจดข่าว) - OVER (เปลี่ยน)

E969 พร้อมที่จะรับข่าว จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Six Nine - SEND YOUR MESSAGE (ส่งข่าวของท่านได้) - OVER (เปลี่ยน)

C206 จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROUTINE (ปกติ) ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 2

D381 ต้องการส่งข่าวให้ H795 และต้องการทราบว่า H795 พร้อมที่จะรับข่าวหรือไม่

D381 จะส่งว่า.-

Nine Five - THIS IS (จาก) - Eight One - PRIORITY (ด่วน) - OVER (เปลี่ยน)

H795 ยังไม่พร้อมที่จะรับข่าวในทันที จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Nine Five - WAIT (คอย)

ภายหลังจากหยุดชั่วขณะระยะเวลาอันสั้น H795 พร้อมแล้ว จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Nine Five - SEND YOUR PRIORITY (ส่งข่าวด่วนของท่านได้) - OVER (เปลี่ยน)

หมายเหตุ ถ้า H795 ต้องการให้คอยนานกว่า 2 - 3 วินาที จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Nine Five - WAIT (คอย) - OUT (เลิก)

เมื่อ H795 พร้อมที่จะรับข่าว จะส่งว่า.-

Eight One - THIS IS (จาก) - Nine Five - SEND YOUR PRIORITY (ส่งข่าวด่วนของท่านได้)

- OVER (เปลี่ยน)

13. การส่งข่าว (Transmitting a Message)

13.1 เมื่อการสื่อสารสะดวก (Communications Good)

เมื่อการรับข่าวกระทำได้ดี การส่งภาคต่าง ๆ ของข่าวให้ทำเพียงครั้งเดียว และจะทำการเรียก
ขั้นต้น (Preliminary Calls) หรือไม่ก็ได้

ตัวอย่างที่ 1

Z34D ส่งว่า.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) Four Delta

- PRIORITY (ด่วน) - Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- TIME One Six Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

F178 ได้รับข่าวเรียบร้อยแล้ว จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

FL78 รับข่าวไม่ได้ จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Seven Eight - SAY AGAIN (จงส่งซ้ำ) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)

- (Seven Eight - THIS IS (จาก) Four Delta)

- PRIORITY (ด่วน) - Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- TIME One Six Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

F178 จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Seven Eight

- SAY AGAIN ALL AFTER Convoy (จงส่งซ้ำ ทั้งหมดหลังคำว่า คอนวอย)

- OVER (เปลี่ยน)

Z34D จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Four Delta

- I SAY AGAIN ALL AFTER Convoy (จะส่งซ้ำ ทั้งหมดหลังคำว่า คอนวอย)

- Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- TIME One Six Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

F178 จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) - Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

13.2 เมื่อการสื่อสารไม่สะดวก (Communications Difficult)

เมื่อการสื่อสารไม่สะดวก จะต้องส่งนามเรียกขานสองครั้ง ให้ส่งวลี คำ หรือหมู่คำต่าง ๆ ซ้ำ

สองครั้ง โดยแสดงให้เห็นทราบด้วยการใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ซ้ำสองครั้ง” (WORDS TWICE) และอาจให้ ยืนยันการรับ โดยใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “จงอ่านทวน” (READ BACK)

ตัวอย่างที่ 1

E969 จะส่งว่า.-

Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two
- THIS IS (จาก) - Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine
- PRIORITY PRIORITY (ด่วน ด่วน) - OVER (เปลี่ยน)

A192 จะส่งว่า.-

Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine
- THIS IS (จาก) Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two
- SEND YOUR PRIORITY (ส่งข่าวด่วนของท่านได้) - OVER (เปลี่ยน)

E969 จะส่งว่า.-

Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two
- THIS IS (จาก) - Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine
- **WORDS TWICE - WORDS TWICE (ซ้ำสองครั้ง - ซ้ำสองครั้ง)**
- PRIORITY - PRIORITY (ด่วน - ด่วน)
- Convoy has arrived - Convoy has arrived
(คอนวอยมาถึงแล้ว - คอนวอยมาถึงแล้ว)
- TIME One Six Three Zero Zulu - TIME One Six Three Zero Zulu
(เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู - เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู)
- OVER (เปลี่ยน)

A192 จะส่งว่า.-

Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine
- THIS IS (จาก) Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two
- SAY AGAIN - SAY AGAIN (จงส่งซ้ำ - จงส่งซ้ำ)
- WORD BEFORE has - WORD BEFORE has
(คำก่อนคำว่า มาถึงแล้ว - คำก่อนคำว่า มาถึงแล้ว) - OVER (เปลี่ยน)

E969 จะส่งว่า.-

Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two
- THIS IS (จาก) Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine
- I SAY AGAIN - I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ - จะส่งซ้ำ)
- WORD BEFORE has - WORD BEFORE has
(คำก่อนคำว่า มาถึงแล้ว - คำก่อนคำว่า มาถึงแล้ว)
- Convoy - Convoy (คอนวอย - คอนวอย) - OVER (เปลี่ยน)

A192 จะส่งว่า.-

Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine

- THIS IS (จาก) - Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two

- ROGER - ROGER (ทราบ - ทราบ) - OUT (เล็ก)

ตัวอย่างที่ 2 ข้อความเป็นหมุดคำเข้าประมวล

E969 จะส่งว่า.-

Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two

- THIS IS (จาก) Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine

- **WORDS TWICE - WORDS TWICE (ซ้ำสองครั้ง - ซ้ำสองครั้ง)**

- PRIORITY - PRIORITY (ด่วน - ด่วน)

- TIME One Two Zero Nine Zero Three Zulu

- TIME One Two Zero Nine Zero Three Zulu

(เวลา หนึ่ง โท ศูนย์ เก้า ศูนย์ สาม ซูลู - เวลา หนึ่ง โท ศูนย์ เก้า ศูนย์ สาม ซูลู)

- GROUPS EIGHT - GROUPS EIGHT (หมุดคำ แปร - หมุดคำแปร)

- Alfa Mike Lima Quebec Delta

- Alfa Mike Lima Quebec Delta

- Romeo Oscar Charlie Zulu Yankee

- Romeo Oscar Charlie Zulu Yankee, etc. - OVER (เปลี่ยน)

A192 จะส่งว่า.-

Echo Nine Six Nine - Echo Nine Six Nine

- THIS IS (จาก) Alfa One Nine Two - Alfa One Nine Two

- ROGER - ROGER (ทราบ - ทราบ) - OUT (เล็ก)

14. การส่งต่อ (Relay)

14.1 ใช้คำพูดตามระเบียบการ “ส่งต่อ” (RELAY) แต่เพียงคำเดียว แสดงว่าสถานีที่ถูกเรียกจะต้องส่งข่าวนั้นต่อไปให้ผู้รับทั้งหมด

ตัวอย่าง (ส่งต่อไปยังสถานีในข่าย (On-Net Station))

Z34D ส่ง.-

Nine Two - THIS IS (จาก) Four Delta

- **RELAY (ส่งต่อ)**

- PRIORITY (ด่วน)

- TIME One One One Three Two Two Zulu

(เวลา หนึ่ง หนึ่ง หนึ่ง สาม โท โท ซูลู)

- FROM (จาก) Four Delta

- TO (ถึง) Nine Five
- Proceed on mission assigned (ให้ปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย)
- OVER (เปลี่ยน)

A192 จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

A192 ทำการส่งต่อข่าวดังนี้.-

Nine Five - THIS IS (จาก) Nine Two

- PRIORITY (ด่วน)
- TIME One One One Three Two Two Zulu
(เวลา หนึ่ง หนึ่ง หนึ่ง สาม โท โท ซูลู)
- FROM (จาก) Four Delta
- TO (ถึง) Nine Five
- Proceed on mission assigned (ให้ปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย)
- OVER (เปลี่ยน)

H795 จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

14.2 คำพูดตามระเบียบการว่า “ส่งต่อไปยัง” (RELAY TO) ตามด้วยชื่อผู้รับ (Address Designator) แสดงว่าสถานีที่ถูกเรียกจะต้องส่งข่าวนั้นต่อไปยังสถานีที่กำหนดชื่อไว้ นั่น เมื่อมีสถานีที่ถูกเรียกมากกว่าหนึ่งสถานี ให้ส่งนามเรียกขานของสถานีที่ถูกกำหนดให้ทำการส่งต่อนั้น ไว้ข้างหน้าคำพูดตามระเบียบการว่า “ส่งต่อไปยัง” (RELAY TO)

ตัวอย่างที่ 1 สถานีที่ถูกเรียก ส่งข่าวต่อไปยังสถานีที่กำหนดชื่อไว้

Z34D ส่ง.-

Nine Two - THIS IS (จาก) - Four Delta

- **RELAY TO (ส่งต่อไปยัง)** Nine Five
- PRIORITY (ด่วน)
- TIME One One One Three Two Two Zulu
(เวลา หนึ่ง หนึ่ง หนึ่ง สาม โท โท ซูลู)
- Proceed on mission assigned
(ให้ปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย)
- OVER (เปลี่ยน)

A192 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

A192 ส่งต่อข่าว (ไปให้ H795).-

Nine Five - THIS IS (จาก) - Nine Two

- FROM (จาก) Four Delta
- PRIORITY (ด่วน)
- TIME One One One Three Two Two Zulu
(เวลา หนึ่ง หนึ่ง หนึ่ง สาม โท โท ซูลู)
- Proceed on mission assigned (ให้ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย)
- OVER (เปลี่ยน)

H795 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2 สถานีที่ถูกกำหนดให้ส่งต่อ (ส่งต่อไปยังสถานีนอกข่าย) (Off-Net Station)

C206 ส่ง.-

- Eight One - Seven Eight - THIS IS (จาก) Zero Six
- Eight One - **RELAY TO (ส่งต่อไปยัง) Bravo Four Two Zero**
- ROUTINE (ปกติ)
- TIME Two One Zero Eight One Four Zulu
(เวลา โท หนึ่ง ศูนย์ แปด หนึ่ง สี่ ซูลู)
- FROM (จาก) Charlie Two Zero Six
- TO (ถึง) Bravo Four Two Zero
- INFO (แจ้ง) Delta Three Eight One - Foxtrot One Seven Eight
- BREAK (แยกภาค) - Text (ข้อความ) - OVER (เปลี่ยน)

D381 จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

F178 จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

D381 จะทำการส่งข่าวต่อไปให้ B420 ต่อไป

หมายเหตุ ในกรณีนี้ D381 ได้ทำการส่งต่อข่าวไปยัง B420 ซึ่งเป็นสถานีนอกข่าย (Off-Net Station) โดยใช้ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ มีหลายโอกาสที่จำเป็นต้องส่งข่าวซึ่งเริ่มจากวงจรวิทยุโทรศัพท์ต่อไปทางวิธีการสื่อสารอื่น ๆ เมื่อจำเป็นต้องใช้วิธีส่งต่อเช่นนี้ สถานีที่ทำการส่งข่าวนั้นต่อ จะต้องรับผิดชอบในการใช้รูปแบบ (Format) ให้ถูกต้องเป็นไปตามวิธีการสื่อสารที่ใช้ในการส่งต่อนั้น

14.3 คำพูดตามระเบียบการ “ส่งต่อผ่าน” (RELAY THROUGH) เป็นการเปิดโอกาสให้ NCS หรือสถานีอื่น ใช้แจ้งให้ทราบว่า มีสถานีที่สามารถส่งต่อข่าวได้

ตัวอย่าง

F178 พยายามทำการส่งข่าวไปยัง E969 แต่ไม่สามารถติดต่อกับ E969 ได้

NCS สั่งให้ F178 ทำการส่งต่อโดยผ่าน A192 ซึ่ง NCS ทราบว่า A192 ติดต่อกับ E969 ได้

Seven Eight - THIS IS (จาก) - Four Delta

- RELAY THROUGH (ส่งต่อผ่าน) Nine Two

- OUT (เลิก)

F178 จะส่ง.-

Nine Two - THIS IS (จาก) - Seven Eight

- RELAY TO (ส่งต่อไปยัง) Six Nine - Move now (ออกเดินทางเวลานี้)

- OVER (เปลี่ยน) ฯลฯ

14.4 คำพูดตามระเบียบการ “ส่งผ่านข้าพเจ้า” (THROUGH ME) เป็นการเปิดโอกาสให้สถานีที่สาม (a Third Station) ซึ่งตนเองทราบว่าสามารถทำการติดต่อกับสถานีที่ต้องการได้ ใช้เพื่อแจ้งให้ทราบว่าตนเอง (สถานีที่สาม) นั้นสามารถส่งต่อข่าวได้

ตัวอย่าง

ในตัวอย่างก่อน ถ้า NCS ทราบว่าตนเองสามารถติดต่อกับ E969 ได้

NCS สามารถส่งได้ดังนี้.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) - Four Delta - THROUGH ME (ส่งผ่านข้าพเจ้า)

- OVER (เปลี่ยน)

14.5 ในทุกกรณีไม่ว่าสถานีต้นทาง (Originating Station) สามารถได้ยินเสียง หรือไม่ได้ยินเสียงของ สถานีส่งต่อ (the Relaying Station) ก็ตาม สถานีส่งต่อซึ่งไม่สามารถทำการส่งต่อข่าวได้ ต้องแจ้งให้กับสถานีต้นทาง (จากสถานีที่ได้รับข่าวมาเพื่อส่งต่อ) ให้ทราบด้วย

ตัวอย่าง

C206 ขอให้ D381 ส่งต่อข่าวไปยัง B420

D381 ยอมตกลง แต่ไม่สามารถส่งต่อได้

D381 จึงแจ้ง C206 ให้ทราบดังต่อไปนี้.-

Zero Six THIS IS (จาก) Eight One

UNABLE TO RELAY YOUR MESSAGE (DTG หรือ TEXT) TO Two Zero)

(ไม่สามารถส่งต่อข่าวของท่าน (หมู่วันที่-เวลา หรือข้อความ) ไปยัง Two Zero ได้)

C206 ตอบรับ.-

Eight One THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

พอเมื่อได้มีการแจ้งให้ทราบว่าไม่สามารถผ่านข่าวไปได้แล้ว ต่อมาให้แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถติดต่อกันได้เพื่อไม่ต้องรับผิดชอบต่อการส่งต่อข่าวที่เหลือให้กับ C206 ต่อไปดังนี้.-

Zero Six - THIS IS (จาก) - Eight One

- NOTHING HEARD from Two Zero (ไม่ได้ยินเสียง จาก Two Zero)

- OVER (เปลี่ยน)

C206 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

หรือ คำอื่นตามความเหมาะสม

15. การส่งซ้ำ (Repetitions)

15.1 เมื่อสถานีฝ่ายรับสงสัยว่ามีคำต่าง ๆ ตกหล่น หรือเป็นที่น่าสงสัย จะต้องขอให้ส่งซ้ำก่อนที่จะตอบรับข่าวนั้น เพื่อความมุ่งหมายนี้ให้ใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “จงส่งซ้ำ” (SAY AGAIN) เพียงคำเดียว หรือต่อด้วยคำว่า “ทั้งหมดก่อนคำว่า.....” (ALL BEFORE.....), “ทั้งหมดหลังคำว่า.....” (ALL AFTER.....), “จาก” (FORM), “ถึง” (TO), “คำก่อนคำว่า.....” (WORD BEFORE.....), “คำหลังคำว่า.....” (WORD AFTER.....) ที่เกี่ยวกับการขอร้องนี้ สถานีฝ่ายส่งจะระบุข้อความตอนที่ส่งซ้ำให้ทราบ

ตัวอย่างที่ 1

Z34D ทำการเรียกส่งข่าวให้แก่ C206 และ D381 ดังนี้.-

- Zero Six - Eight One - THIS IS (จาก) Four Delta
- MESSAGE (เตรียมจดข่าว)
- ROUTINE (ปกติ)
- TIME Zero Eight One Zero Five Two Zulu
(เวลา ศูนย์ แปด หนึ่ง ศูนย์ ห้า โท ซูลู)
- FROM (จาก) Four Delta
- TO (ถึง) Zero Six
- INFO (แจ้ง) Eight One
- BREAK (แยกภาค)
- At One Eight Zero Zero Zulu (เวลา หนึ่ง แปด ศูนย์ ศูนย์ ซูลู)
- Proceed Hong Kong (ออกเดินทางจากฮ่องกง)
- To Arrive One Six May (ไปถึงวันที่ หนึ่ง หก พฤษภาคม)
- Load One Thousand Troops (บรรจุทหารหนึ่งพันนาย)
- for return (กลับไป) Ningpo
- I SPELL (จะสะกดตัว)
- November India November Golf Papa Oscar - Ningpo
- ACKNOWLEDGE (จงรับทราบ)
- OVER (เปลี่ยน)

C206 รับไม่ได้ จาก “At” ถึง “Proceed” จะส่งคำขอให้ส่งซ้ำดังนี้.-

- THIS IS (จาก) Zero Six - SAY AGAIN (จงส่งซ้ำ)
- FROM At TO Proceed (จาก เวลา ถึง ออกเดินทางจาก)
- OVER (เปลี่ยน)

Z34D จัดการส่งซ้ำตามคำขอของ C206 ก่อนที่สถานีอื่น จะทำการขอให้ส่งซ้ำ.-

- THIS IS (จาก) Four Delta - I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)
- FROM At TO Proceed (จาก เวลา ถึง ออกเดินทางจาก)
- At One Eight Zero Zero Zulu Proceed

(เวลา หนึ่ง แปด ศูนย์ ศูนย์ ชูลู ออกเดินทางจาก)

- OVER (เปลี่ยน)

C206 เมื่อได้รับข่าวนั้นเรียบร้อยแล้ว จะส่งดังนี้.-

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

เมื่อได้ยิน C206 ตอบรับข่าวเรียบร้อยแล้ว สถานีต่อไป (D381) มีความต้องการให้ส่งซ้ำ ในกรณีนี้ D381 รับไม่ได้จาก “At” ถึง “Proceed” และคำหลังคำว่า “Load” แต่ขณะที่ C206 ทำการขอให้ส่งซ้ำข้อความจาก “At” ถึง “Proceed” นั้น D381 ได้ยินการส่งซ้ำนั้นแล้วดังนั้นจึงไม่จำเป็นสำหรับ D381 ที่จะต้องขอให้ส่งซ้ำส่วนที่ได้ส่งซ้ำนั้นอีก ฉะนั้น D381 จะทำการขอให้ส่งซ้ำเฉพาะคำหลังคำว่า “Load” เท่านั้น

THIS IS (จาก) Eight One - SAY AGAIN (จงส่งซ้ำ)

- WORD AFTER Load (คำหลังคำว่า บรรทุก) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D จะส่งซ้ำดังนี้.-

THIS IS (จาก) Four Delta - I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)

- WORD AFTER Load (คำหลังคำว่า บรรทุก) - One (หนึ่ง)

- OVER (เปลี่ยน)

D381เมื่อได้รับข่าวนั้นเป็นที่น่าพอใจแล้ว จะส่งดังนี้.-

THIS IS (จาก) Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

กรณีเมื่อสถานีที่สองตามลำดับของการตอบ ไม่ได้ยินสถานีฝ่ายส่งทำการตอบ การขอให้ส่งซ้ำ (ของ C206) ภายใน 5 วินาที จะส่งดังนี้.-

THIS IS (จาก) Eight One - SAY AGAIN (จงส่งซ้ำ)

- WORD AFTER Load (คำหลังคำว่า บรรทุก) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D ได้รับการตอบจากทุกสถานีที่เกี่ยวข้องแล้ว จะส่งซ้ำ (พร้อมกันคราวเดียว) ว่า.-

THIS IS (จาก) Four Delta

- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)

- At TO Proceed (เวลา ถึง ออกเดินทางจาก)

- At One Eight Zero Zero Zulu (เวลา หนึ่ง แปด ศูนย์ ศูนย์ ชูลู)

- Proceed (ออกเดินทางจาก)

- WORD AFTER Load (คำหลังคำว่า บรรทุก) - One (หนึ่ง)

- OVER (เปลี่ยน)

C206 จะส่งตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

D381 จะส่งตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

15.2 การขอร้องให้ส่งซ้ำในหัวข่าวนั้น อาจกระทำได้โดยการขอให้ส่งซ้ำส่วนทั้งหมดซึ่งนำหน้า หรือตามหลังคำพูดตามระเบียบการในหัวข่าว หรือระหว่างคำพูดตามระเบียบการสองคำในหัวข่าวการขอร้องให้ส่งซ้ำ และการส่งซ้ำที่กล่าวนั้น จะต้องรวมเอาคำพูดตามระเบียบการที่นำหน้า และ/หรือตามหลังที่อยู่ใกล้ที่สุดของส่วนที่มีการส่งซ้ำนั้นด้วย

ตัวอย่างที่ 1

E969 ส่ง.-

Zero Six - Seven Eight - THIS IS (จาก) Six Nine

- PRIORITY (ด่วน)

- TIME One Eight One Six Two Five Zulu (เวลา หนึ่ง แปด หนึ่ง หก โท ห้า ชุลู)

- FROM (จาก) Six Nine

- TO (ถึง) Zero Six - Seven Eight

- INFO (แจ้ง) Bravo Four Two Zero

- BREAK (แยกภาค)

- Proceed to rejoin convoy (แล่นกลับเข้ามาพร้อมกับคอนวอย)

- OVER (เปลี่ยน)

C206 รับไม่ได้ทั้งหมดที่อยู่หน้าส่วนประกอบจำหน้า (Address) จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) Zero Six - **SAY AGAIN (จงส่งซ้ำ)**

- **ALL BEFORE FROM (ทั้งหมดก่อนคำว่า จาก)** - OVER (เปลี่ยน)

E969 จะส่งซ้ำดังนี้.-

Zero Six - THIS IS (จาก) Six Nine

- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ) - ALL BEFORE FROM (ทั้งหมดก่อนคำว่า จาก)

- Zero Six - Seven Eight - THIS IS (จาก) Six Nine

- PRIORITY (ด่วน)

- TIME One Eight One Six Two Five Zulu (เวลา หนึ่ง แปด หนึ่ง หก โท ห้า ชุลู)

- OVER (เปลี่ยน)

C206 จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

F178 เมื่อได้รับข่าวเป็นที่น่าพอใจแล้ว จะส่งตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

D381 ส่ง.-

Nine Five - THIS IS (จาก) Eight One

- ROUTINE (ปกติ)

- TIME Two Four Zero Nine One Two Zulu (เวลา โท สี่ ศูนย์ เก้า หนึ่ง โท ชุลู)

- FROM (จาก) Eight One
- TO (ถึง) Nine Five
- INFO (แจ้ง) - Bravo Four Two Zero
- BREAK (แยกภาค)
- Cancel my Two Three One Four Two Eight Zulu
(ยกเลิกข่าวของข้าพเจ้า โท สาม หนึ่ง สี่ โท แปด ซูลู)
- OVER (เปลี่ยน)

H795 รับไม่ได้ระหว่างหมู่วันที่ - เวลา และผู้รับทราบ (Information Addressees)

จะส่งดังนี้.-

- THIS IS (จาก) Nine Five
- SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ) - FROM TIME TO INFO (จาก เวลา ถึง แจ้ง)
 - OVER (เปลี่ยน)

D381 จะส่งว่า.-

- THIS IS (จาก) Eight One
- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ) - FROM TIME TO INFO (จาก เวลา ถึง แจ้ง)
 - TIME Two Four Zero Nine One Two Zulu (เวลา โท สี่ ศูนย์ เก้า หนึ่ง โท ซูลู)
 - FROM (จาก) Eight One
 - TO (ถึง) Nine Five
 - INFO (แจ้ง)
 - OVER (เปลี่ยน)

H795 จะส่งตอบรับ ดังนี้.-

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

15.3 เมื่อจำเป็นจะต้องขอให้ส่งซ้ำหลังจากเมื่อข่าวนั้นได้ทำการตอบรับเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นการขอให้ส่งซ้ำ และการส่งซ้ำนั้น จะต้องระบุแจ้งถึงข่าวที่ถูกถามเช่นเดียวกับส่วนของข่าวที่ขอรับมา กรณีนี้ให้ใช้หมู่วัน - เวลา หรือหมู่เวลา เพื่อการแสดงลักษณะเฉพาะของข่าวนั้น ๆ

ตัวอย่าง

- Eight One THIS IS (จาก) Nine Five
- SAY AGAIN your Two Four Zero Nine One Two Zulu
(จะส่งซ้ำ ข่าวของท่าน โท สี่ ศูนย์ เก้า หนึ่ง โท ซูลู)
 - OVER (เปลี่ยน)
- Nine Five THIS IS (จาก) Eight One
- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)
 - Nine Five - THIS IS (จาก) Eight One
 - ROUTINE (ปกติ)

- TIME Two Four Zero Nine One Two Zulu (เวลา โท สี่ ศูนย์ เก้า หนึ่ง โท ซูลู)
- FROM (จาก) Eight One
- TO (ถึง) Nine Five
- INFO (แจ้ง) - Bravo Four Two Zero
- BREAK (แยกภาค)
- Cancel my Two Three One Four Two Eight Zulu
(ยกเลิกข่าวของข้าพเจ้า โท สาม หนึ่ง สี่ โท แปด)
- OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

16. การตรวจสอบหมู่คำ (Checking the Group Count)

16.1 เมื่อรับข่าวซึ่งประกอบด้วยหมู่คำเข้าประมวล (Coded Groups) และจำนวนคำที่รับได้จริงนั้น ไม่ตรงกันกับจำนวนหมู่คำของข่าว สถานีฝ่ายรับจะทำการขอตรวจสอบหมู่คำโดยการส่งคำว่า “ขอตรวจสอบหมู่คำ.....” (Interrogative GROUPS.....) ตามด้วยจำนวนหมู่คำที่รับได้นั้น

16.2 เมื่อมีการสอบถามมา สถานีฝ่ายส่งจะทำการตรวจสอบ และถ้าพบว่าจำนวนหมู่คำที่รับมานั้น ถูกต้อง จะแจ้งกลับไปโดยใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ถูกต้อง” (CORRECT) หลังจากนั้นสถานีฝ่ายรับต้องทำการแก้ไขจำนวนหมู่คำให้ถูกต้องตรงกัน

16.3 สำหรับข่าวทั้งปวงที่นับหมู่คำได้ 50 หมู่คำหรือน้อยกว่า ภายหลังจากที่สถานีฝ่ายรับได้ สอบถามการนับหมู่คำมา ถ้าสถานีฝ่ายส่งเห็นว่าสถานีฝ่ายรับเป็นฝ่ายผิด สถานีฝ่ายส่งจะส่งทวนซ้ำการนับหมู่คำ ตามด้วยอักษรตัวแรกของแต่ละหมู่คำ การที่สถานีฝ่ายส่งได้ปฏิบัติเช่นนี้จะทำให้สถานีฝ่ายรับได้พบว่ามีหมู่คำใดที่ ตกไปและจะได้ทำการขอให้ส่งทวนซ้ำต่อไป

ตัวอย่างที่ 1 (จำนวนหมู่คำถูกต้อง - น้อยกว่า 50 หมู่คำ)

D381 จะส่ง.-

- Nine Two - THIS IS (จาก) Eight One
- ROUTINE (ปกติ)
- TIME One Four Two Zero Three Eight Zulu
(เวลา หนึ่ง สี่ โท ศูนย์ สาม แปด ซูลู)
- GROUPS One Two (หมู่คำ หนึ่ง โท)
- Delta Golf India - Lima Oscar Papa - Juliett Tango Xray
- Romeo Oscar Tango - Foxtrot Mike Xray - Oscar Papa India
- Tango Romeo Sierra - Mike Delta Golf - Delta November India
- Sierra Tango Delta - Golf Bravo Xray - Oscar Mike Bravo
- OVER (เปลี่ยน)

A192 รับได้เป็น 11 หมู่มากเท่านั้น จะส่ง.-

THIS IS (จาก) Nine Two Interrogative **GROUPS One One**

(ขอตรวจสอบหมูกำ หนึ่ง หนึ่ง) - OVER (เปลี่ยน)

D381 ตรวจสอบหมูกำกับสำเนาการส่ง และพบว่าของตนเองถูกต้อง จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) Eight One

- GROUPS One Two (หมูกำ หนึ่ง โท)

- Delta Lima Juliett Romeo Foxtrot Oscar Tango Mike Delta Sierra Golf

Oscar - OVER (เปลี่ยน)

(ตรวจสอบโดยส่งอักษรตัวแรกของแต่ละหมูกำ ตามหลังจำนวนหมูกำที่นับ)

A192 ได้พบหมูกำที่รับตกไป และจะส่ง.-

THIS IS (จาก) Nine Two - SAY AGAIN Five (จะส่งซ้ำ ห้า) - OVER (เปลี่ยน)

D381 จะส่ง.-

THIS IS (จาก) Eight One - I SAY AGAIN Five (จะส่งซ้ำ ห้า) - Foxtrot Mike

Xray - OVER (เปลี่ยน)

A192 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2 (จำนวนหมูกำไม่ถูกต้อง)

C206 จะส่ง.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) Zero Six

- ROUTINE (ปกติ)

- TIME Zero Four One Two Five Two Zulu (เวลา ศูนย์ สี่ หนึ่ง โท ห้า โท ชุลู)

- GROUPS Eight (หมูกำ แปด)

- Mike Tango November - Sierra Uniform Bravo - Echo Lima Yankee

- Golf Bravo Zulu - Foxtrot Oscar Uniform - Delta Oscar Papa

- Oscar Bravo Juliett - OVER (เปลี่ยน)

F178 สังเกตพบว่าจำนวนหมูกำของข่าว และจำนวนหมูกำที่รับไว้จริงนั้นต่างกัน จะส่งว่า.-

THIS IS (จาก) Seven Eight - **Interrogative GROUPS Seven**

(ขอตรวจสอบหมูกำ เจ็ด) - OVER (เปลี่ยน)

C206 ตรวจสอบหมูกำกับสำเนาการส่ง และพบว่าของตนเองไม่ถูกต้อง จะส่งดังนี้.-

THIS IS (จาก) Zero Six - **CORRECT** (ถูกต้อง) - OVER (เปลี่ยน)

F178 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

16.4 สำหรับข่าวทั้งปวงที่นับหมุ่คำได้เกินกว่า 50 หมุ่คำ ถ้าเห็นว่าสถานีรับเป็นฝ่ายผิด สถานีฝ่ายส่งจะส่งซ้ำการนับหมุ่คำอย่างเดิม และส่งการแสดงลักษณะเฉพาะของหมุ่คำที่หนึ่ง ที่สิบหนึ่ง (สิบเอ็ด) และทุก ๆ หมุ่คำที่อยู่ต่อไปอีกสิบหมุ่คำ ตามด้วยอักษรตัวแรกของหมุ่คำนั้น ๆ

ตัวอย่าง (จำนวนหมุ่คำถูกต้อง - มากกว่า 50 หมุ่คำ)

D381 ส่งข่าวถึง A192 ฉบับหนึ่งมี 65 หมุ่คำ

A192 สอบถามการนับหมุ่คำ.-

Eight One THIS IS (จาก) Nine Two

- Interrogative **GROUPS Six Five** (ขอตรวจสอบหมุ่คำ หก ห้า)

- OVER (เปลี่ยน)

D381 ตรวจสอบแล้วพบว่าการนับหมุ่คำนั้นถูกต้องตามที่ส่งไปแล้ว จึงส่งว่า.-

THIS IS (จาก) Eight One

- **GROUPS Six Five** (หมุ่คำ หก ห้า)

- One Mike - One One Sierra - Two One Papa - Three One Romeo

- Four One India - Five One November - Six One Golf - OVER (เปลี่ยน)

ครั้นแล้ว A192 จึงขอให้ส่งซ้ำ 10 หมุ่คำ ที่ตนนับผิดดังนี้ .-

THIS IS (จาก) Nine Two - SAY AGAIN (จงส่งซ้ำ)

- One One TO Two Zero (หนึ่ง หนึ่ง ถึง โท ศูนย์) - OVER (เปลี่ยน)

ต่อจากนั้น D381 ทำการส่ง 10 หมุ่คำ ตามที่ได้รับการขอให้ส่งซ้ำมา.-

17. การแก้ไข (Corrections)

17.1 เมื่อพนักงานส่งทำการส่งผิด ให้ส่งคำพูดตามระเบียบการว่า “ผิด - ขอแก้” (CORRECTION) ตามด้วยคำ หมุ่คำ คำพูดตามระเบียบการ หรือวลีสุดท้ายที่ถูกต้อง ต่อจากนั้นจึงเริ่มการส่งต่อไป

ตัวอย่างที่ 1

F178 จะส่ง.-

Nine Five - THIS IS (จาก) Seven Eight

- Convoy **Romeo Three**

- **CORRECTION (ผิด - ขอแก้) - Romeo Four** should arrive (จะมาถึง)

- One Six Three Zero Lima (หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ลิมา)

- TIME One Zero One Two Zulu (เวลา หนึ่ง ศูนย์ หนึ่ง โท ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

H795 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

C206 จะส่ง.-

Four Delta - THIS IS (จาก) Zero Six

- TIME Two Four Zero Seven One Two Zulu (เวลา โท สี่ ศูนย์ เจ็ด หนึ่ง โท ชูลู)

- GROUPS Nine (หมู่คำ เก้า)

- Zulu Bravo Alfa Xray - Xray Oscar

- CORRECTION (ผิด - ขอแก้)

- Zulu Bravo Alfa Xray - Xray Quebec Alfa - Kilo, etc.

Z34D จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Four Delta - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 3

C206 จะส่ง.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) Zero Six

- ROUTINE (ปกติ)

- TIME One Four Zero Six Four Two Zulu (เวลา หนึ่ง สี่ ศูนย์ หก สี่ โท ชูลู)

- FROM (จาก) Zero Six

- TO (ถึง) Four Eight - CORRECTION (ผิด - ขอแก้)

- TO (ถึง) Seven Eight

- INFO (แจ้ง) Bravo Four Two Zero

- Join Me (มาร่วมกับข้าพเจ้า) - OVER (เปลี่ยน)

ตัวอย่างที่ 4

D381 จะส่ง.-

Zero Six - THIS IS (จาก) Eight One

- PRIORITY (ด่วน)

- TIME Zero Three One Eight One Four Zulu

(เวลา ศูนย์ สาม หนึ่ง แปด หนึ่ง สี่ ชูลู)

- Latitude One Six Three Zero (ละติจูด หนึ่ง หก สาม ศูนย์)

- Longitude One Zero One Five (ลองจิจูด หนึ่ง ศูนย์ หนึ่ง ห้า)

- CORRECTION (ผิด - ขอแก้)

- Longitude One Zero Five Five (ลองจิจูด หนึ่ง ศูนย์ ห้า ห้า)

- OVER (เปลี่ยน)

C206 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

17.2 เมื่อมีการส่งผิดไปแล้ว แต่มิได้ค้นพบทันที การขอแก้อาจกระทำได้ใน ส่วนคำแนะนำตอนท้าย (Final Instructions) โดยต้องทำการส่งขอแก้ก่อนเครื่องหมายลงท้าย (Ending Sign) การขอแก้เช่นที่กล่าวนี้ คำ หมู่คำ คำพูดตามระเบียบการ หรือวลีที่จะแก้ ต้องระบุแจ้งให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

- Nine Five - THIS IS (จาก) Eight One
- Tanks Will Arrive (รถถังจะมาถึง)
- Grid Three Two One Nine Five Three (กริด สาม โท หนึ่ง เก้า ห้า สาม)
- at Hotel Hours **Minus Six** (ณ เวลาชั่วโมง Hotel ลบ หก)
- time One Four Two Six Zulu (เวลา หนึ่ง สี่ โท หก ซูลู)
- **CORRECTION (ผิด - ขอแก้) - WORD AFTER Minus - Five**
(คำหลังคำว่า ลบ - ห้า) - OVER (เปลี่ยน)

H795 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

17.3 ถ้าจำเป็นต้องขอแก้ข่าว หลังจากตอบรับเรียบร้อยแล้ว ให้ขอแก้โดยจัดทำข่าวของสถานี
อย่างย่อ (Abbreviated Service Message) ระบุแสดงถึงข่าว และส่วนที่จะขอแก้

ตัวอย่าง

F178 จะส่ง.-

- Nine Five - THIS IS (จาก) Seven Eight
- **CORRECTION (ผิด - ขอแก้)**
- **My One Three One Five One Six Zulu**
(ข่าวของข้าพเจ้า หนึ่ง สาม หนึ่ง ห้า หนึ่ง หก ซูลู)
- WORD AFTER Monday - Morning (คำหลังคำว่า วันจันทร์ - ตอนเช้า)
- OVER (เปลี่ยน)

18. การยกเลิกข่าว (Cancelling Messages)

18.1 ระหว่างการส่งข่าว และก่อนที่จะส่งคำพูดตามระเบียบการตอนจบว่า “เปลี่ยน” (OVER) หรือ
“เลิก” (OUT) ก็อาจยกเลิกข่าวที่ส่งนั้นได้โดยใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ขอยกเลิกข่าวนี - เลิก”
(DISREGARD THIS TRANSMISSION - OUT)

ตัวอย่าง

ระหว่างการส่งข่าว E969 พบว่าส่งผิด และดังนั้นจึงขอทำการยกเลิกข่าวนั้น.-

- Seven Eight - THIS IS (จาก) - Six Nine
- ROUTINE (ปกติ)
- TIME One Zero Zero Six Zero Two Zulu
(เวลา หนึ่ง ศูนย์ ศูนย์ หก ศูนย์ โท ซูลู)
- Begin unloading at One One One Two Three Zero Zulu
(เริ่มขนถ่ายสิ่งของออก ณ เวลา หนึ่ง หนึ่ง หนึ่ง โท สาม ศูนย์ ซูลู)
- Proceed (ไปยัง) - **DISREGARD THIS TRANSMISSION (ขอยกเลิกข่าวนี)**

- OUT (เล็ก)

18.2 ขาวซึ่งทำการส่งไปเรียบร้อยแล้ว สามารถจะทำการยกเลิกได้โดยจัดทำขาวเพื่อขอยกเลิกเท่านั้น

ตัวอย่าง

E969 จะส่ง.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) - Six Nine

- Cancel my One Zero Zero Six Zero Two Zulu

(ยกเลิกขาวของข้าพเจ้า หนึ่ง ศูนย์ ศูนย์ หก ศูนย์ โท ซูลู)

- TIME Zero Seven One Two Zulu (เวลา ศูนย์ เจ็ด หนึ่ง โท ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

19. การส่งที่ “ไม่ต้องตอบ” (Do Not Answer Transmissions)

เมื่อมีการบังคับว่าสถานีที่ถูกเรียกไม่ต้องทำการตอบการส่งขาวนั้น สถานีฝ่ายส่งจะส่งคำพูดตามระเบียบการว่า “ไม่ต้องตอบ” (DO NOT ANSWER) ตามหลังการเรียกขาน และจะต้องส่งขาวทั้งฉบับนั้นสองครั้ง การส่งอย่างครบถ้วนนี้ ลงท้ายด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “เล็ก” (OUT) การส่งที่ไม่ต้องตอบ (DO NOT ANSWER) ต้องมีการรับรองฝ่ายไว้ด้วย

ตัวอย่าง

Sabine Raider ส่ง.-

Siphon - THIS IS (จาก) - Raider

- DO NOT ANSWER (ไม่ต้องตอบ)

- Act in accordance with Plan Charlie (ให้ปฏิบัติตามแผนชาร์ลี)

- TIME Two Two One Eight Zulu (เวลา โท โท หนึ่ง แปด ซูลู)

- AUTHENTICATION IS..... (การรับรองฝ่าย คือ.....)

- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)

- Siphon - THIS IS (จาก) Raider

- DO NOT ANSWER (ไม่ต้องตอบ)

- Act in accordance with Plan Charlie (ให้ปฏิบัติตามแผนชาร์ลี)

- TIME Two Two One Eight Zulu (เวลา โท โท หนึ่ง แปด ซูลู)

- AUTHENTICATION IS..... (การรับรองฝ่าย คือ.....) - OUT (เล็ก)

20. การอ่านทวน (Read Back)

20.1 ถ้ามีความประสงค์จะให้อ่านทวนขาวทั้งฉบับ หรือเฉพาะตอนหนึ่งของขาวโดยถูกต้องแน่นอน จะต้องส่งคำพูดตามระเบียบการว่า “จงอ่านทวน” (READ BACK) พร้อมด้วยข้อมูลแสดงลักษณะ (Identifying Data) เช่น “จงอ่านทวนเวลา” (READ BACK TIME), “จงอ่านทวนกริด” (READ BACK GRID), “จงอ่านทวนข้อความ” (READ BACK TEXT) ฯลฯ ซึ่งจะตามหลังการเรียกขานทันที

ตัวอย่างที่ 1

Z34D จะส่ง.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) - Four Delta

- READ BACK (จงอ่านทวน) - Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- Time One Six Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

F178 จะอ่านทวนตอบดังนี้.-

THIS IS (จาก) Seven Eight - I READ BACK (จะอ่านทวน)

- Seven Eight - THIS IS (จาก) Four Delta - READ BACK (จงอ่านทวน)

- Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- TIME One Six Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

เมื่อเห็นว่าถูกต้อง Z34D จะส่ง.-

THIS IS (จาก) Four Delta - CORRECT (ถูกต้อง) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

C206 จะส่ง.-

Eight One - THIS IS (จาก) Zero Six - READ BACK GRID (จงอ่านทวน กริด)

- Meet Me Grid One Three Four Two Six Five

(พบข้าพเจ้าที่กริด หนึ่ง สาม สี่ โท หก ห้า) - OVER (เปลี่ยน)

D381 จะอ่านทวนตอบดังนี้.-

THIS IS (จาก) Eight One - I READ BACK GRID (จะอ่านทวน กริด)

- One Three Four Two Six Five (หนึ่ง สาม สี่ โท หก ห้า)

- OVER (เปลี่ยน)

เมื่อเห็นว่าถูกต้อง C206 จะส่ง.-

THIS IS (จาก) Zero Six - CORRECT (ถูกต้อง) - OUT (เลิก)

หมายเหตุ เมื่อใช้ระเบียบปฏิบัติ “การอ่านทวน” (READ BACK) แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ทราบ” (ROGER) เพื่อแสดงตอบรับข่าวนั้น

20.2 ถ้าไม่มีนามเรียกขานที่ระบุไว้มานำหน้าคำพูดตามระเบียบการ “จงอ่านทวน” (READ BACK) นั้นหมายความว่า สถานีที่ถูกเรียกทั้งหมดจะต้องอ่านทวน ถ้าใช้การเรียกขานรวม (Collective Call) แต่ต้องการให้เฉพาะบางสถานีที่อยู่ในการเรียกขานรวมนั้นอ่านทวน ก็ให้กำหนดนามเรียกขานของสถานีนั้น หรือของสถานีเหล่านั้นไว้ข้างหน้าคำพูดตามระเบียบการว่า “จงอ่านทวน” (READ BACK) เมื่อได้สั่งให้อ่านทวนก็ให้เฉพาะสถานีที่ได้รับคำสั่งเท่านั้นทำการอ่านทวน ส่วนสถานีที่ถูกเรียกที่เหลืออื่น ๆ (Remaining Stations Called) นั้นจะยังคงเงียบอยู่ (Silent) เว้นไว้แต่สถานีที่เรียกจะสั่งให้ตอบรับข่าว

ตัวอย่าง

Z34D จะส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta

- **Eight One READ BACK (จงอ่านทวน)**

- Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- TIME One Six Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

D381 จะอ่านทวนตอบดังนี้.-

THIS IS (จาก) **Eight One - I READ BACK (จะอ่านทวน)**

- Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta

- Eight One READ BACK (จงอ่านทวน)

- Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- TIME One Six Three Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

Z34D เมื่อเห็นว่า D381 อ่านทวนกลับมาถูกต้องแล้ว และ Z34D สั่งให้ C206 ตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Four Delta - **CORRECT (ถูกต้อง) - Zero Six - OVER (เปลี่ยน)**

C206 จะส่งตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

20.3 ถ้าสถานีที่อ่านทวนกลับมาไม่ถูกต้อง สถานีที่สั่งให้อ่านทวน (Originating Station) จะแจ้งเตือน (Call Attention) ให้ทราบถึงความไม่ถูกต้องที่เกิดขึ้นนั้นโดยใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ผิด” (WRONG) แล้วตามด้วยข้อความที่ต้องต่อไป

ตัวอย่าง

D381 อ่านทวนกลับมา ดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Eight One - **I READ BACK (จะอ่านทวน)**

- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - Eight One READ BACK
(Eight One จงอ่านทวน)

- Convoy has arrived (คอนวอยมาถึงแล้ว)

- TIME One Six Two Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หก โท ศูนย์ ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

เมื่อ Z34D เห็นว่าการอ่านทวนกลับมาของ D381 ในส่วนของเวลานั้นไม่ถูกต้อง จะส่งดังนี้.-

THIS IS (จาก) Four Delta

- **WRONG (ผิด) - TIME One Six Three Zero Zulu**

(เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

D381 จะตอบ.-

THIS IS (จาก) Eight One - TIME One Six Three Zero Zulu

(เวลา หนึ่ง หก สาม ศูนย์ ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

Z34D เห็นว่าถูกต้องแล้ว จะส่ง.-

THIS IS (จาก) Four Delta - CORRECT (ถูกต้อง) - OUT (เลิก)

21. การตอบรับ (Receipt)

21.1 การตอบรับนั้นใช้ในการรับ - ส่งข่าวสถานีต่อสถานี (Station-to-Station) โดยตรง ในการส่งข่าวจะไม่ถือว่าส่งไปถึงเรียบร้อยแล้ว ถ้าหากว่ายังไม่ได้รับการตอบรับ (ข้อยกเว้น ดูหัวข้อ 21.2 ข้างล่าง) การตอบรับนั้นอาจจะกระทำดังต่อไปนี้

21.1.1 สถานีรับ ส่งการตอบรับด้วยคำพูดตามระเบียบการว่า “ทราบ” (ROGER) ไปภายหลังที่ได้รับข่าวแต่ละฉบับ หรือหลังจากที่ได้รับข่าวติดต่อกันมาหลายฉบับ

21.1.2 ขณะที่ระเบียบปฏิบัติอย่างย่อ (Abbreviated Procedure) มีผลบังคับใช้อยู่ ถ้าไม่เกิดการสับสนขึ้นแล้วการส่งทวนกลับ (Return Transmission) สามารถใช้เป็นการตอบรับ (Receipt) ได้

21.1.3 ในกรณีของข่าวที่ต้องการการรับทราบ (Acknowledgment) ใช้คำพูดตามระเบียบการ WILCO เป็นการตอบรับ (Receipt) (หัวข้อ 304. ข้อ 22. “การรับทราบข่าว”) ก็ได้เพราะความหมายของ WILCO ได้รวมถึง “ทราบ” (ROGER) ไว้ด้วยแล้ว

ตัวอย่าง

C206 ส่ง.-

Six Nine - THIS IS (จาก) - Zero Six

- Send boat for mail (ให้ส่งเรือมารับถุงไปรษณีย์)

- TIME One Seven One Four Zulu (เวลา หนึ่ง เจ็ด หนึ่ง สี่ ซูลู)

- OVER (เปลี่ยน)

F969 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) - Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

21.2 เมื่อสถานีส่งพิจารณาเห็นว่า ความเร็วในการปฏิบัติต่อข่าวเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาเป็นอันดับแรก อาจจะสั่งให้สถานีหนึ่งในข่ายทำการตอบรับข่าวนั้น ส่วนสถานีอื่น ๆ ไม่ต้องตอบจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ตอบ ในการนี้มีได้ห้ามสถานีใด ๆ ที่จะขอให้ส่งซ้ำ (Repetition) ได้ ถ้าได้สั่งให้สถานีเดียวกัน (The same station) ทำการตอบข่าวที่ส่งทั้งหมด ก็จะทำให้การรักษาความปลอดภัยดียิ่งขึ้น

ตัวอย่าง

สถานี Z34D ส่งข่าวไปยังสถานีต่าง ๆ ที่อยู่ในการเรียกขานรวม (Collective) คือ Y13C และต้องการการตอบรับจาก D381 เท่านั้น

Z34D จะส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta

- Send boat for mail (ให้ส่งเรือมารับถุงไปรษณีย์)

- TIME One Two One Six Zulu (เวลา หนึ่ง สอง หนึ่ง หก)

- **Eight One - OVER** (เปลี่ยน)

D381 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) **Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)**

H795 รับคำว่า “mail” ไม่ได้ จะขอให้ส่งซ้ำดังนี้.-

THIS IS (จาก) Nine Five

- SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ) - WORD AFTER for (คำหลังคำว่า มารับ (for))

- OVER (เปลี่ยน)

Z34D จะส่ง.-

THIS IS (จาก) Four Delta

- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ) - WORD AFTER for (คำหลังคำว่า มารับ (for))

- mail (ถูกไปรษณีย์) - OVER (เปลี่ยน)

H795 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

21.3 ถ้าสถานีส่ง หรือสถานีรับ ต้องการจะแสดงว่ายังมีข่าวที่จะส่งให้แก่สถานีที่กำลังทำงานนั้นอีก จะกระทำได้โดยใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “**มีข่าวต่อ**” (MORE TO FOLLOW) ในตอนลงท้ายข่าว (Message Ending) หรือในการตอบรับ (Receipt)

ตัวอย่างที่ 1

C206 ส่งข่าวให้ E969 และต้องการแจ้ง E969 ว่ามีข่าวต่อ จะส่งดังนี้.-

Six Nine THIS IS (จาก) Zero Six - TEXT (ข้อความ)

- **MORE TO FOLLOW (มีข่าวต่อ)** - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Six Nine - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

ตัวอย่างที่ 2

Z34D ส่งข่าวไปยังสถานีต่าง ๆ ที่อยู่ในการเรียกขานรวม Y13C และต้องการแจ้งให้ C206 และ H795 ทราบว่ามีข่าวต่อ จะส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta

- TEXT (ข้อความ) - **MORE TO FOLLOW for Zero Six and Nine Five**

(มีข่าวต่อ ถึง Zero Six และ Nine Five) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Four Delta ฯลฯ

หมายเหตุ การตอบรับของแต่ละสถานีจะส่งลงท้ายต่างกัน สถานีใดที่ไม่มีการติดต่อกันอีกจะลงท้ายด้วยคำพูด ตามระเบียบการว่า “เล็ก” (OUT)

Z34D เมื่อเห็นว่าทั้ง C206 และ H795 พร้อมทั้งจะรับข่าว จะส่ง.-

Zero Six - Nine Five THIS IS (จาก) Four Delta ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 3

E969 กำลังรับข่าวจาก C206 อยู่ ต้องการแจ้งให้ทราบว่ามีข่าวที่จะส่งให้ C206 (E969 ตอบรับข่าว แล้วแจ้ง C206 ทันที) จะส่งดังนี้.-

THIS IS (จาก) Six Nine - ROGER (ทราบ)

- MORE TO FOLLOW (มีข่าวต่อ)

- OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Zero Six - OVER (เปลี่ยน)

22. การรับทราบข่าว (Acknowledgement of Messages)

22.1 การรับทราบนี้ อย่าเข้าใจสับสนว่าเป็น การตอบ หรือ การตอบรับ (Reply หรือ Receipt) การตอบข่าวที่ส่งมานั้นโดยทันทีอาจใช้แทนการรับทราบ (Acknowledgment) ได้ เป็นสิทธิ์ของผู้ให้ข่าว(Originator) ที่จะขอการรับทราบข่าว (Acknowledgement) จากผู้รับคนหนึ่งคนใด หรือทั้งหมดที่ได้รับข่าวนั้น ถ้าต้องการการรับทราบข่าว ก็ใส่คำขอการรับทราบไปในข้อความข่าว แต่ถ้าได้ส่งข่าวนั้นไปแล้ว ก็ต้องทำคำขอการรับทราบเป็นข่าวฉบับใหม่ ผู้รับข่าวที่ถูกขอให้ตอบรับทราบเท่านั้นจึงจะเป็นผู้ให้ข่าวการรับทราบได้ สำหรับระเบียบปฏิบัติในการรับทราบสัญญาณทางยุทธวิธี (Tactical Signals) นั้น แสดงอยู่ในหัวข้อ 305. ข้อ 5. “การรับทราบสัญญาณ (Acknowledgement of Signals)”

ตัวอย่าง

Z34D ส่งข่าวไปยัง D381 และต้องการ การรับทราบ จะส่งดังนี้.-

Eight One - THIS IS (จาก) Four Delta

- Search Area Delta (ค้นหาพื้นที่ Delta)

- ACKNOWLEDGE (จรับทราบ)

- TIME One One Two Zero Zulu (เวลา หนึ่ง หนึ่ง สอง ศูนย์ ชุลู)

- OVER (เปลี่ยน)

D381ส่งตอบรับข่าว.-

THIS IS (จาก) Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

พนักงานของ D381 เมื่อทำการตอบรับแล้ว จะนำข่าวไปให้ผู้บังคับการเรือ (Commanding Officer) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจรับผิดชอบ (Authorised Representative) และเมื่อได้รับคำสั่งให้ตอบรับทราบได้จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS (จาก) Eight One

- Your One One Two Zero Zulu Acknowledged

(ข่าวของท่าน หนึ่ง หนึ่ง สอง ศูนย์ ซูลู รับทราบ)

- TIME One One Two Five Zulu (เวลา หนึ่ง หนึ่ง สอง ห้า)

- OVER (เปลี่ยน)

23. การรับรองความถูกต้อง (Verifications)

23.1 เมื่อผู้รับ (Addressee) ขอให้มีการรับรองความถูกต้องของข่าวทั้งฉบับ หรือบางส่วนของข่าว สถานีที่ให้ข่าว (Originating Station) จะต้องยืนยันกับผู้ให้ข่าว (Originator) และส่งข้อความที่ถูกต้องไป

ตัวอย่าง

H795 จะส่ง.-

Four Delta - THIS IS (จาก) Nine Five

- **VERIFY** Your One Zero Zero Eight Zero One Zulu

(ยืนยัน ข่าวของท่าน หนึ่ง ศูนย์ ศูนย์ แปด ศูนย์ หนึ่ง ซูลู)

- ALL BEFORE BREAK (ทั้งหมดก่อน แยกภาค)

- OVER (เปลี่ยน)

Z34D ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - **ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)**

(หรือ **WAIT (คอย) หรือ WAIT OUT (คอยนาน)**)

พนักงานของ Z34D ได้ตรวจสอบกับผู้ให้ข่าว (Originator) แล้วเห็นว่าหัวข้อข่าว (Heading) ที่ได้ส่งไปก่อนหน้านี้ถูกต้อง จะส่งตอบดังนี้.-

Nine Five - THIS IS (จาก) Four Delta

- **I VERIFY** My One Zero Zero Eight Zero One Zulu

(ขอยืนยัน ข่าวของข้าพเจ้า หนึ่ง ศูนย์ ศูนย์ แปด ศูนย์ หนึ่ง ซูลู)

- ALL BEFORE BREAK (ทั้งหมดก่อน แยกภาค)

- Nine Five - THIS IS (จาก) Four Delta

- **PRIORITY (ด่วน)**

- TIME One Zero Zero Eight Zero One Zulu

(เวลา หนึ่ง ศูนย์ ศูนย์ แปด ศูนย์ หนึ่ง ซูลู)

- FROM (จาก) Four Delta

- TO (ถึง) Nine Five

- INFO (แจ้ง) Zero Six

- GROUPS One Seven (คำ หนึ่ง เจ็ด)

- BREAK (แยกภาค)

- OVER (เปลี่ยน)

H795 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

23.2 เมื่อข่าวที่ส่งไปยังผู้รับหลายสถานีที่ได้มีการสอบถามมาจากสถานีหนึ่ง (One Station) และพบว่าไม่ถูกต้อง ส่วนที่แก้ไขให้ถูกต้องนั้นจะต้องส่งไปยังผู้รับทั้งหมด

ตัวอย่าง

D381 ส่ง.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) Eight One

- **VERIFY** Your Zero Eight Four Five Zulu

(ยืนยัน ข่าวของท่าน ศูนย์ แปด สี่ ห้า ซูลู)

- WORD AFTER (คำหลังคำว่า Proceed (ออกเดินทางไป)) - Haiphong

- OVER (เปลี่ยน)

F178 จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

(หรือ WAIT (คอย) หรือ WAIT OUT (คอยนาน))

หลังจากพนักงาน F178 ตรวจสอบกับผู้ให้ข่าว แล้วพบว่า คำหลังคำว่า “Proceed” นั้นผู้ให้ข่าวหมายถึง “Hong Kong” ไม่ใช่ “Haiphong” ดังนั้น F178 จึงต้องส่งการแก้ไขนี้ ไปยังผู้รับทั้งหมด

Eight One - Six Nine - THIS IS (จาก) Seven Eight

- **CORRECTION** (ผิด - ขอแก้)

- My Zero Eight Four Five Zulu (ข่าวของข้าพเจ้า ศูนย์ แปด สี่ ห้า ซูลู)

- WORD AFTER (คำหลังคำว่า) Proceed - Hong Kong

- OVER (เปลี่ยน)

D381 ส่งตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)

H795 ส่งตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Nine five - ROGER - OUT

24. ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรก (Break-In Procedure)

24.1 สถานีที่มีข่าวลำดับความเร่งด่วนสูงกว่าข่าวที่กำลังส่งกันอยู่ ก็อาจส่งแทรก และทำให้การส่งที่กำลังดำเนินอยู่นั้นพักหยุด (Suspend) ไปก่อนได้ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

24.1.1 ข่าวด่วนที่สุด (Flash)

ให้ส่งแทรกได้ทันที และทำการส่งข่าวได้ (ดูหัวข้อ 24.2 และ 24.3 ข้างล่าง)

24.1.2 ข่าวด่วนมาก (Immediate)

อาจส่งแทรกได้ทันที และทำการส่งข่าวได้ ถ้าจำเป็นการเรียกขานขั้นต้น (Preliminary Call) อาจกระทำก่อนการส่งข่าวก็ได้ ในข่ายบังคับ (Directed Net) การส่งข่าวจะต้องได้รับการอนุญาตจากสถานี

บังคับช่วย (NCS) เสียก่อน

24.1.3 ขาวด่วน (Priority)

เช่นเดียวกับ ขาวด่วนมาก (Immediate) ยกเว้นให้ส่งแทรกได้เฉพาะขาวปกติ (Routine) ที่มีข้อความยาวเท่านั้น

หมายเหตุ ตามปกติระเบียบปฏิบัติการส่งแทรก จะไม่ใช้ในระหว่างการส่งขาวทางยุทธวิธี (Tactical Messages) เว้นแต่ขาวการรายงานพบข้าศึก (Enemy Contact) ที่สามารถใช้ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรกได้

24.2 การพูดส่งลำดับความเร่งด่วนสามครั้ง หมายถึง “ให้หยุดการส่งทันที และอยู่ในภาวะห้ามใช้จนกว่าสถานีที่ทำการส่งแทรกได้ส่งขาวไปเรียบร้อยแล้ว”

24.3 ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรกสำหรับขาวที่มีลำดับความเร่งด่วน ด่วนที่สุด (FLASH) ในข่ายอิสระ (Free Net) หรือข่ายบังคับ (Directed Net) จะต้องปฏิบัติตามรูปแบบดังต่อไปนี้.-

ตัวอย่าง

D381 กำลังส่งขาวด่วนมาก (Immediate) ไปให้ Z34D อยู่ นั้น E969 มีขาวด่วนที่สุด (Flash) ต้องการส่งให้ A192 ขณะที่ D381 หยุดเว้นระยะการส่ง E969 จะส่งดังนี้.-

FLASH FLASH FLASH (ด่วนที่สุด ด่วนที่สุด ด่วนที่สุด)

- Nine Two - THIS IS (จาก) - Six Nine FLASH (ด่วนที่สุด)

- Text (ข้อความ) - OVER (เปลี่ยน)

A192 ส่งตอบรับขาว.-

THIS IS (จาก) Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

จากนั้น D381 จะส่งขาวส่วนที่เหลือต่อไป.-

Four Delta - THIS IS (จาก) - Eight One - ALL AFTER (ทั้งหมดหลังคำว่า)

- ฯลฯ

24.4 ระเบียบปฏิบัติการส่งแทรกสำหรับขาวด่วนมาก (Immediate) หรือขาวด่วน (Priority) ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้.-

24.4.1 ในข่ายบังคับ

ตัวอย่าง

D381 กำลังส่งขาวด่วน (Priority) ไปให้ Z34D อยู่ นั้น E969 มีขาวด่วนมาก (Immediate) ต้องการส่งให้ A192 ขณะที่ D381 หยุดเว้นระยะการส่ง E969 จะส่งดังนี้.-

IMMEDIATE IMMEDIATE IMMEDIATE

(ด่วนมาก ด่วนมาก ด่วนมาก)

- Four Delta - THIS IS (จาก) - Six Nine

- IMMEDIATE for (ด่วนมาก ถึง) Nine Two

- OVER (เปลี่ยน)

(D381 ได้ยินการส่งแทรกของ E969 จึงหยุดการส่งของตน)

NCS ส่ง.-

THIS IS (จาก) - Four Delta

- Send your IMMEDIATE (ส่งข่าวด่วนของท่านได้)

- OVER (เปลี่ยน)

เมื่อได้ยื่นการอนุญาตจาก Z34D (NCS) แล้ว A192 จะส่งดังนี้.-

Six Nine -THIS IS (จาก) - Nine Two - OVER (เปลี่ยน)

E969 ส่ง.-

Nine Two - THIS IS (จาก) Six Nine

- IMMEDIATE (ด่วนมาก) - Text (ข้อความ) - OVER (เปลี่ยน)

เมื่อได้รับข่าวเรียบร้อยแล้ว A192 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ทันทีที่ข่าวด่วนมาก (Immediate) ได้มีการตอบรับเรียบร้อยแล้ว D381 จะส่งข่าวของ
ตนที่ตกค้างต่อไป.-

Four Delta - THIS IS (จาก) - Eight One - ALL AFTER

(ทั้งหมดหลังคำว่า) - ฯลฯ

24.4.2 ในข่ายอิสระ

ตัวอย่างที่ 1

A192 กำลังส่งข่าวด่วน (Priority) ไปให้ D381 อยู่ นั้น Z34D มีข่าวด่วนมาก (Immediate) ต้องการส่งให้ E969 ขณะที่ A192 หยุดเว้นระยะการส่ง Z34D จะส่งดังนี้.-

IMMEDIATE IMMEDIATE IMMEDIATE

(ด่วนมาก ด่วนมาก ด่วนมาก) -

A192 ได้ยื่นการส่งลำดับความเร่งด่วนสามครั้ง จึงหยุดการส่งของตนทันที และจาก
นั้น Z34D จะเริ่มการส่งของตนต่อไป.-

Six Nine - THIS IS (จาก) - Four Delta - IMMEDIATE (ด่วนมาก)

- Text (ข้อความ) - OVER (เปลี่ยน)

E969 เมื่อได้รับข่าวเรียบร้อยแล้ว จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

เมื่อข่าวด่วนมาก ทำการส่งเรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้น A192 จะส่งข่าวต่อไป.-

Eight One - THIS IS (จาก) - Nine Two - ALL AFTER

(ทั้งหมดหลังคำว่า) - ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 2

A192 กำลังส่งข่าวปกติ (Routine) ที่มีข้อความยาวไปให้ D381 อยู่ นั้น Z34D มีข่าว
ด่วน (Priority) ต้องการส่งให้ E969 ขณะที่ A192 หยุดเว้นระยะการส่ง Z34D จะส่งดังนี้.-

PRIORITY PRIORITY PRIORITY (ด่วน ด่วน ด่วน) -

A192 ได้ยินการส่งลำดับความเร่งด่วนสามครั้ง จึงหยุดการส่งของตนทันที และจาก นั้น Z34D จะเริ่มการส่งของตนต่อไป.-

Six Nine - THIS IS (จาก) Four Delta - PRIORITY (ด่วน)

- Text (ข้อความ) - OVER (เปลี่ยน)

E969 เมื่อได้รับข่าวเรียบร้อยแล้ว จะส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) - Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

เมื่อ Z34D ส่งข่าวด่วนเรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้น A192 จะส่งข่าวที่ตกค้างของตนต่อไป.-

Eight One - THIS IS (จาก) - Nine Two - ALL AFTER

(ทั้งหมดหลังคำว่า) - ฯลฯ

25. การห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ การห้ามใช้ทางวิทยุ และการห้ามใช้ฉุกเฉิน

(Electronic, Radio and Emergency Silence)

25.1 การห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Silence)

25.1.1 คำสั่งสำหรับการกำหนดให้มีการห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าด้วยวิธีการที่ปลอดภัย (Secure) และไม่มีคำสั่งให้ปฏิบัติคำสั่ง (Executive Order) ที่เกี่ยวกับการห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นข้อความกระจ่าง (Clear) หรือประมวลลับ (Codeword) ที่ส่งไปทางวิทยุ

25.1.2 คำสั่งที่กำหนดให้มีการห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ จะมีรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และผู้เกี่ยวข้องอยู่ด้วย ซึ่งอาจจะถูกยกเลิก (Lifted) หรือพักใช้ (Broken) ไว้ก่อนได้เช่นเดียวกับระเบียบปฏิบัติการยกเลิก (Lifting) หรือพักใช้ (Breaking) ด้วย ในกรณีเช่นนี้โดยปกติแล้วจะรวมถึงการใช้คำประมวล (Codeword) และ/หรือการส่งรับรองฝ่าย (Transmission Authentication) ด้วย

25.1.3 สถานีทั้งปวงต้องมีการป้องกันจากความพยายามของข้าศึกที่ใช้ข่าวปลอม (False Messages) เพื่อจะชักนำให้เกิดการฝ่าฝืนการห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องไม่มีการฝ่าฝืนการห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการที่จะร้องขอการรับรองฝ่ายของสถานีที่ทำการส่งในระหว่างการห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าหากว่าสถานีที่ส่งนั้นไม่ได้ใช้คำประมวลลับ (Codeword) ที่ถูกต้อง หรือไม่ใช้การรับรองฝ่ายด้วยตนเอง (Self-Authentication) ในการยกเลิกการห้ามใช้ฯ (Lifting Silence) หรือการฝ่าฝืนการห้ามใช้ฯ ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Break) ก็ตาม

25.2 การห้ามใช้วิทยุ (Radio Silence)

25.2.1 การห้ามใช้วิทยุ อาจกระทำ (Imposed) หรือยกเลิก (Lifted) ได้โดยสถานีควบคุมข่าย นั้น หรือสถานีควบคุมข่ายต่าง ๆ ซึ่งสถานีนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ

25.2.2 การห้ามใช้วิทยุ อาจกำหนดไว้ก่อนล่วงหน้า (Predetermined) หรืออาจใช้ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ ในเมื่อได้กำหนดคำแนะนำสำหรับการสั่งห้ามใช้ การยกเลิกการห้ามใช้ หรือการส่งแทรก ระหว่างการห้ามใช้วิทยุไว้ก่อนแล้ว คำแนะนำนี้จะถูกส่งออกไปโดยวิธีที่มีการรักษาความปลอดภัยที่มีอยู่ การห้ามใช้ฉุกเฉินได้อธิบายไว้ในหัวข้อ 25.2.3 ข้างล่างนี้

25.2.3 การห้ามใช้วิทยุต้องปฏิบัติตามคำแนะนำที่ให้ไว้ การห้ามใช้วิทยุนี้ตามปกติจะใช้เป็นคำประมวล (Codewords) นามแฝง (Nicknames) หรือตัวกำหนดล่วงหน้าอื่น ๆ การยกเลิก หรือการพักใช้ (Breaking) สำหรับการห้ามใช้วิทยุ สามารถใช้วิธีการอย่างเดียวกัน หรือใช้ส่งรับรองฝ่ายด้วยตัวเองได้

ตัวอย่างที่ 1

การสั่งห้ามใช้วิทยุโดยใช้ ชื่อเรียก/นามแฝง (Nickname)

NCS ส่งถึงสถานีในข่าย (Subordinate Stations) ทั้งหมด ดังนี้.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- PAPER DOLL - OVER (เปลี่ยน)

แต่ละสถานีในข่าย (Subordinate Station) ตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OVER (เลิก)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OVER (เลิก) - ฯลฯ

NCS จะส่ง.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - PAPER DOLL now

(ปฏิบัติ PAPER DOLL เวลานี้) - OUT (เลิก)

หมายเหตุ ระเบียบปฏิบัตินี้ไม่แตกต่าง (Cannot be distinguished) ไปจากระเบียบปฏิบัติในการลงข่าย (Closing Down) และการเปลี่ยนความถี่

ตัวอย่างที่ 2

การส่งข่าวเข้ามาในระหว่างการห้ามใช้วิทยุ (Breaking Radio Silence) ด้วยวิธีส่งการรับรองฝ่าย

A192 มีอำนาจ และมีเหตุผลเพียงพอ ภายใต้สถานการณ์การห้ามใช้วิทยุ ที่จะทำการส่งข่าวเข้ามาในระหว่างการห้ามใช้วิทยุ จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS (จาก) - Nine Two

- Sighting Report (รายงานการพบเป้าด้วยสายตา)

- TIME (เวลา)

- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)

- OVER (เปลี่ยน)

Z34D จะส่ง.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

หมายเหตุ จำไว้ว่าในข่ายยังคงอยู่ในการห้ามใช้วิทยุอยู่ ดังนั้นการส่งข่าวเข้ามาโดยสถานีเพียงแห่งเดียว จึงยังไม่ได้เป็นการยกเลิกการห้ามใช้วิทยุนี้

ตัวอย่างที่ 3

การยกเลิกการห้ามใช้วิทยุ (Lifting Radio Silence) โดยวิธีการส่งรับรองฝ่าย

NCS จะส่งดังนี้.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta

- SILENCE LIFTED (เริ่มใช้)
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- OUT (เลิก)

25.3 การห้ามใช้ฉุกเฉิน (Emergency Silence)

25.3.1 การห้ามใช้ฉุกเฉิน (วิทย์) อาจสั่งให้กระทำ (Imposed) หรือยกเลิก (Lifted) ได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น

25.3.2 เมื่อระบบการรับรองฝ่ายบังคับใช้อยู่ แต่ละสถานีต้องมีการรับรองการส่งเสมอได้แก่ การห้ามใช้ฉุกเฉิน หรือการยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉิน หรือการเรียกสถานีต่าง ๆ ในระหว่างการห้ามใช้ฉุกเฉิน

25.3.3 การส่งคำสั่งห้ามใช้ฉุกเฉิน จะต้องส่งทวนซ้ำสองครั้ง (TWICE) และลงท้ายด้วยคำพูดว่า “เลิก” (OUT) สถานีต่าง ๆ ไม่ต้องตอบ หรือตอบรับการสั่งนั้น

25.3.4 คำพูดตามระเบียบการ “ห้ามใช้” (SILENCE) พูดสามครั้ง หรือมากกว่า หมายความว่า “ให้หยุดส่งในข่ายนี้ทันที และจะต้องอยู่ในภาวะห้ามใช้จนกว่าได้รับคำสั่งให้เริ่มใช้ได้ใหม่”

25.3.5 ถ้าส่งคำพูดว่า “ห้ามใช้” (SILENCE) สามครั้ง หรือมากกว่า ภายหลังการเรียกขาน หมายความว่า “สถานีต่าง ๆ ที่ถูกเรียก/จำหน่ายถึง ให้หยุดการส่งทั้งปวงในข่ายนี้ทันที”

ตัวอย่าง

ทำการสั่งห้ามใช้ฉุกเฉินในข่าย NCS จะส่งดังนี้.-

- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)
- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- OUT (เลิก)

25.3.6 “ห้ามใช้” (SILENCE) พูดสามครั้ง หรือมากกว่า ตามด้วยความถี่ หรือตัวกำหนดความถี่ หมายความว่า “ให้หยุดการส่งทั้งหลายทันทีในความถี่..... (หรือความถี่ที่แสดงไว้ด้วยตัวกำหนดความถี่) ทันที”

25.3.7 “ห้ามใช้” (SILENCE) พูดสามครั้ง หรือมากกว่า ตามด้วยคำว่า “ทุกข่าย” (ALL NETS) หมายความว่า “ให้หยุดการส่งทั้งหลาย ทุกข่ายทันที”

ตัวอย่างที่ 1

สั่งห้ามใช้ฉุกเฉินทุกสถานีในความถี่ที่แสดงไว้ด้วยตัวกำหนดความถี่ (Designator) คือ C74

NCS จะส่งดังนี้.-

- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- **Charlie Seven Four**
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- **I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)**
- Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- **Charlie Seven Four**
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

สั่งห้ามใช้ฉุกเฉินทุกสถานี เฉพาะความถี่ 134.25 MHz NCS จะส่งดังนี้.-

- Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- **One Three Four Decimal Two Five (หนึ่ง สาม สี่ จุด โท ห้า)**
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- **I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)**
- Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- **One Three Four Decimal Two Five (หนึ่ง สาม สี่ จุด โท ห้า)**
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 3

สั่งห้ามใช้ฉุกเฉินทุกสถานีรวมทั้งข่ายรอง (Subordinate Nets) โดยใช้คำประมวล (Code-word) ว่า “BODYGUARD” NCS จะส่งดังนี้.-

- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- **All nets (ทุกข่าย)**
- **BODYGUARD**

- I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)
- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta
- SILENCE SILENCE SILENCE (ห้ามใช้ ห้ามใช้ ห้ามใช้)
- All nets (ทุกข่าย)
- BODYGUARD
- OUT (เลิก)

หมายเหตุ สถานีควบคุมข่ายรอง (Subordinate NCS) ต้องส่งทวนซ้ำซ้ำนี้ ไปในข่ายของตน โดยใช้ Codeword ที่ไม่เหมือนกัน หรือใช้การส่งรับรองฝ่ายด้วย

25.3.8 การยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉิน ใช้คำพูดว่า “เริ่มใช้” (LIFTED) เมื่อจำเป็นต้องขยายความ ให้ตามด้วยความถี่ ตัวกำหนดความถี่ หรือวลีว่า “ทุกข่าย” (ALL NETS) ได้ แล้วตามด้วยการส่งรับรองฝ่าย หรือ CODEWORD ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 1

ยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉินทุกสถานีในข่าย NCS จะส่งดังนี้.-

- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta
- SILENCE LIFTED (เริ่มใช้)
- TIME (เวลา)
- AUTHENTICATION IS (การรับรองฝ่าย คือ)
- OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

ยกเลิกการห้ามใช้ฉุกเฉินทุกสถานี ในความถี่ตามที่แสดงด้วยตัวกำหนดความถี่ว่า C74 โดยใช้ Codeword ว่า “TOWER” NCS จะส่งดังนี้.-

- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta
- SILENCE LIFTED (เริ่มใช้)
- Charlie Seven Four
- TOWER
- OUT (เลิก)

25.4 ตามที่ได้มีการห้ามใช้ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิทยุ เป็นห้วงระยะเวลานาน ๆ NCS ต้องพิจารณาใช้การเริ่มต้นการติดต่อสื่อสารกันใหม่ (Re-establish Communications) โดยวิธีการ “ตรวจสอบสัญญาณ” (Radio Check)

26. การปิดข่าย (Closing Down)

26.1 สถานีต่าง ๆ ต้องไม่ปิดข่ายโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากสถานีบังคับข่าย (NCS) เสียก่อน สถานีควบคุมต้องใช้ความระมัดระวังอย่างที่สุดไม่ให้มีการปิดข่าย หรือการปิดสถานีในข่ายสถานีแห่งใดโดยเฉพาะ (Individual Subordinate Station) โดยที่สถานีนั้นยังไม่ทราบ หรือจะต้องทราบถึงความถี่ใหม่ และเวลาปิด

ทำงานใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คำสั่งที่ออกไปปกติแล้วต้องผ่านทางวิธีที่มีการรักษาความปลอดภัยสูงสุดเท่าที่จะทำได้ ที่ไม่ใช่ทางวิทยุ

26.2 เมื่อมีความจำเป็นต้องสั่งปิดข่ายไปทางวิทยุ และ NCS ได้จัดเตรียมการเปิดข่ายใหม่อีกครั้งเรียบร้อยแล้ว NCS ก็ทำการสั่งการให้ข่าย หรือสถานีภายในข่ายทำการปิดข่ายได้ NCS อาจทำการสั่งปิดข่ายโดยส่งเป็นคำพูดตามระเบียบการ “ปิดข่าย” (CLOSE DOWN) หรือเป็น ชื่อเรียก/นามแฝง (Nickname) ก็ได้

ตัวอย่างที่ 1

Z34D สั่งการให้ปิดสถานีในข่าย โดยการใช้นickname คือ BLIND SPOT

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - BLIND SPOT - OVER (เปลี่ยน)

สถานีภายในข่าย (Subordinate Stations) ตอบกลับดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Zero Six - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน) ฯลฯ

Z34D ส่ง.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - BLIND SPOT now (ปฏิบัติ BLIND SPOT เวลานี้)

- OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

Z34D สั่งการให้ปิดข่าย โดยใช้คำพูดตามระเบียบการ “ปิดข่าย” (CLOSE DOWN)

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - CLOSE DOWN (ปิดข่าย)

- OVER (เปลี่ยน)

สถานีภายในข่าย ตอบกลับ.-

THIS IS (จาก) Nine Two ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Zero Six - ROGER (ทราบ) - OVER (เปลี่ยน) - ฯลฯ

Z34D ส่ง.-

THIS IS (จาก) Four Delta - CLOSE DOWN now (ปิดข่าย เวลานี้) - OUT (เลิก)

305. วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกัน (EXECUTIVE METHOD)

1. ทัวไป (General)

1.1 วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันใช้เมื่อประสงค์จะให้ปฏิบัติตามข่าวทางยุทธวิธีนั้น ๆ ในเวลาที่กำหนดเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าหน่วยตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปปฏิบัติการได้ในขณะเดียวกัน

1.2 กฎการปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหัวข้อ 304. นำมาใช้กับวิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันนี้ได้ แต่อย่างไรก็ดี ความมุ่งหมายของบทนี้ก็เพื่อขยายระเบียบปฏิบัติมูลฐาน (Basic Procedure) ออกไปอีก

1.3 การส่งข่าวด้วยวิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันนั้นโดยทั่วไปแล้วอยู่ในแบบข่าวจำหน้าธรรมดาอย่างย่อ (Abbreviated Plaindress)

1.4 เมื่อการสื่อสารสะดวก สถานีที่ถูกเรียกต่าง ๆ ไม่จำเป็นต้องตอบรับทราบ (Acknowledge Receipt) ข่าวทางยุทธวิธีเหล่านั้น ในสภาพการณ์เช่นนี้สถานีเหล่านั้นให้ใช้นามเรียกขานของตน นำหน้าคำพูด

ตามระเบียบการ “เปลี่ยน” (OVER) เป็นการตอบรับข่าวเหล่านั้น

1.5 คำว่า “สัญญาณ” (SIGNALS) ที่ใช้ในบทนี้ หมายถึงชนิดของข่าว ข้อความข่าวซึ่งประกอบด้วยอักษรหนึ่งตัว หรือมากกว่า คำพูด หรือธงสัญญาณ (Signal Flags) ซึ่งมีความหมายอยู่ใน บรรณสารทางยุทธวิธี (Tactical Publications)

1.6 ข่าวที่ส่งโดยวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันนี้ ไม่มี หมู่เวลา (Time Group) รวมอยู่ใน ท้ายข่าว (Message Ending)

2. วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน (Executive Methods)

วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันมี 2 แบบ

2.1 วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติ (Delayed Executive Method)

2.2 วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันทันที (Immediate Executive Method)

3. วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติ (Delayed Executive Method)

ข่าวทางยุทธวิธีที่ส่งไปด้วยวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกตินี้ จะมีคำพูดตามระเบียบการ “เตรียมปฏิบัติ” (EXECUTE TO FOLLOW) เตือนไว้ในส่วน “คำแนะนำประจำข่าว” (Message Instruction) นำหน้าติดกับข้อความข่าว สัญญาณส่งปฏิบัติ (Executive Signal) นั้นจะส่งไปภายหลังในลักษณะคำพูดว่า “ระวัง - ปฏิบัติ” (STANDBY - EXECUTE) ซึ่งคำหลังนี้ (ระวัง - ปฏิบัติ) เป็นสัญญาณให้ปฏิบัติ ข้อความข่าวที่รอการส่งปฏิบัติพร้อมกันจะต้องมีการส่งซ้ำอีกครั้งก่อนที่จะส่งคำพูดตามระเบียบการ “ปฏิบัติ” (EXECUTE) ในเมื่อ-

3.1 ข้อความนั้นเป็นตอนหนึ่ง หรือเป็นข่าวหนึ่งของข่าวหลายฉบับที่ส่ง “เตรียมปฏิบัติ” (EXECUTE TO FOLLOW) แต่ยังมีได้ปฏิบัติ

3.2 พิจารณาแล้วเห็นว่าเวลาระหว่างที่ส่งข่าว “เตรียมปฏิบัติ” (EXECUTE TO FOLLOW) กับการส่งสัญญาณให้ปฏิบัตินั้น ห่างกันมาก

ตัวอย่างที่ 1

Z34D ส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ)

- One Eight Five Corpen (เลี้ยวซ้ายไปถือเข็ม หนึ่ง แปด ห้า) - OVER (เปลี่ยน)

ทุกสถานี จะตอบตามลำดับตัวอักษรของนามเรียกขานเต็ม (Full Call Signs) ดังนี้.-

Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

เมื่อพร้อมที่จะให้ปฏิบัติ Z34D จะส่งดังนี้.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - Standby - EXECUTE (ระวัง - ปฏิบัติ)

- BREAK (แยกภาค) - Eight One - OVER (เปลี่ยน)

D381 ซึ่งถูกระบุให้ตอบรับ จะส่งดังนี้.-

Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2

การสั่งปฏิบัติ ในตอนหนึ่งของข่าวที่รอส่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติอยู่แล้ว Z34D ส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - **EXECUTE TO FOLLOW** (เตรียมปฏิบัติ)

- Formation One Two (รูปกระบวน หนึ่ง โท) - **Tack Speed Two Five** (วอร์ค ความเร็ว โท ห้า) - BREAK (แยกภาค) - Zero Six - Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

C206 และ H795 ซึ่งถูกระบุให้ตอบ จะส่งดังนี้.-

Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

เมื่อพร้อมที่จะให้ปฏิบัติ Formation One Two Z34D จะส่งดังนี้.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - Formation One Two (รูปกระบวน หนึ่ง โท)

- **Standby - EXECUTE (ระวัง - ปฏิบัติ)** - Nine Two - Seven Eight - OVER (เปลี่ยน)

A192 และ F178 ซึ่งถูกระบุให้ตอบ จะส่งดังนี้.-

Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

เมื่อพร้อมที่จะปฏิบัติส่วนที่เหลืออยู่ของข่าว (Speed Two Five) Z34D จะส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - **Standby - EXECUTE (ระวัง - ปฏิบัติ)**

- Zero Six - Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

C206 และ H795 จะส่งตอบรับดังนี้.-

Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 3

การสั่งให้ปฏิบัติสัญญาณที่ต้องปฏิบัติพร้อมกันตามปกติ Z34D จะส่งดังนี้.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - **EXECUTE TO FOLLOW** (เตรียมปฏิบัติ)

- Formation One One (รูปกระบวน หนึ่ง หนึ่ง) - BREAK (แยกภาค) Eight One - Seven Eight - OVER (เปลี่ยน)

D381 และ F178 จะส่งตอบรับดังนี้.-

Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ต่อมาหลังจากที่ได้หยุดไปหลายนาที Z34D ประสงค์จะสั่งให้ปฏิบัติสัญญาณตามที่ส่งไปแล้ว จะส่งว่า.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - **Formation One One** (รูปกระบวน หนึ่ง หนึ่ง) - Standby - EXECUTE (ระวัง - ปฏิบัติ) - Six Nine - Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

E969 และ H795 จึงส่งตอบรับดังนี้.-

Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

4. วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันทันที (Immediate Executive Method)

ในกรณีเร่งด่วนจะส่งสัญญาณให้ปฏิบัติไปในส่วนคำแนะนำตอนท้าย (Final Instructions) ของข่าวที่สั่งให้ปฏิบัติ นั้น ข้อแตกต่างระหว่างวิธีการนี้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 3. “วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติ” การส่งสัญญาณให้ปฏิบัติไปในส่วนคำแนะนำตอนท้ายของข่าวที่จะสั่งให้ปฏิบัติ นั้นเรียกว่า “วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันทันที” (Immediate Executive Method) และมีข้อพึงระวังว่า.-

4.1 การใช้วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันทันทีนี้ทำให้สถานีย่าง ๆ ไม่มีโอกาส ขอการยืนยัน (Verifications), การส่งซ้ำ (Repetitions), การรับทราบ (Acknowledgments) หรือการยกเลิกข่าว (Cancellations) ก่อนข่าวจะถูกปฏิบัติ (เพราะได้สั่งให้ปฏิบัติตามข่าวนั้นไปแล้ว)

4.2 ข่าวที่ใช้ในวิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันทันทีนี้ควรเป็นภาษาธรรมดา หรือจำกัดให้ใช้สัญญาณมาตรฐานง่าย ๆ เช่น “หัน” (TURN), “เลี้ยว” (CORPEN) และ “ความเร็ว” (SPEED)

4.3 เมื่อใช้วิธีสั่งปฏิบัติพร้อมกันทันที จะต้องใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “ปฏิบัติทันที” (IMMEDIATE EXECUTE) เตือนไว้ในคำแนะนำประจำข่าว (Message Instructions) แทนคำพูดตามระเบียบการ “เตรียมปฏิบัติ” (EXECUTE TO FOLLOW)

4.4 ข้อความข่าวต้องส่งซ้ำสองครั้ง คั่นด้วยคำพูดตามระเบียบการ “จะส่งซ้ำ” (I SAY AGAIN) โดยสัญญาณปฏิบัติ จะถูกส่งไปในคำแนะนำตอนท้าย (Final Instruction)

ตัวอย่าง

Z34D ส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - IMMEDIATE EXECUTE (ปฏิบัติทันที) - BREAK (แยกภาค) - Turn Nine (หันขวา เก้า ศูนย์) - Tack (วอร์ค) - Speed One Eight (ความเร็ว หนึ่ง แปด) - I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)- Turn Nine (หันขวา เก้า ศูนย์) - Tack (วอร์ค) - Speed One Eight (ความเร็ว หนึ่ง แปด) - Standby - EXECUTE (ระวัง - ปฏิบัติ) - Zero Six - Seven Eight - OVER (เปลี่ยน)

C206 และ F178 จะส่งตอบรับดังนี้.-

Zero Six - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

5. การรับทราบสัญญาณ (Acknowledgement of Signals)

บรรดาสัญญาณต่าง ๆ ที่ต้องการจะให้ปฏิบัติกลยุทธที่ยาก ๆ ให้บรรลุผลนั้นมักจะต้องการ การรับทราบ (Acknowledgment) ซึ่งการรับทราบนั้นมีได้หมายความว่าเข้าใจในสัญญาณเท่านั้น แต่ยังหมายถึงว่าผู้รับมีขีดความสามารถที่จะดำเนินการตามกลยุทธที่สั่งนั้นได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ให้ข่าว (Originator) จะเติมคำว่า “จงรับทราบ” (ACKNOWLEDGE) เป็นคำสุดท้ายในข้อความข่าว เมื่อผู้บังคับการเรือ (Commanding Officer)

หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอยู่ใกล้กับพนักงานวิทยุ และสามารถตอบได้ทันที และจะใช้คำพูดตามระเบียบการ “**รับปฏิบัติตาม**” (WILCO) เป็นการตอบรับแทนคำพูดตามระเบียบการว่า “**ทราบ**” (ROGER) อย่างไรก็ตามเมื่อสภาพการณ์มิได้เป็นไปตามที่กล่าวมา พนักงานวิทยุจะตอบรับข่าวไปตามปกติ และจะส่งคำพูดตามระเบียบการ “**รับปฏิบัติตาม**” (WILCO) ต่อมาภายหลัง เมื่อได้รับคำสั่งแล้วก็ได้

ตัวอย่าง

Z34D ส่งว่า.-

Nine Two - Nine Five - THIS IS (จาก) - Four Delta - **EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ)** - Uniform Golf Two - Tack - One Five - Tack - Zero Zero Zero - Tack - One Two - **ACKNOWLEDGE (จรับทราบ)** - BREAK (แยกภาค) - OVER (เปลี่ยน)

ถ้าผู้บังคับการเรือของ A192 มิได้อยู่ใกล้กับพนักงานวิทยุ หรือประสงค์จะพิจารณาข่าวนั้นเสียก่อนที่จะตอบรับทราบ A192 จะส่งดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Nine Two - **ROGER (ทราบ)** - OUT (เลิก)

ถ้าผู้บังคับการเรือของ H795 อยู่ใกล้กับพนักงานวิทยุ และสั่งให้พนักงานวิทยุตอบรับทราบ H795 จะส่ง.-

THIS IS (จาก) - Nine Five - **WILCO (รับปฏิบัติตาม)** - OUT (เลิก)

ต่อมาเมื่อ A192 พร้อมทั้งจะตอบรับทราบ จึงส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS (จาก) - Nine Two - **WILCO (รับปฏิบัติตาม)** - (your last transmission - การส่งครั้งสุดท้ายของท่าน) - OUT (เลิก)

หรือ

Four Delta - Nine Five - THIS IS(จาก) - Four Delta - **WILCO (รับปฏิบัติตาม)** - Uniform Golf Two - Tack - One Five - Tack - Zero Zero Zero - Tack - One Two - OUT (เลิก)

เมื่อ Z34D พร้อมทั้งจะส่งปฏิบัติ จะส่งดังนี้.-

Nine Two - Nine Five - THIS IS (จาก) - Four Delta - **Standby - EXECUTE (ระวัง - ปฏิบัติ)** - Nine Two - OVER (เปลี่ยน)

(คำพูดตามระเบียบการ “**รับปฏิบัติตาม**” (WILCO) นั้น มีความหมายว่า “ข้าพเจ้า (ผู้ปฏิบัติ) เข้าใจในข่าว และจะปฏิบัติตาม” (I (The addressee) understand the message and will comply.))

6. การรับรองความถูกต้องและการส่งซ้ำ (Verification and Repetitions)

การรับรองความถูกต้องและการส่งซ้ำของข่าวทางยุทธวิธีนั้น ให้กระทำตามระเบียบปฏิบัติในหัวข้อ 304. ข้อ 15. “การส่งซ้ำ (Repetitions)” และข้อ 23. “การรับรองความถูกต้อง (Verifications)” เว้นแต่เมื่อจะรับรองความถูกต้อง หรือการส่งซ้ำสัญญาณ ซึ่งเป็นสัญญาณที่นำมาจาก Naval Signal Book จะต้องกระทำทั้งฉบับ หรือกระทำเป็นตอน ๆ ของข้อความ โดยมีคำว่า “**วรรค**” (TACK) คั่นไว้ (อาจใช้คำพูดตามระเบียบการว่า “**จยืนยัน**” (VERIFY) ก่อนการตอบรับข่าว ในเมื่อผู้รับ (The Addressee) เป็นผู้ใช้งานจริงนั่นเอง หรืออยู่ใกล้กับพนักงานวิทยุ)

ตัวอย่างที่ 1 (ตาม ACP 125(F) ค.ศ.2001) - ดู “แผนภาพข่ายการสื่อสาร (NET DIAGRAMS)” ข่ายวิทยุโทรศัพท์ 1 ประกอบ การรับรองความถูกต้อง.- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ) - Zulu Zulu One - Tack (วรรค) - Quebec Xray One - BREAK (แยกภาค) - Eight One - Nine Five - OVER (เปลี่ยน) D381 จะส่งตอบดังนี้.- THIS IS (จาก) - Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก) H795 ต้องการขอให้รับรองความถูกต้องในตอนแรกของ สัญญาณ จึงส่งดังนี้.- THIS IS (จาก) Nine Five - VERIFY – FOLLOW TO – Tack (งดยืนยัน - เตรียมปฏิบัติ ถึง - วรรค) - OVER (เปลี่ยน) Z34D จึงตอบการขอให้รับรองความถูกต้อง ดังนี้.- THIS IS - Four Delta - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก) หรือ WAIT OUT (คอยนาน) ภายหลังที่ได้ยืนยันกับนายทหารผู้ให้ข่าว (Originating Officer) และพบว่าข้อความเดิมนั้นถูกต้องแล้ว Z34D จึงส่งว่า.- Nine Five - THIS IS (จาก) - Four Delta - I VERIFY - FOLLOW TO Tack (ขอยืนยัน - เตรียมปฏิบัติ ถึง วรรค) - FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ) - Zulu Zulu One - Tack (วรรค) - OVER (เปลี่ยน) H795 จึงตอบรับดังนี้.- THIS IS - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT(เลิก) ถ้าหากว่า Z34D พบว่า ข้อความเดิมส่วนนั้นไม่ถูกต้อง จะส่งดังนี้.- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - BREAK (แยกภาค) - NEGAT (ยกเลิก) Zulu Zulu	ตัวอย่างที่ 1 (ตาม ACP 125(D) ค.ศ.1970) - ดู “แผนภาพข่ายการสื่อสาร (NET DIAGRAMS)” ข่ายวิทยุโทรศัพท์ 2 ประกอบ การรับรองความถูกต้อง.- Resort Prize - THIS IS Sabine Raider - EXECUTE TO FOLLOW - Zulu Zulu One - Tack - Quebec Xray One - (BREAK) - Chalky Siphon - Milky Ashes - OVER Chalky Siphon จะส่งตอบดังนี้.- (THIS IS) Chalky Siphon - ROGER - OUT Milky Ashes ต้องการขอให้รับรองความถูกต้อง ในตอนแรกของสัญญาณ จึงส่งดังนี้.- (THIS IS) Milky Ashes - VERIFY - BREAK To Tack - OVER Sabine Raider จึงตอบการขอ ดังนี้.- (THIS IS) Sabine raider - ROGER - OUT ภายหลังที่ได้ยืนยันกับนายทหารผู้ให้ข่าว และพบว่า ข้อความเดิมนั้นถูกต้องแล้ว Sabine Raider จึงส่ง ว่า.- Milky Ashes - THIS IS Sabine Raider - I VERIFY - BREAK To Tack - BREAK - Zulu Zulu One - Tack - OVER Milky Ashes จึงตอบรับดังนี้.- (THIS IS) Milky Ashes - ROGER - OUT ถ้าหากว่า Sabine Raider พบว่าตอนหนึ่งของ ข้อความเดิมผิดไป จะส่งดังนี้.- Resort Prize - THIS IS Sabine Raider - BREAK - NEGAT Zulu Zulu One

One TIME (เวลา) One Eight Two One Zulu - Nine Five - OVER (เปลี่ยน) H795 จะตอบรับดังนี้.- THIS IS - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT(เล็ก) (ในการนี้ ข่าวนับเต็มจะเหลือเพียงสัญญาณ "Quebec Xray One" รอการส่งปฏิบัติอยู่) จากนั้น Z34D จะส่งสัญญาณใหม่ว่า.- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ) - Zulu Zulu Seven - OVER (เปลี่ยน) ทุกสถานีจะตอบรับข่าวนั้นตามปกติ Z34D อาจสั่งให้ปฏิบัติตามข่าวที่ได้สั่ง "เตรียมปฏิบัติ" (EXECUTE TO FOLLOW) ไว้แล้วทั้ง สองฉบับด้วยการสั่ง "ปฏิบัติ" (EXECUTE) เพียงครั้ง เดียว ดังนี้.- Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - Standby - EXECUTE (ระวัง - ปฏิบัติ) - Nine Five - OVER (เปลี่ยน) H795 จึงส่งตอบรับดังนี้.- THIS IS (จาก) - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เล็ก)	TIME One Eight Two One Zulu - Milky Ashes - OVER Milky Ashes จะส่งตอบรับดังนี้.- (THIS IS) Milky Ashes - ROGER - OUT (ในการนี้ข่าวนับเต็มจะเหลือเพียงสัญญาณ "Quebec Xray One" รอการส่งปฏิบัติอยู่) จากนั้น Sabine Raider จะส่งสัญญาณใหม่ว่า.- Resort Prize - THIS IS Sabine Raider - EXECUTE TO FOLLOW - Zulu Zulu Seven - OVER ทุกสถานีจะตอบรับข่าวนั้นตามปกติ Sabine Raider อาจสั่งให้ปฏิบัติตามข่าวที่ได้สั่ง "เตรียมปฏิบัติ" (EXECUTE TO FOLLOW) ไว้แล้ว ทั้งสองฉบับด้วยการสั่ง "ปฏิบัติ" (EXECUTE) เพียง ครั้งเดียว ดังนี้.- Resort Prize - THIS IS Sabine Raider - STANDBY - EXECUTE - Milky Ashes - OVER Milky Ashes จึงส่งตอบรับดังนี้.- (THIS IS) Milky Ashes - ROGER - OUT

หมายเหตุ ตามตัวอย่างที่ 1 ข้างบนนี้ เป็นตัวอย่างที่นำมาจากบรรณสารสื่อสารพันธมิตร ACP 125(F) เปรียบเทียบกับ ACP 125(D) ซึ่งตามตัวอย่างที่ 1 (ACP 125(D)) จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหัวข้อ 304. "หลักปฏิบัติ" ข้อ 15.2 "การขอร้องให้ส่งซ้ำในหัวข่าว" ของหนังสือคู่มือเล่มนี้ แต่ตามตัวอย่างที่ 1 (ACP 125(F)) จะแตกต่างจากหลักเกณฑ์ตามข้อ 15.2 ดังนั้นในการใช้งานจึงขึ้นอยู่กับผู้ใช้พิจารณาว่าจะเลือกใช้ตามตัวอย่างที่ 1 (ACP 125(F)) หรือ ตัวอย่างที่ 1(ACP125(D)) ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างที่ 2

การร้องขอให้ส่งซ้ำ

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ)
- Zulu Zulu One - Tack (วรรค) - Quebec Xray One - BREAK (แยกภาค) - Eight One
- Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

D381 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) - Eight One - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

H795 ขอให้ส่งซ้ำสัญญาณ.-

THIS IS (จาก) Nine Five - **SAY AGAIN (ขอให้ส่งซ้ำ)** - OVER (เปลี่ยน)

Z34D จึงส่งซ้ำ ดังนี้.-

THIS IS (จาก) - Four Delta - **I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)** - Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ) - Zulu Zulu One - Tack (วรรค) - Quebec Xray One - BREAK (แยกภาค) - Nine Five - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่าง 3

ส่งซ้ำการเรียก เมื่อไม่ทราบว่าใครเรียก

UNKNOWN STATION (สถานีที่ไม่รู้จัก) - THIS IS (จาก) - Nine Five - **SAY AGAIN (ขอให้ส่งซ้ำ)** - ALL BEFORE (ทั้งหมดก่อนคำว่า) - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ) - OVER (เปลี่ยน)

Nine Five - THIS IS (จาก) **Four Delta - I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)** - Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ) - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS - Nine Five - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 4

การส่งซ้ำทั้งหมด หรือบางส่วนของข่าว

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - EXECUTE TO FOLLOW (เตรียมปฏิบัติ) - Turn Starboard Nine (หันขวา เก้า ศูนย์) **Tack (วรรค)** Tango Alfa One Two Tack (วรรค) One Tack (วรรค) Five - Nine Two - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Nine Two - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

Four Delta - THIS IS (จาก) - Six Nine - **SAY AGAIN (ขอให้ส่งซ้ำ)** - **Starboard to (ถึง) Alfa** - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) - Four Delta - **I SAY AGAIN (จะส่งซ้ำ)** - Starboard to (ถึง) Alfa - Starboard Nine Tack (วรรค) Tango Alfa - OVER (เปลี่ยน)

THIS IS - Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

7. การปฏิบัติของข่าวที่ไม่ต้องรอส่งปฏิบัติพร้อมกัน

(Execution of Non-Executive Method Messaged)

ข่าวทางยุทธวิธีซึ่งข้อความนำมาจาก**สมุดสัญญาณ (Signal Book)** ที่ส่งโดยมิได้ใช้วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติ (Delayed Executive Method) หรือ**วิธีส่งปฏิบัติพร้อมกันทันที (Immediate Executive Method)** อาจจะมี**หมู่เวลา (Time Group)** รวมอยู่ในภาคท้ายข่าว (Message Ending) ด้วยก็ได้ การใช้หมู่เวลา

ในข่าวทางยุทธวิธี (Tactical Message) นี้ ถ้าหากมิได้กำหนดแสดงเป็นอย่างอื่นภายในข้อความข่าวแล้ว ให้ปฏิบัติทันทีหลังจากทำการตอบรับข่าวนั้นแล้ว

ตัวอย่างที่ 1 (การปฏิบัติต่อข่าวนั้นหลังจากตอบรับข่าวนั้นแล้ว)

Z34D ส่งข่าวดังนี้.-

Seven Eight - THIS IS (จาก) - Four Delta - Station Bravo Three - **TIME** One Six Four Two Zulu (เวลา หนึ่ง หก สี่ โท ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

FI78 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS Seven Eight - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

ตัวอย่างที่ 2 (ปฏิบัติต่อข่าว ตามเวลาที่แสดงไว้ในข้อความข่าว)

Z34D จะส่งข่าวดังนี้.-

Six Nine - THIS IS (จาก) Four Delta - Yankee Mike Four - Tack (วรรค) - ***Tango** One Eight Answer - BREAK (แยกภาค) - **TIME** One Seven One Four Zulu (เวลา หนึ่ง เจ็ด หนึ่ง สี่ ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

*** เป็นหมู่คำจาก ATP 1 Vol II หมายความว่า “ปฏิบัติต่อข่าวนี เวลา 1830”**

E969 จะตอบรับดังนี้.-

THIS IS (จาก) Six Nine - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

8. การยกเลิกข่าวทางยุทธวิธี (Cancelling Tactical Messages)

8.1 การยกเลิกข่าวทางยุทธวิธีจะทำการยกเลิกได้โดยการใช้คำพูดตามระเบียบการ “ยกเลิก”(NEGAT) ข่าวดังกล่าวนี้อาจสามารถทำการยกเลิกเป็นฉบับ (Individually) หรือเป็นหมู่คำ (Group) ก็ได้

ตัวอย่างที่ 1

ยกเลิกสัญญาณทั้งหมดที่ได้ส่งไปแล้วยังการเรียกขานเดียวกัน และกำลังรอการปฏิบัติ (Awaiting Execution) อยู่

Three Charlie - THIS IS - Four Delta - **NEGAT (ยกเลิก)** - **TIME** One Eight Three One Zulu (เวลา หนึ่ง แปด สาม หนึ่ง ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

ตัวอย่างที่ 2

ยกเลิกสัญญาณหนึ่งในหลาย ๆ สัญญาณที่กำลังรอการสั่งปฏิบัติอยู่

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - **NEGAT (ยกเลิก)** - Turn Nine - Tack (วรรค) - Speed One Four (ความเร็ว หนึ่ง สี่) - **TIME** One Eight One Five Zulu (เวลา หนึ่ง แปด หนึ่ง ห้า ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

ตัวอย่างที่ 3

ยกเลิกตอนหนึ่งของสัญญาณซึ่งกำลังรอการปฏิบัติอยู่

Three Charlie - THIS IS (จาก) - Four Delta - **NEGAT (ยกเลิก)** - **Speed One Four (ความเร็ว หนึ่ง สี่)** - **TIME** One Eight One Five Zulu (เวลา หนึ่ง แปด หนึ่ง

ห้า ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

8.2 เมื่อข้าวกำลังรอคอยการปฏิบัติอยู่ และบางส่วนของข่าวได้ยกเลิก หรือได้ปฏิบัติไปเรียบร้อยแล้ว ส่วนของข่าวที่เหลืออยู่เท่านั้นที่ยังคงรอการปฏิบัติต่อไป

8.3 ข่าวที่ส่งโดยวิธีส่งปฏิบัติพร้อมกัน (Executive Method) ไม่สามารถทำการยกเลิก เมื่อสัญญาณให้ปฏิบัติ “ปฏิบัติ” (EXECUTE) ได้ทำการส่งไปเรียบร้อยแล้ว

306. ระเบียบปฏิบัติเบ็ดเตล็ด (MISCELLANEOUS PROCEDURES)

1. วิธีเทียบเวลา (METHOD OF SYNCHRONIZING TIME)

1.1 ถ้าต้องการเทียบเวลาที่แน่นอน จะต้องร้องขอโดยใช้คำว่า “ขอเทียบเวลา” (REQUEST TIME CHECK) ซึ่งเวลาที่ต้องการเทียบนั้นแสดงเป็นหมู่เลขสี่ตัว (Four-Figure Group) ถ้ามิได้ร้องขอ หรือสั่งการเป็นอย่างอื่นแล้ว การเทียบเวลาจะแสดงเป็นเวลากลางกรีนวิช (Greenwich Mean Time: GMT)

หมายเหตุ สำหรับการสื่อสารราชนาวี ตามปกติใช้เวลาท้องถิ่น (Local Mean Time: LMT) ไม่ต้องใช้อักษรแสดงเขตเวลา (Zone Time) ต่อท้าย

ตัวอย่าง

C206 (สถานีในข่าย) ร้องขอเทียบเวลาจาก NCS จึงส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS (จาก) Zero Six - **Request time check (ขอเทียบเวลา)** - OVER (เปลี่ยน)

Z34D (สถานีควบคุมข่าย) ส่งตอบดังนี้.-

THIS IS (จาก) Four Delta - **Time Check** One Eight Zero Two Zulu (เทียบเวลา หนึ่ง แปด ศูนย์ โท ซูลู) ((หยุดชั่วขณะ)) One Five Seconds (หนึ่ง ห้า วินาที) - One Zero Seconds (หนึ่ง ศูนย์ วินาที) - Five Four Three Two One (ห้า สี่ สาม สอง หนึ่ง) - **TIME** One Eight Zero Two Zulu (เวลา หนึ่ง แปด ศูนย์ โท ซูลู) - OVER (เปลี่ยน)

C206 ส่งตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Zero Six - **ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)**

1.2 ในบางโอกาสเมื่อสถานีบังคับข่าย (NCS) ต้องการแจ้งการเทียบเวลาที่แน่นอนให้กับทุกสถานีในข่าย NCS สามารถแจ้งความตั้งใจที่จะทำการส่งเทียบเวลาที่แน่นอนนี้ได้โดยการใช้คำว่า “เตรียมเทียบเวลา.....” (TIME CHECK AT.....) โดยในระหว่างวลีแจ้งเตือนเทียบเวลาตามที่กล่าวมา กับการเริ่มต้นนับถอยหลัง NCS จะหยุดชั่วขณะเป็นเวลานานพอเพื่อให้พนักงานฝ่ายรับมีเวลาเตรียมการตั้งนาฬิกาได้ทัน

ตัวอย่าง

Z34D (สถานีควบคุมข่าย) ส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta - **Time Check at** Zero Nine Three Zero Zulu (เตรียมเทียบเวลา ศูนย์ เก้า สาม ศูนย์ ซูลู) ((หยุดชั่วขณะเพื่อให้พนักงานเตรียมตัว)) - One Five Seconds (หนึ่ง ห้า วินาที) - One Zero Seconds (หนึ่ง

ศูนย์ วินาที) - Five Four Three Two One (ห้า สี่ สาม สอง หนึ่ง) - **TIME** Zero
Nine Three Zero Zulu (เวลา ศูนย์ เก้า สาม ศูนย์ ซูลู) - **OVER** (เปลี่ยน)

1.3 การเทียบเวลาอาจทำได้โดยวิธี**สั่งปฏิบัติพร้อมกันตามปกติ** (Delayed Executive Method) ได้
อีกทางหนึ่งด้วย

ตัวอย่าง

Z34D (สถานีควบคุมข่าย) ส่ง.-

Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta - **EXECUTE TO FOLLOW** (เตรียม
ปฏิบัติ) - **Tango** One Four One Five Zulu - **BREAK** (แยกภาค) - Six Nine -
OVER (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Six Nine - **ROGER** (ทราบ) - **OUT** (เลิก)

ต่อจากนั้น Z34D (สถานีควบคุมข่าย) ส่งสัญญาณให้ปฏิบัติ ตรงเวลา 1415 พอดี

Three Charlie - THIS IS (จาก) Four Delta - **Standby** - **EXECUTE** (ระวัง -
ปฏิบัติ) - Nine Five - **OVER** (เปลี่ยน)

THIS IS (จาก) Nine Five - **ROGER** (ทราบ) - **OUT** (เลิก)

2. การแจ้งตำบลที่กริด (GRID REFERENCES)

2.1 การแจ้งตำบลที่กริดทั้งหลาย รวมถึงการเข้ารหัสลับ (Encoded) ทั้งปวง จะส่งเป็นอักขระ
ทีละตัว (Character by Character) และตัวอักษรทั้งหมดจะต้องอ่านออกเสียง

ถ้าได้มีการหยุดพูดชั่วคราว (Pause) ระหว่างกลุ่มคำแสดงทิศทาง สองกลุ่ม (ตัวอย่างเช่น ระหว่าง
“ทางทิศตะวันออก” (East Direction) และ “ทางทิศเหนือ” (North Direction) จะทำให้การแจ้งตำบลที่กริด
มีความชัดเจนขึ้น ทำให้ง่ายต่อการแปลความหมาย

การแจ้งตำบลที่กริด **ต้องนำด้วยคำพูดตามระเบียบการ “กริด” (GRID)**

ตัวอย่าง (ข้อความกระจ่าง (IN CLEAR))

Four Delta - THIS IS (จาก) - Six Nine - Enemy at **GRID** - Three Two Six
(ข้าศึก กริด - สาม โท หก) - ((หยุดชั่วคราว)) - Eight Four Seven (แปด สี่ เจ็ด) -
OVER (เปลี่ยน)

2.2 เมื่อการแจ้งตำบลที่กริดที่ได้เข้ารหัสลับในรูปแบบของรหัสที่ใช้กันอยู่เป็นประจำที่ไม่มีการ
เปลี่ยนแปลง (In fixed Low-Grade Codes) ให้นำคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกันมาใช้ด้วย

3. ระเบียบปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดความปลอดภัยทางการสื่อสาร (BEADWINDOW PROCEDURE)

3.1 **BEADWINDOW** เป็นระเบียบปฏิบัติที่เรียบง่ายและรวดเร็ว สำหรับให้พนักงานในวงจรใช้ในการ
รักษาความปลอดภัยของข่ายงานทางเสียงคำพูดที่ไม่มีระบบการรักษาความปลอดภัยประกอบร่วมอยู่ด้วย
(Insecure Voice Networks) เป็นการแจ้งให้พนักงานผู้ที่ได้เปิดเผยการละเมิด “**หัวข้อข่าวสารสำคัญของฝ่าย
เรา**” (Essential Element of Friendly Information: **EEFI**) ออกไปบนวงจรมันได้ทราบโดยทันที นอกจากนี้
การรายงาน **BEADWINDOW** ยังเป็นการเตือนให้พนักงานอื่น ๆ บนข่ายที่ได้มีการเปิดเผยการละเมิด **EEFI** นี้ให้

ทราบอีกด้วย ดังนั้นการกระทำเช่นนี้จึงเป็นการช่วยเพิ่มความระมัดระวังในการรักษาความปลอดภัยระหว่างพนักงานต่าง ๆ ด้วยกัน และยังเป็น การปรับปรุงแก้ไขการรักษาความปลอดภัยของการสื่อสารทางเสียงคำพูดที่ไม่มีระบบการรักษาความปลอดภัยประกอบร่วมอยู่ด้วย (Insecure Voice Communications) ทั้งปวงให้ดียิ่งขึ้นด้วย

3.2 ให้ใช้ BEADWINDOW ทั้งในการปฏิบัติการ (Operations) และการฝึก (Exercises) ซึ่งอย่างน้อยที่สุดในการใช้ BEADWINDOW นี้ก็เป็นการสนับสนุนให้กับวงจรเสียงคำพูด (วิทยุโทรศัพท์) ทางทะเลทั้งปวงที่ไม่มีระบบการรักษาความปลอดภัยประกอบร่วมอยู่ด้วย (Insecure Voice Circuits) ได้

3.3 ระเบียบปฏิบัติ BEADWINDOW ใช้คำประมวล (codeword) “ละเมิด” (BEADWINDOW) ร่วมกับหมายเลข โดยการส่งไปยังสถานที่เปิดเผยการละเมิด EEFI ให้ทราบโดยทันที

เมื่อสถานีในข่ายได้มีการส่งข่าวสารตามที่มีอยู่ในรายการ EEFI นี้ให้พนักงานผู้ควบคุมข่าย (หรือพนักงานคนหนึ่งคนใดบนข่าย ในกรณีที่อยู่พนักงานผู้ควบคุมข่ายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้) ทำการส่งคำประมวล “ละเมิด” (BEADWINDOW) ตามด้วยหมายเลขของ EEFI ที่มีความหมายตรงกับที่ได้มีการเปิดเผยการละเมิด

ตัวอย่าง

ถ้าพนักงานได้เปิดเผยการละเมิดตำบลที่เรือ (เปิดเผย EEFI หมายเลข 1 ตามรายการข้างล่าง) พนักงานควบคุมข่ายจะเรียกไปยังสถานที่ทำการละเมิด และส่งว่า

BEADWINDOW ONE (ละเมิด หนึ่ง) - OVER (เปลี่ยน)

อนุญาตให้ตอบ BEADWINDOW กลับมา โดยใช้เพียงคำว่า “ทราบ - เลิก” (ROGER - OUT) เท่านั้น

3.4 ข้อกำหนดของ EEFI สำหรับการใช้งานทั่วไปมีอยู่ตามรายการข้างล่างนี้ ได้มีการจัดแบ่งคำหลัก (Keyword) หรือวลีหลัก (Key Phrase) ที่เหมาะสมของแต่ละ EEFI ไว้ให้เพื่อความสะดวกในการฝึกซ้อม (Training) และมีความเข้าใจได้อย่างรวดเร็วสำหรับการรายงาน BEADWINDOW นอกจากนั้น EEFI สำหรับปฏิบัติการพิเศษ (Special Operations) หรือการฝึก (Exercises) ยังสามารถทำการปรับปรุง และเพิ่มเติม EEFI เป็นการเฉพาะของแต่ละชาติ หรือโดยผู้บัญชาการในการปฏิบัติการนั้น และประกอบรวมอยู่ในแผนปฏิบัติการ (Operation Plans) หรือคำสั่ง (Orders) ด้วย การกำหนดในลักษณะนี้สามารถทำได้โดยการเพิ่มประเภท EEFI ใหม่เข้าไปได้ (เช่น 8, 9, 10) หรือขยายเพิ่มตามประเภทที่มีอยู่แล้ว (เช่น 21 - การประกอบกำลัง (Force Composition) 22 - ชีตความสามารถของกองกำลัง (Force Capabilities) 23 - ข้อจำกัดของกองกำลัง (Force Limitation) ฯลฯ)

แผ่นรายการ EEFI นี้ ควรมีติดไว้ในตำแหน่งที่พนักงานข่ายวิทยุโทรศัพท์ที่ไม่มีระบบการรักษาความปลอดภัยร่วมอยู่ด้วย สามารถมองเห็นได้สะดวกเพื่อนำไปใช้อ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว

3.5 แผ่นรายการของ EEFI

ความหมายของ หมายเลขหลัก และคำหลัก (Key Number and Key Word Definition)

หมายเลขหลัก	คำหลัก
1	ตำแหน่ง (POSITION) - ตำแหน่ง การเคลื่อนที่ (Movement) หรือความตั้งใจในการเคลื่อนที่ของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - ตำแหน่ง เชื่อม ความเร็ว ความสูง หรือปลายทาง (Destination) ของส่วน (Element) หน่วย (Unit) หรือ กองกำลัง (Force) ทางอากาศ ทางเรือ หรือทางบก
2	ขีดความสามารถ (CAPABILITIES) - ขีดความสามารถ หรือข้อจำกัด การประกอบกำลัง หรือรูปพรรณ (identities) ข้อจำกัดในขีดความสามารถ หรือความเสียหายที่สำคัญเกี่ยวกับอุปกรณ์พิเศษ ระบบอาวุธ อุปกรณ์ตรวจจับ หน่วย หรือบุคลากรของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - จำนวนร้อยละของน้ำมันเชื้อเพลิง หรืออัมmunitionที่เหลือ
3	การปฏิบัติการ (OPERATIONS) - การปฏิบัติการของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - ความตั้งใจ ความคืบหน้า หรือผลลัพธ์ - ความตั้งใจในการปฏิบัติการ หรือการส่งกำลังบำรุง - เป้าหมายการโจมตี/พื้นที่โจมตี (assault objectives) - หน่วยร่วมปฏิบัติการ/การมีส่วนร่วมในการกิจ - โปรแกรมการบิน - การรายงานสถานการณ์ของภารกิจ - ผลการปฏิบัติการของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก
4	สงครามอิเล็กทรอนิกส์ (ELECTRONIC WARFARE) - EW/EMCON ของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - ความตั้งใจ ความก้าวหน้า หรือผลลัพธ์ ความตั้งใจในการใช้ ECM - ผลของการใช้ ECM ของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - เป้าหมายของ ECM - ผลของการใช้ ECCM ของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - ผลของการใช้ มาตรการสนับสนุนทางสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Warfare Support Measures: ESM) - นโยบาย EMCON ในปัจจุบัน หรือที่ตั้งใจไว้ - อุปกรณ์ที่ได้รับผลกระทบอันเนื่องมาจากนโยบาย EMCON

5	บุคลากร (PERSONNEL) - กำลังพลหลัก (Key Personnel) ของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - การเดินทาง หรือชื่อนายธง (Flag Officers) ของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - ผู้เยี่ยมที่มีชื่อเสียง ผบ.หน่วย - การเดินทางของช่างซ่อมบำรุงที่สำคัญที่แสดงถึงข้อจำกัดของอุปกรณ์
6	การรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร (COMSEC) - การฝ่าฝืน COMSEC ของฝ่ายเดียวกัน หรือฝ่ายข้าศึก - เกี่ยวพันกับประมวล (Codes) หรือคำประมวล (Codewords) ด้วยภาษาธรรมดา - การรั่วไหล (Compromise) ของการเปลี่ยนความถี่ หรือเกี่ยวพันกับหมายเลขสาย (Line Numbers) / ตัวกำหนดวงจร (Circuit Designators) - การเปลี่ยนนามเรียกขาน เกี่ยวพัน (Linkage) กับนามเรียกขาน หรือหน่วยที่ใช้ก่อนหน้านี้ - การรั่วไหลของนามเรียกขานที่เข้าการรหัส/การกำหนดชั้นความลับ (Encrypted/Classified Call Signs) - การใช้ระเบียบปฏิบัติในการรับรองฝ่ายไม่ถูกต้อง
7	วงจรสื่อสารไม่ถูกต้อง (WRONG CIRCUIT) - การส่งที่ไม่เหมาะสม - คำขอข่าวสาร - การส่ง หรือเกี่ยวกับการส่งซึ่งไม่ควรที่จะส่งผ่านวงจรหลัก (Subject Circuit) เนื่องจากข้อกำหนดในการป้องกันการรักษาความปลอดภัยมีความสำคัญมากกว่า หรือ ไม่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของวงจรที่ได้จัดไว้ใช้
8	(ตามต้องการ) กำหนดได้ตามต้องการ
9	(ตามต้องการ) กำหนดได้ตามต้องการ
10	(ตามต้องการ) กำหนดได้ตามต้องการ

307. ระเบียบปฏิบัติการรายงานการพบข้าศึก

(PROCEDURES FOR REPORTING ENEMY CONTACTS)

1. กล่าวนำ (INTRODUCTION)

การรายงานพบข้าศึกจะส่งโดยใช้ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ตามปกติดังแสดงในบทนี้ รายละเอียดของการรายงานการพบข้าศึกนี้อยู่ในบรรณสาร Allied Maritime Tactical Instructions and procedures, ATP-1(C), Volume 1, Chapter 10 (เดิม Allied Tactical Publications, ATP-1(A), Vol 1 บทที่ 9 หัวข้อ “Allied Naval Maneuvering Instruction”) และ อทร.5303 “คู่มือคำสั่งการรายงานการสื่อสารทางยุทธวิธี พ.ศ.2535”

2. การส่งรายงานพบข้าศึก (TRANSMISSION OF ENEMY REPORTS)

2.1 ตามปกติการรายงานพบข้าศึกนั้น เมื่อทำการติดต่อสื่อสารกับนายทหารสั่งการทางยุทธวิธี (Officer in Tactical Command: OTC) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หรือสถานีวิทยุบนฝั่งได้โดยตรงแล้ว จะต้องส่งไปครั้งเดียว เว้นแต่

2.1.1 เมื่อใช้ระเบียบปฏิบัติ “ไม่ต้องตอบ” (DO NOT ANSWER) (ดูหัวข้อ 304. ข้อ 19. “การส่งที่ไม่ต้องตอบ”)

2.2.2 เมื่อข้อความประกอบด้วยสัญญาณภัยฉุกเฉิน (Emergency Alarm Signals) ซึ่งกรณีนี้จะต้องส่งซ้ำข้อความสองครั้ง โดยแยกกันด้วยคำพูดตามระเบียบการ “จะส่งซ้ำ” (I SAY AGAIN) พร้อมมีหมู่เวลาในตอนลงท้าย (Ending) ด้วย

2.2 เมื่อเรือที่เข้าประจำสถานีเป็นเรือฉาก (Screen) ทำการส่งสัญญาณภัยฉุกเฉิน เรือฉากซึ่งอยู่ในสถานะนั้น จะต้องแสดงไว้ในส่วนประกอบขึ้นต้น (Preamble) ก่อนลำดับความเร่งด่วน (Precedence)

2.3 เมื่อผู้ให้ข่าว (Originator) ต้องการให้มีการทวนข่าวกลับมา ให้กระทำโดยใช้คำพูดตามระเบียบการ “จงอ่านทวน” (READ BACK) (ดูหัวข้อ 304. ข้อ 20. “การอ่านทวน”)

2.4 เมื่อมีการบังคับใช้การรับรองฝ่ายสำหรับการส่งรายงานการพบข้าศึกครั้งแรก ในการรายงานเพิ่มเติม และรายงานไม่พบข้าศึกด้วยภาษาธรรมดา หรือด้วยประมวลคำย่อ ต้องใช้การรับรองฝ่าย (Authentication) ด้วย อย่างไรก็ตามแม้ข่าวเหล่านั้นจะไม่มีรับรองฝ่าย หรือใช้การรับรองฝ่ายที่ไม่ถูกต้องก็ไม่ห้ามการส่งใหม่ (Re-transmission) หรือส่งข่าวต่อ (Relay) ไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

3. ตัวอย่าง การรายงานพบข้าศึก (EXAMPLES OF ENEMY CONTACT REPORTS)

ส่วนประกอบของการรายงานพบข้าศึกในหัวข้อ “เมื่อใด” (When) นั้น อาจส่งเป็นหมู่เวลา (Time Group) ของข่าว หรือเป็นส่วนประกอบที่สี่ของข้อความ

หมายเหตุ ส่วนประกอบของข้อความในการรายงานพบข้าศึก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ “อะไร” (WHAT), “ที่ไหน” (WHERE), “ไปทางใด” (WHITHER) และ “เมื่อใด” (WHEN)

ในตัวอย่างต่อไปนี้ แสดงวิธีการใช้ตามที่กล่าวมาข้างต้นด้วยระเบียบปฏิบัติของข่าวจำหน้าธรรมดาอย่างย่อ (Abbreviated Plaindress Procedure) (ดูหัวข้อ 303. ข้อ 2. “ข่าวจำหน้าธรรมดาอย่างย่อ”)

3.1 รายงานการพบข้าศึกครั้งแรก (INITIAL REPORTS)

3.1.1 การรายงานครั้งแรกในรูปแบบมาตรฐาน (Standard Form) จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Six Nine - **FLASH** - Locating One Serial One - Four Delta
Delta - Zero Nine Five Xray Xray One Four - Course Two Seven Five - Speed
Nine - Time Zero Nine Three Seven Zulu - AUTHENTICATION IS..... - OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Six Nine - **ด่วนที่สุด** - ที่หมาย 1 ลำดับ 1 - เรือพิฆาต 4 ลำ - แ บ รี่ ง
095 จากจุด XX (ตำบลที่อ้างอิงของ OTC) ระยะ 14 ไมล์ - เข็ม 275 - ความเร็ว 9 นอต -
เวลา 0937Z - การรับรองฝ่ายคือ.....

Z34D ตอบรับ.-

THIS IS - Four Delta - ROGER - OUT (เล็ก)

3.1.2 การรายงานพบเข้าศึกครั้งแรกโดยใช้สัญญาณภัยฉุกเฉิน (Emergency Alarm Signals)

จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Nine Five - Station Five - **FLASH** - Emergency Quebec
Zero Four Five Tack One Eight - I SAY AGAIN - Emergency Quebec Zero Four
Five Tack One Eight - TIME One Three Two Six Zulu - AUTHENTICATION IS.....
- OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Nine Five - สถานีที่ 5 (Station Five เป็นตำแหน่งที่ Nine Five เข้า
ประจำอยู่ในสถานี) - **ด่วนที่สุด** - เรือดำน้ำ แบริง ๐45 - ระยะ 1,8๐๐ หลา - เวลา
1326Z - การรับรองฝ่ายคือ.....

Z34D ตอบรับ.-

THIS IS - Four Delta - ROGER - OUT (เล็ก)

3.1.3 การรายงานพบเข้าศึกครั้งแรกโดยใช้ประมวลคำย่อจาก ACP 165 Brevity Code จะส่ง

ดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Eight One - **FLASH** - Locating One Serial One - Few
Bogey (หรือ Oscar Tango) - Two Four Six - Two Two - Closing - TIME Two
Three Zero One Zulu - AUTHENTICATION IS..... - OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Eight One - **ด่วนที่สุด** - ที่หมาย 1 ลำดับ 1 - เครื่องบิน 2 (โท) ถึง 10
เครื่อง - แบริง 246 - ระยะ 22 ไมล์ - บินเข้าหา- เวลา 2301Z - การรับรองฝ่ายคือ.....

Z34D ตอบรับ.-

THIS IS - Four Delta - ROGER - OUT (เล็ก)

3.1.4 การรายงานการพบเข้าศึกครั้งแรกในรูปแบบย่อ (Abbreviated Form) โดยใช้ระเบียบ

ปฏิบัติ “การอ่านทวน” (READ BACK) จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Eight One - **READ BACK** - FLASH - Locating One Serial
One - Three Juliett Juliett - Three Zero Zero Quebec Quebec One Eight -
TIME Zero Four Four Five Zulu - AUTHENTICATION IS..... - OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Eight One - **จงอ่านทวน** - **ด่วนที่สุด** - ที่หมาย 1 ลำดับ 1 - เรือผิวน้ำ
3 ลำ - แบริง 3๐๐ จากจุด QQ - ระยะ 18 ไมล์ - เวลา 0445Z - การรับรองฝ่ายคือ.....

Z34D อ่านทวนกลับ.-

THIS IS Four Delta - **I READ BACK** - Four Delta - THIS IS Eight One - READ BACK - FLASH - Locating One Serial One - Three Juliett Juliett - Three Zero Zero Quebec Quebec One Eight - TIME Zero Four Four Five Zulu - AUTHENTICATION IS..... - OVER

คำอธิบาย

จาก Four Delta - **จะอ่านทวน** - Four Delta - จาก Eight One - จงอ่านทวน - ส่วนที่สุด - ที่หมาย 1 ลำดับ 1 - เรือผิวน้ำ 3 ลำ - แบร้ง 300 จากจุด QQ - ระยะ 18 ไมล์ - เวลา 0445Z - การรับรองฝ่ายคือ.....

D381 ตอบรับการอ่านทวนกลับ.-

THIS IS Eight One - CORRECT- OUT

3.1.5 การรายงานการพบเข้าศึกครั้งแรกโดยใช้ระเบียบปฏิบัติ “ไม่ต้องตอบ” (DO NOT ANSWER) จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Nine Two - **DO NOT ANSWER** - FLASH - Locating Two Serial One - Many Bogies - Two Five Five Tango Tango Five - Closing - TIME One Nine Zero Zero Zulu - AUTHENTICATION IS - **I SAY AGAIN** - Four Delta - THIS IS Nine Two - DO NOT ANSWER - FLASH - Locating Two Serial One - Many Bogies - Two Five Five Tango Tango Five - Closing - TIME One Nine Zero Zero Zulu - AUTHENTICATION IS - OUT (เล็ก)

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Nine Two - **ไม่ต้องตอบ** - ส่วนที่สุด - ที่หมาย 2 (โท) ลำดับ 1 - เครื่องบินมากกว่า 10 เครื่อง - แบร้ง 255 (โท ห้า ห้า) จากจุด TT ระยะ 5 ไมล์ - บินเข้าหา - เวลา 1900Z - การรับรองฝ่าย คือ..... - **จะส่งซ้ำ** - Four Delta - จาก Nine Two - ไม่ต้องตอบ - ส่วนที่สุด - ที่หมาย 2 (โท) ลำดับ 1 - เครื่องบินมากกว่า 10 เครื่อง - แบร้ง 255 จากจุด TT ระยะ 5 ไมล์ - บินเข้าหา - เวลา 1900Z - การรับรองฝ่าย คือ..... - เล็ก

3.2 การรายงานเพิ่มเติม (Amplifying Reports)

3.2.1 การรายงานเพิ่มเติมครั้งแรกใช้ประมวลคำย่อจาก ACP 165 Brevity Code จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Nine Two - **IMMEDIATE** - Locating One Serial Two - Altitude Zero Nine Zero - Three Zero Five Cape Bon Two One - TIME One Zero Four Zero Zulu - AUTHENTICATON IS - OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Nine Two - **ด่วนมาก** - ที่หมาย 1 ลำดับ 2 (โท) - ความสูง 9,000 (เก้าพัน) - แบร้ง 305 จาก Cape Bon ระยะ 21 (โท หนึ่ง) ไมล์ - เวลา 1040Z -

การรับรองฝ่าย คือ.....)

Z34D ตอบรับ.-

THIS IS Four Delta - ROGER - OUT

3.2.2 การรายงานเพิ่มเติมซึ่งใช้หุ้คำจาก Allied Maritime Tactical Signal Book จะส่ง

ดังนี้.-

Four Delta - THIS IS (จาก) Nine Two - **IMMEDIATE** - My One Three Two Five Zulu - Papa Xray One Eight - TIME One Three Three Zero Zulu - AUTHENTICATION IS - OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Nine Two - **ด่วนมาก** - ตามข่าวของข้าพเจ้าหมู่เวลา 1325Z - ยังเห็นข้าศึกอยู่ - เวลา 1330Z- การรับรองฝ่าย คือ..... - OVER

Z34D ตอบรับ.-

THIS IS Four Delta - ROGER - OUT

3.2.3 การรายงานเพิ่มเติมโดยใช้ระเบียบปฏิบัติ “จงอ่านทวน” (READ BACK) จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Nine Five - **READ BACK** - IMMEDIATE - Locating Four Serial Three - Tracking Zero Five Eight - TIME Zero Four Five Zero Zulu - AUTHENTICATION IS - OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Nine Five - **จงอ่านทวน** - ด่วนมาก - ที่หมาย 4 ลำดับ 3 - ทิศทาง 058 - เวลา 0450Z - การรับรองฝ่าย คือ..... - เปลี่ยน

Z34D อ่านทวนกลับ.-

THIS IS Four Delta - **I READ BACK** - Four Delta - THIS IS Nine Five - READ BACK - IMMEDIATE - Locating Four Serial Three - Tracking Zero Five Eight - TIME Zero Four Five Zero Zulu - AUTHENTICATION IS - OVER

คำอธิบาย

จาก Four Delta - **จะอ่านทวน** - Four Delta - จาก Nine Five - จงอ่านทวน - ด่วนมาก - ที่หมาย 4 ลำดับ 3 - ทิศทาง 058 - (เวลา 0450Z - การรับรองฝ่าย คือ)

H795 ตอบรับการอ่านทวนกลับ.-

THIS IS Nine Five - CORRECT - OUT

3.2.4 การรายงานเพิ่มเติมซึ่งใช้ระเบียบปฏิบัติ “ไม่ต้องตอบ” (DO NOT ANSWER) จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Zero Six - **DO NOT ANSWER** - IMMEDIATE - Locating Two Serial Three - Altitude One Zero Zero - AUTHENTICATION IS - **I SAY AGAIN** - Four Delta - THIS IS Zero Six - DO NOT ANSWER - IMMEDIATE -

Locating Two Serial Three - Altitude One Zero Zero - AUTHENTICATION IS
..... - OUT

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Zero Six - **ไม่ต้องตอบ** - ตัวนมาก - ที่หมาย 2 ลำดับ 3 - ความสูง
100 - การรับรองฝ่าย คือ..... - **จะส่งซ้ำ** - Four Delta - จาก Zero Six - **ไม่ต้องตอบ**
- ตัวนมาก - ที่หมาย 2 ลำดับ 3 - ความสูง 100 - การรับรองฝ่าย คือ.....

3.3 การรายงานไม่พบข้าศึก (Negative Report) จะส่งดังนี้.-

Four Delta - THIS IS Zero Six - IMMEDIATE- **Negative Enemy** - Zero Two Seven
Quebec Quebec One Eight - Tack - One Two - TIME One Eight Four Six Zulu -
AUTHENTICATION IS - OVER

คำอธิบาย

Four Delta - จาก Zero Six - ตัวนมาก - **ไม่พบข้าศึก** - แบริง 027 จากจุด QQ - ระยะ 18
ไมล์ - (วรรค) - ความเร็ว 12 นอต - เวลา 1846Z - การรับรองฝ่าย คือ.....

Z34D ตอบรับ.-

THIS IS (จาก) Four Delta - ROGER (ทราบ) - OUT (เลิก)

หมายเหตุ การรายงานทางยุทธวิธีในเรื่องอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามบรรณสารที่เกี่ยวข้อง และ อทร.

5303 “คู่มือคำสั่งการรายงานการสื่อสารทางยุทธวิธี พ.ศ.2535”

.....

บทที่ 4

ระเบียบปฏิบัติประจำในการปฏิบัติงานของสถานีสื่อสาร

401. การจัดระเบียบสถานีสื่อสารใน ทร.

1. สถานีสื่อสาร หมายถึง

1.1 หน่วยที่มีขีดความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และ/หรือให้บริการสื่อสารแก่หน่วยต่าง ๆ ตามที่กำหนด ซึ่งจัดขึ้นตามอัตราการจัดหน่วย หรือจัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติตามภารกิจตามที่หน่วยได้รับมอบหมายโดย สสท.ทร. เห็นชอบ ทั้งนี้อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารประจำสถานีนั้น ๆ จะขึ้นอยู่กับขอบเขต กิจ และหน้าที่ที่หน่วยนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติโดย สสท.ทร. จะเป็นผู้กำหนดประเภทและจำนวน

1.2 ยกเว้น เรือ อากาศยาน รถรบ รถวิทยุ และยานรบทางบกอื่น ๆ ซึ่งประเภทและจำนวนอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร จะเป็นไปตามที่ได้รับการติดตั้ง ตั้งแต่เริ่มเข้าประจำการ สำหรับการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก ทร.

2. สถานีสื่อสารใน ทร.

สถานีสื่อสารใน ทร. จำแนกตามสถานที่ตั้งได้ 3 ประเภท ได้แก่

- (1) สถานีสื่อสารฝั่ง/บก
- (2) สถานีสื่อสารเรือ
- (3) สถานีสื่อสารอากาศยาน

2.1 สถานีสื่อสารฝั่ง/บก

เป็นสถานีสื่อสารที่ตั้งอยู่ชายฝั่ง หรือบนบก ทั้งที่มีที่ตั้งประจำที่ ชั่วคราว และแบบเคลื่อนที่มีอัตราเครื่องมือสื่อสารขึ้นอยู่กับภารกิจตามประเภทของสถานีสื่อสารโดย สสท.ทร. เป็นผู้กำหนด จำแนกตามขอบเขตความรับผิดชอบ และหน้าที่ได้ 5 ประเภท ได้แก่

- (1) สถานีสื่อสารกลาง (สสท.)
- (2) สถานีสื่อสารหลัก (สสส.หลัก)
- (3) ศูนย์สื่อสารยุทธการ (ศสย.)
- (4) ศูนย์ข่าว (ศข.)
- (5) หน่วยสื่อสารพิเศษ (นสพ.)

2.1.1 สถานีสื่อสารกลาง (สสท.)

หมายถึง หน่วยที่ให้บริการทางการสื่อสารกับหน่วยบก เรือ และอากาศยาน โดยมีศูนย์การรับ - ส่งข่าว ศูนย์การข่าวลับ และมีระบบพุดโทรศัพท์ผ่านวิทยุสื่อสารระยะไกลย่าน HF ได้แก่ สสท. สสท.ทร.

1) เป็นหน่วยควบคุมเครือข่ายสถานีสื่อสารฝั่งของ ทร. ระบบรวมการสื่อสาร (ICS: Integrated Communication System) ที่มีเครื่องรับวิทยุ และสถานีส่งวิทยุกำลังสูง พร้อมสายอากาศประสิทธิภาพสูง ติดตั้งตามที่ สสท.ทร.กำหนดได้แก่ สถานีส่งวิทยุ สสส.ฐท.สส. สถานีส่งวิทยุ สสส. ฐท.สข.ทรภ.2 สถานีรับวิทยุโยทะกา แผนกวิทยุสื่อสารชายฝั่ง กวอ.ศทค.สสท.ทร. สถานีรับวิทยุ สสส. ฐท.พง.ทรภ.3 และสถานีรับ - ส่ง

วิทยุสำรอง นรข.นครพนม แผนกวิทยุสื่อสารชายฝั่ง กวอ.ศทค.สสท.ทร.

2) กิจหลัก ติดต่อสื่อสารด้านธุรการให้กับเรือในทะเล และอากาศยาน ด้านยุทธการ เมื่อกำหนด หรือได้รับการร้องขอ

3) กระจายข่าวและให้บริการการสื่อสารแก่หน่วยบกในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยบกอื่น ๆ ที่ สสท.ทร. กำหนด (ดู อทร. 5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

4) ควบคุม/จัดการ และสนับสนุนข่ายการสื่อสารระยะไกล ผ่านระบบ ICS โดย Remote ข่ายเพื่อกิจด้านยุทธการให้กับหน่วยต่าง ๆ ที่ สสท.ทร. กำหนด (ดู อทร. 5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

5) บริหารการใช้ความถี่วิทยุย่าน HF ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการติดต่อสื่อสารระหว่างเรือ หรือผู้ร้องขอกับฝั่ง

2.1.2 สถานีสื่อสารหลัก (สสส.หลัก)

หมายถึง สถานีส่ง หรือ สถานีรับ ศูนย์สื่อสาร และชุมสายโทรศัพท์ ที่ประกอบอยู่ในสถานีสื่อสารหลักนั้น ๆ ด้วย

1) เป็นหน่วยสื่อสารหลักในเครือข่ายสถานีสื่อสารฝั่ง ซึ่งตั้งประจำในพื้นที่ของ ทร. ได้แก่ สสส.ฐท.สส. สสส.ฐท.สข.ทรภ.2 และ สสส.ฐท.พง.ทรภ.3 โดยมีอุปกรณ์ตามที่ได้รับมอบ และติดตั้งระบบสายอากาศรับ/ส่งวิทยุ รวมทั้งระบบสื่อสารที่เชื่อมต่อเข้ากับระบบ ICS (ดู อทร.5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

2) กิจหลัก ติดต่อสื่อสารด้านธุรการให้กับเรือในทะเล และอากาศยาน ด้านยุทธการ เมื่อกำหนด หรือได้รับการร้องขอ รวมทั้งดำเนินการ และสนับสนุนเกี่ยวกับการสื่อสารให้แก่หน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ และส่วนราชการอื่น โดยตั้งค่าการทำงานระบบสื่อสารของสถานีสื่อสารฝั่ง ทั้งแบบ Local และ Remote ตามที่ สสท.สสท.ทร. สั่งการ

3) กระจายข่าว และให้บริการการสื่อสารแก่หน่วยบกในพื้นที่รับผิดชอบ และหน่วยบกอื่น ๆ ที่ สสท.ทร. กำหนด รวมทั้งเรือที่ทอดสมออยู่ในอ่าวในพื้นที่รับผิดชอบด้วยระบบสื่อสารระยะไกล

2.1.3 ศูนย์สื่อสารยุทธการ (ศสย.)

1) เป็นหน่วยสื่อสารที่มีระบบสื่อสาร Voice และ Data ผ่าน Operator Console ซึ่งเชื่อมต่อเข้ากับระบบ ICS รวมทั้งหน่วยที่มีระบบสื่อสารแบบ Stand Alone ได้แก่ ศปก.ทร. ศปก.กร. ศปก.ทรภ.1 ศปก.ทรภ.2 ศปก.ทรภ.3 ศปก.นย. ศปก.สอ.รฝ. ศปก.กบร. และ ศปก.กปช.จต.

2) กิจหลัก ติดต่อสื่อสารทางด้านยุทธการ กับเรือ อากาศยาน และหน่วยบกในพื้นที่รับผิดชอบที่จัดตั้งเป็นหน่วยเฉพาะกิจ โดยการรับส่งข่าวผ่าน Operator Console (เฉพาะหน่วยที่มี) ส่วนด้านธุรการ เฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเมื่อได้รับการร้องขอเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

3) ติดต่อสื่อสารกับหน่วยอื่นทั้งในและนอก ทร. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางด้านยุทธการ ในกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน

2.1.4 ศูนย์ข่าว (ศข.)

1) เป็นหน่วยสื่อสารประจำหน่วยบกของ ทร. นอกเหนือจาก สสส.หลัก และ ศสย. ได้แก่ กองเรือ หมวกเรือ หมูเรือ หน่วยเฉพาะกิจ นขต.ทร.ในส่วนบัญชาการ ส่วนสนับสนุน ส่วนศึกษา มว.สื่อสาร และสถานีสื่อสารฝั่ง/บกอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

2) กิจหลัก ติดต่อสื่อสารด้านธุรการ ส่วนด้านยุทธการเมื่อได้รับการร้องขอ หรือเมื่อกรณีจำเป็นอย่างยิ่ง

3) ให้บริการสื่อสารแก่หน่วยบกในสังกัดของตน และหน่วยบกอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ สสท.ทร. กำหนด (ดู อทร.5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) รวมทั้งเรือในสังกัดของตน เฉพาะที่อยู่ในท่าเรือ ณ ที่ตั้งปกติ และเรือที่ขึ้นการบังคับบัญชาด้วยการสื่อสารทางสาย และ/หรือด้วยการนำสาร

2.1.5 หน่วยสื่อสารพิเศษ (นสพ.)

1) เป็นหน่วยสื่อสารแบบเคลื่อนที่

2) กิจหลัก ติดต่อสื่อสารด้านยุทธการ กับอากาศยานเฉพาะกิจ และ/หรือหน่วยอื่นที่ปฏิบัติราชการในหน่วยเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมายด้วยเครื่องมือสื่อสารที่ติดตั้งใน รถรบ รถวิทยุ (รถสื่อสารเคลื่อนที่ รถสื่อสารดาวเทียม รถสื่อสารวิทยุเชื่อมโยง รถวิเคราะห์การสื่อสาร รถ JAMMER รถสื่อสารโทรคมนาคม และรถควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการ และรถสื่อสารประเภทอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน) และยานรบทางบกอื่น ๆ

2.1.6 สถานีสื่อสารฝั่ง/บก ที่มีอยู่ในปัจจุบัน จัดเข้าประเภทต่าง ๆ ตามข้อ 2.1 รวมทั้งชื่อเรียกเป็นไปตาม อทร.5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง “การกำหนดสถานีสื่อสารฝั่ง/บกตามประเภทและชื่อเรียก”

2.1.7 อัตราเครื่องมือสื่อสารประจำสถานีสื่อสารฝั่ง/บก ตามประเภทต่าง ๆ เป็นไปตาม อทร.5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.2 สถานีสื่อสารเรือ

เป็นสถานีสื่อสารที่ตั้งอยู่ในเรือประเภทต่าง ๆ มีอัตราเครื่องมือสื่อสารเป็นไปตามที่ได้รับติดตั้ง ตั้งแต่เริ่มเข้าประจำการ และเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงตามที่ ทร. อนุมัติ

2.3 สถานีสื่อสารอากาศยาน

เป็นสถานีสื่อสารที่ตั้งอยู่ในอากาศยานประเภทต่าง ๆ มีอัตราเครื่องมือสื่อสารเป็นไปตามที่ได้รับติดตั้ง ตั้งแต่เริ่มเข้าประจำการ และเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงตามที่ ทร. อนุมัติ

3. ขอบเขตการกำหนดประเภทเครื่องมือสื่อสาร

3.1 สถานีสื่อสารกลาง (สสค.)

3.1.1 เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร ตลอดจนพัสดุอื่น ๆ จะติดตั้งและมีไว้ประจำสถานีสื่อสารนั้น ๆ

3.1.2 ขนาด น้ำหนัก ปริมาตร และจำนวนไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับความสำคัญ และภารกิจของสถานีสื่อสาร

3.1.3 สามารถติดตั้งสายอากาศได้มากแบบ และสามารถกำหนดทิศทางได้ตามต้องการ

3.1.4 มีเครื่องจ่ายกำลังไฟฟ้าภายนอก และระบบไฟกำลังสำรอง

3.1.5 มีเครื่องปรับคุมกำลังดันไฟฟ้า (Voltage Regulator) และ/หรืออุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่า

3.1.6 ชีตความสามารถของสถานีสูงกว่าประเภทอื่น

1) มีเครื่องส่งกำลังสูง

(สถานีส่งวิทยุระบบสื่อสารชายฝั่ง ทร.)

- 2) มีเครื่องรับที่ประสิทธิภาพสูง (สถานีรับวิทยุระบบสื่อสารชายฝั่ง ทร.)
- 3) มีข่ายการสื่อสารมากพอที่รับบริการได้ (ระบบรวมการสื่อสาร (ICS: Integrated Communication System)
- 4) มีกำลังพลปฏิบัติงานได้เพียงพอ

3.2 สถานีสื่อสารหลัก (สสส.หลัก)

3.2.1 เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์เครื่องสื่อสาร ตลอดจนพัสดุอื่น ๆ จะติดตั้งและมีไว้ประจำสถานีสื่อสารนั้น ๆ

3.2.2 ขนาด น้ำหนัก ปริมาตร และจำนวนไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับความสำคัญ และภารกิจของสถานีสื่อสาร

3.2.3 สามารถติดตั้งสายอากาศได้มากแบบ และสามารถกำหนดทิศทางได้ตามต้องการ

3.2.4 มีเครื่องจ่ายกำลังไฟฟ้าภายนอก และระบบไฟกำลังสำรอง

3.2.5 มีเครื่องปรับคุมกำลังดันไฟฟ้า (Voltage Regulator) และ/หรืออุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่า

3.2.6 ชีตความสามารถของสถานีสูงกว่าประเภทอื่น

- 1) มีเครื่องส่งกำลังสูง (สถานีส่งวิทยุระบบสื่อสารชายฝั่ง ทร.)
- 2) มีเครื่องรับที่ประสิทธิภาพสูง (สถานีรับวิทยุระบบสื่อสารชายฝั่ง ทร.)
- 3) มีข่ายการสื่อสารมากพอที่รับบริการได้
- 4) มีกำลังพลปฏิบัติงานได้เพียงพอ

3.3 ศูนย์สื่อสารยุทธการ (ศสย.)

3.3.1 เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์เครื่องสื่อสาร ตลอดจนพัสดุอื่น ๆ จะติดตั้ง และมีไว้ประจำสถานีสื่อสารนั้น ๆ

3.3.2 มีข่ายการสื่อสาร (ระบบสื่อสารชายฝั่ง ทร.)

3.3.3 ขนาด น้ำหนัก ปริมาตร และจำนวน ขึ้นอยู่กับสถานที่ และภารกิจของสถานี

3.3.4 มีเครื่องจ่ายกำลังไฟฟ้า เพียงพอกับเครื่องมือสื่อสาร

3.3.5 ชีตความสามารถของสถานีปานกลาง

3.4 ศูนย์ข่าว (ศข.)

3.4.1 เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์เครื่องสื่อสาร ตลอดจนพัสดุอื่น ๆ จะติดตั้งและมีไว้ประจำสถานีสื่อสารนั้น ๆ

3.4.2 จำนวน ขึ้นอยู่กับภารกิจที่ปฏิบัติในพื้นที่รับผิดชอบ

3.4.3 มีเครื่องจ่ายกำลังไฟฟ้าเพียงพอกับเครื่องมือสื่อสาร

3.5 หน่วยสื่อสารพิเศษ (นสพ.)

3.5.1 เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์เครื่องสื่อสาร ตลอดจนพัสดุอื่น ๆ เป็นไปตามที่ได้รับการติดตั้งตั้งแต่เริ่มเข้าประจำการ และเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง ตามที่กองทัพเรืออนุมัติ

3.5.2 ขนาด น้ำหนัก ปริมาตร และจำนวน ขึ้นอยู่กับพาหนะ และภารกิจ

3.5.3 มีเครื่องจ่ายกำลังไฟฟ้าเพียงพอกับเครื่องมือสื่อสาร

3.5.4 ระยะเวลาติดต่อสื่อสาร ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของเครื่องมือสื่อสาร และลักษณะภูมิประเทศ

3.6 สถานีสื่อสารเรือ

3.6.1 เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร ตลอดจนพัสดุอื่น ๆ เป็นไปตามที่ได้รับการติดตั้ง ตั้งแต่เริ่มเข้าประจำการ และเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง ตามที่กองทัพเรืออนุมัติ

3.6.2 ขนาด น้ำหนัก ปริมาตร และจำนวน ขึ้นอยู่กับประเภท (พาหนะ) และภารกิจของเรือ

3.6.3 มีเครื่องจ่ายกำลังไฟฟ้าเพียงพอกับเครื่องมือสื่อสาร

3.7 สถานีสื่อสารอากาศยาน

3.7.1 เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร ตลอดจนพัสดุอื่น ๆ เป็นไปตามที่ได้รับการติดตั้ง ตั้งแต่เริ่มเข้าประจำการ และเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง ตามที่กองทัพเรืออนุมัติ

3.7.2 ขนาด น้ำหนัก ปริมาตร และจำนวน ขึ้นอยู่กับประเภท และภารกิจของอากาศยาน

3.7.3 เครื่องจ่ายกำลังไฟฟ้า มีลักษณะเฉพาะดังนี้.-

- 1) ขนาดความถี่สูง
- 2) ขนาดกำลังดันสูง
- 3) ขนาดเล็ก น้ำหนักเบา

3.8.4 มีขีดความสามารถเหมาะสมเฉพาะทางด้านยุทธวิธี

4. การเตรียมการ

การเตรียมการตั้งสถานีสื่อสาร มีปัจจัยเกี่ยวข้องที่ต้องพิจารณา 3 ประการ คือ

4.1 เอกสารสื่อสาร

4.1.1 แบบพิมพ์การสื่อสาร

- 1) กระดาษทำงานประจำฝ่าย (สสท.ทร.1)
- 2) บัญชีข่าวส่ง (สสท.ทร.2)
- 3) บัญชีข่าวรับ (สสท.ทร.3)
- 4) สมุดประวัติประจำเครื่อง
- 5) สมุดเดินเครื่อง (สสท.ทร.6)
- 6) กระดาษเขียนข่าวราชนาวี (สสท.ทร.8)
- 7) หนังสือคู่มือประจำเครื่อง
- 8) แบบรายงานซ่อมทำเครื่องไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์
- 9) แบบรายงานฐานะเครื่อง ส.-อ.

4.1.2 บรรณสารการสื่อสาร

- 1) การข่าวลับ
- 2) บรรณสาร สสท.ทร.
- 3) บรรณสารสื่อสารร่วม
- 4) บรรณสารสื่อสารสากล

5) บรรณสารสื่อสารสัมพันธ์มิตร

4.1.3 คำสั่งต่าง ๆ

- 1) คำสั่งย้าย - บรรจุ
- 2) สมุดประวัติประจำตัว
- 3) หนังสือย้าย - บรรจุ (ใบ ค.7)
- 4) คำสั่งยุทธการที่เกี่ยวข้อง
- 5) สมุดตรวจสุขภาพประจำตัว

4.2 เครื่องสื่อสาร

4.2.1 เครื่องสื่อสารและอุปกรณ์ มีจำนวนเพียงพอต่อภารกิจ และกิจที่ต้องปฏิบัติตามแผนการสื่อสาร

4.2.2 เครื่องมือซ่อม และเครื่องมือตรวจวัด

- 1) ถ้ามีอยู่แล้ว ต้องอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ราชการได้
- 2) ถ้าไม่มี ต้องเบิกไปให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงชั้น 1 (การบำรุงรักษาระดับหน่วย

(Organizational Level))

4.2.3 สิ่งของอื่น ๆ ที่จำเป็นตามประเภทของสถานีสื่อสาร ได้แก่

- 1) เครื่องใช้ประจำสำนักงาน
- 2) เครื่องป้องกันอันตรายจากกระแสไฟแรงสูง เช่น เชือกช่วยชีวิต ถังมียาง Shorting Bar

และแผนยางปูพื้นชนิดพิเศษ

4.3 กำลังพล

4.3.1 เตรียมกำลังพลให้พร้อม ตามประเภทของสถานีสื่อสาร

4.3.2 เครื่องใช้ประจำตัวพนักงานสื่อสาร

4.3.3 อาวุธประจำกาย ตามที่ได้รับอนุมัติ

4.3.4 เบิกยืมเงินล่วงหน้า เงินเดือน เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เงินทดรองจ่ายประจำสถานี

5. การทดลองการติดต่อสื่อสาร

5.1 การทดลองการติดต่อสื่อสาร ก่อนออกเดินทาง

5.1.1 เริ่มทดลองก่อนออกเดินทางตามวัน เวลาที่กำหนด ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้ทำการทดลองก่อนออกเดินทาง 3 วัน

5.1.2 ทำการทดลองทุกความถี่ที่กำหนดไว้ว่าจะต้องใช้ตามแผนการสื่อสาร

5.1.3 ทำการทดลองการติดต่อสื่อสารกับสถานีสื่อสารที่จะต้องติดต่อสื่อสารด้วย หรือสถานีสื่อสารที่อาจร้องขอให้ช่วยเฝ้าฟังด้วยก็ได้

5.1.4 รายงานผลการทดลองให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

5.2 การทดลองการติดต่อสื่อสาร ระหว่างการเดินทาง

5.2.1 ทำการทดลองติดต่อสื่อสารในความถี่แต่ละข่ายที่กำหนดตามแผนการสื่อสาร

5.2.2 ทำการทดลองรับฟัง และ/หรือฟังในความถี่พิเศษที่กำหนดไว้ตามแผนการสื่อสาร

5.3 การทดลองเครื่องมือสื่อสาร ตามปกติ

5.3.1 ทำการทดลองการทำงานของเครื่องมือสื่อสาร ตามระยะเวลาที่กำหนด

5.3.2 ทำการทดลองการติดต่อสื่อสารในระยะไกลเท่าที่จะทำได้ ทุกความถี่ที่กำหนดไว้ตามแผนการสื่อสาร

5.3.3 ทดลองการรับฟัง สถานีส่งวิทยุที่อยู่ในระยะไกลทุกย่านความถี่ สถานีวิทยุต่างประเทศที่คุ้นเคย และ/หรือ สถานีวิทยุใดสถานีหนึ่งที่ฟังเป็นประจำ

5.4 การทดลองการติดต่อสื่อสาร เมื่อได้รับการร้องขอ

5.4.1 สถานีสื่อสารที่ได้รับการร้องขอ ควรสนับสนุนเมื่อเป็นการขอให้เฝ้าฟัง เช่น เฝ้าฟังเครื่องรับวิทยุ หรือเพื่อทดลองการติดต่อสื่อสาร

5.4.2 หากมีความจำเป็น เมื่อไม่สามารถสนับสนุนตามคำร้องขอได้ ต้องแจ้งเหตุผลให้สถานีสื่อสารที่ร้องขอทราบ

5.4.3 ลำดับการทดลองการติดต่อสื่อสาร และการสื่อสาร จัดลำดับก่อนหลัง ดังนี้.-

- 1) สถานีสื่อสารอากาศยาน ต้องปฏิบัติก่อนสถานีสื่อสารเรือ และสถานีสื่อสารฝั่ง/บก
- 2) สถานีสื่อสารเรือ ต้องปฏิบัติก่อนสถานีสื่อสารฝั่ง/บก
- 3) สถานีสื่อสารฝั่ง/บกในลำดับรอง ต้องปฏิบัติก่อนสถานีสื่อสารฝั่ง/บก ในลำดับต้น
- 4) ปฏิบัติก่อนหลังตามความเร่งด่วน

6. หลักปฏิบัติของสถานีสื่อสาร

6.1 ความรับผิดชอบของ หน.พนักงานวิทยุ

6.1.1 ปฏิบัติตามความมุ่งหมายของการตั้งสถานีสื่อสาร ในการดำเนินการสื่อสารให้แก่หน่วย

6.1.2 รองลงมาจาก นายทหารสื่อสารของหน่วย (ถ้ามี)

6.2 การจัดยามวิทยุ

6.2.1 จัดยามวิทยุ ไว้เป็นหลักฐาน

6.2.2 ขณะประจำที่ และเคลื่อนที่

6.2.3 ตามชั่วโมงการทำงานของสถานีสื่อสารที่กำหนด

6.2.4 จำนวนพนักงานวิทยุ ตามความจำเป็นของข่ายการสื่อสารเป็นหลัก

6.2.5 กำหนดยามวิทยุ ให้แน่นอนตามประเภทของยามวิทยุ

6.3 การสื่อสาร

6.3.1 ปฏิบัติตามคู่มือการสื่อสารราชนาวี และเอกสารอื่น ๆ (อทร. ที่ใช้เป็นหลักปฏิบัติ) เช่น อทร.

5001

6.3.2 ปฏิบัติตามคู่มือบรรณสารร่วมสามเหล่าทัพ (บสร.)

6.3.3 ปฏิบัติตามข้อบังคับการสื่อสารสากล

6.3.4 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการสื่อสารสัมพันธ์มิตร

6.4 การบันทึก

6.4.1 การทดลองเครื่องมือสื่อสาร และการทดลองการติดต่อสื่อสาร ทุกครั้งโดยละเอียด

6.4.2 เอกสารประจำสถานี

- 1) ประวัติเครื่องมือสื่อสาร
- 2) การปฏิบัติงานประจำวันของช่าง และพนักงาน
- 3) สมุดเดินเครื่อง
- 4) สถิติน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5) การประจุแบตเตอรี่

6.4.3 กระดาษทำงานประจำช่าง

- 1) ถ้ามีความจำเป็นต้องบันทึกมากกว่า 1 ความถี่ ให้เขียนความถี่ที่แตกต่างออกเป็นพิเศษ
นั้นทางด้านซ้ายมือ ในช่อง **ลำดับที่** ให้ชัดเจน
- 2) ข้อความ และเหตุการณ์สำคัญ
- 3) เหตุการณ์พิเศษต่าง ๆ ที่ต้องบันทึกลงในสมุดทำงานประจำวันทุกครั้งคือ
 - 3.1) เวลาเรือออก เวลาเรือจอด
 - 3.2) เวลาเรือผ่าน หรือถึงที่หมายสำคัญ
 - 3.3) เวลาฝนตก ฝนหยุด ฟ้าผ่า
 - 3.4) สภาพทะเล (Sea State)
 - 3.5) และอื่น ๆ (ถ้ามี)

7. ผลการปฏิบัติการสื่อสาร

7.1 รายงานการติดต่อสื่อสาร ภายหลังเมื่อเข้าที่ตั้งปกติ ดังนี้.-

7.1.1 รายละเอียดในการเดินทาง

7.1.2 ผลการสื่อสารตลอดการเดินทาง

- 1) การรับข่าวอากาศ
- 2) การรับฟังการกระจายข่าว
- 3) การติดต่อกับสถานีต่าง ๆ ณ ตำบลที่สำคัญ ๆ

7.1.3 ผลการติดต่อทุกข่ายที่กำหนดไว้ให้ทำงาน

7.1.4 ผลการทดลองทุกความถี่ที่รับการร้องขอ

7.1.5 ชีตความสามารถของเครื่องมือสื่อสาร เช่น ความคงทน ความไว (Sensitivity) ความคม (Selectivity) ความชัดเจน (Fidelity) กำลังออกอากาศ และเสถียรภาพทางความถี่

7.2 รายงานประจำ

7.2.1 สถิติข่าว ทุกเดือน

7.2.2 ฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์

7.2.3 การรับ - ส่งหน้าที่ ทุกครั้งเมื่อเปลี่ยนหน้าที่

7.3 รายงาน เมื่อต้องการร้องขอ

7.3.1 การปรับปรุงสถานีสื่อสาร ข่าย ข่ว กำลังพล เครื่อง ส. - อ. ฯลฯ

7.3.2 ความประพฤติดของพนักงาน

7.3.3 ชัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

402. การปฏิบัติงานของสถานีสื่อสารฝั่ง/บก

1. การเตรียมการในด้านองค์วัตถุ

1.1 เตรียมเครื่องสื่อสาร ตลอดจนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับข่ายการสื่อสารในปัจจุบัน และคาดว่าจะต้องเปิดข่ายเพิ่มตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ประเมินบัติบำรุงรักษา และเตรียมให้พร้อมใช้

1.2.1 เครื่องสื่อสาร และอุปกรณ์ประกอบเครื่องสื่อสาร

1.2.2 เครื่องไฟฟ้าฉุกเฉิน

1.2.3 แบตเตอรี่

1.2.4 สายส่งกำลังไฟฟ้า

1.2.5 ของอะไหล่

1.3 หมั่นตรวจตราอาคาร และบริเวณโดยรอบอาณาเขตที่ตั้งสถานีสื่อสารเป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกันการเสียหาย และสูญหายแห่งทรัพย์สินทางราชการ

1.4 หากพิจารณาเห็นว่าน่าจะเพิ่มการรักษาความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ให้ขอรับการสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยจากหน่วยบังคับบัญชาของสถานีสื่อสารนั้น

2. การเตรียมการในด้านองค์บุคคล

2.1 จัดให้มีเวร หรือยามวิทยุ โดยอาศัยหลักฐานดังต่อไปนี้.-

2.1.1 ความสำคัญของข่าย

2.1.2 ประเภทของสถานีสื่อสาร

2.1.3 จำนวนพนักงานวิทยุ

2.1.4 จำนวนเครื่อง ส. - อ.

2.2 สถานีสื่อสาร จัดเวรตลอด 24 ชั่วโมง และให้จัดยามวิทยุเฝ้าฟัง ดังนี้.-

2.2.1 พนักงานวิทยุ 1 นาย ข่ายการสื่อสาร 1 ข่าย

ให้เข้ายามเฝ้าฟังตั้งแต่ 0600 - 2110 หยุดได้เฉพาะเวลาอาหาร และกิจอื่นที่เป็นเหตุสุดวิสัย

2.2.2 พนักงานวิทยุ 2 นาย ข่ายการสื่อสาร 1 ข่าย

ให้ผลัดเปลี่ยนกันเข้ายามเฝ้าฟังผลัดละ 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ 0600 - 0010 ของวันใหม่ ช่วงการเปลี่ยนผลัดให้ถือเวลารับประทานอาหารเป็นหลัก

2.2.3 พนักงานวิทยุ 3 นาย ข่ายการสื่อสาร 2 ข่าย หรือมากกว่า

ให้ผลัดเปลี่ยนกันเข้ายามเฝ้าฟังผลัดละ 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง ตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงการเปลี่ยนผลัดให้ถือเวลารับประทานอาหารเป็นหลัก

2.2.4 สถานีสื่อสาร มีนายทหาร หรือพันจ่า หรือทั้งสองชั้นยศรวมกันประจำอยู่มากกว่า 1 นาย จะต้องจัดเวรควบคุมเป็นนายทหารเวรวิทยุ และพันจ่าเวรวิทยุตามลำดับแล้วแต่กรณี

2.3 สถานีวิทยุเชื่อมโยง และสถานีสื่อสารดาวเทียม ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับสถานีสื่อสาร แต่ให้เปลี่ยนจากยามวิทยุเป็นเวรวิทยุเชื่อมโยง และเวรสื่อสารดาวเทียม วันละอย่างน้อย 2 นาย ตลอด 24 ชั่วโมง

2.4 การจัดเวรหรือยาม ให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของ หน.สถานีสื่อสารนั้น ๆ และต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดเวรหรือยามคราวหนึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน และต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนด้วย

2.5 การเปลี่ยนเวรหรือยาม

2.5.1 ให้ผู้มีอำนาจจัดเวรหรือยาม พิจารณานุญาตให้ตามที่เห็นสมควร

2.5.2 การจัดเวรหรือยาม หรือการอนุญาตให้แทนเวรหรือยามกันได้นั้น ต้องไม่ขัดกับระเบียบปฏิบัติของหน่วยราชการที่สถานีสื่อสารสังกัดอยู่

403. การปฏิบัติงานของสถานีสื่อสารในเรือ

1. การไปราชการต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับวิทยุสื่อสารระหว่างประเทศ (International Communication Regulation) คูตารางแจ้งจำนวนพนักงาน และชั่วโมงการเฝ้าฟังได้ใน Admiralty List of Radio Signal Vol. I

2. ถ้าเป็นการสมควรที่จะต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากข้อ 1. แล้ว จะต้องแจ้งเวลาการปิด - เปิดสถานี เวลาเริ่ม - เลิกการเฝ้าฟัง และความถี่ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

3. สำหรับสถานีสื่อสารในเรือราชนาวี ให้ปฏิบัติดังนี้-

3.1 เรือไปราชการเป็นหมวดหมู่

3.1.1 พนักงานวิทยุ 1 นาย ข่ายการสื่อสาร 1 ข่าย

เฝ้าฟังตั้งแต่เวลา 0600 - 2110 หยุดได้เฉพาะเวลาอาหาร และกิจอื่นที่เป็นเหตุสุดวิสัย

3.1.2 พนักงานวิทยุ 2 นาย ข่ายการสื่อสาร 1 ข่าย

ให้ผลัดเปลี่ยนกันเข้ายามผลัดละ 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ 0600 - 0010 ของวันใหม่ ช่วงการเปลี่ยนผลัดให้ถือเวลารับประทานอาหารเป็นหลัก

3.1.3 พนักงานวิทยุ 3 นาย ข่ายการสื่อสาร 2 ข่าย หรือมากกว่า

ให้ผลัดเปลี่ยนกันเข้ายามผลัดละ 3 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง ตลอด 24 ชั่วโมง

3.1.4 ในกรณีที่จะปิด - เปิด สถานี หรือ เริ่ม - เลิกการเฝ้าฟัง ต้องแจ้งแก่เรือที่เป็นสถานีควบคุม ข่ายให้ทราบก่อนเสมอ

3.1.5 ในเวลาเรือออก ให้ปฏิบัติตามแผนการสื่อสารของหมวดเรือ หมู่เรือ นั้น ๆ

3.1.6 เทียบเวลา ด้วยตนเอง

3.2 เรือไปราชการอิสระลำเดียว

3.2.1 ปฏิบัติตามแผนการสื่อสาร

3.2.2 ปฏิบัติตามข้อ 3.1

3.3 ขณะออกฝึก

3.3.1 ปฏิบัติตามแผนการสื่อสารของหน่วย

3.3.2 เทียบเวลา ด้วยตนเอง

404. การรับฝากข่าว

1. การรับฝากข่าว หมายถึง การรับฝากข่าวเพื่อให้มีการส่ง หรือแจกจ่ายข่าว ทางวงจรสื่อสารเท่านั้น

2. วิธีการรับฝาก กระทำได้ 1 วิธี คือ **การรับฝากทางนำส่ง (พจนานุกรม)**

2.1 จุดประสงค์ของการรับฝากทางนำส่ง (พจนานุกรม)

2.1.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข่าว ให้เชื่อถือได้ และรวดเร็ว

2.1.2 เพื่อป้องกันการปลอมแปลงข่าว ให้เกิดความปลอดภัย

2.2 การปฏิบัติ ในการรับฝากทางนำส่ง

2.2.1 **ข่าวที่ไม่กำหนดชั้นความลับ**

1) ผู้ฝากเขียนข่าวเอง อ่านข่าวทวนให้ผู้ฝากฟังเพื่อความชัดเจนของอักษร และเนื้อเรื่อง

2) ผู้ฝากมิได้เขียนข่าวเอง ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว ถ้าสงสัยให้ทวนข่าวกับเจ้าของข่าว

ด้วยเครื่องสื่อสาร หรือด้วยตนเอง ตามความเหมาะสม

3) ลงลายมือชื่อและเวลารับฝากข่าว ทั้งต้นฉบับและสำเนา ให้ชัดเจนทั้งผู้ฝากและผู้รับฝาก

2.2.2 **ข่าวที่กำหนดชั้นความลับ**

1) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

2) เจ้าของข่าว เป็นผู้เข้าการรหัส เมื่อสถานีสื่อสารไม่มีศูนย์การข่าวลับ หรือไม่มีวงจรสื่อสารที่รับรองแล้ว

3. **สิทธิผู้ฝาก** สถานีสื่อสารจะรับฝากข่าวได้ต่อเมื่อข่าวฉบับนั้นเป็นของผู้มีสิทธิที่จะส่งข่าวทางราชการ เท่านั้น

405. การจ่ายข่าว

“การจ่ายข่าว” เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สื่อสาร ส่วนในเรื่อง “ระยะเวลาในการปฏิบัติต่อข่าว (Time Objective)” เป็นหน้าที่ของผู้ให้ข่าวที่ต้องพิจารณา (ดูหัวข้อ 114 ข้อ 9.)

1. การจ่ายข่าว หมายถึง การส่งออกไปทางวิทยุ (Radio Transmission) และการส่งมอบ (Delivery) ด้วยวิธีการสื่อสารอื่น ๆ มีวิธีปฏิบัติดังนี้-

1.1 ให้เป็นไปตามความเร่งด่วนของข่าวแต่ละฉบับ

1.2 กระทำการส่งออก หรือส่งมอบทันทีที่รับข่าวได้

1.3 ฟังเข้าใจว่าความเร่งด่วนที่กำหนดให้แก่ข่าวแต่ละฉบับนั้นกำหนดขึ้นตามความเร่งด่วนของเนื้อเรื่องที่จะต้องปฏิบัติหรือรับทราบ

1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่สื่อสารไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1.2 ได้ ให้พิจารณาถึงระยะเวลาการเก็บข่าวไว้เพื่อ

ส่งออก หรือส่งมอบ โดยปฏิบัติตามตาราง “กำหนดเวลาในการเก็บข่าวราชนาวิไว้เพื่อการแจกจ่าย” ข้างล่างนี้ และเมื่อเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่สามารถจ่ายข่าวได้ ให้ปฏิบัติตามหัวข้อ 406. “การคืนข่าว” ต่อไป

- กำหนดเวลาในการเก็บข่าวราชนาวิไว้เพื่อการแจกจ่ายข่าว -

ลำดับความเร่งด่วน (PRECEDENCE)	ที่ทำการต้นทาง (ORIGINATING OFFICE)	ที่ทำการรับผ่าน (RELAY OFFICE)	ที่ทำการปลายทาง (TERMINATING OFFICE)
ด่วนที่สุด (Z)	แจกจ่ายข่าวให้เร็วที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้		
ด่วนมาก (O)	ไม่เกิน 10 นาที	ไม่เกิน 5 นาที	ไม่เกิน 10 นาที
ด่วน (P)	ไม่เกิน 15 นาที	ไม่เกิน 5 นาที	ไม่เกิน 15 นาที
ปกติ (R)	ไม่เกิน 30 นาที ถ้าไม่มีข่าวที่มีลำดับ ความเร่งด่วนสูงกว่า แล้ว ให้ส่งไปได้ทันที	ไม่เกิน 10 นาที	ไม่เกิน 30 นาที ถ้าสถานที่ที่ทำการของผู้รับข่าว ปลายทางตามจำหน้าปิด ให้แจกจ่ายข่าวได้ในรุ่งขึ้น

1.5 กำหนดให้มีการบันทึกของเจ้าหน้าที่สื่อสาร ลงในเอกสารดังต่อไปนี้.-

1.5.1 กระดาษเขียนข่าว (ดูเรื่อง “คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ”)

1.5.2 กระดาษทำงานประจำชาย (ดูเรื่อง “กระดาษทำงานประจำชาย สสท.ทร.1”)

1.5.3 บัญชีโทรเลขรับ - ส่งประจำวัน (ดูเรื่อง “การบันทึกบัญชีข่าว”)

1.5.4 หลักฐานการส่งของเครื่องโทรสาร (ดูเรื่อง “การรับ - ส่งข่าวทางโทรสาร โดยใช้กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ”)

2. หลักปฏิบัติทางธุรการในการรับ-ส่งข่าว

2.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

2.1.1 สสท.สสท.ทร.

รับผิดชอบในการแจกจ่ายข่าวจำหน้าถึง หรือมาจากหน่วยงานในพื้นที่กรุงเทพ ฯ และปริมณฑล ด้วยเครื่องมือสื่อสาร / ระบบเครือข่ายสถานีฝั่ง เช่น เรือต่าง ๆ ที่ออกปฏิบัติราชการทะเล และหน่วยในพื้นที่ห่างไกล

2.1.2 หน่วยในพื้นที่กรุงเทพ ฯ และปริมณฑลด้วยกัน

1) ให้รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าวเอง (เพื่อความรวดเร็ว) โดย

1.1) วิธีการนำสาร หรือ

1.2) วิธีการอื่น

2) ให้ใช้บริการจาก ศข. ศสย. ในพื้นที่ และ สสท. กรณีที่

2.1) ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

2.2) เมื่อต้องการส่งข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับมาก” และข่าวนั้นต้องเข้ารหัสที่เกิน

ขีดความสามารถของหน่วย

3) การส่งข่าวทางโทรสาร ให้ดำเนินการตามหลักปฏิบัติ ข้อ 2.13 และ 2.14 โดยเคร่งครัด

4) หน่วยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ได้แก่.-

4.1) นขต.ทร.

สสท.ทร. สบ.ทร. กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. กบ.ทร. สสท.ทร. สปช.ทร.
กง.ทร. จร.ทร. สตท.ทร. สธท.ทร. และ สกพ.ทร.

4.2) นขต.ทร. ในพระราชวังเดิม มีข่าวส่งถึง นขต.ทร. ในพื้นที่ กทม. และปริมณฑล ที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้ขอใช้บริการจาก ศูนย์การรับ - ส่งข่าว สสท.ฯ ดำเนินการส่งข่าวถึงหน่วยต่าง ๆ ดังนี้.-

อศ. (บางนา) วศ.ทร. (ศาลายา) สวพ.ทร. (ศาลายา) ยศ.ทร. (ศาลายา) รร.นร.
(ปากน้ำ) และ อล.ทร. (ป้อมพระจุล ๖)

4.3) หน่วยอื่น ๆ

- ศปก.ทร. ฐท.กท. กทบ.กร. กยพ.กร. กลน.กร. กรม สท.ทร. อร. อล.ทร.
ชย.ทร. สพ.ทร. (บางนา) พธ.ทร. พร. ขส.ทร. อศ. สก.ทร. วศ.ทร. สวพ.ทร. สรส. ยศ.ทร. สยป. และ
รร.นร.

- กบว.ทร. กิจกรรมหอประชุมกองทัพเรือ สอ.วด. สค.รณ. และ ราชนาวีสโมสร

- คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ กีฬา ทร.

- สมาคมต่าง ๆ ของ ทร. เป็นต้น

2.1.3 ศข.กลน.กร.

รับผิดชอบในการแจกจ่ายข่าวให้แก่

1) กลน.กร. และหน่วยรองในสังกัดที่อยู่ในพื้นที่

2) หน่วยบกอื่นในพื้นที่บริเวณ กลน.กร. ได้แก่

อธบ.อร. อร. กอล.1 อล.ทร. ศูนย์สุขภาพ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พธ.ทร. และ
สำนักงานราชนาวิกสภา

2.1) ในเวลาราชการ

2.1.1) ข่าวส่ง แต่ละหน่วยส่งให้กับหน่วยในกรุงเทพมหานครเอง ยกเว้นเมื่อถึง พร.
หน่วยในพื้นที่บางนา และปริมณฑล ให้นำส่ง ศข.กลน.กร. ดำเนินการแจกจ่ายข่าวให้

2.1.2) ข่าวรับ แต่ละหน่วยรับข่าวเองโดยตรง

2.2) นอกเวลาราชการ

2.2.1) ข่าวส่ง เฉพาะกรณีเร่งด่วน นำส่งให้ ศข.กลน.กร. ดำเนินการแจกจ่ายให้

2.2.2) ข่าวรับ ศข.กลน.กร. เป็นผู้รับผิดชอบในการแจกจ่ายข่าว ตามความเร่งด่วน
ของเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้อง

3) เรือที่จอดบริเวณ อธบ.อร.

4) เรือในแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณเหนือสะพานกรุงเทพ ขึ้นมา

2.1.4 ศข.กยพ.กร.

รับผิดชอบในการแจกจ่ายข่าวให้แก่

1) กยพ.กร.

2) หน่วยในพื้นที่บริเวณบางนา ได้แก่ รร.พธ.ทร. สพ.ทร. (บางนา) สถานีบริการน้ำมัน
สพ.ทร. (บางนา) รร.พธ.พธ.ทร. หน่วยควบคุมอาคาร(บางนา) สก.ทร. สพ.ทร.(บางนา) และ รพ.ทร.กรุงเทพ พร.

3) เรือที่จอดบริเวณพื้นที่บางนา

4) เรือในแม่น้ำเจ้าพระยา ตั้งแต่ได้สะพานกรุงเทพ ไปถึงหน้า รร.นร.

2.1.5 หน่วยในพื้นที่บริเวณป้อมพระจุล ฯ

1) ศข.อจปร.อร.

รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าวให้แก่

1.1) อจปร. กอล.2 อล.ทร. คขพ.กท. และ กฟอ.ศชส.สพ.ทร.

1.2) เรือที่จอดอยู่ในบริเวณ อจปร.

2) ศูนย์สื่อสารป้อมพระจุลฯ

รับผิดชอบในการแจกจ่ายข่าวให้แก่ อล.ทร. กวก.สสท.ทร. รร.สสท.กวก.สสท.ทร.
รร.อล.กวช.อล.ทร. บก.ปจปร. บก.รจ.ปจปร. แผนกพลาธิการ กธก.สสท.ทร. รพ.ปจปร. ร้อย รปภ.ที่ 5 ปจปร.
ชุมสายโทรศัพท์ ปจปร. และศูนย์เกษตรกรรม ปจปร. (สก.ทร.)

3) ศข.กทบ.กร.

รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าวให้แก่

3.1) กทบ.กร.

3.2) เรือที่จอดบริเวณท่าเทียบเรือ กทบ.กร.

2.1.6 ศข.ยศ.ทร.

รับผิดชอบแจกจ่ายข่าวให้แก่ ยศ.ทร.(ในพื้นที่ นขต.ยศ.ทร.) และ สรส.

2.1.7 วศ.ทร.

รับผิดชอบแจกจ่ายข่าวให้แก่ วศ.ทร. และ สวพ.ทร.

2.1.8 ศข.รร.นร.

รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าวให้แก่

1) รร.นร.

2) หน่วยบกในพื้นที่ รร.นร.

(ร้อย. รปภ.ที่ 6 ฯ พิพิธภัณฑสถานเรือ และกองประวัติศาสตร์ ยก.ทร.)

3) เรือที่จอดบริเวณพื้นที่ รร.นร.

2.1.9 ศข.มวอ.อส. รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าวให้แก่

1) นขต.อส. (บางนา)

2) เรือ มวอ.อส. ที่จอดเทียบท่าบริเวณบางนา

2.1.10 ศข.กรม สท.ทร.

รับผิดชอบการแจกจ่ายให้แก่ กรม สท.ทร. พัน.สท.ทร.ที่ 1 กรม สท.ทร. และหอประชุม

กองทัพอเรือ

2.2 พื้นที่ รฐ.สส. ชลบุรี และระยอง

2.2.1 สสส.รฐ.สส.

รับผิดชอบการแจกจ่ายข้าว ด้วยเครื่องมือสื่อสาร / ระบบเครือข่ายของสถานีฝั่ง ให้แก่เรือที่จอดเทียบท่าในพื้นที่ รฐ.สส. ชลบุรี และระยอง เรือในทะเลที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติการ ทรภ.1 และหน่วยบกในพื้นที่ห่างไกล ประกอบด้วยข้าวด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ข้าวธุรการ ที่จำหน่ายถึง หรือมาจากหน่วยนอกพื้นที่ รฐ.สส. ชลบุรี และ ระยอง
- 2) ข้าวยุทธการ

2.1) เฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยิ่ง

2.2) เมื่อได้รับการร้องขอเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

2.2.2 หน่วยที่มีที่ตั้งบนบกในพื้นที่ ซึ่งมีข้าวที่ต้องแจกจ่ายถึงกันในพื้นที่

- 1) ให้รับผิดชอบในการรับ - ส่งข้าวเอง (เพื่อความรวดเร็ว) โดย

1.1) วิธีนำสาร

1.2) วิธีการอื่น

- 2) ให้ใช้บริการจาก ศข. ศสย. ในพื้นที่ หรือ สสส.รฐ.สส. กรณีที่

2.1) ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

2.2) เมื่อต้องการส่งข้าวที่มีชั้นความลับ “ลับมาก” และข้าวนั้นต้องเข้ารหัสที่เกิน

ขีดความสามารถของหน่วย

- 3) การส่งข้าวทางโทรสาร ให้ดำเนินการตามหลักปฏิบัติ ข้อ 2.13 และ 2.14 โดยเคร่งครัด

- 4) หน่วยที่มีที่ตั้งอยู่บนบกพื้นที่สถีบ ได้แก่

รฐ.สส. กร. กตอ.กร. กฟก.1 กร. กฟก.2 กร. กบช.กร. กยฝ.กร. กบร.กร. กฝร. นสร.กร. ทรภ.1 นย. สอ.รฝ. พัน.สอ.12 กรม สอ.๑ สอ.รฝ. (บางพระ) สพ.ทร. พัน.สท.ทร.ที่ 2 กรม สท.ทร. พัน.ร.7 กรม ร.3 พล.นย. (ระยอง) พล.นย. ศฝท.ยศ.ทร. รร.ชุมพลทหารเรือ ยศ.ทร. กทส.รฐ.สส. รพ.อากาศรเกียรติวงศ์ รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ กษพ.พร.ทร. อรม.อร. กอล.3 อล.ทร. (อรม.) กงน. (สถีบ) อร. กอต.อศ. สถานีสมุทรศาสตร์ อศ. (สถีบ) และ ศูนย์เกษตรกรรม ทร. (บางพระ)

2.2.3 สสส.รฐ.สส.

- 1) รับผิดชอบในการรับ - ส่งข้าว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แก่เรือที่จอดทอดสมออยู่ในอ่าวสถีบ / ในทะเลบริเวณสถีบ และบริเวณใกล้เคียง

- 2) ให้ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

2.2.4 ศสย.ทรภ.1

รับผิดชอบในการรับ - ส่งข้าวด้านยุทธการให้แก่ เรือในทะเลที่ขึ้นการบังคับบัญชา และหน่วยในพื้นที่ ทรภ.1 ที่ขึ้นการควบคุมทางยุทธการ

2.2.5 ศสย.กร.

รับผิดชอบในการแจกจ่ายข้าวให้กับเรือที่จอดเทียบท่า กร.

2.2.6 เรือที่จอดเทียบ ท่าเรือแหลมเทียน ท่าเรือจุลสมิต ท่าเรือทุ่งโปรง และ ท่าเรือ กร.

1) ให้รับ - ส่งข่าวกับหน่วยต่าง ๆ บนบก ตามขีดความสามารถโดยการสื่อสาร

1.1) ทางสาย

1.2) พล่านาสาร

1.3) วิธีการอื่น

2) หากเกินขีดความสามารถให้ สสส.รฐท.สส. / ศสย.ทรภ.1 ดำเนินการให้

2.2.7 ในกรณีที่ สสส.รฐท.สส. / ศสย.ทรภ.1 ไม่สามารถแจกจ่ายข่าวได้อันเนื่องมาจากเรือไม่อยู่ตามที่หน่วยต่าง ๆ แจ้งไว้ จะส่งข่าวดังกล่าวคืนกับผู้ให้ข่าวในโอกาสแรก ตามระยะเวลาการเก็บข่าว

2.3 พื้นที่ ทรภ.2 (อ่าวไทยฝั่งตะวันออกตอนล่าง)

2.3.1 สสส.รฐท.สข.ทรภ.2

รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าว ด้วยเครื่องมือสื่อสาร / ระบบเครือข่ายของสถานีฝั่ง ให้แก่เรือที่จอดเทียบท่าในพื้นที่ ทรภ.2 เรือในทะเลที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติการ ทรภ.2 และหน่วยบกในพื้นที่ห่างไกล ประกอบด้วยข่าวด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ข่าวธุรการ ที่จำหน้าถึง หรือมาจากหน่วยนอกพื้นที่ ทรภ.2

2) ข่าวยุทธการ

2.1) เฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยิ่ง

2.2) เมื่อได้รับการร้องขอเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

2.3.2 หน่วยในพื้นที่ ทรภ.2 ซึ่งมีข่าวที่แจกจ่ายถึงกันภายในพื้นที่

1) ให้รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าวเอง (เพื่อความรวดเร็ว) โดย

1.1) วิธีนำสาร

1.2) วิธีการอื่น

2) ให้ใช้บริการจาก สสส.รฐท.สข.ทรภ.2 ศสย.ทรภ.2 หรือ ศข. ในพื้นที่ กรณีที่

2.1) ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

2.2) เมื่อต้องการส่งข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับมาก” และข่าวนั้นต้องเข้ารหัสที่เกินขีดความสามารถของหน่วย

3) การส่งข่าวทางโทรสาร ให้ดำเนินการตามหลักปฏิบัติ ข้อ 2.13 และ 2.14 โดยเคร่งครัด

4) หน่วยในพื้นที่ ทรภ.2 ได้แก่

ทรภ.2 รฐท.สข.ทรภ.2 พัน.ร.8 กรม ร.3 พล.นย. มวบ.ทรภ.2 พัน.สท.ทร.ที่ 3 กรม สท.ทร. กอง รภ.ทรภ.2 นปต. นป.สอ.รฟ.สข. ฉก.สอ.รฟ.412 (เกาะเต่า) ฉก.ทร.321 (ขนอม) และ ส.ทร.6

2.3.3 สสส.รฐท.สข.ทรภ.2

1) รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้แก่เรือที่จอดทอดสมอ / ผูกทุ่นอยู่ในบริเวณท่าเทียบเรือ รฐท.สข. หรือในทะเลบริเวณใกล้เคียง

2) ให้ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

2.3.4 ศสย.ทรภ.2

รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าวด้านยุทธการให้แก่

- 1) เรือในทะเลที่ขึ้นการบังคับบัญชา
- 2) หน่วยในพื้นที่ ทรภ.2 ที่อยู่ในการควบคุมทางยุทธการ

2.3.5 เรือที่จอดเทียบท่า รฐท.สข.

- 1) ให้รับ - ส่งข่าวให้กับหน่วยต่าง ๆ บนบก ตามขีดความสามารถโดยการสื่อสาร
 - 1.1) ทางสาย
 - 1.2) พล่านาสาร
 - 1.3) วิธีการอื่น
- 2) หากเกินขีดความสามารถให้ สสส.รฐท.สข.ทรภ.2 / ศสย.ทรภ.2 ดำเนินการให้

2.3.6 ในกรณีที่ สสส.รฐท.สข.ทรภ.2 / ศสย.ทรภ.2 ไม่สามารถแจกจ่ายข่าวได้ อันเนื่องมาจากเรือไม่อยู่ตามที่หน่วยต่าง ๆ แจ้งไว้ จะส่งข่าวดังกล่าวคืนกับผู้ที่ให้ข่าวในโอกาสแรก ตามระยะเวลาการเก็บข่าว

2.4 พื้นที่ ทรภ.3 (ฝั่งทะเลอันดามัน)

2.4.1 สสส.รฐท.พง.ทรภ.3

รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าวด้วยเครื่องมือสื่อสาร / ระบบเครือข่ายของสถานีฝั่ง ให้แก่เรือที่จอดเทียบท่าในพื้นที่ ทรภ.3 เรือในทะเลที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติการ ทรภ.3 และหน่วยบกในพื้นที่ห่างไกล ประกอบด้วยข่าวด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ข่าวธุรการ ที่จำหน้าถึง หรือมาจากหน่วยนอกพื้นที่ ทรภ.3
- 2) ข่าวยุทธการ
 - 2.1) เฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยิ่ง
 - 2.2) เมื่อได้รับการร้องขอเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

2.4.2 หน่วยในพื้นที่ ทรภ.3 ซึ่งมีข่าวที่ต้องแจกจ่ายถึงกันภายในพื้นที่

- 1) ให้รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าวเอง (เพื่อความรวดเร็ว) โดย
 - 1.1) วิธีนำสาร
 - 1.2) วิธีการอื่น
- 2) ให้ใช้บริการจาก สสส.รฐท.พง. ศสย.ทรภ.3 และ ศข. ในพื้นที่ กรณีที่
 - 2.1) ไม่สามารถดำเนินการเองได้
 - 2.2) เมื่อต้องการส่งข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับมาก” และข่าวนั้นต้องเข้ารหัสที่เกินขีด

ความสามารถของหน่วย

- 3) การส่งข่าวทางโทรสาร ให้ดำเนินการตามหลักปฏิบัติ ข้อ 2.13 และ 2.14 โดยเคร่งครัด
- 4) หน่วยในพื้นที่ ทรภ.3 ได้แก่

ทรภ.3 รฐท.พง.ทรภ.3 มวบ.ทรภ.3 พัน.สอ.22 กรม สอ.2 สอ.รฝ. ศปชล.ทพ. นป.สอ.รฝ.451 (เกาะช้าง) นป.สอ.รฝ.452 (เกาะกาเบ็ง) นป.สอ.รฝ.491 (เกาะหลีเป๊ะ) ศรภ.ทร.อม. นบภ.ทร. นบภ.ทร. หาดป่าตอง นบภ.ทร. เขาหลัก ฉก.กร.361 ฉก.นย.411 (แหลมทางนาค) และ ส.ทร.ในพื้นที่

2.4.3 สส.ฐท.พง.ทรภ.3

1) รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แก่เรือที่จอดทอดสมอ / ผู้ก่อกวนอยู่ในบริเวณท่าเทียบเรือ ฐท.พง. หรือในทะเลบริเวณใกล้เคียง

2) ให้ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

2.4.4 ศสย.ทรภ.3

รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าวด้านยุทธการให้แก่

1) เรือในทะเลที่ขึ้นการบังคับบัญชา

2) หน่วยบกในพื้นที่ ทรภ.3 ที่อยู่ในการควบคุมทางยุทธการ

2.4.5 เรือที่จอดเทียบท่า ฐท.พง.

1) ให้รับ - ส่งข่าวให้กับหน่วยต่าง ๆ บนบกตามขีดความสามารถโดยการสื่อสาร

1.1) ทางสาย

1.2) พลนำสาร

1.3) วิธีการอื่น

2) หากเกินขีดความสามารถให้ สส.ฐท.พง.ทรภ.3 ดำเนินการให้

2.4.6 ในกรณีที่ สส.ฐท.พง.ทรภ.3 / ศสย.ทรภ.3 ไม่สามารถแจกจ่ายข่าวได้ อันเนื่องมาจากเรือไม่อยู่ตามที่หน่วยต่าง ๆ แจ้งไว้ จะส่งข่าวดังกล่าวคืนกับผู้ให้ข่าวในโอกาสแรกตามระยะเวลาการเก็บข่าว

2.5 พื้นที่จันทบุรี - ตราด

2.5.1 ศข.พัน.ร.2 กรม ร.1 พล.นย.

รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าวให้แก่ พัน.ร.2 กรม ร.1 พล.นย.

2.5.2 ศสย.กปช.จต./กจต.

รับผิดชอบการส่งข่าวให้แก่หน่วยใน กปช.จต. / กจต. และ ส.ทร. ในพื้นที่

2.5.3 ศข. ฐตร.ทรภ.1

รับผิดชอบในการแจกจ่ายข่าวให้แก่ ฐตร.ทรภ.1 และเรือที่จอดเทียบท่า ฐตร.ทรภ.1

2.6 พื้นที่ กรม ร.3 พล.นย. (นราธิวาส)

2.6.1 ศข.กรม ร.3 พล.นย.

รับผิดชอบในการแจกจ่ายข่าวที่จำหน่ายถึง หรือมาจากหน่วยนอกพื้นที่ กรม ร.3 พล.นย. และหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้ง ฉก.นย.ภต. ฉก.นย.ทร. และ ส.ทร. ในพื้นที่

2.6.2 หน่วยในพื้นที่ กรม ร.3 พล.นย.

1) รับผิดชอบในการรับ - ส่งข่าวเอง (เพื่อความรวดเร็ว) โดย

1.1) วิธีนำสาร

1.2) วิธีการอื่น

2) ให้ใช้บริการจาก ศข. กรม ร.3 พล.นย. กรณีที่

2.1) ไม่สามารถดำเนินการได้เอง

2.2) เมื่อต้องการส่งข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับมาก” และข่าวนั้นต้องเข้ารหัสที่เกินขีดความสามารถของหน่วย

3) การส่งข่าวทางโทรสาร ให้ดำเนินการตามหลักปฏิบัติ ข้อ 2.13 และ 2.14 โดยเคร่งครัด

4) หน่วยในพื้นที่ กรม ร.3 ได้แก่ กรม ร.3 พล.นย. พัน.ร.9 กรม ร.3 พล.นย. และ พัน.ป.2 กรม ป. พล.นย.

2.7 พื้นที่ นรข.

2.7.1 ศข.นรข. (นครพนม)

รับผิดชอบการแจกจ่ายข่าวที่ไปถึง หรือมาจากหน่วยนอกพื้นที่ นรข. โดยแจกจ่ายข่าวให้กับ บก.นรข.เขต และ ส.ทร. ต่าง ๆ ในพื้นที่โดยการสื่อสาร

- 1) ทางสาย
- 2) พจนานุกรม
- 3) วิธีการอื่น

2.7.2 หน่วยในพื้นที่ นรข.

- 1) เป็นผู้รับผิดชอบในการส่งข่าวเอง (เพื่อความรวดเร็ว) โดย
 - 1.1) วิธีนำสาร
 - 1.2) วิธีการอื่น
- 2) ให้ใช้บริการจาก ศข.บก.นรข. (นครพนม) และ ศข.บก.นรข.เขตต่าง ๆ กรณีที่
 - 2.1) ไม่สามารถดำเนินการได้เอง
 - 2.2) เมื่อต้องการส่งข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับมาก” และข่าวนั้นต้องเข้ารหัสที่เกินขีดความสามารถของหน่วย

3) หน่วยในพื้นที่ นรข. ได้แก่ บก.นรข.เขต ส.ทร. และ สถานีเรือต่าง ๆ

2.8 การรับ - ส่งข่าวของหน่วยเฉพาะกิจอื่น ๆ (หน่วยบก)

2.8.1 ให้ปฏิบัติตาม “คำแนะนำการใช้แผนความถี่วิทยุโทรศัพท์ ระยะไกลย่าน HF ของ ทร.” (ดู อทร.5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

2.8.2 การรับ - ส่งข่าวถึง สสส.หลัก ศสย. หรือ ศข. ในแต่ละพื้นที่ ให้ดำเนินการตามลำดับวิธีการสื่อสารดังนี้.-

- 1) การสื่อสารทางสาย (โทรสาร โทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)
- 2) พจนานุกรม (ตารางการปฏิบัติของเวอร์รับ - ส่งหนังสือ)
- 3) การสื่อสารทางวิทยุโทรศัพท์ (ควรใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น)

2.9 การรับ - ส่งข่าวกับเรือในทะเลของ สสก. สสส.หลัก และ ศสย.

2.9.1 ให้ปฏิบัติตาม “คำแนะนำการใช้แผนความถี่วิทยุโทรศัพท์ ระยะไกลย่าน HF ของ ทร.” (ดู อทร.5001 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

2.9.2 การรับข่าวจากเรือในทะเล (เรือในทะเล ส่งข่าวในกับสถานีสื่อสารบนบก)

- 1) ให้เรือในทะเลที่ขึ้นการบังคับบัญชาอยู่กับ ทรภ. ต่าง ๆ ส่งข่าวให้ สสส.หลัก และ/หรือ

ศสย. เพียงแห่งเดียว โดยปฏิบัติดังนี้-

1.1) พื้นที่ปฏิบัติการของ ทรม.1

- ส่งข่าวให้ สสส.ฐท.สส. ศสย.ทรม.1 หรือ ศสย.กร. โดยตรง

1.2) พื้นที่ปฏิบัติการของ ทรม.2

- ส่งข่าวให้ สสส.ฐท.สข.ทรม.2 หรือ ศสย.ทรม.2 โดยตรง

1.3) พื้นที่ปฏิบัติการของ ทรม.3

- ส่งข่าวให้ สสส.ฐท.พง.ทรม.3 หรือ ศสย.ทรม.3 โดยตรง

2) ให้เรือในทะเลที่ไม่ได้ขึ้นการบังคับบัญชาอยู่กับ ทรม. ต่าง ๆ ส่งข่าวให้ สสส. หรือ สสส.

หลัก เพียงแห่งเดียว

3) กรณีที่เรือมีความจำเป็นเร่งด่วนทางยุทธการ เพื่อความรวดเร็ว หรือเป็นการปฏิบัติการ การลาดตระเวน ซึ่งต้องการดำรงการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง เรือสามารถร้องขอส่งข่าวให้ สสส. สสส.หลัก และ ศสย. ในพื้นที่อื่นได้

4) กรณีที่เรือขึ้นการบังคับบัญชา หรือไม่ขึ้นการบังคับบัญชากับ ทรม. ต่าง ๆ ไม่สามารถส่ง ข่าวให้กับ สสส.หลัก / ศสย. ในพื้นที่ปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องได้ เรือสามารถส่งข่าวให้ สสส. สสส.หลัก หรือ ศสย. สถานีใดสถานีหนึ่งที่สามารถทำการติดต่อกันได้

5) สำหรับการติดต่อสื่อสารทางวิทยุย่านความถี่ VHF และ UHF ให้เรือในทะเล สามารถส่ง ข่าวให้กับ สสส.หลัก ศสย. หรือ ศข. ที่อยู่ในระยะการติดต่อได้ตามความถี่ที่ตกลงกันได้

6) ให้ สสส. สสส.หลัก หรือ ศสย. ที่รับข่าวจากเรือ ดำเนินการแจกจ่ายข่าวไปตามสายงาน การบังคับบัญชาทางธุรการ / ยุทธการ ที่รับผิดชอบโดยตรงต่อไป

2.9.2 การส่งข่าวให้กับเรือในทะเล (สถานีสื่อสารฝั่ง/บก ส่งข่าวให้กับเรือในทะเล)

1) ให้ สสส. ส่งข่าวให้เรือในทะเลที่ขึ้นการบังคับบัญชา หรือไม่ได้ขึ้นการบังคับบัญชาอยู่กับ ทรม. ต่าง ๆ ได้

2) ให้ สสส.หลัก และ ศสย. ส่งข่าวให้เรือในทะเลที่ขึ้นการบังคับบัญชากับ ทรม. ในพื้นที่ เดียวกัน

3) สสส. สสส.หลัก และ ศสย. เมื่อไม่สามารถติดต่อกับเรือในทะเลที่อยู่ในพื้นที่ความ รับผิดชอบในการส่งข่าวของตนได้ ให้สถานีสื่อสารตามที่กล่าวมาประสานงานกันโดยให้สถานีสื่อสารที่สามารถ ติดต่อกับเรือในทะเลได้ ดำเนินการส่งข่าวให้ต่อไป

4) สำหรับการติดต่อสื่อสารทางวิทยุย่านความถี่ VHF และ UHF ให้ สสส.หลัก ศสย. หรือ ศข. สามารถส่งข่าวให้กับเรือในทะเลที่อยู่ในระยะการติดต่อได้ตามความถี่ที่ตกลงกันได้

2.9.3 หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ 2.9.1 และ 2.9.2 ให้ สสส. พิจารณาปรับเปลี่ยน อุปกรณ์สื่อสาร หรือวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้นต่อไป

2.10 การรับ - ส่งข่าวกับเรือ ในน่านน้ำต่างประเทศ (ข้อยกเว้น)

ให้ สถานีสื่อสารฝั่ง/บก ตามที่ สสท.ทร. กำหนด เป็นผู้ดำเนินการ

2.11 สสส.หลัก ศสย. และ ศช. ในพื้นที่ซึ่งทำหน้าที่รับ - ส่งข่าว

สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการรับ - ส่งข่าวได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและไม่ขัดต่อระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

2.12 การรับ - ส่งข่าวทางทัศนสัญญาณ

2.12.1 เมื่ออยู่ในระยะทัศนวิสัย ให้ทำการรับ - ส่งข่าวทางทัศนสัญญาณเสมอ นอกจากจะมีเหตุผลจำเป็นที่ต้องใช้ส่งข่าวด้วยวิธีอื่น

1) ระหว่างหอสัญญาณ กับหน่วยเรือ

2) ระหว่างหน่วยเรือ กับหน่วยเรือ

2.12.2 ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการสื่อสารทางทัศนสัญญาณ

2.13 การรับ - ส่งข่าวทางโทรสาร โดยใช้กระดาดเขียนข่าวราชนาวิ ให้ยึดหลักปฏิบัติดังนี้.-

2.13.1 ข่าวที่มีชั้นความลับ “ลับ” และ “ไม่กำหนด” ชั้นความลับ

ให้ส่งในรูปของภาษาธรรมดาได้

2.13.2 ข่าวที่มีความลับตั้งแต่ “ลับมาก” ขึ้นไป

1) ให้นำข่าวนั้นไปเข้ารหัสเสียก่อน

2) ในกรณีที่เป็นการรับ “ลับมาก” ที่มีลำดับความเร่งด่วนสูง และหน่วยเจ้าของข่าวพิจารณาแล้วเห็นว่าความล่าช้าจากกรรมวิธีในการเข้ารหัสและถอดรหัส อาจก่อให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการได้ จึงให้ปฏิบัติดังนี้.-

2.1) อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหน่วยเจ้าของข่าว ตั้งแต่ระดับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าของหน่วยขึ้นไป จะพิจารณาอนุมัติให้ส่งข่าวนั้นในรูปของภาษาธรรมดาได้

2.2) ให้พิมพ์ หรือเขียน เป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้” พร้อม ทั้งลง ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติ กำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น

2.13.3 การบันทึกหลักฐานการรับ - ส่งข่าว ทางโทรสาร

1) ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ดังนี้.-

1.1) หน่วยส่งข่าว

1.2) หน่วยรับข่าว

1.3) ผู้รับข่าว

1.4) ผู้ส่งข่าว

1.5) วัน - เวลา รับ-ส่งข่าว

2) ให้ปฏิบัติตาม คำแนะนำการใช้กระดาดเขียนข่าวราชนาวิ พ.ศ.2541 (อทร. 5501)

2.14 การตรวจสอบข่าวทางโทรสาร

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สื่อสาร ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวทุกฉบับ หากมีเหตุผลสงสัย หรือไม่แน่ใจ ให้สอบทาน และยืนยันกับผู้ให้ข่าว หรือหน่วยเจ้าของข่าวก่อน จึงให้ทุกหน่วยปฏิบัติดังนี้.-

2.14.1 ตั้งระบบการทำงานที่เครื่องโทรสารไว้ที่ ระบบ MANUAL

2.14.2 ตั้งโปรแกรมของเครื่องโทรสารโดยระบุ ชื่อหน่วย และหมายเลขโทรสาร พร้อมทั้ง เวลา วัน เดือน ปี ที่มุมกระดาษทุกแผ่น

406. การคืนข้าว

1. การคืนข้าว หมายถึง การขอยกเลิกการส่งออก หรือการส่งมอบข้าว

2. การปฏิบัติ

2.1 ตรวจระยะเวลาการเก็บข้าวราชธานีไว้เพื่อการส่งออก และส่งมอบของแต่ละฉบับ ตามลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 405 การจ่ายข้าว เรื่อง “กำหนดเวลาในการเก็บข้าวราชธานีไว้เพื่อการแจกจ่ายข้าว”

2.2 เมื่อพ้นกำหนดเวลาเก็บข้าวแล้ว ยังส่งออก หรือส่งมอบข้าวนั้นไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้:-

2.2.1 แจ้งหน่วยที่ฝากข้าวมาเพื่อทราบ และขอยกเลิกข้าว หรือขอคำแนะนำการปฏิบัติต่อข้าว
นั้น ๆ

2.2.2 แจ้งสถานีสื่อสารที่ส่งข้าวมาเพื่อทราบ และขอยกเลิกข้าว หรือขอคำแนะนำการปฏิบัติต่อข้าว
นั้น ๆ

2.3 การบันทึก

2.3.1 บันทึกเหตุการณ์ตามข้อ 2.2.1 ลงในข้าวฉบับนั้นไว้เป็นหลักฐาน

2.3.2 นำข้าวที่รับมา ลงบันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมกับเก็บข้าวฉบับนั้น

407. เอกสารสื่อสาร

ในการจัดทำเอกสารสื่อสาร มีความมุ่งหมายเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้คือ

1. เป็นหลักฐานเพื่อกำหนดความต้องการเครื่อง ส. - อ. กำลังพล งบประมาณในการตั้ง และปรับปรุง
สถานีสื่อสารให้เหมาะสมกับงานและกิจ

2. เป็นหลักฐานในการตรวจความถูกต้อง และป้องกันความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

3. เป็นหลักฐานในการเตรียมการ และการซ่อมบำรุงเครื่อง ส. - อ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

4. เป็นหลักฐานเกี่ยวกับสภาพ และประสิทธิภาพของเครื่อง ส. - อ. ตลอดจนอายุการใช้งานที่ใช้ได้จริง ๆ

408. รายการเอกสารสื่อสาร

1. เอกสารสื่อสารประจำสถานี

1.1 กระดาษเขียนข้าวราชธานี

1.2 กระดาษบันทึกการทำงานประจำชาย

1.3 บัญชีข้าว

1.4 สมุดบันทึกการเดินเครื่องสื่อสาร

1.4.1 สมุดบันทึกการเดินเครื่อง ส. - อ.

1.4.2 สมุดบันทึกการเดินเครื่องยนต์ไฟฟ้า

1.4.3 สมุดบันทึกการประจุแบตเตอรี่

2. เอกสารสื่อสารประจำบุคคล

สมุดบันทึกการทำงานประจำวันของพนักงานสื่อสารและช่าง

3. เอกสารสื่อสารประจำเครื่อง

3.1 สมุดประวัติเครื่อง ส. - อ.

3.2 สมุดประวัติเครื่องยนต์ไฟฟ้า

3.3 สมุดประวัติแบตเตอรี่

409. การเก็บรักษาเอกสารสื่อสาร

1. การเก็บรักษา เอกสารสื่อสารให้จัดอยู่ในประเภทเอกสารลับ การเก็บให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เกี่ยวกับเอกสารลับโดยอนุโลม

2. อายุการเก็บเอกสาร โดยปกติให้เก็บเอกสารไว้ดังต่อไปนี้.-

2.1 เอกสารสื่อสารประจำสถานี เก็บไว้ 1 ปี

2.2 เอกสารสื่อสารประจำบุคคล เก็บไว้ 2 ปี

2.3 เอกสารสื่อสารประจำเครื่อง เก็บไว้นานเท่าอายุของเครื่อง

2.4 การนับอายุการเก็บรักษา

2.4.1 ให้นับ 12 เดือน เท่ากับ 1 ปี

2.4.2 การนับปี ให้นับเดือนบรรจบเดือน

410. การทำลายเอกสาร

1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 เกี่ยวกับการทำลายเอกสาร

2. ให้ทำลายเมื่อการเก็บรักษามีอายุครบตามหัวข้อ “การเก็บรักษาเอกสารสื่อสาร” ยกเว้นเอกสารสื่อสารที่หน่วยเห็นว่ามีค่าสำคัญทางประวัติศาสตร์ หรือเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเป็นการเฉพาะ

3. หากมีความจำเป็นต้องทำลายเอกสารก่อนอายุการเก็บรักษาให้พิจารณาดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร

411. การบันทึกเอกสารประจำสถานี

1. กระดาษเขียนข่าวราชข่าว (สสท.ทร. 8)

ใช้สำหรับเขียนข่าวเพื่อส่ง และรับ ทางวิทยุโทรเลข วิทยุโทรศัพท์ โทรสาร ทัศนสัญญาณ และพลนำสาร จากนั้นยังใช้เป็นหนังสือราชการที่มีถึงหน่วยต่าง ๆ ได้ด้วย

“ข่าวส่ง” หมายถึงการที่สถานีสื่อสาร รับฝากข่าวจากหน่วย หรือบุคคลใดเพื่อส่งข่าวนั้น ๆ ไปยังหน่วย หรือบุคคลตามจำหน้า ด้วยระบบการสื่อสารระบบใดระบบหนึ่งของ ทร.

“ข่าวรับ” หมายถึงการที่สถานีสื่อสาร รับข่าวทางระบบการสื่อสารระบบใดระบบหนึ่งมาจากพื้นที่อื่น เพื่อจ่ายให้หน่วย หรือบุคคลตามจำหน้า

1.1 กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ แบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้เป็น 2 ส่วน คือ

1.1.1 ส่วนที่อยู่ระหว่างเส้นคู่บน และเส้นคู่ล่าง เป็นส่วนที่ผู้เขียนข่าว เป็นผู้ลงรายละเอียด

1.1.2 ส่วนที่อยู่นอกเส้นคู่ เป็นส่วนที่ เจ้าหน้าที่สื่อสาร เป็นผู้ลงรายละเอียด

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่สื่อสาร” ได้แก่ หน.สถานีสื่อสาร นายทหารอนุมัติข่าว นายทหารเวรวิทยุ และเวร - ยามสื่อสารประจำวัน

1.2 ส่วนที่อยู่ระหว่างเส้นคู่บน และเส้นคู่ล่าง

1.2.1 ข่าวส่ง

1) ช่อง “ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ”

ให้ลงความเร่งด่วน (ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้เหมาะสมด้วยการพิจารณาอย่างรอบคอบตามที่ประสงค์จะให้ “ผู้รับปฏิบัติ” ปฏิบัติด้วยความเร่งด่วนระดับใด

2) ช่อง “ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ”

ให้ลงความเร่งด่วน (ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้เหมาะสมด้วยการพิจารณาอย่างรอบคอบตามที่ประสงค์จะให้ “ผู้รับทราบ” ปฏิบัติด้วยความเร่งด่วนระดับใด ทั้งนี้ความเร่งด่วนต้องไม่สูงกว่าผู้รับปฏิบัติ และเพื่อป้องกันการสับสน ในกรณีที่ความเร่งด่วนของ “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับทราบ” มีความเร่งด่วนเท่ากัน ให้ใส่ลำดับความเร่งด่วนที่เท่ากันไว้ทั้งช่อง “ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ” และช่อง “ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ” ด้วย

3) ช่อง “หมู่บ้านที่ - เวลา”

ให้ลงด้วยตัวเลข 6 ตัว ตามด้วยตัวย่อของเดือน และ พ.ศ. ในขณะที่เขียนข่าว เช่น 150900 มี.ค.54 หมายถึง วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2554 เวลา 0900

ถ้าหากจะแสดงถึงเขตเวลา (TIME ZONE) ก็ให้เขียนตัวย่อของเขตเวลาต่อท้ายหมู่บ้านที่ - เวลา เช่น หมู่เรือปราบปรามโจรสลัด ปฏิบัติการอยู่ในมหาสมุทรอินเดียบริเวณชายฝั่งประเทศโซมาเลีย เขียนหมู่บ้านที่ - เวลาว่า 041605D มี.ค.54 เป็นต้น

ถ้าใช้ภายในประเทศไทย ไม่ต้องมีตัวย่อเขตเวลา G กำกับไว้

4) ในช่อง “จาก”

4.1) ให้ลงนามหน่วย ที่ผู้เขียนข่าวสังกัด

4.2) หากต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ ได้ทราบถึงระดับบุคคลที่เขียนข่าว ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุล หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้ ในวงเล็บต่อท้ายนามหน่วย

4.3) กรณีที่ผู้เขียนข่าว ไม่ได้สังกัดหน่วยใด

- ให้ลงชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้

5) ช่อง “ถึง ผู้รับปฏิบัติ”

5.1) ให้ลงนามหน่วย ที่ต้องการให้เป็นผู้รับปฏิบัติ

5.2) หากต้องการให้ถึงผู้รับปฏิบัติในระดับบุคคล

- ให้เขียนชื่อ ชื่อสกุล หรือเฉพาะตำแหน่งก็ได้ ในวงเล็บต่อท้ายนามหน่วย

6) ช่อง “ผู้รับทราบ”

ให้ลงรายละเอียดเช่นเดียวกับข้อ 5) ตามประสงค์ที่จะให้เป็น “ผู้รับทราบ”

7) การลงจำหน่ายข้างทั้ง “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับทราบ” ควรกำหนดให้ชัดเจน และควรใช้คำย่อของหน่วยอย่างถูกต้อง การจำหน่ายไม่ชัดเจน เช่น ถึง “หน่วยต่าง ๆ ใน ทร.” เจ้าหน้าที่สื่อสารไม่สามารถพิจารณาตัดสินใจได้ว่าควรส่งให้หน่วยใดบ้าง เป็นต้น และควรจำกัดจำนวน “ผู้รับปฏิบัติ” และ “ผู้รับทราบ” เท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อลดภาระด้านการสื่อสาร

หมายเหตุ เมื่อใช้กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ เขียนข่าวที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้า ตั้งแต่หน้าที่ 2 เป็นต้นไป ไม่ต้องลงรายละเอียดในข้อที่ 1) ถึง 6) (ดูในตัวอย่าง “กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ หน้าที่ 2)

8) ช่อง “ชั้นความลับ”

8.1) ชั้นความลับมี 3 ชั้น คือ **ลับที่สุด** **ลับมาก** และ **ลับ** โดยให้ เขียน พิมพ์ หรือประทับตรา “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” เช่นเดียวกับหนังสือราชการทั่วไปก็ได้

8.2) เมื่อข่าวนั้นไม่กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนคำว่า “ไม่กำหนด” หรือเว้นไว้ก็ได้

8.3) ให้ลง “ชั้นความลับ” ในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่น

9) ช่อง “ที่ของผู้ให้ข่าว”

9.1) ให้ลงที่ของผู้ให้ข่าว ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการอ้างอิง เช่น 10/03/54 หมายถึง ข่าวฉบับที่ 10 ของเดือน มีนาคม พ.ศ.2554 เป็นต้น

9.2) ในกรณีที่ไม่มีลงที่ของผู้ให้ข่าว การอ้างอิงให้ใช้ หมู่วันที่ - เวลา

9.3) ให้ลง “ที่ของผู้ให้ข่าว” ในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่น

10) ส่วนที่มีบรรทัดหลายบรรทัด แต่ละบรรทัดได้แบ่งช่องไว้ 5 ช่อง

10.1) เป็นที่สำหรับเขียนข่าวที่เป็นข้อความธรรมดา ประมวล หรือรหัส

10.2) การเขียนข่าว ไม่ควรเว้นบรรทัด ควรเขียนข้อความให้สั้น กะทัดรัด และชัดเจน

10.3) ควรดัดใช้คำฟุ่มเฟือย และควรงดข้อความต่อไปนี้ลงท้ายข่าว เช่น “จึงเรียนมาเพื่อ.....” เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อลดภาระด้านการสื่อสาร

11) ช่อง “หน้า.....ของ.....หน้า”

ให้ลงจำนวนหน้าที่ของกึ่งหน้าของข่าวทุกแผ่น เช่น ข่าวฉบับนี้ใช้กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ 3 แผ่น แผ่นที่ 1 เขียน “หน้า 1 ของ 3 หน้า” แผ่นที่ 2 เขียน “หน้า 2 ของ 3 หน้า” และแผ่นที่ 3 เขียน “หน้า 3 ของ 3 หน้า” เป็นต้น

12) ช่อง “อ้างอิงข่าว”

12.1) เมื่อมีการอ้างอิงข่าวที่ส่งไป หรือรับมาแล้ว ให้ลงเลขที่อ้างอิง หรือหมู่วันที่ - เวลาของข่าวที่อ้างอิง เช่น 19/01/54 เป็นต้น

13) ช่อง “ชั้นความลับ - กำหนด หรือไม่กำหนด”

13.1) หมายถึงชั้นความลับของข่าวที่อ้างอิง ตามข้อ 12) ข้างบนนี้

13.2) ถ้าข่าวที่อ้างอิง กำหนดชั้นความลับ ให้เขียนเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องสี่เหลี่ยม ☐ กำหนด เช่น ตามข่าว ยก.ทร. ลับ ที่ 19/01/54 เขียนว่า ☒ กำหนด เป็นต้น

13.3) ถ้าชาวที่อ้างถึง **ไม่กำหนดชั้นความลับ** ให้เขียนเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องสี่เหลี่ยม ☐ **ไม่กำหนด** เช่น ตามข่าว กพร.ทร. ที่ 12/01/54 เขียนว่า ☒ **ไม่กำหนด** เป็นต้น

13.4) เพื่อเป็นเครื่องเตือนว่า ได้ใช้ข่าวภาษาธรรมดา ประมวล หรือเข้าการข่าวลับในการอ้างถึงข่าวเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่

14) ช่อง “**ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย โทร.**”

14.1) ผู้เขียนข่าว เป็นผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่ง หน่วย และหมายเลขโทรศัพท์

14.2) ผู้เขียนข่าว จะเป็นเจ้าของข่าวเอง หรือเป็นผู้ที่หน่วยเจ้าของข่าว มอบให้เขียนก็ได้

15) ช่อง “**ชื่อผู้รับรองข่าว**”

15.1) บุคคลที่หน่วยเจ้าของข่าวกำหนดให้เป็นผู้รับรองข่าว

15.2) ได้แจ้งชื่อพร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อไว้กับสถานีสื่อสารที่เป็นผู้รับฝากข่าวเพื่อส่งข่าวตามเจ้าหน้าที่

15.3) เป็นผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่ง

ตัวอย่าง

หน่วยในส่วนบัญชาการ ทร. ที่ฝากข่าวให้ สสท.สสท.ทร. ดำเนินการส่งตามเจ้าหน้าที่ข่าว ให้แจ้งชื่อ พร้อมทั้งตัวอย่างลายมือชื่อ และตำแหน่งให้กับ สสท.สสท.ทร. เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าข่าวนั้นเป็นข่าวของผู้มีสิทธิในการส่งข่าวของทางราชการจริง

16) การลงนามในช่องตามข้อ 14) “ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย โทร.” และ 15) “ชื่อผู้รับรองข่าว” นั้น ในกรณีที่ข่าวมีข้อความยาว ใช้กระดาษเขียนข่าวมากกว่า 1 แผ่น ให้ลงนามในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่นด้วย

1.2.2 ข่าวรับ

สำหรับข่าวที่รับมาทางวิทยุโทรเลข วิทยุโทรศัพท์ และทัศนสัญญาณ ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารลงรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ตามที่รับมา ยกเว้นในช่องดังต่อไปนี้

1) ช่อง “**หน้า.....ของ.....หน้า**”

ให้ลงหน้าที่ของก็หน้าของข่าวที่รับเข้ามา ตามจำนวนหน้ากระดาษที่ใช้ในการเขียน หรือพิมพ์ข่าว

2) ช่อง “**อ้างถึงข่าว**” และ ในช่อง “**ชั้นความลับ - กำหนด หรือไม่กำหนด**” ให้เว้นไว้

3) ช่อง “**ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย โทร.**”

ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารที่เป็นผู้พิมพ์ หรือผู้เขียน เป็นผู้ลงนามเขียนข่าวราชนาวิทุกแผ่นของข่าวนั้น (ยศ ชื่อ นามสกุล)

4) ในช่อง “**ชื่อผู้รับรองข่าว**” ให้เว้นไว้

1.3 ส่วนที่อยู่นอกเส้นคู่

1.3.1 ข่าวส่ง เจ้าหน้าที่สื่อสาร ลงรายละเอียด

1) ช่อง “หน่วย”

ให้เขียนชื่อสถานีสื่อสาร หรือชื่อหน่วยที่ดำเนินการสื่อสารนั้น เช่น “สสส.ฐท.สส.” หรือ “ร.ล.บางปะกง” เป็นต้น

2) ช่อง “รับจาก”

ให้เขียนชื่อหน่วย หรือชื่อบุคคลที่ฝากข่าวเพื่อส่ง เช่น “รับจาก ยศ.ทร.” เป็นต้น

3) ช่อง “วันที่ - เวลา”

ให้เขียนด้วยตัวเลข 6 ตัว เพื่อแสดงวันที่ และเวลา ที่รับฝากข่าวเพื่อส่ง

4) ช่อง “ระบบ”

ระบบการสื่อสารที่หน่วยฝากข่าวส่ง นำข่าวฉบับนี้มาให้เพื่อส่ง ซึ่งมีเพียงระบบเดียวคือ “พลนาสาร”

5) ช่อง “ผู้ฝาก”

ให้เขียน ยศ ชื่อ นามสกุล ของผู้นำข่าวมาฝากเพื่อส่ง

6) ช่อง “ผู้รับ”

ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้รับฝากข่าวเพื่อส่ง เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ นามสกุล)

7) ช่อง “ผู้จ่าย”

ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้จ่ายข่าว เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ นามสกุล)

8) ช่อง “ผู้รับ”

8.1) ในกรณีที่มีการจ่ายข่าวทางระบบโทรศัพท์ โทรสาร

- ให้เขียนชื่อผู้รับด้วย (ยศ ชื่อ นามสกุล)

8.2) การจ่ายข่าวทางระบบอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้ว

- ให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) แทน

9) ช่อง “วันที่ - เวลา”

ให้เขียนด้วยตัวเลข 6 ตัว เพื่อแสดงวันที่ เวลา ที่จ่ายข่าวออกไป

10) ช่อง “หมุดคำ”

ให้เขียนหมุดคำ ตามที่นับได้

11) ช่อง “จ่ายให้”

ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสารที่จ่าย / ส่งข่าวไปให้ เช่น “จ่ายให้ ร.ล.บางปะกง” เป็นต้น

12) ช่อง “ส่งต่อให้”

ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสารที่สังกัดอยู่ในหน่วยตามการเจ้าหน้าที่ของข่าว เพื่อให้หน่วยตามข้อ 11) เป็นผู้ดำเนินการ เช่น ต้องการส่งข่าวให้ ร.ล.ภูเก็ต แต่ไม่สามารถจ่ายให้โดยตรงได้ ต้องผ่าน

สสส.รฐท.สข.ทรภ.2 ให้ลงช่อง “จ่ายให้” เป็น “สสส.รฐท.สข.ทรภ.2” และในช่อง “ส่งต่อให้” เป็น “ร.ล.ภ.เก็ด” เป็นต้น

นายทหารอนุมัติข่าว ลงรายละเอียด

13) ช่อง “ระบบ”

13.1) หมายถึงระบบการสื่อสารของ ทร. ที่ใช้การส่งข่าว เช่น วิทยุโทรเลข วิทยุ-โทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรสาร ทัศนสัญญาณ และพลนำสาร ฯลฯ เป็นต้น โดยใช้อักษรย่อตามข้อ 1.4

13.2) ในกรณีที่ส่งทางวิทยุโทรศัพท์ ในระบบวิทยุสื่อสารชายฝั่ง

- ให้ลงรหัสข่าวด้วย เช่น วทศ.CØ1 เป็นต้น

13.3) นายทหารอนุมัติข่าว จะต้องพิจารณากำหนดระบบสื่อสารที่เหมาะสมที่สุด

หมายเหตุ การลงตามข้อ 7) ถึง 13) หากมีหน่วย หรือสถานีรับข่าวปลายทาง มากกว่า 1 แห่ง ให้เขียนข้อความดังกล่าวได้บรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา หรือใช้ด้านหลังของกระดาษเขียนข่าวราช-นาวิฉบับนั้น ในกรณีที่ใช้ด้านหน้าไม่พอ

14) ช่อง “นายทหารอนุมัติข่าว”

ผู้ที่ได้รับหน้าที่เป็นนายทหารอนุมัติข่าว ซึ่งมีหน้าที่อนุมัติข่าวของสถานีสื่อสารเป็นผู้ลงนาม โดยลงนามในกระดาษเขียนข่าวทุกแผ่นของข่าวนั้น ๆ

1.3.2 ข่าวรับ เจ้าหน้าที่สื่อสารลงรายละเอียด

1) ช่อง “หน่วย”

- ให้เขียนชื่อสถานีสื่อสารที่รับข่าว

2) ช่อง “รับจาก”

- ให้เขียนชื่อสถานีสื่อสารที่ส่งข่าวเข้ามา

3) ช่อง “วันที่ - เวลา”

- ให้เขียนตัวเลข 6 ตัว เพื่อแสดงวันที่ และเวลาที่รับข่าวเข้ามา

4) ช่อง “ระบบ”

- ให้เขียนระบบที่ใช้ในการรับข่าวเข้ามา ตัวย่อตามข้อ 1.4

5) ช่อง “ผู้ฝาก”

5.1) ให้เขียนยศ ชื่อ นามสกุล ของผู้ส่งข่าว

- เฉพาะที่ใช้ระบบการสื่อสารทางระบบโทรศัพท์ และโทรสาร

5.2) นอกนั้นให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) แทน

6) ช่อง “ผู้รับ”

- ให้พนักงานสื่อสารผู้รับข่าวนั้น เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ นามสกุล)

7) ช่อง “จ่ายให้”

- ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสาร หรือบุคคลตามการจำหน่าย

8) ช่อง “ส่งต่อให้”

- ให้เขียนชื่อหน่วย หรือสถานีสื่อสารตามการจำหน่ายที่ผู้รับข่าวไม่สามารถจ่ายให้โดยตรง

ได้ เช่น จ่าย สสส.รฐท.สข. ส่งต่อให้ ร.ล.มกุฎราชกุมาร ใช้ในกรณีเดียวกับข้อ 1.3.1 ข่าวส่ง ข้อ 12) ช่อง “ส่งต่อให้”

9) ช่อง “ผู้จ่าย”

- ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้จ่ายข่าว เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ นามสกุล)

10) ช่อง “ผู้รับ”

10.1) ถ้าการจ่ายข่าวนั้นใช้ระบบพจนานุกรม

- ให้ผู้รับข่าวของหน่วยตามเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนาม (ยศ ชื่อ นามสกุล)

10.2) ในกรณีที่จ่ายข่าวนั้นทางระบบโทรศัพท์ และโทรสาร

- ให้ผู้จ่ายข่าว ลงชื่อผู้รับข่าวของหน่วยนั้น ๆ (ยศ ชื่อ นามสกุล) ในช่องนี้

10.3) ส่วนระบบอื่น ๆ

- ให้ใช้เครื่องหมายขีด (-) แทน

11) ช่อง “วันที่ - เวลา”

- ให้เขียนด้วยตัวเลข 6 ตัว เพื่อแสดงวันที่ เวลา ที่จ่ายข่าวออกไป

หมายเหตุ การลงตามข้อ 7) ถึง 11) หากมีหน่วย หรือสถานีสื่อสาร หรือบุคคล รับข่าว ปลายทางมากกว่า 1 แห่ง ให้เขียนข้อความดังกล่าวได้บรรทัดท้ายข้อความข่าวลงมา หรือใช้ด้านหลังของกระดาษ เขียนข่าวราชานาวีฉบับนั้น ในกรณีด้านหน้าไม่พอ

12) ช่อง “หมุดคำ” และข้อความภายในเส้นคู่บน และล่าง

- ให้พนักงานสื่อสาร เป็นผู้เขียนข้อความ ตามที่ได้รับมาจริง

13) ช่อง “ชื่อผู้เขียนข่าว”

- ให้เจ้าหน้าที่สื่อสาร ที่เป็นผู้พิมพ์ หรือผู้เขียน เป็นผู้ลงนามเขียนข่าวราชานาวีทุกแผ่น ของข่าวนั้น (ยศ ชื่อ นามสกุล)

15) “ระบบ” การจ่ายข่าว

15.1) เพื่อแสดงระบบการสื่อสารของ ทร. ที่ใช้การจ่ายข่าวที่ส่งต่อไป เช่น วิทยุโทรเลข วิทยุโทรศัพท์ โทรสาร ทัศนสัญญาณ และพจนานุกรม ฯลฯ เป็นต้น ให้ใช้อักษรย่อตามข้อ 1.4

15.2) ในกรณีที่ส่งทางวิทยุโทรศัพท์ในระบบวิทยุสื่อสารชายฝั่ง ให้ลงรหัสข่ายด้วย เช่น วทศ. C01 เป็นต้น

15.3) นายทหารอนุมัติข่าว จะต้องพิจารณากำหนดระบบสื่อสารที่เหมาะสมที่สุด

1.4 เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเขียนของเจ้าหน้าที่สื่อสาร จึงให้ใช้ตัวย่อระบบสื่อสาร และ สถานีสื่อสาร ดังต่อไปนี้-

1.4.1 ตัวย่อ ระบบสื่อสาร

วิทยุโทรเลข	วทล.	วิทยุโทรศัพท์	วทศ.
โทรศัพท์	ทศ.	โทรสาร	ทส.
ทัศนสัญญาณ	ทญ.	พจนานุกรม	พนส.
กระจายข่าว	กจข.	สื่อสารข้อมูล	สขม.

1.4.2 ตัวอย่าง สถานีสื่อสาร

สถานีสื่อสารกลาง	สสท.	สถานีสื่อสาร	สสส.
ศูนย์สื่อสารยุทธการ	ศสย.	ศูนย์ข่าว	ศข.
สถานีวิทยุ	สวย.	สถานีวิทยุเชื่อมโยง	สชย.
สถานีสื่อสารดาวเทียม	สนท.	สถานีวิทยุกระจายเสียง	ส.ทร.

1.5 การดำเนินการในการรับฝากข่าวเพื่อส่ง และรับฝากข่าวเพื่อจ่ายของแต่ละสถานีสื่อสารนั้น อาจมีส่วนปลีกย่อยแตกต่างกันไปบ้าง แต่การบันทึกในส่วนของเจ้าหน้าที่สื่อสารให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่กล่าวมาแล้ว และอนุโลมตามการปฏิบัติงานที่แท้จริงของแต่ละสถานีสื่อสาร

1.6 แบบฟอร์ม “กระดาศเขียนข่าวราชนาวี”

1.6.1 กระดาศเขียนข่าวราชนาวี (สสท.ทร.8) - เบิกจาก พธ.ทร. (สมุดเขียนข่าวราชนาวี)



กระดาศเขียนข่าวราชนาวี

หน่วย..... รับจาก..... วันเวลา.....
 ระบบ..... ผู้ฝาก..... ผู้รับ.....
 จำย..... ส่งต่อให้..... ระบบ.....
 ผู้จำย..... ผู้รับ..... วันที่-เวลา.....

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ	หมู่วันที่-เวลา	หมู่คำ
จาก..... ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....			ชั้นความลับ
ผู้รับทราบ.....			ที่ของผู้ให้ข่าว

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

กระดาษเขียนข่าวราชข่าว

แบบ สส.ท.ร. ๘

หน้าชื่อ.....รับเวลา.....วันที่-เวลา.....

ระดับ.....ผู้ให้.....ผู้รับ.....

ข่าวให้.....ผู้รับ.....วันที่-เวลา.....

ผู้ว่า.....ผู้รับ.....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ.....ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ.....หน่วยที่ - เวลา.....หมู่ที่.....

เวลา.....ความสูงประมาณ ๕ ซม.....ชั้นความลับ.....

๐๔ ผู้รับปฏิบัติ.....ผู้รับทราบ.....ที่ขอแก้ไขข่าว.....

ระยะห่างขอบบนประมาณ ๐.๕ ซม.

ระยะห่างขอบขวาประมาณ ๐ ซม.

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มกระดาษเขียนข่าวราชข่าว

ตั้งแต่หน้าที ๒ เป็นต้นไป

ความสูงประมาณ ๐.๕ ซม.

ความกว้างประมาณ ๒๐ ซม.

ข้อความข่าวใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

ตัวอักษรด้านล่างของเส้นนี้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 12 โดยลงรายละเอียดตามปกติ

ความสูงประมาณ ๒ ซม.

หน้า ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙, ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒, ๔๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒, ๗๓, ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙, ๘๐, ๘๑, ๘๒, ๘๓, ๘๔, ๘๕, ๘๖, ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑, ๙๒, ๙๓, ๙๔, ๙๕, ๙๖, ๙๗, ๙๘, ๙๙, ๑๐๐, ๑๐๑, ๑๐๒, ๑๐๓, ๑๐๔, ๑๐๕, ๑๐๖, ๑๐๗, ๑๐๘, ๑๐๙, ๑๑๐, ๑๑๑, ๑๑๒, ๑๑๓, ๑๑๔, ๑๑๕, ๑๑๖, ๑๑๗, ๑๑๘, ๑๑๙, ๑๒๐, ๑๒๑, ๑๒๒, ๑๒๓, ๑๒๔, ๑๒๕, ๑๒๖, ๑๒๗, ๑๒๘, ๑๒๙, ๑๓๐, ๑๓๑, ๑๓๒, ๑๓๓, ๑๓๔, ๑๓๕, ๑๓๖, ๑๓๗, ๑๓๘, ๑๓๙, ๑๔๐, ๑๔๑, ๑๔๒, ๑๔๓, ๑๔๔, ๑๔๕, ๑๔๖, ๑๔๗, ๑๔๘, ๑๔๙, ๑๕๐, ๑๕๑, ๑๕๒, ๑๕๓, ๑๕๔, ๑๕๕, ๑๕๖, ๑๕๗, ๑๕๘, ๑๕๙, ๑๖๐, ๑๖๑, ๑๖๒, ๑๖๓, ๑๖๔, ๑๖๕, ๑๖๖, ๑๖๗, ๑๖๘, ๑๖๙, ๑๗๐, ๑๗๑, ๑๗๒, ๑๗๓, ๑๗๔, ๑๗๕, ๑๗๖, ๑๗๗, ๑๗๘, ๑๗๙, ๑๘๐, ๑๘๑, ๑๘๒, ๑๘๓, ๑๘๔, ๑๘๕, ๑๘๖, ๑๘๗, ๑๘๘, ๑๘๙, ๑๙๐, ๑๙๑, ๑๙๒, ๑๙๓, ๑๙๔, ๑๙๕, ๑๙๖, ๑๙๗, ๑๙๘, ๑๙๙, ๒๐๐, ๒๐๑, ๒๐๒, ๒๐๓, ๒๐๔, ๒๐๕, ๒๐๖, ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑, ๒๑๒, ๒๑๓, ๒๑๔, ๒๑๕, ๒๑๖, ๒๑๗, ๒๑๘, ๒๑๙, ๒๒๐, ๒๒๑, ๒๒๒, ๒๒๓, ๒๒๔, ๒๒๕, ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๑, ๒๓๒, ๒๓๓, ๒๓๔, ๒๓๕, ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๓๘, ๒๓๙, ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖, ๒๔๗, ๒๔๘, ๒๔๙, ๒๕๐, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗, ๒๕๘, ๒๕๙, ๒๖๐, ๒๖๑, ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗, ๒๖๘, ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔, ๒๗๕, ๒๗๖, ๒๗๗, ๒๗๘, ๒๗๙, ๒๘๐, ๒๘๑, ๒๘๒, ๒๘๓, ๒๘๔, ๒๘๕, ๒๘๖, ๒๘๗, ๒๘๘, ๒๘๙, ๒๙๐, ๒๙๑, ๒๙๒, ๒๙๓, ๒๙๔, ๒๙๕, ๒๙๖, ๒๙๗, ๒๙๘, ๒๙๙, ๓๐๐, ๓๐๑, ๓๐๒, ๓๐๓, ๓๐๔, ๓๐๕, ๓๐๖, ๓๐๗, ๓๐๘, ๓๐๙, ๓๑๐, ๓๑๑, ๓๑๒, ๓๑๓, ๓๑๔, ๓๑๕, ๓๑๖, ๓๑๗, ๓๑๘, ๓๑๙, ๓๒๐, ๓๒๑, ๓๒๒, ๓๒๓, ๓๒๔, ๓๒๕, ๓๒๖, ๓๒๗, ๓๒๘, ๓๒๙, ๓๓๐, ๓๓๑, ๓๓๒, ๓๓๓, ๓๓๔, ๓๓๕, ๓๓๖, ๓๓๗, ๓๓๘, ๓๓๙, ๓๔๐, ๓๔๑, ๓๔๒, ๓๔๓, ๓๔๔, ๓๔๕, ๓๔๖, ๓๔๗, ๓๔๘, ๓๔๙, ๓๕๐, ๓๕๑, ๓๕๒, ๓๕๓, ๓๕๔, ๓๕๕, ๓๕๖, ๓๕๗, ๓๕๘, ๓๕๙, ๓๖๐, ๓๖๑, ๓๖๒, ๓๖๓, ๓๖๔, ๓๖๕, ๓๖๖, ๓๖๗, ๓๖๘, ๓๖๙, ๓๗๐, ๓๗๑, ๓๗๒, ๓๗๓, ๓๗๔, ๓๗๕, ๓๗๖, ๓๗๗, ๓๗๘, ๓๗๙, ๓๘๐, ๓๘๑, ๓๘๒, ๓๘๓, ๓๘๔, ๓๘๕, ๓๘๖, ๓๘๗, ๓๘๘, ๓๘๙, ๓๙๐, ๓๙๑, ๓๙๒, ๓๙๓, ๓๙๔, ๓๙๕, ๓๙๖, ๓๙๗, ๓๙๘, ๓๙๙, ๔๐๐, ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓, ๔๐๔, ๔๐๕, ๔๐๖, ๔๐๗, ๔๐๘, ๔๐๙, ๔๑๐, ๔๑๑, ๔๑๒, ๔๑๓, ๔๑๔, ๔๑๕, ๔๑๖, ๔๑๗, ๔๑๘, ๔๑๙, ๔๒๐, ๔๒๑, ๔๒๒, ๔๒๓, ๔๒๔, ๔๒๕, ๔๒๖, ๔๒๗, ๔๒๘, ๔๒๙, ๔๓๐, ๔๓๑, ๔๓๒, ๔๓๓, ๔๓๔, ๔๓๕, ๔๓๖, ๔๓๗, ๔๓๘, ๔๓๙, ๔๔๐, ๔๔๑, ๔๔๒, ๔๔๓, ๔๔๔, ๔๔๕, ๔๔๖, ๔๔๗, ๔๔๘, ๔๔๙, ๔๕๐, ๔๕๑, ๔๕๒, ๔๕๓, ๔๕๔, ๔๕๕, ๔๕๖, ๔๕๗, ๔๕๘, ๔๕๙, ๔๖๐, ๔๖๑, ๔๖๒, ๔๖๓, ๔๖๔, ๔๖๕, ๔๖๖, ๔๖๗, ๔๖๘, ๔๖๙, ๔๗๐, ๔๗๑, ๔๗๒, ๔๗๓, ๔๗๔, ๔๗๕, ๔๗๖, ๔๗๗, ๔๗๘, ๔๗๙, ๔๘๐, ๔๘๑, ๔๘๒, ๔๘๓, ๔๘๔, ๔๘๕,

2. กระดาษทำงานประจำขายแบบ สสท.ท.ร.1

2.1 ช่อง “สถานีสื่อสาร.....”

ลงชื่อคำย่อของสถานีสื่อสารนั้น ๆ ไม่ใช้นามเรียกขานของสถานี เช่น สสส.ฐท.พง.ทรภ.3
ร.ล.บางปะกง หรือ ศสย.ศปก.สอ.รฝ. เป็นต้น

2.2 ช่อง “ข่าย/ความถี่.....”

ลงข่ายการสื่อสาร/ความถี่ ตามที่ตนเฝ้าฟัง ลงได้เพียงข่ายเดียว หรือความถี่เดียวเท่านั้น

2.3 ช่อง “หน้า.....”

ลงหมายเลขหน้ากระดาษ เรียงตามลำดับสัมพันธ์กับความถี่ ในช่องความถี่

2.4 ช่อง “วันที่”

2.4.1 ลง วันที่ เดือน และ ปี พ.ศ. โดยย่อ เช่น 30 ส.ค.53

2.4.2 ถ้าในวันเดียวกันต้องใช้กระดาษหลายหน้า ให้ลงทุกหน้า

2.5 ช่อง “ลำดับที่”

2.5.1 ลงหลักฐานการรับ/ส่งข่าว

2.5.2 เมื่อได้รับข่าวจากสถานีใดแล้ว ให้ทำเครื่องหมายวงกลมไว้ให้ตรงแนวกับข้อความ พร้อมกับ

บันทึก

1) หมายเลขตามลำดับจำนวนข่าวลงในวงกลม เมื่อขึ้นวันใหม่ให้เปลี่ยนลำดับใหม่
(เจ้าหน้าที่ ศูนย์ข่าว เป็นผู้ลงหมายเลข)

2) ลำดับความเร่งด่วน หมู่วันที่เวลา เดือน ปี ของข่าวที่รับ

3) รับจากสถานีใด ให้ใช้นามเรียกขาน หรือชื่อของสถานี ในกรณีไม่มีนามเรียกขาน

4) วัน เวลา เดือน ปี ที่ตอบรับ

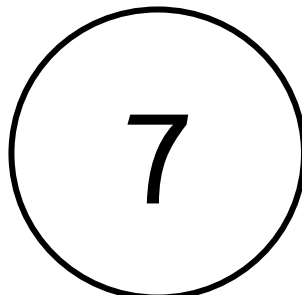
5) ลงลายมือชื่อผู้รับกำกับ

6) เมื่อคัดจ่ายแล้วให้บันทึกว่า “คัดจ่ายแล้ว”

โดยปกติ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว เป็นผู้ลงบันทึก

7) ผู้คัดจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับ เขียนให้ชัดเจน

ตัวอย่าง การบันทึกการรับข่าวราชนาวี



- P - 301430 ส.ค.54

FM 357

301530 ส.ค.54

จ.ต.วันชัย ไทยประชา

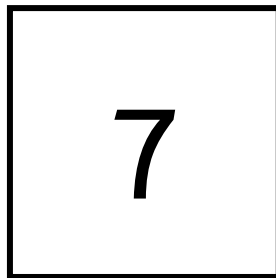
คัดจ่ายแล้ว

จ.ต.วันชัย ไทยประชา

2.5.3 เมื่อส่งข่าวให้สถานีใดตอบรับแล้ว ให้ทำเครื่องหมายสี่เหลี่ยมจัตุรัสไว้ให้ตรงกับเวลาตอบรับข่าวพร้อมกับบันทึก

- 1) หมายเลขตามลำดับข่าวจำนวนข่าวส่งในสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- 2) ลำดับความเร่งด่วน หมู่วันที่เวลา เดือน ปี ของข่าวส่ง
- 3) นามเรียกขานสถานีที่ตอบรับ หรือชื่อสถานี กรณีที่ไม่มีนามเรียกขาน
- 4) วันที่ เวลา เดือน ปี ที่ตอบรับ
- 5) ลงลายมือชื่อผู้ส่งกำกับ เขียนให้ชัดเจน

ตัวอย่าง การบันทึกการส่งข่าวราชนาวี



- R - 301500 ส.ค.54

TO สสส.ฐท.สส.

010800 ก.ย.53

จ.ต.ชัยยะ มานะกิจ

2.5.4 เมื่อรับฟังข่าวอื่นชั่วคราวนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในช่องความถี่/ข่าย ให้บันทึกความถี่ที่รับฟังไว้ในช่อง “ลำดับที่” ให้ตรงแนวกับข้อความที่รับฟังได้ในช่อง “การบันทึก”

2.6 ช่อง “เวลา”

2.6.1 เขียนด้วยเลข 4 ตัว

2.6.2 ต้องลงเวลาทุกครั้งที่มีเหตุการณ์บันทึก

2.6.3 การลงเวลาเดิน หรือเลิกเครื่องสื่อสาร และการตรวจเวรยาม รวมไปถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นผิดปกติหรือที่สำคัญ ๆ ต้องทำเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้หน้าเวลาด้วย

2.7 ช่อง “การบันทึก”

2.7.1 วิทโยโทรเลข บันทึก

- 1) เวลาเดิน และเลิกเครื่องสื่อสาร
- 2) การปรับแต่ง หรือเปลี่ยนข่ายไปใช้ข่ายอื่น ที่มีได้กำหนดไว้ในช่อง “ข่าย/ความถี่”

- 3) สัญญาณที่ได้ยินทุกอย่างในข่ายเฝ้าฟัง
 - หลังจากไม่มีสัญญาณ หรือเสร็จสิ้นการทำงานทุก 15 นาที ให้บันทึกว่า
“ไม่มีสัญญาณ”
- 4) การออกเรือ จอดเรือ ผ่านตำบลที่ และพื้นที่สำคัญ เช่น
 - ออกเรือจากเกาะสมุย - จอดเรือที่เกาะช้าง
 - ผ่านประชากร นาร่อง - ผ่านเขาสนามฝีกปราบเรือดำน้ำ
 - ผ่านเขาสนามฝีกกวาดทุ่นระเบิด
- 5) สาเหตุล่าช้าของสายการสื่อสาร
- 6) เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - ฝนตก ฝนหาย ไฟคะนอง ไฟฟ้าดับ เสียงระเบิดต่าง ๆ และสภาพท้องทะเล
 - สัญญาณห้ามใช้เครื่องส่งวิทยุ
 - การรบกวนต่าง ๆ ทางธรรมชาติ หรือที่มนุษย์ทำขึ้น
- 7) การทำงานที่ผิดระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสื่อสารทางวิทยุ
- 8) การรับ - ส่ง ผ่านข่าว
 - 8.1) ถ้าได้รับข่าวแบบมีคำแจ้ง “ส่งต่อ” กำกับมาด้วย ให้เขียนลงในกระดาษเขียนข่าว
รายนาวีด้วย
 - ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข่าวรับของสถานี
 - 8.2) ถ้าได้ช่วยทำการผ่านข่าวนั้นคำต่อคำ เพื่อให้สถานีต้นทาง และปลายทางส่งข่าวถึง
กันได้ทันที่ทันใด
 - ให้บันทึกกระดาษทำงานถึงการช่วยผ่านข่าวนั้น ๆ โดยสังเขป
- 9) เมื่อทำการเรียก หรือตอบด้วยความถี่อื่น
 - 9.1) ความถี่ที่เรียกหรือตอบ
 - 9.2) ระบบการรับ - ส่งข่าว
 - 9.3) นามเรียกขานของสถานีที่เรียก และถูกเรียก
- 10) คำสั่งอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ
- 11) การส่งยาม/เวร ลงรายละเอียดตามหัวข้อต่อไปนี้
 - 11.1) ส่งยาม/เวร..... (ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้เข้ายาม)
 - 11.2) ข่ายการสื่อสารต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อ
 - 11.3) ข่าวที่ต้องปฏิบัติต่อไป
 - ข่าวค้างส่ง - ข่าวค้างจ่าย
 - ข่าวรอการตอบรับ - ข่าวรอการสั่งปฏิบัติ
 - ข่าวรอการตอบรับทราบ
 - 11.4) เวลานั้นหมายเหตุพิเศษ นอกจากที่กำหนดไว้
 - 11.5) สัญญาณให้ปฏิบัติ หรือให้คอยเพื่อปฏิบัติ

- 11.6) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางยุทธการโดยตรง
 - กำหนดเวลาไปยังเป้าหมายทางอากาศพิเศษ
 - กำหนดเวลาไปยังพื้นน้ำ
 - กำหนดเวลา ณ จุดนัดพบ
- 11.7) ฐานะเครื่อง ส. - อ. ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องสื่อสาร
- 11.8) ความถี่ที่กำหนดใช้ปัจจุบัน และความถี่ที่กำหนดใช้ล่วงหน้า
- 11.9) เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในขณะปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- 11.10) เหตุการณ์ต่าง ๆ
- 11.11) ลงยศ ลายมือชื่อ นามสกุล เวร/ยามออก เวร/ยามเข้า เขียนตัวบรรจง
 - การรับ - ส่งหน้าที่เวร/ยาม จะมีผลเรียบร้อยสมบูรณ์ ต่อเมื่อผู้รับเวร/ยามลงชื่อรับเวร/ยามเรียบร้อยแล้ว
- 12) การบันทึกเพื่อรายงานผลการสื่อสาร
 - 12.1) แบบของเครื่องสื่อสาร และสายอากาศ
 - 12.2) ความถี่
 - 12.3) วันที่ เวลา ที่ทำการทดลองการสื่อสาร
 - 12.4) ตำบลที่
 - 12.5) สภาพดินฟ้าอากาศ และลักษณะพื้นทะเล คลื่นลม ความกดอากาศ อุณหภูมิฝน แดด ฯลฯ
- 2.7.2 วิทยุโทรศัพท์ บันทึก
 - 1) บันทึกการเฝ้าฟัง และเหตุการณ์ต่าง ๆ แบบเดียวกับวิทยุโทรเลข
 - 2) คำพูดตามระเบียบการ (Proword) ให้เขียนลงเป็น คำย่อตามระเบียบการ (Prosign)
- 2.8 บรรทัดว่าง เนื้อคำว่า “ผู้ตรวจ”
 - ลงยศ ลายมือชื่อ นามสกุล ผู้มีหน้าที่ตรวจ และรับผิดชอบ
- 2.9 การแก้ไขข้อความ
 - 2.9.1 ห้ามขูดลบข้อความในกระดาษทำงานประจำข่าย
 - 2.9.2 เมื่อมีข้อความผิด จะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง
 - 1) ขีดเส้นเดียว หรือพิมพ์เครื่องหมายทับ (/) บนข้อความที่ผิด
 - 2) เขียน หรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง ลงใต้ข้อความเดิม
 - 3) ผู้แก้ ลงลายมือชื่อกำกับ
 - 2.9.3 รักษากระดาษทำงานประจำข่าย ให้สะอาด ครบถ้วน และถูกต้อง ตลอดเวลา

สถานีสื่อสาร.....

ข่าย/ความถี่.....

วันที่.....

หน้า.....

[illegible]

.....

ผู้ตรวจ

3. การบันทึกบัญชีข่าว

3.1 บัญชีข่าวประจำวัน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.1.1 บัญชีข่าวส่งประจำวัน หมายถึง บัญชีข่าวที่สถานีสื่อสารต้นทางทำการส่งออก

3.1.2 บัญชีข่าวรับประจำวัน หมายถึงบัญชีข่าวที่สถานีสื่อสารปลายทางทำการแจกจ่าย (ส่งมอบ/ส่งต่อ)

3.2 การรับ - ส่งผ่านข่าว

3.2.1 การรับ - ส่งผ่านข่าว คำต่อคำ

- 1) ไม่ต้องบันทึกในกระดาศเขียนข่าวราชนาวิ และบัญชีข่าวประจำวัน
- 2) บันทึกการปฏิบัติใน “กระดาศทำงานประจำข่าว”

3.2.2 การรับ - ส่งผ่านข่าว ทั้งฉบับ

- 1) ข่าวรับ - ส่งผ่านทุกฉบับ ถือเป็นข่าวรับประจำวัน
- 2) บันทึกลงใน “บัญชีข่าวรับประจำวัน”

3.3 การใช้บัญชีข่าว

3.3.1 บัญชีข่าวส่ง แบบ สสท.ทร. 2

3.3.2 บัญชีข่าวรับ แบบ สสท.ทร. 3

3.4 การบันทึก

3.4.1 บัญชีข่าวส่ง

- 1) ช่อง “บัญชีข่าวส่ง ประจำวันที่.....”
ลงตัวเลขของ วัน เดือน ปี อย่างย่อ
- 2) ช่อง “สถานีสื่อสาร.....” ลงชื่อของสถานีสื่อสาร
- 3) ช่อง “หน้า.....” ลงตัวเลข ตามลำดับหน้าของบัญชีข่าว
- 4) ช่อง “ลำดับที่” ลงลำดับที่ของโทรเลขส่ง เรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยใช้เวลารับฝากข่าวเป็นหลัก
- 5) ช่อง “คำนำ”
 - 5.1) เลขที่ของข่าว
 - 5.2) ลำดับความเร่งด่วน
 - 5.3) หมู่วันเวลา
 - 5.4) ส่วนนำหน้า
- 6) ช่อง “คำ” ลงจำนวน หมู่คำ หรือคำ
- 7) ช่อง “ต้นทาง” ลงหน่วยราชการของเจ้าของข่าว
- 8) ช่อง “ปลายทาง” ลงชื่อย่อสถานีสื่อสารฝ่ายรับ
- 9) ช่อง “เวลารับ” เป็นเวลารับฝากข่าว ลงตัวเลข วันที่ เวลา 6 ตัว
- 10) ช่อง “เวลาส่ง” เวลาที่สถานีสื่อสารปลายทางตอบรับรับข่าวนั้น
ลงตัวเลข วันที่ เวลา 6 ตัว

- 11) ช่อง “ทางส่ง” ลงระบบสื่อสารที่ใช้ส่งข่าว ด้วยคำย่อ ตามข้อ 3.5
- 12) ช่อง “ผู้ส่ง” ลง ยศ ชื่อ ผู้ส่ง อ่านได้ชัดเจน
- 13) ช่อง “ผู้ตรวจ” ลง ยศ ชื่อ ผู้ตรวจ อ่านได้ชัดเจน

3.4.2 บัญชีข่าวรับ

- 1) ช่อง “บัญชีข่าวรับ ประจำวันที่.....”
ลงตัวเลขของ วัน เดือน ปี อย่างย่อ
- 2) ช่อง “สถานีสื่อสาร.....” ลงชื่อของสถานีสื่อสาร
- 3) ช่อง “หน้า.....” ลงตัวเลข ตามลำดับหน้าของบัญชีข่าว
- 4) ช่อง “ลำดับที่” ลงลำดับที่ของโทรเลขรับ หรือโทรเลขผ่านเรียงตามลำดับก่อนหลัง
โดยใช้เวลาตอบรับข่าวเป็นหลัก
- 5) ช่อง “คำนำ”
 - 5.1) เลขที่ของข่าว
 - 5.2) ลำดับความเร่งด่วน
 - 5.3) หมู่วันเวลา
 - 5.4) ส่วนนำหน้า
- 6) ช่อง “คำ” ลงจำนวน หมู่คำ หรือคำ
หมายเหตุ ถ้าข่าวที่รับเข้ามาไม่นับหมู่คำ หรือหมู่คำไม่นับ ให้ผู้ลงบัญชีข่าวรับ
ประจำวัน นับหมู่คำ หรือคำ ลงไว้ในบัญชีข่าวด้วย เพื่อประโยชน์
ในการรวบรวมคำของข่าวรับประจำวัน
- 7) ช่อง “ทางรับ” ลงระบบสื่อสารที่ใช้รับข่าวเข้ามา ด้วยคำย่อ ตามข้อ 3.5
- 8) ช่อง “ต้นทาง” ลงชื่อย่อสถานีสื่อสารต้นทาง ที่ส่งข่าวนั้นมาให้
- 9) ช่อง “ปลายทาง” ลงชื่อย่อหน่วยราชการตามจำหน้า หรือชื่อย่อสถานีสื่อสาร
ที่เกี่ยวข้อง
- 10) ช่อง “เวลารับ” ลงเวลาตอบรับข่าว ลงตัวเลข วันที่ เวลา 6 ตัว
- 11) ช่อง “เวลาจ่าย” ลงเวลาที่จ่ายให้ผู้รับปลายทาง ลงตัวเลข วันที่ เวลา 6 ตัว
- 12) ช่อง “ทางจ่าย” ลงระบบสื่อสารที่ใช้จ่ายข่าวด้วยคำย่อ ตามข้อ 3.5
- 13) ช่อง “ผู้จ่าย” ลง ยศ ชื่อ ผู้จ่าย อ่านได้ชัดเจน
- 14) ช่อง “ผู้ตรวจ” ลง ยศ ชื่อ ผู้ตรวจ อ่านได้ชัดเจน

3.5 ระบบสื่อสาร

วทล. (วิทยุโทรเลข)	วทศ. (วิทยุโทรศัพท์)
ทศ. (โทรศัพท์)	กจข. (กระจายข่าว)
พนส. (พลนำสาร)	วขย. (วิทยุเชื่อมโยง)
ทส. (โทรสาร)	สขม. (สื่อสารข้อมูล)

3.6 การเปิดบัญชีข่าวประจำวัน

3.6.1 เปิดบัญชีทุกวัน เวลา 0001

3.6.2 ลงรายการในช่องต่อไปนี้

- 1) ช่อง “บัญชีข่าวส่ง หรือข่าวรับ ประจำวันที่.....”
- 2) ช่อง “สถานีสื่อสาร.....”
- 3) ช่อง “หน้า.....”

3.6.3 ถ้ามีข่าวค้างจ่าย

- 1) ลงข้อความ “ข่าวค้างจ่าย” ในช่อง “คำนำ”
- 2) ช่อง “ลำดับที่” ลงลำดับข่าวค้างจ่ายตามลำดับ ทุกฉบับ
- 3) ลงข้อความ “ข่าวประจำวัน” ในช่อง “คำนำ”
- 4) ช่อง “ลำดับที่” ลงลำดับ ต่อจากลำดับที่ของข่าวค้างจ่าย

3.7 การปิดบัญชีข่าวประจำวัน

3.7.1 ทุกวัน เวลา 2400

3.7.2 รวมจำนวนฉบับของข่าวแต่ละประเภท

3.7.3 รวมจำนวนคำของข่าวแต่ละประเภท

3.7.4 รวมจำนวนหน้าของบัญชีข่าว

3.7.5 ลงชื่อผู้ปิดบัญชีข่าว

บัญชีข่าวส่ง ประจำวันที่.....

หน้า.....

สถานีสื่อสาร.....

[illegible]

.....

ผู้ตรวจ

บัญชีข่าวรับ ประจำวันที่.....

หน้า.....

สถานีสื่อสาร.....

[illegible]

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

4. การบันทึกสมุดเดินเครื่องสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์

4.1 สมุดสถิติการเดินเครื่องสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์ (แบบ สสท.ทร. 6)

4.1.1 บันทึกทุกครั้งเมื่อมีการใช้เครื่องสื่อสาร-อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้-

- เครื่องส่งวิทยุ	- เครื่องรับวิทยุ
- เครื่องรับ - ส่งวิทยุ	- เครื่องเรดาร์
- เครื่องโซนาร์	- เครื่องช่วยการเดินเรือ
- เครื่องช่วยการเดินอากาศ	- เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องควบคุมเสียง	- อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4.1.2 บันทึกทุกครั้งเมื่อมีการซ่อมทำ, เปลี่ยนอุปกรณ์ ฯลฯ

4.1.3 การจัดทำสมุด ใช้สมุด 1 เล่ม ต่อ 2 เครื่อง (ด้านหน้า 1 เครื่อง และด้านหลัง 1 เครื่อง) เพื่อประหยัด และกรอกสถิติการใช้เครื่องเป็นระยะเวลานาน

4.1.4 รายละเอียดในการบันทึก

1) หน้าปก “สถิติการเดินเครื่องสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์”

1.1) ช่อง “ของ.....”

ลงชื่อสถานีสื่อสาร เช่น สสส.ฐท.สส. หรือ ร.ล.บางปะกง เป็นต้น

1.2) ช่อง “เล่ม.....” ลงจำนวนสมุดสถิติการเดินเครื่อง ๆ ที่ใช้

1.3) ช่อง “พ.ศ.25.....” ลงเลขปี พ.ศ. 2 ตัวท้าย

2) ในสมุดสถิติการเดินเครื่องสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์

2.1) ช่อง “หน้า.....” ลงจำนวนหน้าที่ใช้

2.2) ช่อง “เครื่อง.....”

ลงชื่อประเภทเครื่อง ส.- อ. ตามข้อ 4.1.1 เช่น “เครื่องรับ - ส่งวิทยุ”

2.3) ช่อง “ตราอักษร/แบบ/รุ่น.....” ลงชื่อ ตราอักษร/แบบ/รุ่น เครื่อง ส.- อ.

เช่น GRINTEK TR-2000 หรือ GRC-150 เป็นต้น

2.4) ช่อง “หมายเลข.....” ลงหมายเลขประจำเครื่อง (Serial Number)

2.5) ช่อง “สถานี.....” ลงชื่อสถานีที่ใช้เครื่อง เช่น สถานีส่ง สสส.ฐท.สส.

หรือ ร.ล.ภูเก็ต เป็นต้น

2.6) ช่อง “วัน เดือน ปี” ลงวันเดือนปีที่ใช้เครื่อง เช่น 17 มี.ค.54 เป็นต้น

2.7) ช่อง “ความถี่” ลงขนาดความถี่ที่ใช้ พร้อมหน่วยนับ เช่น 8,249 kHz หรือ

121.5 MHz เป็นต้น

2.8) ช่อง “เวลาเดินเครื่อง” ลงเวลาเดินเครื่อง เลข 4 ตัว เช่น 0456 เป็นต้น

2.9) ช่อง “เวลาเลิกเครื่อง” ลงเวลาเลิกเครื่อง เลข 4 ตัว เช่น 0654 เป็นต้น

2.10) ช่อง “รวมเวลา ชม./นาที” ลงเวลาที่ใช้เครื่อง เช่น 2 ชม. 38 นาที เป็นต้น

2.11) ช่อง “ผู้เดิน” ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เดินเครื่องฯ

2.12) ช่อง “ผู้เลิก” ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เลิกเครื่องฯ

2.13) ช่อง “หมายเหตุ” ลงผลการใช้เครื่อง

- (1) การติดต่อสื่อสาร
- (2) อาการขัดข้องปกติ ร้อนจัด อาการผิดปกติที่พบ เหตุอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
- (3) การซ่อมทำ

4.1.5 การรวมเวลา - ประจำเดือน

1) รวมเวลาที่ใช้เครื่องในรอบเดือน - ในวันสิ้นเดือน ตัวอย่างเช่น “รวมเวลาการเดินเครื่องสื่อสาร-อิเล็กทรอนิกส์ประจำเดือน มี.ค.54 จำนวน 23 ชม. 45 นาที” เป็นต้น

2) ขึ้นหน้าใหม่ – ในวันแรกของเดือน

4.1.6 การเลิกใช้สมุดเดินเครื่อง ส. - อ. - เมื่อรื้อถอนเครื่อง ส. - อ.

- แบบฟอร์ม “สมุดสถิติการเดินเครื่องสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์ (แบบ สสท.ทร. 6)”-

แบบ สสท.ทร.๖								
หน้า.....								
สถิติการเดินเครื่องสื่อสารประจำวัน								
เครื่อง..... ตราอักษร/แบบ/รุ่น..... หมายเลข.....								
สถานี.....								
วัน เดือน ปี	ความถี่	เวลา		รวมเวลา		ผู้เดิน	ผู้เลิก	หมายเหตุ
		เดิน	เลิก	ชม.	นาที			

4.2 สมุดบันทึก “สถิติการเดินเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า”

4.2.1 การจัดทำสมุดบันทึก - ใช้สมุดหมายเลข 2

4.2.2 รายละเอียดในการบันทึก “สถิติการเดินเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า”

- 1) ช่อง “เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า.....” ลง ตราอักษรเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า
- 2) ช่อง “ขนาด.....” ลง จำนวนกำลังงานไฟฟ้า หน่วยเป็น กิโลวัตต์ (kVA)
- 3) ช่อง “กำลังดัน.....” ลง จำนวนกำลังดันไฟฟ้า หน่วยเป็น V.AC.
- 4) ช่อง “หมายเลข.....” ลง หมายเลขเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า

- 5) ช่อง “ความสิ้นเปลือง.....ชม./ล.” ลง จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้
คิดเป็นชั่วโมงต่อลิตร
- 6) ช่อง “น้ำมันเชื้อเพลิง.....” ลง ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ เช่น
ดีเซล ไบโอดีเซล เบนซิน.... เป็นต้น
- 7) ช่อง “สถานี.....” ลงชื่อสถานี หน่วย หรือรถสื่อสาร ที่ใช้เครื่อง
กำเนิดไฟฟ้า
- 8) ช่อง “ว.ด.ป.” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ
- 9) ช่อง “เวลาเริ่ม” ลงเวลาเริ่มประจุ (Charged) แบตเตอรี่รถยนต์ฯ
- 10) ช่อง “เวลาเลิก” ลงเวลาเลิกเครื่องยนต์ฯ
- 11) ช่อง “รวมเวลา (ชม. นาที)” ลงเวลารวมตั้งแต่ช่อง “เวลาเริ่ม” ถึง “เวลาเลิก
- 12) ช่อง “ผู้ใช้เครื่อง” ลง ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้ใช้เครื่อง
- 13) ช่อง “หมายเหตุ” ลงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้านั้น ๆ เช่น
ชำรุด กำลังซ่อมทำที่..... หรือซ่อมทำเสร็จเมื่อ
.....(ว.ด.ป.)..... เริ่มใช้งานเมื่อ.....(ว.ด.ป.).....
หรือ ทดลองเครื่อง เป็นต้น
- 4.2.3 รวมเวลาที่ใช้เครื่องในรอบเดือน – ในวันสิ้นเดือน
- 4.2.4 ขึ้นหน้าใหม่ - ในวันแรกของเดือน
- 4.2.5 การเลิกใช้สมุดเดินเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า - เมื่อรื้อถอนเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า
- แบบฟอร์ม “สมุดบันทึก “สถิติการเดินเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า”

สถิติการเดินเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า						
เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า.....ขนาด.....				กำลังดันไฟฟ้า.....		
หมายเลข.....ความสิ้นเปลือง ชม./ล. น้ำมันเชื้อเพลิง.....						
สถานี.....						
ว.ด.ป.	เวลาเริ่ม	เวลาเลิก	รวมเวลา		ผู้ใช้เครื่อง	หมายเหตุ
			ชม.	นท.		

4.3 สมุดบันทึกการประจุแบตเตอรี่

4.3.1 การจัดทำสมุดบันทึก - ใช้สมุดหมายเลข 2

4.3.2 รายละเอียดการบันทึก “สถิติการประจุแบตเตอรี่”

- 1) ช่อง “แบตเตอรี่.....” ลงชื่ออุปกรณ์ที่ใช้แบตเตอรี่ เช่น แบตเตอรี่
เครื่องยนต์ไฟฟ้า แบตเตอรี่รถยนต์ เป็นต้น
- 2) ช่อง “ขนาด.....” ลงกำลังดันไฟฟ้า หน่วยเป็นโวลต์ เช่น 12 V.DC. หรือ
24 V.DC. เป็นต้น
- 3) ช่อง “หมายเลข.....” ลงหมายเลขของหม้อแบตเตอรี่ (ถ้ามี)
- 4) ช่อง “ความจุ.....” ลงความจุของหม้อแบตเตอรี่ หน่วยเป็นแอมแปร์
ต่อชั่วโมง (Ah)
- 5) ช่อง “สถานี.....” ลงชื่อสถานี หน่วย หรือรถสื่อสาร ที่ใช้แบตเตอรี่
- 6) ช่อง “ว.ต.ป.” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ
- 7) ช่อง “เวลาเริ่ม” ลงเวลาเริ่มประจุ (Charged) แบตเตอรี่
- 8) ช่อง “เวลาเลิก” ลงเวลาเลิกประจุแบตเตอรี่
- 9) ช่อง “รวมเวลา (ชม. / นาที)” ลงเวลารวมตั้งแต่ช่อง “เวลาเริ่ม” ถึง “เวลาเลิก
- 10) ช่อง “ความถ่วงจำเพาะ” - ความถ่วงจำเพาะที่วัดได้ในแต่ละเซลล์ของแบตเตอรี่
 - 10.1) ช่อง “ก่อนประจุเซลล์ที่” ลงความถ่วงจำเพาะที่วัดได้ในแต่ละเซลล์ ก่อนการ
ประจุ
 - 10.2) ช่อง “หลังประจุเซลล์ที่” ลงความถ่วงจำเพาะที่วัดได้ในแต่ละเซลล์ หลังการ
ประจุ

หมายเหตุ การนับลำดับที่ของเซลล์ ให้นับจากขั้วบวก เป็นเซลล์ที่ 1 และต่อ ๆ ไปโดยคั่น
ด้วยขีดทับ (/) ตามด้วยความถ่วงจำเพาะที่วัดได้ เช่น 1/1180

- 11) ช่อง “ผู้ประจุ” ลง ยศ ชื่อ ผู้ประจุแบตเตอรี่
- 12) ช่อง “ผู้เลิกประจุ” ลง ยศ ชื่อ ผู้เลิกประจุแบตเตอรี่
- 13) ช่อง “ผู้ตรวจ” ลง ยศ ชื่อ ผู้ตรวจ
- 14) ช่อง “หมายเหตุ” ลงลงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับแบตเตอรี่นั้น ๆ เช่น ขำรดน้ำส่ง
ซ่อมที่..... หรือ ซ่อมเสร็จเมื่อวันที่..... หรือเริ่ม
ใช้งานเมื่อวันที่..... เป็นต้น

- แบบฟอร์มการบันทึกสถิติการประจุแบตเตอรี่ -

สถิติการประจุแบตเตอรี่										
แบตเตอรี่.....ขนาด.....หมายเลข.....										
ความจุ.....										
สถานี.....										
ว.ด.ป.	เวลาเริ่ม	เวลา เลิก	รวมเวลา		ความถ่วงจำเพาะ		ผู้ประจุ	ผู้เลิก ประจุ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
			ชม.	นท.	ก่อนประจุ เซลล์ที่	หลังประจุ เซลล์ที่				
					1/1170	1/1180				
					2/	2/				
					3/	3/				
					4/	4/				
					5/	5/				
					6/	6/				

412. การบันทึกเอกสารประจำบุคคล

1. การบันทึกการทำงานประจำวันของพนักงานสื่อสาร และช่างอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ใช้สมุดหมายเลข 2

1.2 การบันทึก “การทำงานประจำวันของพนักงานสื่อสาร และช่างอิเล็กทรอนิกส์”

1.2.1 ช่อง “ว.ด.ป.” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ

1.2.2 ช่อง “เวลา” ลงเวลา ตามเหตุการณ์ที่บันทึก

1.2.3 ช่อง “รายการบันทึก” ลงรายละเอียดการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

1.2.4 ช่อง “หมายเหตุ” ลงคำว่า “ของช่าง” เมื่อเป็นการปฏิบัติงานของช่าง หรือ
“ของพนักงาน” เมื่อเป็นการปฏิบัติของพนักงาน
บันทึกติดต่อกันไปตามลำดับ ว.ด.ป. และ เวลา

1.3 ต้องรักษาสมุดให้สะอาด และอยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

1.4 ต้องไม่มีการลบ ขูด ขีดฆ่า หากจำเป็นต้องมีรายชื่อผู้กระทำเช่นนั้นกำกับทุกแห่ง และต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จดบันทึกข้อความในครั้งนั้นทั้งหมด

1.5 จำนวนหมายเลขหน้ากระดาษต้องอยู่ครบ ห้ามฉีก ซึ่งจะบ่งลักษณะทำลายเอกสาร และหลักฐาน

1.6 สมุดบันทึก ๓ เล่มนี้จะถือเสมือนหนึ่ง “ปูมการปฏิบัติงาน” ของพนักงานแต่ละเหล่า

1.7 แต่ละเหล่า วิฑูรย์ เรดาร์ โซนาร์ ของสถานีเรือชั้น “คอร์เวท” ขึ้นไป (ชุด ร.ล.สุโขทัย) จัดทำเหล่าละ 1 เล่ม ส่วนเรือเล็ก และสถานีบกให้จัดทำขึ้นสถานีละเล่ม

1.8 ข้อความต่าง ๆ อาจหามาได้จากหลักฐานดังนี้

- 1.8.1 สมุดประวัติประจำเครื่อง
- 1.8.2 สมุดเดินเครื่อง แบบ สสท.ทร.6
- 1.8.3 สมุดทำงานประจำช่าง แบบ สสท.ทร.1
- 1.8.4 สมุดจ่ายงานประจำวันของเรือ หรือ ระบบการซ่อมบำรุงตามแผน
- 1.8.5 สำเนารายงานต่าง ๆ
- 1.8.6 รายละเอียดอื่น ๆ ที่สมควร และเหมาะสม

2. การบันทึกการทำงานของช่าง

- 2.1 หมายถึงเจ้าหน้าที่ช่างทุกประเภท ที่มาทำงานให้เกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย
- 2.2 มีรายการบันทึกเกี่ยวกับ
 - 2.2.1 ประเภทของช่าง
 - 2.2.2 จำนวนของช่าง (ถ้าลงชื่อได้ด้วยยิ่งดี)
 - 2.2.3 เวลา มา และกลับ
 - 2.2.4 ผลของการปฏิบัติงาน
 - 2.2.5 คำแนะนำของช่าง (ถ้ามี)
 - 2.2.6 รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น
- 2.3 หน.พนักงานแต่ละเหล่า หรือผู้แทนภายในสถานี เป็นผู้บันทึกเอง (ห้ามอนุญาตให้ช่างบันทึกเอง)
 - 2.3.1 เพื่อจะได้รู้จัก และศึกษาการซ่อมทำเบื้องต้นไปด้วยในตัว
 - 2.3.2 สามารถสนับสนุนให้ความช่วยเหลือแรงงาน และของอะไหล่ได้ทันที
 - 2.3.3 รู้ฐานะการซ่อมทำของเครื่องนั้น ๆ ตลอดเวลา หากมีการซักถาม หรือมีการซ่อมทำข้ามวัน
- 2.4 ต้องลงรายการให้ครบทุกช่องตามความเป็นจริง และตรงกับสมุดประวัติของเครื่องนั้น ๆ และพร้อมที่จะเป็นเอกสารยืนยันได้เมื่อเรียกตรวจ
- 2.5 ต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง

3. การบันทึกการทำงานของพนักงานสื่อสาร

- 3.1 หน.พนักงานแต่ละเหล่า เป็นผู้บันทึกเอง
- 3.2 ข้อมูลที่บันทึกจะเกี่ยวกับ
 - 3.2.1 การจ่ายงาน และปฏิบัติงานประจำวัน
 - 3.2.2 เหตุการณ์พิเศษ เช่น หน้าที่อื่น ๆ ของพนักงานในการออกเรือ จอดเรือ และเลื่อนเรือ
 - 3.2.3 ราชการนอกหน่วย
 - 3.2.4 ธุรกิจส่วนตัว เช่น การลา การขออนุญาต
 - 3.2.5 การทดลองเครื่องสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2.6 การซ่อมทำเบื้องต้น
 - 3.2.7 การนำอุปกรณ์การสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ เข้า ออก จากหน่วยพร้อมทั้งเหตุผล

3.2.8 คำสั่งพิเศษ

- 3.3 ต้องลงรายการให้ครบทุกช่องตามความเป็นจริง และพร้อมที่จะเป็นเอกสารยืนยันได้ เมื่อเรียกตรวจ
- 3.4 ต้องลงลายมือชื่อผู้บันทึกกำกับทุกครั้ง

- แบบฟอร์มการบันทึกการทำงานประจำวัน -

ว.ด.ป.	เวลา	รายการบันทึก	หมายเหตุ

413. การบันทึกเอกสารประจำเครื่อง

1. การบันทึกสมุดประวัติเครื่อง ส.- อ.

1.1 การลงรายละเอียด

1.1.1 หน้า “รายการของเครื่อง”

- 1) “บริษัทผู้สร้างเครื่อง.....” ลง ตราอักษร หรือบริษัทผู้สร้างเครื่อง ส.- อ.
- 2) “ชนิดของเครื่อง.....” ลงชนิด เครื่อง ส.- อ. เช่น เครื่องรับ - ส่งวิทยุ เครื่องรับวิทยุ เครื่องส่งวิทยุ ฯลฯ
- 3) “แบบ.....” ลง แบบ รุ่น ชนิดเครื่อง ส.- อ.
- 4) “หมายเลข.....” ลงหมายเลขเครื่อง ส.- อ.
- 5) “ย่านความถี่” ลงย่านความถี่ หน่วยเป็น kHz, MHz หรือ GHz
 - 5.1) ส่ง:..... ลงความถี่ส่ง หน่วยเป็น kHz, MHz หรือ GHz
 - 5.2) รับ:..... ลงความถี่รับ หน่วยเป็น kHz, MHz หรือ GHz
- 6) “จำนวนช่อง.....” ลงจำนวนช่องความถี่ที่สามารถบันทึกไว้ได้
- 7) “การแปรคลื่น.....” ลงแบบ/ประเภทการแปรคลื่น เช่น J3E ฯลฯ
- 8) “กำลังออกอากาศ.....” ลงกำลังออกอากาศ หน่วยเป็น วัตต์ หรือ กิโลวัตต์
- 9) “กำลังไฟที่ต้องการ.....” ลงกำลังไฟทางเข้า หน่วยเป็น V.AC หรือ V.DC.
- 10) “อื่น ๆ.....” ลงรายการอื่น ๆ ที่ควรบันทึก

หมายเหตุ ถ้าช่องใด ไม่มีรายการลง ให้ลงเครื่องหมายขีด (-)

1.1.2 หน้า “การติดตั้ง และรื้อถอน”

- 1) “วัน เดือน ปี” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ที่ทำการติดตั้ง หรือรื้อถอน
- 2) “รายการละเอียด” ลงรายละเอียดการติดตั้ง หรือรื้อถอน
- 3) “ชื่อผู้ดำเนินงาน” ลง ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้ติดตั้ง หรือรื้อถอน ลายมืออ่านได้ชัดเจน

1.1.3 หน้า “การทดลอง เมื่อตรวจรับมอบเครื่อง (หรือรับมอบหน้าที่)”

- 1) “วัน เดือน ปี” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ที่ทำการทดลอง
- 2) “รายการและผลการทดลอง” ลงรายละเอียด และผลการทดลอง
- 3) “ชื่อผู้ทดลอง” ลง ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้รับมอบเครื่อง ลายมืออ่านได้ชัดเจน

1.1.4 หน้า “การขัดข้องและแก้ไข”

- 1) “วัน เดือน ปี” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ที่ขัดข้อง และแก้ไข
- 2) “รายละเอียด” ลงรายละเอียดการขัดข้อง และแก้ไข
- 3) “ชื่อผู้ตรวจแก้” ลง ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้ตรวจแก้ ซ่อมทำเครื่อง ลายมืออ่านได้ชัดเจน

1.1.5 หน้า “การเปลี่ยนเครื่องประกอบ”

- 1) “วัน เดือน ปี” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ที่เปลี่ยนเครื่องประกอบ /อุปกรณ์ประกอบ
- 2) “ชนิดของสิ่งของและหมายเลขในแผนทางไฟ” ลงรายละเอียดในการเปลี่ยน
- 3) “เหตุที่เปลี่ยน” ลงสาเหตุการเปลี่ยน เช่น เสื่อม ชำรุด เป็นต้น
- 4) “ชื่อผู้เปลี่ยน” ลง ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้เปลี่ยน ลายมืออ่านได้ชัดเจน

1.1.6 หน้า “การเปลี่ยนแปลงจากของเดิม” หมายถึงการเปลี่ยนแปลงวงจรไปจากเดิม

- 1) “วัน เดือน ปี” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ที่เปลี่ยนแปลงจากของเดิม
- 2) “รายละเอียด” ลงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
- 3) “ชื่อผู้ดำเนินงาน” ลง ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้ดำเนินงาน ลายมืออ่านได้ชัดเจน

1.1.7 หน้า “พนักงานประจำเครื่อง” พนักงานงานประจำเครื่อง หมายถึงพนักงานวิทยุ พนักงานเรดาร์ พนักงานโซนาร์ พนักงานสงคราม - อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาเครื่อง ส.- อ. นั้น ๆ

- 1) “จาก วัน เดือน ปี” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ที่พนักงานมารับผิดชอบประจำเครื่อง ส.- อ.
- 2) “ถึง วัน เดือน ปี” ลง วันที่ เดือน ปี อย่างย่อ ที่พนักงานพ้นจากความรับผิดชอบ ประจำเครื่อง ส.- อ.
- 3) “ชื่อ” ลง ยศ ชื่อ นามสกุล พนักงานประจำเครื่อง ลายมืออ่านได้ชัดเจน
- 4) “หมายเหตุ” ลงรายการอื่น ๆ ที่ควรบันทึก

1.2 การบันทึกปกหน้าสมุด “ประวัติ”

1.2.1 “เครื่อง.....” ลงชนิด เครื่อง ส.- อ. เช่น เครื่องรับ - ส่งวิทยุ เครื่องรับวิทยุ เครื่องส่งวิทยุ ฯลฯ

1.2.2 “แบบ.....” ลง แบบ รุ่น ชนิดเครื่อง ส.- อ.

1.2.3 “หมายเลข.....” ลงหมายเลขเครื่อง ส.- อ.

1.2.4 “ใช้ที่.....” ลงสถานที่ติดตั้งเครื่อง หรือที่เก็บเครื่อง

1.2.5 “(ฉบับประจำ.....)” ลงชื่อสถานีสื่อสาร หรือหน่วย ที่เครื่อง ส.- อ.ใช้งานอยู่

2. การบันทึกสมุดประวัติเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า

ใช้สมุดในลักษณะเดียวกันกับ “สมุดประวัติประจำเครื่อง ส.- อ.”

2.1 การลงรายละเอียด

2.1.1 หน้า “รายการของเครื่อง”

1) “เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า น้ำมัน.....” ลง เบนซิน ดีเซล ไบโอดีเซล ฯลฯ

2) “ตราอักษร.....” ลง ตราอักษร หรือบริษัทผู้สร้างเครื่อง ฯ

3) “แบบ.....” ลง แบบ รุ่น เครื่อง ฯ

4) “หมายเลข.....” ลงหมายเลขเครื่อง ฯ

5) “กำลังไฟที่จ่ายออก”

5.1) กำลังดันไฟฟ้า: V.AC. ลงกำลังดันไฟฟ้าทางออก หน่วยเป็น โวลท์

5.2) ขนาด: kVA. ลงกำลังงานที่จ่ายให้กับ LOAD หน่วยเป็น kVA

(Kilo Volt/Amp)

5.3) ความถี่: Hz ลงความถี่ หน่วยเป็น Hz

หมายเหตุ ถ้าช่องใด ไม่มีรายการลง ให้ลงเครื่องหมายขีด (-)

2.1.2 หน้า “การติดตั้ง และรื้อถอน” “การทดลอง เมื่อตรวจรับมอบเครื่อง (หรือรับมอบหน้าที่)” “การขัดข้องและแก้ไข” “การเปลี่ยนเครื่องประกอบ” “การเปลี่ยนแปลงจากของเดิม” และ “พนักงานประจำเครื่อง” การลงรายการในทำนองเดียวกับ “การบันทึกสมุดประวัติเครื่อง ส.- อ.”

2.2 การบันทึกพกหน้าสมุดประวัติเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า

2.2.1 “เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า น้ำมัน.....” ลง เบนซิน ดีเซล ไบโอดีเซล ฯลฯ

2.2.2 “ตราอักษร.....” ลง ตราอักษร หรือบริษัทผู้สร้างเครื่อง ฯ

2.2.3 “แบบ.....” ลง แบบ รุ่น เครื่อง ฯ

2.2.4 “หมายเลข.....” ลงหมายเลขเครื่อง ฯ

1.2.5 “ใช้ที่.....” ลงสถานที่ติดตั้งเครื่อง หรือที่เก็บเครื่อง ฯ

1.2.6 “(ฉบับประจำ.....)” ลงชื่อสถานีสื่อสาร หน่วย ที่เครื่องยนต์กำเนิด ไฟฟ้า ใช้งานอยู่

3. การบันทึกสมุดประวัติแบตเตอรี่

ใช้สมุดในลักษณะเดียวกันกับ “สมุดประวัติประจำเครื่อง ส.- อ.”

3.1 การลงรายละเอียด

3.1.1 หน้า “รายการของแบตเตอรี่”

- 1) “ตราอักษร.....” ลงชื่อตราอักษร หรือบริษัทผู้สร้างแบตเตอรี่
- 2) “ชนิดของแบตเตอรี่.....” ลงชนิดของแบตเตอรี่ เช่น ตะกั่วกรด ฯลฯ
- 3) “หมายเลข.....” ลงหมายเลขหม้อแบตเตอรี่ (ถ้ามี)
- 4) “กำลังไฟที่จ่าย.....V. A/H” ลงกำลังไฟที่จ่ายออก หน่วยเป็น โวลท์ แอมแปร์/ชั่วโมง

3.1.2 หน้า “การติดตั้งและรีออน” “การทดลอง” “การขัดข้องและแก้ไข” และ “เจ้าหน้าที่ประจำ” ลงรายการในทำนองเดียวกับ “สมุดประวัติประจำเครื่อง ส.- อ.” ยกเว้น “การเปลี่ยนแปลงเครื่องประกอบ” ต่อจากชื่อผู้เปลี่ยน ลายมืออ่านได้ชัดเจน ให้เพิ่ม คำว่า “โรงงานที่ซ่อม” ต่อท้าย

3.2 การบันทึกปกหน้าสมุดประวัติแบตเตอรี่

- 3.2.1 “ตราอักษร.....” ลงชื่อตราอักษร หรือบริษัทผู้สร้างแบตเตอรี่
- 3.2.2 “ชนิดของแบตเตอรี่.....” ลงชนิดของแบตเตอรี่ เช่น ตะกั่วกรด ฯลฯ
- 3.2.3 “หมายเลข.....” ลงหมายเลขหม้อแบตเตอรี่ (ถ้ามี)
- 3.2.4 “ใช้ที่.....” ลงสถานที่ใช้แบตเตอรี่
- 3.2.5 “(ฉบับประจำ.....)” ลงชื่อสถานีสื่อสาร หน่วย ที่แบตเตอรี่ใช้งานอยู่

414. การเรียกชื่อพนักงานต่าง ๆ

“เจ้าหน้าที่สื่อสาร” หมายถึงการเรียกรวมพนักงานทั้งปวงที่บรรจุในอัตรา “พนักงานวิทยุ พนักงานเรดาร์ พนักงานโซนาร์ พนักงานวิทยุเชื่อมโยง พนักงานโทรพิมพ์ พนักงานสื่อสารดาวเทียม พนักงานทัศนสัญญาณ และพนักงานอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร” ทุกนาย ซึ่งในที่นี้จะงดกล่าวถึงพนักงานทัศนสัญญาณที่ได้มีระเบียบปฏิบัติการจัดแบ่งหน้าที่ออกไปโดยเฉพาะ และจะขอยกตัวอย่างเจ้าหน้าที่สื่อสารที่บรรจุในบางอัตรา ได้แก่

1. “หัวหน้าพนักงานวิทยุ” หมายถึง
 - 1.1 พนักงานวิทยุอาวุโส ที่บรรจุให้แก่สถานีสื่อสารเรือ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่สื่อสารอาวุโส ที่บรรจุให้แก่สถานีสื่อสารฝั่ง/บก และมีหน้าที่รับผิดชอบให้ควบคุมสถานีสื่อสารนั้น ๆ สถานีสื่อสารฝั่ง/บกบางแห่งอาจเรียกตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นทางการว่า “หัวหน้าสถานีสื่อสาร”
2. “หัวหน้าพนักงานเรดาร์” หมายถึง
 - 2.1 พนักงานเรดาร์อาวุโส ที่บรรจุให้แก่หน่วยเรือที่ติดตั้งเรดาร์
 - 2.2 พนักงานเรดาร์อาวุโส ที่บรรจุให้แก่หน่วยบกที่ติดตั้งเรดาร์
3. “หัวหน้าพนักงานโซนาร์” หมายถึง พนักงานโซนาร์อาวุโส ที่บรรจุให้แก่เรือที่ติดตั้งโซนาร์
4. “หัวหน้าพนักงานอาวุโส” หมายถึง
 - 4.1 ผู้มีอาวุโสสูงสุดในบรรดาหัวหน้าพนักงานวิทยุ หัวหน้าพนักงานเรดาร์ หัวหน้าพนักงานโซนาร์ และพนักงานอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร ที่บรรจุให้แก่หน่วยเรือ
 - 4.2 ผู้มีอาวุโสสูงสุดในบรรดา พนักงานวิทยุ พนักงานเรดาร์ พนักงานโซนาร์ พนักงานวิทยุเชื่อมโยง

พนักงานสื่อสารดาวเทียม และพนักงานอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร ที่บรรจุให้แก่หน่วยบก สถานีสื่อสารฝั่ง/บกบางแห่งอาจเรียกตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นทางการว่า “หัวหน้าสถานีสื่อสาร”

4.3 ผู้มีอาวุโสสูงสุดของบรรดาพนักงาน ที่บรรจุให้แก่หน่วยบก ซึ่งมีพนักงานวิทยุ หรือพนักงานสื่อสารข่าวอากาศ พนักงานเรดาร์ พนักงานโซนาร์ พนักงานวิทยุเชื่อมโยง พนักงานสื่อสารดาวเทียม และพนักงานอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร รวมอยู่ในหน่วยเดียวกัน

415. หน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชา

หน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาของ หัวหน้าพนักงานอาวุโส หัวหน้าพนักงานวิทยุ หัวหน้าพนักงานเรดาร์ และหัวหน้าพนักงานโซนาร์ มีดังต่อไปนี้

1. พึงกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ซึ่งได้แก่
 - 1.1 ความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน
 - 1.2 การเชื่อฟังคำสั่ง
 - 1.3 การมีมารยาท และวินัยที่ดี
 - 1.4 การวางตัวที่ถูกต้อง และเหมาะสม
 - 1.5 ทราบ และปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนคำสั่งในกิจการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องอยู่ด้วย
 - 1.6 การแต่งกาย และการเคารพ
 - 1.7 ความสามัคคี
2. ชี้แจงแก่ผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้ทราบ และปฏิบัติต่อ
 - 2.1 กฎหมายของบ้านเมือง
 - 2.2 ข้อบังคับ ทร. และ กห.
 - 2.3 ระเบียบ ทร. และ กห.
 - 2.4 คำสั่งต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องอยู่ด้วย
3. ให้ความยุติธรรม เอาใจใส่ และบำรุงน้ำใจแก่ผู้อยู่ในบังคับบัญชาเพื่อก่อให้เกิด
 - 3.1 ความขยันหมั่นเพียร
 - 3.2 ความตั้งใจทำงาน
 - 3.3 ความสามัคคี

416. หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานอาวุโส

1. ศึกษาหาความรู้ และการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ หน.พนักงานวิทยุ เรดาร์ และโซนาร์ โดยละเอียดพอที่จะชี้แจง อบรมแก่เจ้าหน้าที่สื่อสารได้เป็นอย่างดี
2. พร้อมทั้งทำการรับ - ส่งหน้าที่ในเหล่าวิทยุ เรดาร์ โซนาร์ ได้ทันทีที่พนักงานเหล่านั้น ๆ วางลง (ไม่มีการบรรจุพนักงานในเหล่านั้น ๆ เลย)
3. ควบคุมการรับ - ส่งหน้าที่ในเหล่าวิทยุ เรดาร์ โซนาร์ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการรับ - ส่งหน้าที่

4. ทำการรับ - ส่งหน้าที่ หน.พนักงานอาวุโส ด้วยการรับ - ส่ง บรรดาเครื่องมือตรวจวัด (ถ้ารับผิดชอบอยู่) พร้อมการจัดทำบัญชีตามระเบียบปฏิบัติการรับ - ส่งหน้าที่เช่นเดียวกัน

417. หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานวิทยุ

1. ศึกษาหาความรู้ ซึ่งแจ้ง อบรม และแนะนำพนักงานวิทยุ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ
 - 1.1 การสื่อสารสากล - รายละเอียดคู่มือเอกสารเกี่ยวกับการสื่อสารสากล
 - 1.2 การสื่อสารราชนาวี - รายละเอียดคู่มือเอกสารเกี่ยวกับการสื่อสารราชนาวี และ อทร. ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 การสื่อสารภายในระบบต่าง ๆ - รายละเอียดคู่มือหนังสือคู่มือของแต่ละระบบ
 - 1.4 คุณสมบัติของเครื่องสื่อสาร - คู่มือคู่มือประจำเครื่อง
 - 1.5 การใช้เครื่องมือสื่อสาร
 - 1.5.1 ปรับ และแต่งความถี่เครื่องมือสื่อสาร ได้อย่างถูกต้อง
 - 1.5.2 คู่มือคู่มือประจำเครื่อง
 - 1.6 การใช้เครื่องมือตรวจวัด และอุปกรณ์ประกอบการสื่อสาร
 - คู่มือแนะนำการใช้ของเครื่องนั้น ๆ
 - 1.7 การระวังรักษา - คู่มือคู่มือประจำเครื่อง
 - 1.8 การทำความสะอาด - ใช้ทั้งเครื่องดูดฝุ่น และผ้าสะอาด
2. ในการรับ - ส่งหน้าที่ฝ่ายวิทยุ
 - 2.1 ปฏิบัติตามคำแนะนำการรับ - ส่งหน้าที่ ตามระเบียบปฏิบัติของการสื่อสารราชนาวี
 - 2.2 ทำการรับ - ส่งหน้าที่ฝ่ายวิทยุ
3. ควบคุมดูแลสิ่งของต่าง ๆ ตามบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ และสิ่งของอื่น ๆ นอกบัญชีที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ครบ และให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ราชการได้
4. จัดยามวิทยุโดยเหมาะสม และยุติธรรม
 - 4.1 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติประจำ สสท.ทร. ว่าด้วยหน้าที่เวร - ยามของสถานีสื่อสาร ฉบับทันสมัย
 - 4.2 เข้าเวร - ยามวิทยุด้วย เมื่อกำลังพลไม่พอ
5. กำหนดมอบหมายหน้าที่พิเศษแก่พนักงานวิทยุได้อย่างเหมาะสม
 - 5.1 ตามคุณวุฒิ และความสามารถ
 - 5.2 เป็นลายลักษณ์อักษร
6. ความสะอาดของบรรดาเครื่องมือสื่อสาร และบริเวณของสถานีสื่อสาร
7. การบำรุงรักษาบรรดาเครื่องมือสื่อสารทั้งหมด
8. การตรวจซ่อมเบื้องต้น
9. การจัดพนักงานวิทยุ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ช่างต่าง ๆ ระหว่างการซ่อมทำอุปกรณ์เกี่ยวกับการสื่อสารในสถานีสื่อสาร

10. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับ
 - 10.1 สิ่งของขาดบัญชี
 - 10.2 ได้รับเพิ่ม หรือถอดถอนสิ่งของต่าง ๆ
11. ความมั่นคงในการติดตั้งเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ประกอบการสื่อสาร
12. การนำมาใช้และการนำเข้าเก็บซึ่งเครื่องอุปกรณ์ประกอบการสื่อสาร เครื่องมือตรวจวัด เครื่องมือซ่อม และเอกสารสื่อสารทั้งหลาย
13. รู้จักประโยชน์ การใช้ และวิธีเก็บ ตลอดจนสถานที่เก็บซึ่งอุปกรณ์ประกอบการสื่อสาร และอุปกรณ์อะไหล่เป็นอย่างดี
14. รู้ และเข้าใจรวมทั้งการใช้เอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
15. เข้าใจแผนทางไฟ และวงจรที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือสื่อสารในสถานีสื่อสาร ได้อย่างดี
16. การทดลองเครื่อง
 - 16.1 ประจำวันตามปกติ
 - 16.2 ภายหลังที่ได้รับการซ่อมทำ
17. ปรับแต่งความถี่เครื่องมือสื่อสารในสถานีสื่อสาร ได้เองอย่างมีประสิทธิภาพ
18. ตรวจสอบความถี่ที่ใช้ให้ตรง และถูกต้อง
 - 18.1 ตามแผนการสื่อสาร
 - 18.2 เงื่อนไขการใช้ความถี่ตามกฎหมายการสื่อสารสากล
19. ดำเนินการรับ - ส่ง - จำ และแจ้งข้อขัดข้องเกี่ยวกับข่าว ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
20. ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานการสื่อสารทุกประเภทได้เอง อย่างมีประสิทธิภาพ
21. ตรวจสอบข้อความข่าว ไม่ให้ผิดไปจากข้อเท็จจริง และเหตุผล
 - 21.1 พึงระมัดระวังคำว่า ไม่ ให้ ได้ และอื่น ๆ
 - 21.2 ควรมีการสอบทาน และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
22. ความถูกต้องของอักษรต่อบรรดาข่าวรับ - ส่งของสถานีสื่อสาร
23. ในงานธุรการของสถานีสื่อสาร เช่น
 - 23.1 การบันทึกสถิติการเดินเครื่อง
 - ดูหัวข้อ 411 ข้อ 4. การบันทึกสมุดเดินเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์
 - 23.2 การบันทึกประวัติเครื่องมือสื่อสาร
 - ดูหัวข้อ 413 การบันทึกเอกสารประจำเครื่อง
 - 23.3 การบันทึกสมุดทำงานของพนักงานวิทยุ และช่าง
 - ดูหัวข้อ 412 การบันทึกเอกสารประจำบุคคล
 - 23.3.1 การมา และกลับของเจ้าหน้าที่ช่าง (ชื่อ และแผนก)

23.3.2 ผลการปฏิบัติงานของช่าง

23.3.3 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของช่าง

23.3.4 การติดต่องานนอกสถานีสื่อสารของพนักงาน

23.3.5 รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการติดต่อสื่อสาร

23.4 การรายงานสถิติข่าวประจำเดือน

- ดูหัวข้อ 424 การรายงานสถิติข่าว

23.4.1 ทำแยกเป็นแต่ละเดือน

23.4.2 ปิดบัญชีของทุกเดือน เวลา 2400 ของวันสิ้นเดือน

23.4.3 ทุกสถานีสื่อสาร ไม่ว่าจะอยู่ในทะเล หรือไม่ก็ตาม

23.4.4 แยกเป็น 2 รายการ คือ ข่าวรับ และข่าวส่ง

23.4.5 แต่ละรายการ ให้แยกทางส่งให้ชัดเจนว่าทาง วทล. วทศ. หรือทางอื่น ๆ

23.4.6 เสนอโดยตรงถึง สสท.ทร. (แผนกควบคุม กอส.สสท.ทร. เป็นผู้รวบรวม) ภายในวันที่

10 ของเดือน

23.5 การรายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์ (ส.- อ.)

- ดูหัวข้อ 422 การรายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์

23.5.1 การรายงานเพิ่มเติม / ทันทีที่ขัดข้อง / ซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ

1) รายงานทันที

2) รายงานทางข่าวราชนาวีถึง สสท.ทร. แจ้งหน่วยบังคับบัญชาของตน และ อล.ทร.

23.5.2 การรายงานประจำเดือน

1) เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงไปจากรายงานประจำเดือน

2) ถ้าในเดือนนั้น ๆ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากรายงานประจำเดือนทุกเดือนที่ผ่าน ๆ

มาให้รายงานว่า “ไม่เปลี่ยนแปลง”

3) รายงานทางข่าวราชนาวีถึง สสท.ทร. แจ้งหน่วยบังคับบัญชาของตน และ อล.ทร.

ภายในวันที่ 5 ของเดือน

23.5.3 การรายงาน ประจำปี

1) ปิดบัญชีในสิ้นเดือน ธ.ค. ทุกปี

2) เสนอรายงานต้นสังกัดไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ม.ค.

3) เสนอตามลำดับชั้นถึง สสท.ทร. (แผนกควบคุม กอส.สสท.ทร. เป็นผู้รวบรวม)

ภายในวันที่ 7 ม.ค. ทุกปี

23.5.4 เมื่อเรือเข้าปฏิบัติราชการกับหน่วยใด ให้เสนอรายงานฐานะเครื่องมือ ส.- อ. ต่อหน่วยนั้น ในโอกาสแรก โดยใช้แบบรายงานฐานะ ส.- อ. ประจำปี

23.6 การรายงานขอรับการซ่อมทำ

23.6.1 จากช่างประจำสถานีสื่อสาร

23.6.2 จากช่างภายนอกสถานีสื่อสาร

23.7 การรายงานผลการติดต่อ ในระบบวิทยุสื่อสารชายฝั่ง พร. ย่านความถี่ HF

- นำข้อมูลมาจาก สมุดบันทึกการทำงานประจำชาย

23.8.1 สถานีสื่อสารฝั่ง/บกที่เปิดข่ายการสื่อสาร

- เสนอรายงาน สสท.ทร. (กณพ.สสท.ทร. เป็นผู้รวบรวม) ภายในวันที่ 5 ของเดือน

23.8.2 สถานีสื่อสารเรือ - เมื่อกลับจากราชการทะเล

1) เรือหัวหน้าหมู่ - รวบรวมข้อมูลจากเรือในหมู่ และสรุปแล้วเสนอรายงานสถานภาพ ประจำเที่ยวตามลำดับชั้นถึง สสท.ทร. ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่เรือเข้าจอด ณ ที่ตั้งปกติ (กอส.สสท.ทร. เป็นผู้ รวบรวม และ กชก.สสท.ทร. ส่ง กณพ.สสท.ทร. เพื่อทราบ)

2) เรือไปราชการลำเดียว ปฏิบัติเช่นเดียวกับเรือหัวหน้าหมู่

3) รายละเอียดในการรายงานมีดังนี้-

3.1) แบบของเครื่องมือสื่อสาร ที่ใช้ทั้งรับและส่ง

3.2) ความถี่ที่ใช้ในการรับ - ส่ง

3.3) วันที่ และเวลาที่ติดต่อ หรือทดลองการสื่อสาร

3.4) ตำบลเรือ ถ้าระบุเป็น แลตติจูด ลองจิจูด ได้ยิ่งดี

3.5) สภาพดินฟ้าอากาศ ขณะติดต่อ

3.6) ทั้งหมดที่กล่าวมา ถือว่าเป็นการติดต่อหนึ่งครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ การรายงานจำนวนครั้ง ต้องเพิ่มขึ้น

4) คำแนะนำในการรายงานผลการติดต่อ

4.1) หากการติดต่อสื่อสารสะดวกตลอดเวลากับทุกสถานีที่เกี่ยวข้องการรายงาน ให้ทำแบบรายงานสรุปก็ได้

4.2) หากการติดต่อสื่อสารไม่สะดวกกับสถานีใด จะต้องรายงานรายละเอียดให้ครบทุกข้อที่กล่าวมาแล้วในข้อ 23.8.2 ข้อ 3) และให้กระทำทุกครั้งไปจนกว่าการติดต่อสื่อสารสะดวก หรือไม่มี การเปลี่ยนแปลงในหัวข้อรายงานใด ๆ เลย

418. หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานเรดาร์ หัวหน้าพนักงาน โซนาร์ และหัวหน้าพนักงานสงครามอิเล็กทรอนิกส์ และหัวหน้าพนักงานสื่อสารอื่น ๆ

- อนุโลมตามหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานวิทยุที่กล่าวมาแล้ว

419. หน้าที่ยามวิทยุ

ยามวิทยุที่จะกล่าวต่อไปนี้ หมายถึง ยามที่มีหน้าที่ใช้เครื่องมือสื่อสารเพื่อการรับ - ส่งข่าวทางวิทยุ ซึ่งมีการผลัดเปลี่ยนกันตามช่วงเวลาสั้น ๆ

1. หน้าที่ขณะมารับยาม

1.1 มาเข้ายามตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

1.2 มาทำการรับยาม ณ ที่มีกำหนดให้เข้ายามวิทยุ

1.3 รับทราบสภาพการสื่อสารขณะนั้นเกี่ยวกับ

1.3.1 ข่ายการสื่อสารต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อ

1.3.2 การรับ - ส่งข่าวที่ค้างส่ง ค้างจ่าย รอการตอบรับ รอการส่งปฏิบัติพร้อมกัน หรือรอการตอบ

รับทราบ ตลอดจนเวลานัดหมายพิเศษ

1.3.3 สัญญาณให้ปฏิบัติ หรือให้ตอบรับเพื่อปฏิบัติ

1.3.4 เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับยุทธการโดยตรง

1.3.5 รับทราบฐานะเครื่องมือสื่อสาร ตลอดจนเครื่องใช้ในการสื่อสารโดยตลอด

1.4 รับทราบแผนการใช้ความถี่ต่าง ๆ ที่กำลังใช้อยู่หรือที่จะต้องเตรียมไว้เพื่อใช้โดยตลอด รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ประจำสถานีด้วย

1.5 ตรวจสอบดูทำงานว่า ได้มีการคัดจ่ายข่าวเรียบร้อยหรือไม่

1.6 เมื่อทุกสิ่งทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จึงจะแจ้งให้ผู้ออกยาม ออกยามไปได้

2. หน้าที่ขณะเข้ายาม

2.1 ขณะทำการเฝ้าฟังสถานีต่าง ๆ อยู่ต้องบันทึกการติดต่อของทุกสถานีที่ทำงานกันในย่านที่ได้กำหนดไว้ให้เฝ้าฟังทุกครั้งเท่าที่สามารถจะบันทึกได้ พร้อมด้วยเวลาที่ได้ยินแต่ละครั้งตามข้อปฏิบัติในประเภทยามวิทยุ

2.2 จะต้องคอยกวาดหาการทำงานของสถานีต่าง ๆ ตลอดเวลาในย่านที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด เว้นแต่สถานีนั้นใช้เครื่องรับแบบที่ควบคุมความถี่ด้วยแร่ หรือเป็นสัญญาณที่ส่งมาโดยระบบควบคุมระยะไกล

2.3 การรับ - ส่งข่าว ต้องกระทำให้อุทวิการ เชื่อถือได้ ปลอดภัย และรวดเร็ว

2.4 ความเร็วในการรับ - ส่งข่าว

2.4.1 ให้ถือขีดความสามารถของฝ่ายรับเป็นเกณฑ์ ในการกำหนดความเร็วของฝ่ายส่ง

2.4.2 ทางที่ดีควรส่งด้วยความเร็วปานกลาง

2.5 ข่าวที่ถึงสถานีสื่อสารทั่วไป การส่งวิทยุโทรเลข ให้ถือเกณฑ์ความเร็วในการส่งประมาณ 18 คำ/นาที่ สำหรับภาษาไทย ประมาณ 16 คำ/นาที่ สำหรับภาษาอังกฤษ

2.6 เมื่อได้มีการรับ - จ่ายข่าวแล้ว

2.6.1 ต้องบันทึกเวลารับ - จ่าย และส่งไว้ในสมุดทำงาน ตามแบบที่กำหนด

2.6.2 ต้องบันทึกลงในแบบการสื่อสารราชนาวีโดยครบถ้วน

2.7 เมื่อรับ หรือฝากข่าว ต้องรีบคัดจ่าย หรือรีบส่งทันที

2.8 ดักเตือน หรือชี้แจงไม่ให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้ามาในห้องวิทยุ

2.9 ปฏิบัติการสื่อสารให้เป็นไปตามกฎการสื่อสารของแต่ละประเภทโดยเคร่งครัด

2.10 ขอคำแนะนำจาก หน.พนักงานวิทยุ ทันทีเมื่อมีเหตุดังต่อไปนี้

2.10.1 เครื่องสื่อสารทำงานไม่ได้เลย

2.10.2 ไม่เข้าใจความหมายของการส่งที่ได้ยิน และได้บันทึกไว้ในสมุดทำงาน

2.10.3 ได้รับรายงานข่าวซ้ำซ้อน รายงานข่าวด่วน หรือการส่งที่ผิดปกติ

2.10.4 รับข้อความ หรือข่าวที่สงสัยว่าเป็นข้อความ หรือข่าวที่หลอกลวง

2.10.5 ไม่แน่ใจว่าข่าวที่ได้รับ และบันทึกไว้ในสมุดทำงานนั้น นำลงแบบกระดาศเขียนข่าวว่า
จ่ายออกไปแล้วหรือยัง

2.11 ไม่ตอบรับข่าวจนกว่าจะตรวจสอบส่วนต่าง ๆ ของข่าวโดยถี่ถ้วนถูกต้องสมบูรณ์แล้ว

3. คุณสมบัติของยามวิทย์ ขณะเข้ายาม

3.1 เข้าใจวิธีการส่งปฏิบัติพร้อมกัน เป็นอย่างดี

3.2 สามารถเข้า และถอดสัญญาณเรียกขานที่เป็นลับได้

3.3 ทราบดีว่าเมื่อใด จะใช้สัญญาณการหมายรู้และพิสูจน์ฝ่าย และจะใช้อย่างไร

3.4 สามารถปฏิบัติตามแผนการสื่อสารตามที่กำหนด และตามเขตปฏิบัตินั้น ๆ ได้

3.5 สามารถใช้สัญญาณปฏิบัติการ ได้ถูกต้อง

3.6 สามารถแต่ง และปรับเครื่องทุกเครื่องที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นได้ ภายใน 3 นาที

3.7 สามารถแต่ง ความถี่เครื่องรับ - ส่ง ให้ทำงานในหมู่เรือได้ถูกต้องตามวิธีการ และรวดเร็ว (ถ้ามี
หน้าที่) โดยให้ถือหลักปฏิบัติดังนี้:-

3.7.1 เรือหัวหน้าหมู่

1) เลือกใช้เครื่องส่งที่มีกำลังออกอากาศ น้อยที่สุดที่มีอยู่

2) แนใจว่าความถี่ตรงตามความต้องการ

3.7.2 เรือต่าง ๆ ในหมู่

1) รับฟังโดยลด RF GAIN ให้น้อยที่สุด

2) ปรับ Fine Tuning ให้เสียงชัดที่สุด

3.7.3 ทำการปรับเครื่องส่ง

3.7.4 เมื่อเรือทุกลำปรับเครื่องเรียบร้อยแล้ว

- เรือหัวหน้าหมู่ทดลองเรียก เพื่อ “ทดลองการติดต่อ” ต่อไป

3.8 สามารถเปลี่ยน และย้ายวงจรการใช้เครื่องรับ และเครื่องส่งไปใช้ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่กำหนดตาม
ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4. หน้าที่ยามวิทย์ ก่อนออกยาม

4.1 เชื่อแน่ว่าผู้ที่จะมารับยาม พร้อมทั้งจะปฏิบัติหน้าที่ได้แล้ว

4.2 ให้ผู้มาเปลี่ยนยามได้รับทราบสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อ

4.2.1 รับทราบสภาพการสื่อสารขณะนั้น

1) ข่ายการสื่อสารต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อ

2) ข่าวรับ - ส่งที่ค้างส่ง ค้างจ่าย รอการตอบรับ รอการส่งปฏิบัติพร้อมกัน หรือรอการตอบ

รับทราบ ตลอดจนเวลานัดหมายพิเศษที่มีได้กำหนดไว้ก่อน

3) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับยุทธการโดยตรง

4.2.2 รับทราบฐานะเครื่องมือสื่อสาร ตลอดจนเครื่องใช้ในการสื่อสาร

4.2.3 รับทราบแผนการใช้ความถี่ต่าง ๆ ที่กำลังใช้อยู่หรือที่จะต้องเตรียมไว้เพื่อใช้โดยตลอด รวม

ทั้งเอกสารต่าง ๆ ประจำสถานีด้วย

4.3 ตรวจสอบดูทำงานว่า ได้มีการคัดจ่ายข่าวเรียบร้อยแล้วหรือไม่

4.4 เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว จึงลงชื่อการส่งยามต่อหน้ายามผู้มาเปลี่ยนนั้น

5. ข้อห้าม สำหรับยามวิทย์

5.1 อ่าน หรือเขียนหนังสือ ที่มีใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร

5.2 เขียนจดหมาย และรับประทานอาหาร ในขณะที่เข้ายามวิทย์

5.3 แทะยามกันโดยมิได้รับอนุญาตจากนายทหารเวรวิทย์ หรือ หน.พนักงานวิทย์

5.4 ละทิ้งหน้าที่ยามวิทย์ไปจากที่กำหนด โดยมิได้รับอนุญาต

5.5 การส่งใด ๆ เมื่อมีการสั่งให้หยุดส่งวิทย์

5.6 ใช้ระเบียบปฏิบัติการอย่างผิด ๆ หรือมิได้รับอนุญาต

5.7 การส่งโดยไม่จำเป็น อยู่ระหว่างเวลาของการส่ง “เทียบเวลา” และ “กระจายข่าว”

5.8 สนทนาเรื่องส่วนตัวระหว่างยามวิทย์ด้วยกัน

5.9 การส่งออกอากาศ ก่อนที่จะแน่ใจว่า ความถี่ที่ใช้นั้นถูกต้องแล้ว

5.10 ใช้นามเรียกขาน หรือหมู่อักษรจำหน้า ที่เลิกใช้แล้ว

5.11 ส่งสัญญาณที่ไม่จำเป็น

5.12 ส่งข่าวด้วยความเร็ว ที่เกินความสามารถของฝ่ายรับจะรับได้

5.14 เผยแพร่ข่าว หรือข้อความอื่นใด ที่มิได้รับอนุญาต

5.15 ออกยามไปจากที่กำหนด ก่อนที่จะมีผู้มารับยาม

5.16 ขาดยามโดยไม่มีเหตุผล หากไม่สามารถมาเข้ายามได้ตามวันเวลาที่กำหนด ต้องแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อส่งการต่อไป สถานีในเรือต้องแจ้ง หน.พนักงานอาวุธโสทราบโดยตรงเพื่อส่งการต่อไป

420. ประเภทยามวิทย์

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. เฝ้ายาม (Guard Watch)

1.1 เฝ้าฟังความถี่ที่กำหนด

1.2 เฝ้าฟังตลอดช่วงเวลาตามคำสั่ง

1.3 เครื่องส่งเดินไวพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

1.4 มีการจดบันทึกทุกอย่างที่ได้ยิน

1.5 ตัวอย่าง

1.5.1 ช่วย Tactical Primary บนสะพานเดินเรือ

1.5.2 ช่วย Task Group Command ในห้องวิทย์

1.5.3 ช่วย Reporting Net ในห้อง CIC (Combat Information Center)

2. ฝ้าระวัง (Cover Watch)

- 2.1 ฝ้าฟังความถี่ที่กำหนด
- 2.2 เครื่องส่ง ปรับและตั้งไว้พร้อมที่จะใช้ได้ แต่ไม่ต้องเดิน
- 2.3 ฝ้าฟังตลอดเวลา
- 2.4 มีการจดบันทึกทุกอย่างที่ได้ยิน
- 2.5 ตัวอย่าง
 - 2.5.1 ฝ้าฟังความถี่สัญญาณอันตรายอัปเดต
 - 2.5.2 ข่าย Ship/Shore หรือ Shore/Shore

3. ฝ้าจด (Copy Watch)

- 3.1 ฝ้าฟังตามความถี่ที่กำหนด
- 3.2 ฝ้าฟังตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 3.3 มีการจดบันทึกทุกอย่างที่ได้ยิน
- 3.4 ไม่มีการใช้เครื่องส่ง
- 3.5 ตัวอย่าง
 - ฝ้าฟังข่าย Tactical Primary ในห้อง CIC

4. ฝ้าฟัง (Listening Watch)

- 4.1 ฝ้าฟังตามความถี่ที่กำหนด
- 4.2 ฝ้าฟังตลอดเวลา
- 4.3 มีการเลือกจดบันทึกแต่ข่าวที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
- 4.4 ไม่มีการใช้เครื่องส่ง
- 4.5 ตัวอย่าง
 - 4.5.1 การรับข่าวอากาศในห้องวิทยุ
 - 4.5.2 การรับด้วยวิธีการกระจายข่าวในห้องวิทยุ

421. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 กล่าวนำ - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำหน่วย เป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 2 ข้อ 151 และ 152 ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถควบคุมรายการและจำนวนของครุภัณฑ์ที่ได้รับไว้ใช้ราชการประจำหน่วยให้ถูกต้องตรงตามที่ได้รับแจกจ่ายจาก สสท.ทร. และครุภัณฑ์ที่หน่วยจัดหา หรือได้รับจากการจัดหาพร้อมกับเรือรบที่ สสท.ทร. ได้อนุมัติรับขึ้นบัญชีแล้ว ซึ่งหน่วยผู้ใช้งานจะต้องควบคุมทะเบียนให้ถูกต้องตลอดเวลา โดยในแต่ละปีงบประมาณ สสท.ทร. จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยต่าง ๆ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยทั้งหมด พร้อมทั้งรายงานให้ สสท.ทร. ทราบ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและควบคุมต่อไป

1.2 ความมุ่งหมาย - เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ง่ายต่อการควบคุมและตรวจสอบ

1.3 การปฏิบัติ

1.3.1 หน่วยที่ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำหน่วยได้แก่ เรือแต่ละลำ กองร้อยอิสระ กองพัน หน่วยงานระดับกองของกรมต่าง ๆ หน่วยงานระดับแผนกขึ้นไป ที่แยกปฏิบัติงานอิสระ สน.ผชท.ไทย และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.

1.3.2 ครุภัณฑ์ที่จะต้องดำเนินการจัดทำทะเบียน หมายถึง ครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียดตามข้อ 2.

1.3.3 การกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ รายละเอียด ตามข้อ 4.

1.3.4 แบบฟอร์ม - ทะเบียนครุภัณฑ์ ตามภาพที่ 1

1.3.5 ตัวอย่าง - ทะเบียนครุภัณฑ์ ตามภาพที่ 2

1.3.6 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

1) สำรวจครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบที่จะจัดทำครุภัณฑ์ทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น วันที่ได้รับไว้ใช้ราชการ ชนิด ขนาด ตราอักษร ราคา การได้มา สถานที่ใช้ราชการ เป็นต้น

2) จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ โดยแยกในแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละหน่วยงานมีครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบรายการใดบ้าง สำหรับการจัดเรียงหมวดและประเภทครุภัณฑ์ ให้จัดเรียงตามรายการลำดับที่ครุภัณฑ์ตามที่แนบ

3) กำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ให้กับครุภัณฑ์แต่ละรายการ ตามวิธีปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4) จัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้จากข้อ 1.3.2 และ 1.3.3 ลงในแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ประจำหน่วยตามข้อ 1.3.4 และให้นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับมอบหน้าที่ให้ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ประจำหน่วยลงลายมือชื่อกำกับ

5) เขียน หรือพิมพ์หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับที่ครุภัณฑ์นั้น ๆ ด้วย ตามบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

6) การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประจำหน่วย ให้จัดทำเป็น 2 ชุด โดยหน่วยเก็บไว้ 1 ชุด รายงานให้ สสท.ทร. ทราบ 1 ชุด

1.4 หากหน่วยมีข้อขัดข้อง หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ แผนกควบคุม กอส. สสท.ทร. โทร 57649 และ 57650

2. ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของ สสท.ทร.

หมวด 58 - อุปกรณ์การสื่อสาร อุปกรณ์การตรวจจับสัญญาณและอุปกรณ์การกระจายรังสี

2.1 ประเภท 5805 - อุปกรณ์โทรเลขและโทรศัพท์

2.1.1 ชุมสายโทรศัพท์

- 2.1.2 เครื่องตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ
- 2.1.3 ตู้สลับสาย
- 2.1.4 เครื่องโทรศัพท์สำนักงาน
- 2.1.5 หูทดลองโทรศัพท์
- 2.1.6 ตู้สลับสายโทรศัพท์สนาม
- 2.1.7 เครื่องโทรศัพท์สนาม
- 2.1.8 สายโทรศัพท์สนาม (WD-1) (ไม่ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์)
- 2.1.9 สายโทรศัพท์ภายใน (ไม่ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์)
- 2.1.10 สายโทรศัพท์ภายนอก (ไม่ต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์)
- 2.2 ประเภท 5810 - อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร และส่วนประกอบอื่น ๆ
- 2.3 ประเภท 5811 - อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรหัสลับและส่วนประกอบ
- 2.4 ประเภท 5815 - อุปกรณ์โทรศัพท์ และโทรสาร
- 2.5 ประเภท 5820 - อุปกรณ์สื่อสารด้วยวิทยุและโทรทัศน์; ไม่ใช่สำหรับการเดินอากาศ
 - 2.5.1 เครื่องรับวิทยุ (Receiver)
 - 2.5.2 เครื่องรับวิทยุติดตามตัว (Pager)
 - 2.5.3 เครื่องส่งวิทยุ (Transmitter)
 - 2.5.4 เครื่องรับ - ส่งวิทยุประจำที่ (Station Transceiver)
 - 2.5.5 เครื่องรับ - ส่งวิทยุประจำที่ (Station Transceiver) แบบ Frequency Hopping
 - 2.5.6 เครื่องรับ - ส่งวิทยุ Maritime Band
 - 2.5.7 เครื่องรับ - ส่งวิทยุเคลื่อนที่ (Mobile Transceiver)
 - 2.5.8 เครื่องรับ - ส่งวิทยุเคลื่อนที่ (Mobile Transceiver) แบบ Frequency Hopping
 - 2.5.9 เครื่องรับวิทยุเคลื่อนที่ (Mobile Receiver)
 - 2.5.10 เครื่องรับ - ส่งวิทยุประจำตัว (Manpack Transceiver)
 - 2.5.11 เครื่องรับ - ส่งวิทยุประจำตัว (Manpack Transceiver) แบบ Frequency Hopping
 - 2.5.12 เครื่องรับ - ส่งวิทยุมือถือ (Handie-Talkie)
 - 2.5.13 เครื่องรับวิทยุมือถือ
 - 2.5.14 เครื่องวิทยุเชื่อมโยง (Radio Link)
 - 2.5.15 เครื่องสื่อสารดาวเทียม (Satellite Communication)
 - 2.5.16 เครื่องทวนซ้ำสัญญาณ (Repeater)
 - 2.5.17 เครื่องทวนซ้ำสัญญาณเคลื่อนที่ (Mobile Repeater)
 - 2.5.18 ระบบความปลอดภัยและแจ้งเหตุภัยพิบัติทางทะเลทั่วโลก (GMDSS)
 - 2.5.19 อุปกรณ์ระบบเชื่อมโยง รับ - ส่งข้อมูล (Data Link)
 - 2.5.20 เครื่องรับ - ส่งวิทยุ Two-Way
 - 2.5.21 เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ (Mobile Phone)

2.5.22 เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบติดรถยนต์ (Mobile Vehicle)

2.6 ประเภท 5865 - อุปกรณ์สงครามอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Warfare)

2.6.1 อุปกรณ์สนับสนุนทางอิเล็กทรอนิกส์ (ESM)

2.6.2 อุปกรณ์ต่อต้านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ECM)

2.6.3 อุปกรณ์ตอบโต้การต่อต้านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ECCM)

2.6.4 เครื่องวิทยุหาทิศ (Direction Finder)

2.7 ประเภท 5895 - อุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ

หมายเหตุ รายการลำดับที่ครุภัณฑ์ ดูได้จาก “สมุดหมายเลขครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยี-
สารสนเทศ” ของ สสท.ทร. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ แผนกควบคุม กอส.
สสท.ทร.

3. ครุภัณฑ์ที่โอนไปอยู่ในความรับผิดชอบของ อล.ทร.

ตามที่ ทร. ให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงหน้าที่รับผิดชอบอุปกรณ์สื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่าง
สสท.ทร. กับ อล.ทร. มีดังนี้.-

3.1 ระบบเครื่องหมายรู้พิสูจน์ฝ่าย (IFF)

3.2 เรดาร์

3.3 โซนาร์

3.4 อุปกรณ์ภาครับสัญญาณเสียงใต้น้ำ (Hydrophone)

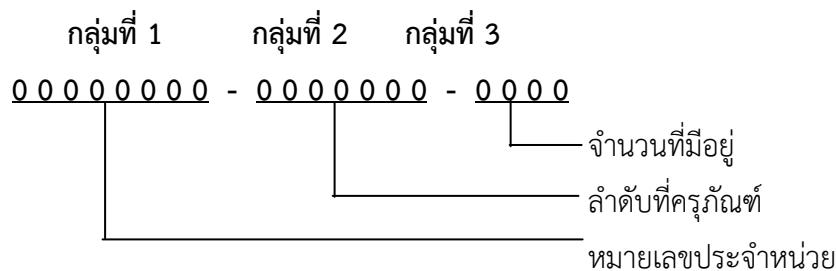
3.5 โทรศัพท์ใต้น้ำ (ยกเว้นที่ใช้กับผู้ปฏิบัติงานใต้น้ำ)

3.6 เครื่องสื่อสารภายใน

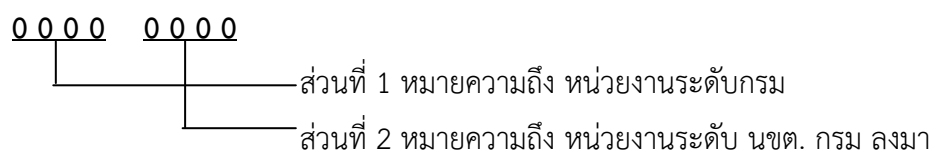
3.7 โทรศัพท์กำลังเสียง

4. การกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์

4.1 หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ตัวเลข 3 กลุ่ม ดังนี้.-



4.2 หมายเลขกลุ่มที่ 1 (หมายเลขประจำหน่วย) ประกอบด้วย ตัวเลข 8 ตัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

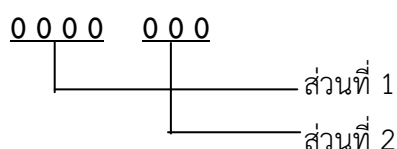


4.2.1 ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ตัวเลข 4 ตัว โดย 2 ตัวแรก ให้มีความหมายระบุหน่วยงานระดับ
นขต.ทร. และ 2 ตัวสุดท้าย ให้มีความหมายระบุหน่วยงานระดับกรมขึ้นตรง นขต.ทร. นั้น ๆ

4.2.2 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย ตัวเลข 4 ตัว โดย 2 ตัวแรก เป็นลำดับการจัดสำหรับหน่วยงานระดับ นขต. กรม ได้แก่ กอง หรือฝ่าย หรือแผนก ซึ่งขึ้นตรงต่อกรมหนึ่ง ๆ ส่วน 2 ตัวหลัง เป็นลำดับย่อยสำหรับหน่วยงาน ที่ขึ้นตรงต่อหน่วยงาน ตามตัวเลข 2 ตัวแรก เช่น แผนก หมวด หรือเรือต่าง ๆ เป็นต้น

สำหรับหมายเลขประจำหน่วย สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีหมายเลขประจำหน่วยเบิกพัสดุสาย
พธ.

4.3 หมายเลขกลุ่มที่ 2 (ลำดับที่ครุภัณฑ์) ประกอบด้วย ตัวเลข 7 ตัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ



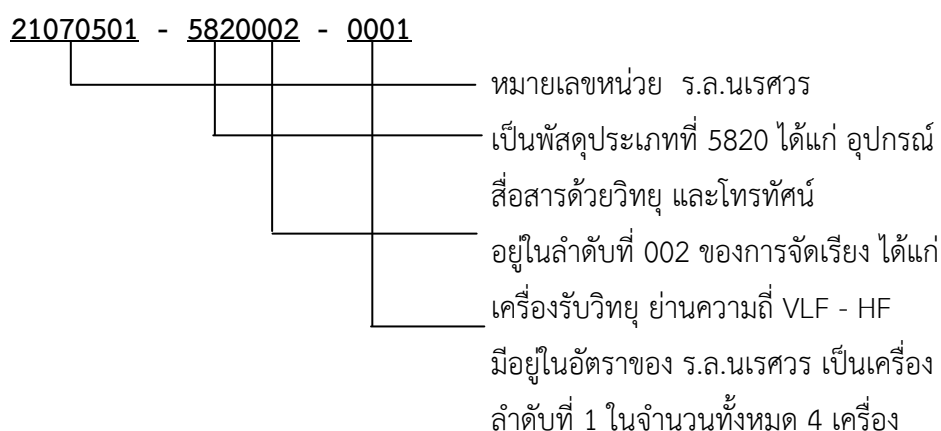
4.3.1 ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ตัวเลข 4 ตัว แสดงประเภทครุภัณฑ์

4.3.2 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย ตัวเลข 3 ตัว แสดงลำดับที่การจัดเรียงชนิดของครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่ครุภัณฑ์ ตรวจสอบได้จากสมุดหมายเลขครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.4 หมายเลขกลุ่มที่ 3 (จำนวนที่มีอยู่) ประกอบด้วย ตัวเลข 4 ตัว แสดงจำนวนครุภัณฑ์ที่มีใช้ราชการในหน่วยนั้น

ตัวอย่าง



5. คำแนะนำการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 **แผ่นที่** - ให้ระบุ เลข แผ่นที่ เรียงตามลำดับของครุภัณฑ์แต่ละประเภท

5.2 **ส่วนราชการ** - ให้ระบุ ชื่อ หน่วยบังคับบัญชา ของหน่วยงานที่ครอบครองครุภัณฑ์

5.3 **ประเภท** - ให้ระบุ หมายเลข 4 ตัว ของประเภทครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามระเบียบ. ทร. ว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ.2528 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2536

5.4 ชื่อประเภทอุปกรณ์ - ให้ระบุ ชื่อ ประเภทครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามสมุดหมายเลขครุภัณฑ์สายสื่อสาร เช่น อุปกรณ์สื่อสารด้วยวิทยุและโทรศัพท์

5.5 **หน่วยงาน** - ให้ระบุ ชื่อหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

5.6 **ว.ด.ป. ที่ติดตั้ง** - ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งใช้ราชการครั้งแรก วัน เดือน ปีนี้ จะไม่มีการเปลี่ยน

แปลงตลอดอายุการใช้งาน

5.7 **ทะเบียนครุภัณฑ์** - ให้ลงหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ 19 ตัว (3 กลุ่ม) คือ หมายเลขประจำหน่วย ลำดับที่ครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหมายเลขจำนวนที่มีอยู่ ตามลำดับ ดังนี้.-

กลุ่มที่ 1

กลุ่มที่ 2

กลุ่มที่ 3

X X X X X X X X - X X X X - X X X - X X X X

5.7.1 **หมายเลขกลุ่มที่ 1** - แสดงหมายเลขประจำหน่วย ตามบัญชีหมายเลขประจำหน่วยเบิกพัสดุ สาย พร.ทร.

5.7.2 **หมายเลขกลุ่มที่ 2** - แสดงลำดับที่ครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามสมุด หมายเลขครุภัณฑ์สายสื่อสาร

5.7.3 **หมายเลขกลุ่มที่ 3** - แสดงจำนวนที่มีอยู่ในครอบครอง เรียงตามลำดับ

5.8 **ประเภทเครื่อง / ย่านความถี่ / ตรายักขร / แบบ / คุณสมบัติ** - ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ตัวเครื่อง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

5.9 **หมายเลขเครื่อง** - ให้ระบุหมายเลขเครื่อง (SERIAL NUMBER)

5.10 **ราคาต่อหน่วย** - ให้ระบุราคาจัดหา หน่วยเป็นเงินบาท

5.11 **วิธีการที่ได้มา** - ให้ระบุวิธีการที่ได้มา เช่น เบิก ยืม จัดหา หรือได้รับบริจาค ฯลฯ

5.12 **เลขที่เอกสาร** - ให้ลงเลขที่ ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

5.13 **ใช้ประจำที่** - ให้ระบุสถานที่ตั้งเครื่อง เช่น ห้องวิทยุ

5.14 **หมายเหตุ** - แสดงรายละเอียดอื่น ๆ หรือรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเครื่องเข้ารับการซ่อมทำ

6. คำอธิบายแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ร.ล.นเรศวร สังกัด กฟภ.2 กร. ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายการของเรือ ซึ่งเป็นการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครั้งแรก เนื่องจากยังไม่มีครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายการใดได้รับการกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์มาก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงดำเนินการ จัดทำ โดยใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานี สมุดประวัติ คู่มือประจำเครื่อง ฯลฯ เริ่มจากเครื่องรับวิทยุ แบบ RX-1001 ย่าน VLF-HF ตรายักขร HAGENUK หมายเลข (Serial No.) 107 รับมาพร้อมกับเรือเมื่อ 15 ธ.ค.37 ราคาต่อหน่วย 298,938.- บาท ติดตั้งใช้งานที่ห้องวิทยุ มีขั้นตอนจัดทำดังนี้.-

6.1 ตรวจสอบ “หมายเลขหน่วย” ของ ร.ล.นเรศวร สังกัด กฟภ.2 กร. จากบัญชีหมายเลขประจำหน่วย เบิกพัสดุสาย พร.ทร. ได้แก่ หมายเลข : 21070501

6.2 ตรวจสอบ “หมายเลขลำดับที่ครุภัณฑ์” จากรายการลำดับที่ครุภัณฑ์ ซึ่งเครื่องรับวิทยุ RX-1001 อยู่ในประเภท 5820 อุปกรณ์สื่อสารด้วยวิทยุและโทรทัศน์ หมายเลขลำดับครุภัณฑ์ คือ 5820002

6.3 ตรวจสอบจำนวนเครื่องรับวิทยุ RX-1001 ของ ร.ล.นเรศวร ซึ่งมีจำนวน 4 เครื่อง กำหนด หมายเลขจำนวนเครื่องรับชนิดนี้เป็น 0001 สำหรับเครื่องที่ 1 และ 0002, 0003, 0004 สำหรับเครื่องที่ 2, 3 และ 4 ตามลำดับ

6.4 กำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ จากข้อมูลในข้อ 6.1 - 6.3 จะได้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของ

เครื่องรับวิทยุ RX-1001 เครื่องที่ 1 เป็น : 21070501-5820002-0001

6.5 ดำเนินการบันทึกลงในแบบทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับคือ

(1) แผ่นที่	: 1
(2) ส่วนราชการ	: กฟภ.2 กร.
(3) ประเภท	: 5820
(4) ชื่อประเภทอุปกรณ์	: อุปกรณ์สื่อสารด้วยวิทยุและโทรทัศน์
(5) หน่วยงาน	: ร.ล.นครสวรรค์
(6) ว.ด.ป. ที่ติดตั้ง	: 15 ธ.ค.37
(7) ทะเบียนครุภัณฑ์	: 21070501-5820002-0001
(8) ประเภทเครื่อง ฯ	: เครื่องรับวิทยุ VLF-HF ตราอักษร HAGENUK แบบ RX-1001
(9) หมายเลขเครื่อง	: 107
(10) ราคาต่อหน่วย	: 298,938.-
(11) วิธีการได้มา	: รับมาพร้อมกับเรือ
(12) เลขที่เอกสาร	: -
(13) ใช้ประจำที่	: ห้องวิทยุ
(14) หมายเหตุ	: -
(15) เมื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับเป็น “ลับ”	

แบบฟอร์ม - ทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์ม - ทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสาร									
แผ่นที่.....(1).....		ส่วนราชการ.....(2).....		ชื่ออุปกรณ์.....(4).....		หน่วยงาน.....(5).....			
ประเภท.....(3).....									
ว.ด.ป. ที่ติดตั้ง	ทะเบียนครุภัณฑ์	ประเภทเครื่อง: ย่านความถี่/ คุณลักษณะ: ตรรกิษร/แบบ	หมายเลขเครื่อง	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หมายเหตุ	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

ตัวอย่าง - ทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผ่นที่ ๑

ประเภท ๕๘๒๐

แบบฟอร์ม - ทะเบียนครุภัณฑ์สายสื่อสาร

ส่วนราชการ กฟภ.๒ กร.

ชื่ออุปกรณ์ อุปกรณ์สื่อสารด้วยวิทยุและโทรศัพท์

หน่วยงาน ร.ล.นครสวรรค์

ว.ด.ป. ที่ติดตั้ง	ทะเบียนครุภัณฑ์	ประเภทเครื่อง: ยี่ห้อ/รุ่น/ลักษณะ: ตราอักษร/แบบ	หมายเลขเครื่อง	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หมายเหตุ
๑๕ ธ.ค.๓๗	๒๑๐๗๐๕๐๑-๕๘๒๐๐๐๒-๐๐๐๑	เครื่องรับวิทยุ VLF-HF ตราอักษร HAGENUK แบบ RX-1001	๑๐๗	๒๙๘,๙๓๘.-	รับมาพร้อมกับเรือ	-	ห้องวิทยุ	-

ถ้า

422. การรายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์

1. ความมุ่งหมาย - เพื่อให้หน่วยที่ตั้งขึ้นใหม่ / เรือที่ขึ้นระวางประจำการ และหน่วยปกติ รายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์ (รายงานฐานะเครื่อง ส.- อ.) ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สสท.ทร. และหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบสถานภาพความพร้อมของเครื่องมือสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการรายงานฐานะ ส.- อ. ตามวงรอบการรายงานดังนี้:-

1.1 การรายงานประจำปี - เป็นการรายงานฐานะเครื่อง ส.- อ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยนั้นทั้งหมด โดยใช้แบบ “รายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร-อิเล็กทรอนิกส์” ส่งรายงานทางสายงานธุรการปกติ ถึง สสท.ทร. ภายในวันที่ 7 ม.ค. ของทุกปี

1.2 การรายงานประจำเดือน - เป็นการรายงานสรุปประจำเดือน เฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงไปจากรายงานประจำทุกเดือนที่ผ่านมา ๆ มา เช่น เครื่องขัดข้อง ซ่อมทำแล้วเสร็จ ติดตั้ง ถอดถอน ยืม หรือให้ยืม ถ้าในเดือนนั้น ๆ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากรายงานประจำเดือนทุกเดือนที่ผ่านมา ๆ มาให้รายงานว่า “ไม่เปลี่ยนแปลง” โดยให้รายงานทางข่าวราชนาวีถึง สสท.ทร. แจ้งหน่วยบังคับบัญชา และ อล.ทร. ภายในวันที่ 5 ของเดือน

1.3 การรายงานเพิ่มเติม / ทันทีที่ขัดข้อง / ซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ - เป็นการรายงานการตรวจพบการขัดข้อง และไม่สามารถซ่อมทำเองได้ หรือทันทีที่ได้รับเครื่องที่ซ่อมทำแล้วเสร็จมาติดตั้งทดลองใช้ราชการได้ หรือได้รับการติดตั้งเครื่องใหม่เพิ่มจากที่มีอยู่เดิม โดยให้รายงานทางข่าวราชนาวีถึง สสท.ทร. แจ้งหน่วยบังคับบัญชาของตน และ อล.ทร. ในโอกาสแรกที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น

2. เครื่อง ส.- อ. ที่จะต้องรายงาน ได้แก่

- เครื่องส่งวิทยุ	- เครื่องรับวิทยุ
- เครื่องรับ - ส่งวิทยุ	- เครื่องเข้ารหัส (สื่อสาร)
- เครื่องรับ - ส่งสื่อสารข้อมูล	- เครื่องโทรพิมพ์
- เครื่องโทรสำเนา	- เครื่อง IFF
- โทรศัพท์เสียงใต้น้ำ	- เครื่องวิทยุหาทิศ (เดินเรือ)
- เครื่องเรดาร์ และ Repeater (ยกเว้นเรดาร์ควบคุมการยิง) - เครื่องโซนาร์	
- เครื่อง ESM	- เครื่อง ECM
- เครื่องมือสื่อสารดาวเทียม	- ชุมสายโทรศัพท์
- เครื่องวิทยุเชื่อมโยง	

3. รหัสประจำเครื่อง ส.- อ. - สสท.ทร. ได้กำหนดรหัสประจำเครื่องให้กับเครื่องมือสื่อสารตามคุณลักษณะและแบบของเครื่อง เพื่อใช้ในการรายงานฐานะเครื่อง ส.- อ. โดยกำหนดตัวเลขสามหลัก เริ่มต้นจาก 001 ถึง 999 ตัวอย่างเช่น เครื่องรับ-ส่งวิทยุ (XCVR) GRC-15Ø รหัสประจำเครื่องคือ 313 ดังนั้นเมื่อหน่วยต่าง ๆ ได้รับการติดตั้งเครื่องใหม่ หรือรับมอบเครื่องมาใช้งาน ให้ตรวจสอบว่าได้รับการกำหนดรหัสประจำเครื่อง ส.- อ. แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่ได้กำหนดให้ประสานกับ สสท.ทร. (แผนกควบคุม กอส.สสท.ทร.) เพื่อขอทราบรหัสต่อไป

4. เครื่อง ส.- อ. ที่ยืมมาจากหน่วยอื่น หรือหน่วยอื่นให้ยืม - หน่วยที่ครอบครอง หรือใช้งานอยู่ เป็นหน่วยรายงานฐานะเครื่อง ส.- อ.

5. **การกำหนดชั้นความลับ** - การรายงานฐานะเครื่อง ส.- อ. ให้กำหนดชั้นความลับเป็น “ลับ” ดังนั้น การนำเสนอ การเก็บรักษา และการทำลาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 โดยเคร่งครัด และถือเป็นหลักฐานทางราชการที่สามารถนำมาใช้ในการสอบสวนได้ ดังนั้นหน่วย และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะต้องตรวจสอบด้วยความรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน และกรอกข้อความตามความเป็นจริง ลงในแบบรายงานฐานะเครื่อง ส.- อ. ตามผลที่ได้รับการตรวจสอบ และรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

6. **การลงรายการในแบบ “รายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์” ประจำปี** ให้ปฏิบัติดังนี้.-

- 6.1 “หน่วย.....” ลงชื่อหน่วย
- 6.2 “สังกัด.....” ลงชื่อสังกัดของหน่วย
- 6.3 “วันตรวจ.....” ลงวัน เดือน ปี อย่างย่อ ที่ทำการตรวจ
- 6.5 “ผบ.หน่วย (ลงชื่อ).....” ผบ.หน่วย ลงนาม
- 6.6 “นสส. (ลงชื่อ).....” นายทหารสื่อสาร หรือผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย ลงนาม
- 6.7 “ผู้ตรวจ (ลงชื่อ).....” เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย ลงนาม
- 6.8 “ลำดับ” ลงเลขที่ตามลำดับเครื่องมือ ส.- อ. ชนิดต่าง ๆ ที่ติดตั้งประจำหน่วย
- 6.9 “รหัส” ลงรหัสเครื่อง ส.- อ. ตามที่ สสท.ทร. กำหนด
- 6.10 “ประเภท” ลงประเภทของเครื่องมือ ส.- อ. โดยจำแนกเป็นประเภท ดังนี้.-
 - เครื่องมือสื่อสาร เช่น เครื่องรับ - ส่ง เครื่องส่ง และเครื่องรับ เรียงตามลำดับความถี่ (ย่าน VLF, LF, MF, HF, VHF และ UHF) เครื่องโทรพิมพ์ เครื่องโทรสาร เครื่องมือสื่อสารเคลื่อนที่ เครื่องรับ - ส่ง วิทยุมือถือ ฯลฯ
 - เครื่องเรดาร์ และ REPEATER
 - เครื่องโซนาร์
 - เครื่องมือสงครามอิเล็กทรอนิกส์
 - เครื่องรับวิทยุหาทิศ
 - เครื่องหมายรู้พิสูจน์ฝ่ายอิเล็กทรอนิกส์
 - เครื่องวิทยุช่วยการเดินเรือ
 - เครื่องรับ - ส่งอินฟราเรด
 - เครื่องกำเนิดกำลังไฟฟ้า เช่น แบตเตอรี่ และเครื่องประจุ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า Power Rectifiers, Voltage Regulator ฯลฯ
 - เครื่องมือสื่อสารดาวเทียม
 - ชุมสายโทรศัพท์
 - เครื่องวิทยุเชื่อมโยง

- อื่น ๆ เช่น เครื่องเข้ารหัส

6.11 “แบบ” ลง MODEL / TYPE ของเครื่องมือ ส.- อ. ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องรับ - ส่งวิทยุ AN/URC-94, AN/GRC-171 หรือเครื่องส่งวิทยุ AN/URT-23(V) เป็นต้น

6.12 “ย่านความถี่” ลงย่านความถี่ของเครื่องมือ ส.- อ. เรียงจากน้อยไปหามาก VLF, LF, MF, HF, VHF และ UHF ตามลำดับ

6.13 “หมายเลข” ลงหมายเลข หรือ เครื่องหมายประจำเครื่องมือ ส.- อ. ทั้งหมดที่ระบุไว้ในกรณีที่เครื่องมือ ส.- อ. นั้นไม่มีหมายเลข ให้หน่วยนั้นกำหนดหมายเลขประจำเครื่องมือ ส.- อ. ขึ้นมาเองโดยใช้เลข 3 ตัว เริ่มต้นด้วย 001 - 999 (โดยใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) ไว้หน้าหมายเลข

6.14 “สถานภาพ” ลงสถานภาพปัจจุบัน พร้อม หรือขัดข้อง

6.15 “ว.ด.ป.” ลง วันที่ เดือน ปี ที่ติดตั้ง อย่างย่อ

6.16 “สาเหตุ และการดำเนินการ” ให้ลงรายการที่เกี่ยวข้องดังนี้.-

6.16.1 เครื่องขัดข้อง ให้ลงข้อความชี้แจงเพิ่มเติมที่เห็นสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาของ ผบ.หน่วย หรือ เป็นข้อมูลให้หน่วยเกี่ยวข้องติดตามการซ่อมทำ ดังนี้.-

- ลงเลขที่ และวันรายงานขอรับการซ่อมทำ สถานที่ที่ส่งซ่อม

- สาเหตุความล่าช้าในการซ่อม อาทิเช่น การรอชิ้นส่วนอะไหล่ และอื่น ๆ ที่หน่วยมีข้อมูล ติดตั้งใหม่ ตลอดจนติดตั้งทดแทน หรือจำหน่าย

- ลงคำสั่ง เลขที่ ลงวันที่

- ลงรายการเครื่อง และ อุปกรณ์ที่ติดตั้ง หรือ ถอดถอนทั้งหมด

6.16.2 เครื่องยืมใช้ราชการแบบรวมการเครื่อง ส.- อ. กรอกยืมจากหน่วยใด ระยะเวลา ประมาณเท่าใด

6.16.3 เครื่องซ่อมทำใช้ราชการได้ ลงรายการอะไหล่ และอุปกรณ์ที่ใช้เปลี่ยนในการซ่อมทำ

6.17 แบบฟอร์ม “รายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์” ประจำปี

หน่วย.....สังกัด.....วันตรวจ..... ผบ.หน่วย (ลงชื่อ)..... นสส. (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ (ลงชื่อ)..... รายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร-อิเล็กทรอนิกส์								
ลำดับที่	รหัส	ประเภท	แบบ	ย่านความถี่	หมายเลข	สถานภาพ	ว.ด.ป.	สาเหตุและการดำเนินการ

6.18 ตัวอย่าง “รายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์” ประจำปี

สำเนา

รายงานฐานะเครื่องมือสื่อสาร-อิเล็กทรอนิกส์

หน่วย ร.ล.วิทยาคม
ผบ.หน่วย (ลงชื่อ) น.ต.

สังกัด กตอ.กร.
นสส. (ลงชื่อ) ร.ท.

วันตรวจ ๑ ม.ค.๔๐
ผู้ตรวจ (ลงชื่อ) พ.จ.อ.

ลำดับที่	รหัส	ประเภท	แบบ	ย่านความถี่	หมายเลข	สถานภาพ	ว.ด.ป.	สาเหตุและการดำเนินการ
๑.	491	XCVR	MR – 150	MF / HF	219	พร้อม	๒๓ ส.ค.๔๐	รับ-ส่งไม่ได้ รง.อล.ที่ ๓ ช่อมทำ ตามใบรายงานที่ ๔๓/๓๘ ลง ๒๐ ส.ค.๓๘ รอจะเหล่ IC 2178 จำนวน ๑ ตัว CONDENSER 1173 จำนวน ๓ ตัว ติดตามครั้ง สุดท้ายเมื่อ ๑๗ ก.ย.๓๘
๒.	313	XCVR HOP	GRC – 1 50	HF	1242	ชำรุด	๒๐ ส.ค.๒๒	
๓.	350	XCVR H/T	ICOM IC – M5	VHF	ไม่มี	พร้อม	๑๒ ส.ค.๒๑	
๔.	530	TTY	QWINT 724 - 1 - 11	-	38831	พร้อม	๒๐ ธ.ค.๓๘	
๕.	*056	MODEM	RDM – 120		36867	พร้อม	๑ ส.ค.๒๕	

สำเนา

7. การลงรายการใน “รายงานประจำเดือน” ทางข่าวราชนาวิ

7.1 กำหนดความเร่งด่วน ผู้รับปฏิบัติ “ปกติ” ความเร่งด่วน ผู้รับทราบ “ปกติ”

7.2 จำหน่ายถึง สสท.ทร. แจ้งหน่วยบังคับบัญชาของตน และ อล.ทร.

7.3 กำหนดชั้นความลับ “ลับ”

7.4 ข้อความข่าวราชนาวิ ลงรายการดังต่อไปนี้.-

7.4.1 บรรทัดแรก เขียนข้อความ “รายงานเครื่อง ส.- อ. เดือน..... (พ.ศ.).....”

7.4.2 บรรทัดต่อมาลงรายการ “(รหัส) - (หมายเลข) - (สาเหตุและการซ่อมทำ) - (ว.ด.ป.)”

1) “รหัส” ลงรหัสเครื่อง ส.- อ. ตามที่ สสท.ทร. กำหนด

2) “หมายเลข” ลงหมายเลข หรือเครื่องหมายประจำเครื่องมือ ส.- อ. ในกรณีที่เครื่อง ส.- อ. นั้นไม่มีหมายเลข ให้กำหนดหมายเลขตามข้อ 6.13

3) “สาเหตุและการซ่อมทำ” ลงรายละเอียดการซ่อมทำ

4) “ว.ด.ป.” ลงวันที่ เดือนปี อย่างย่อ ที่เกิดเหตุการณ์ หรือการดำเนินการ

7.4.3 บรรทัดสุดท้าย เขียนข้อความ “นอกนั้นคงเดิม”

7.5 แบบฟอร์ม “รายงานประจำเดือน” ทางข้าราชการนาวิ



กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ

หน่วย..... รับจาก..... วันเวลา.....
 ระบบ..... ผู้ฝาก..... ผู้รับ.....
 จ่าย..... ส่งต่อให้..... ระบบ.....
 ผู้จ่าย..... ผู้รับ..... วันที่-เวลา.....

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ	หมู่วันที่-เวลา	หมู่คำ
จาก..... ถึง ผู้รับปฏิบัติ..... ผู้รับทราบ.....			ชั้นความลับ
			ที่ของผู้ให้ข่าว

รายงานเครื่อง ส.- อ. เดือน.....(พ.ศ.).....

1. (รหัส) - (หมายเลข) - (สาเหตุและการซ่อมทำ) - (ว.ด.ป.)
2. (รหัส) - (หมายเลข) - (สาเหตุและการซ่อมทำ) - (ว.ด.ป.)
3. (รหัส) - (หมายเลข) - (สาเหตุและการซ่อมทำ) - (ว.ด.ป.)
4. (รหัส) - (หมายเลข) - (สาเหตุและการซ่อมทำ) - (ว.ด.ป.)

นอกนั้นคงเดิม

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

7.6 ตัวอย่าง “รายงานประจำเดือน” ทางข้าราชการนาวิ



กระตาศเขียนข่าวราชนาวิ

หนาวย..... รับจาก..... วันเวลา.....
 ระบบ..... ผู้ฝาก..... ผู้รับ.....
 จ่าย..... ส่งต่อให้..... ระบบ.....
 ผู้จ่าย..... ผู้รับ..... วันที่-เวลา.....

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ ปกติ	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ ปกติ	หมู่วันที่-เวลา 010900 ธ.ค.53	หมู่คำ
จาก.....ร.ล.วิทยาคม..... ถึง ผู้รับปฏิบัติ..... สสท.ทร.			ชั้นความลับ ลับ
ผู้รับทราบ..... กร. กตอ. อล.ทร.			ที่ของผู้ให้ข่าว

รายงานเครื่อง ส.- อ. เดือน พ.ย. 53

1. 716 - *010 - POWER SUPPLY ชัดข้อง ซ่อมทำที่ รง.อล.ที่ 3 - 15 พ.ย.53
2. 033 - 678 - จำหน่ายตามบันทึก อล.ทร. ที่ กท 0535/027 ลง 28 พ.ย.53
3. 099 - 0154 - ยืมจาก ร.ล.สุโขทัย - 10 พ.ย. 53
4. 491 - 216 - รง.อล.ที่ 3 ซ่อมทำเสร็จ ใช้ราชการได้ - 10 พ.ย.53

นอกนั้นคงเดิม

หน้า..1..ของ..1..หน้า	อ้างถึงข่าว..... ชั้นความลับ ☐ กำหนด ☐ ไม่กำหนด	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> ชื่อผู้เขียนข่าว ร.ท. </td> <td style="width: 50%;"> ตำแหน่ง หนาวย โทร. </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ชื่อผู้รับรองข่าว น.ต. </td> </tr> </table>	ชื่อผู้เขียนข่าว ร.ท.	ตำแหน่ง หนาวย โทร.	ชื่อผู้รับรองข่าว น.ต.		นายทหารอนุมัติข่าว
ชื่อผู้เขียนข่าว ร.ท.	ตำแหน่ง หนาวย โทร.						
ชื่อผู้รับรองข่าว น.ต.							

ผบ.ร.ล.วิทยาคม

8. การลงรายการใน “รายงานความพร้อมเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม / ทันที” ทางข่าวราชनावี

8.1 การรายงานความพร้อมเครื่อง ส.- อ. เพิ่มเติม

เป็นรายงานเพิ่มเติมจากรายงานประจำเดือน เฉพาะเครื่องที่ขัดข้อง หรือซ่อมทำแล้วเสร็จใช้
ราชการได้

8.1.1 กำหนดความเร่งด่วน ผู้รับปฏิบัติ “ด่วน” ความเร่งด่วน ผู้รับทราบ “ปกติ”

8.1.2 รายงานทางข่าวราชनावี ถึง สสท.ทร. แจ้งหน่วยบังคับบัญชาของตน และ อล.ทร. ทันที
หรือในโอกาสแรก โดยระบบเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุด

8.1.3 กำหนดชั้นความลับ “ลับ”

8.1.4 ข้อความข่าวราชनावี ลงรายการดังต่อไปนี้.-

1) บรรทัดแรก เขียนข้อความ “รายงานเครื่อง ส.- อ. เพิ่มเติม”

2) บรรทัดต่อมาลงรายการ “(รหัส) - (หมายเลข) - (สถานภาพ) - (ว.ด.ป.)”

2.1) “รหัส” ลงรหัสเครื่อง ส.-อ. ตามที่ สสท.ทร. กำหนด

2.2) “หมายเลข” ลงหมายเลข หรือเครื่องหมายประจำเครื่องมือ ส.- อ. ในกรณีที่เครื่อง
ส.- อ. นั้นไม่มีหมายเลข ให้ลงว่า ไม่มี

2.3) “สถานภาพ” กรณีเครื่องขัดข้อง ลงอักษร “U” (Unsatisfied) กรณีรับเครื่องมา
ติดตั้งทดลองใช้ราชการได้ ลงตัวอักษร “S” (Satisfied) ในช่องสถานภาพ

2.4) “ว.ด.ป.” ลงวันที่ เดือนปี อย่างย่อ ที่เกิดเหตุการณ์ หรือการดำเนินการ

8.2 แบบฟอร์ม “รายงานความพร้อมเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม / ทันที” ทางข่าวราชनावี



กระดาษเขียนข่าวราชนาวิ

หน่วย..... รับจาก..... วันเวลา.....
ระบบ..... ผู้ฝาก..... ผู้รับ.....
จ่าย..... ส่งต่อให้..... ระบบ.....
ผู้จ่าย..... ผู้รับ..... วันที่-เวลา.....

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ	หมู่วันที่-เวลา	หมู่คำ
จาก..... ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....			ชั้นความลับ
ผู้รับทราบ.....			ที่ของผู้ให้ข่าว

รายงานเครื่อง ส.- อ. เพิ่มเติม

1. (รหัส) - (หมายเลข) - (สถานภาพ) - (ว.ด.ป.)
2. (รหัส) - (หมายเลข) - (สถานภาพ) - (ว.ด.ป.)

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

8.3 ตัวอย่าง การรายงานเมื่อเครื่อง ส.- อ. ชัดข้อง ทางข่าวราชनावี



กระตาศเขียนข่าวราชनावี

หน่วย..... รับจาก..... วันเวลา.....

ระบบ..... ผู้ฝาก..... ผู้รับ.....

จ่าย..... ส่งต่อให้..... ระบบ.....

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

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ ด่วน	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ ปกติ	หมู่วันที่-เวลา 051630 ม.ค.54	หมู่คำ
จาก..... ร.ล.บางปะกง			ชั้นความลับ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ..... สสท.ทร.			ลับ
..... กร. กฟภ.2 กร. อล.ทร.			ที่ของผู้ให้ข่าว
ผู้รับทราบ.....			

รายงานเครื่อง ส.- อ. เพิ่มเติม

1. 858 - 476955 - U - 5 ม.ค.54
2. 236 - 13881 - U - 5 ม.ค.54

หน้า.1..ของ1..หน้า	อ้างถึงข่าว.....	ชื่อผู้เขียนข่าว	ตำแหน่ง	หน่วย	นายทหารอนุมัติข่าว
	ชั้นความลับ	ร.อ.		โทร.	
	☐ กำหนด ☐ ไม่กำหนด	ชื่อผู้รับรองข่าว		น.อ.	

ผบ.ร.ล.บางปะกง



หน่วย.....	รับจาก.....	วันเวลา.....
ระบบ.....	ผู้ฝาก.....	ผู้รับ.....
จ่าย.....	ส่งต่อให้.....	ระบบ.....
ผู้จ่าย.....	ผู้รับ.....	วันที่-เวลา.....

ความเร่งด่วน-ผู้รับปฏิบัติ ด่วน	ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ ปกติ	หมุนวนที่-เวลา 051430 ก.พ.54	หมู่คำ
จาก.....ร.ล.บางปะกง..... ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....สสท.ทร. ผู้รับทราบ.....กร. กฟผ.2 กร. อล.ทร.			ชั้นความลับ ลับ ที่ของผู้ให้ข่าว

รายงานเครื่อง ส.- อ. เพิ่มเติม

1. 858 - 476955 - S - 5 п.п.54

หน้า.1.ของ1..หน้า	อ้างถึงข่าว.....	ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง หน่วย	นายทหารอนุมัติข่าว
	ชั้นความลับ	ร.อ. โทร.	
	☐ กำหนด ☐ ไม่กำหนด	ชื่อผู้รับรองข่าว น.อ.	

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

423. การตรวจรับและทดลองเครื่องมือสื่อสาร - อิเล็กทรอนิกส์

1. การตรวจรับเครื่อง ส.- อ. มีอยู่ 2 อย่าง คือ

1.1 เครื่อง ส.- อ. ที่ได้รับการติดตั้งใหม่

1.2 เครื่อง ส.- อ. ที่ได้รับการซ่อมทำ

2. เครื่อง ส.- อ. ที่ได้รับการติดตั้งใหม่

2.1 ตรวจสอบความมั่นคงของการติดตั้งว่าได้มีการยึดติดกับแท่น หรือตัวเรือนแน่นหนาเพียงพอ

2.2 ตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่อง ส.- อ. ว่าทุกภาคของเครื่อง ส.- อ. ทำงานถูกต้องตามคำแนะนำที่ปรากฏอยู่ในหนังสือคู่มือประจำเครื่อง หรือไม่

2.3 ตรวจสอบสายอากาศ ความมั่นคง มีการลัดวงจรลงดินหรือไม่ เรือถูกคลื่นจะแกว่งโดนกับโลหะ ทำให้ลัดวงจรลงดินหรือไม่

2.4 ทดลองติดต่อกับสถานีที่อยู่ห่างไกล

2.5 ความเรียบร้อยของส่วนประกอบประจำเครื่อง ส.- อ. เช่น มาตรวัด สวิตช์ ลูกบิด

2.6 อุปกรณ์ประกอบ

2.7 ของอะไหล่

3. เครื่อง ส.- อ. ที่ได้รับการซ่อมทำ

3.1 เครื่อง ส.- อ. ที่ซ่อมเสร็จแล้ว ขณะทำการตรวจรับ ต้องทดลองติดต่อกับสถานีที่อยู่ห่างไกล ถ้าสามารถทำได้ให้ทดลองติดต่อทุกย่านความถี่ โดยเฉพาะความถี่ที่ต้องใช้บ่อย ๆ

3.2 เครื่อง ส.- อ. ที่ส่งซ่อมนอกสถานี นอกจากจะตรวจตามข้อ 3.1 แล้ว พนักงานยังต้องตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้ คือ

3.2.1 อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำขึ้นมาประกอบการซ่อม

3.2.2 อุปกรณ์ประกอบประจำเครื่อง ส.- อ. เช่น มาตรวัดต่าง ๆ สวิตช์ ลูกบิด

3.2.3 Band Switch ต่าง ๆ ตรงกัน ทั้งข้างนอก ข้างใน

3.2.4 หมายเลขประจำเครื่อง ส.- อ. ถ้าเครื่อง ส.- อ. ที่ส่งซ่อมมีโครงใส่มาด้วย หากมีหมายเลข ก็ต้องตรวจหมายเลขให้ตรงกับบัญชี

4. การทดลองเครื่อง ส.- อ.

เครื่อง ส.- อ. ประจำอยู่ตามสถานีต่าง ๆ เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องทำการทดลองเพื่อเป็นการตรวจความพร้อมของเครื่อง ส.- อ. ควรจะได้มีการทดลองเครื่องทุก ๆ สัปดาห์ สัปดาห์ละครั้ง การทดลองเครื่องมือใช้แต่เพียงเปิดสวิตช์ไฟเข้าเครื่อง ส.- อ. สำหรับเครื่องส่งวิทยุ ต้องทดลองเรียกสถานีสื่อสารใน ทร. ที่อยู่ห่างไกล ส่วนเครื่องรับวิทยุ จะต้องทดลองรับสัญญาณจากสถานีสื่อสารที่อยู่ใกล้เคียง

424. การรายงานสถิติข่าว

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อนำไปพิจารณาผลงานของสถานีสื่อสาร และเป็นข้อมูลในการพิจารณาเพิ่ม/ลด จำนวนพนักงานสื่อสาร และจำนวนเครื่องมือสื่อสาร

2. ประเภทของข่าว ที่จะต้องรายงานสถิติ ได้แก่

2.1 ข่าวรับ (ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดา ข่าวเจ้าหน้าที่เข้าประมวล และข่าวของสถานี)

2.2 ข่าวส่ง (ข่าวเจ้าหน้าที่ธรรมดา ข่าวเจ้าหน้าที่เข้าประมวล และข่าวของสถานี)

3. การปฏิบัติในการรายงานสถิติข่าวของสถานีสื่อสารทุกแห่ง

3.1 ปิดยอดเวลา 2400 ของทุกวันสิ้นเดือน

3.2 เรือที่ไปราชการคาบเดือน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1

3.3 สถานีสื่อสารแต่ละสถานี ต้องมีสำเนาฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานี

4. วิธีปฏิบัติในการรายงาน

4.1 สถานีสื่อสารฝั่ง/บก และสถานีสื่อสารเรือ

หน.สถานีสื่อสารฝั่ง/บก หัวหน้าพนักงานสื่อสารเรือ รวบรวมจำนวน ข่าวส่ง ข่าวรับ โดยแยกตามวิธีของการส่งข่าวโดยละเอียด รวมทั้งจำนวนคำ แล้วนำไปลงในแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายเรื่องนี้ จำนวน 2 ชุด

4.2 สถานีสื่อสารเรือ

4.2.1 เรือใดเป็นที่ตั้งของ บก.กองเรือ บก.หมวดเรือ และ บก.หมู่เรือ ข่าวต่าง ๆ ดังกล่าวให้ถือว่าเป็นสถิติของเรือลำนั้น

4.2.2 บก.กองเรือใด ตั้งอยู่บนบก เป็นหน้าที่ของ นาย.กองเรือ เป็นผู้รายงานสถิติข่าว

4.3 การเสนอรายงาน

4.3.1 รายงานต้นฉบับ สถานีสื่อสารฝั่ง/บก เสนอตรงถึง สสท.ทร. สถานีสื่อสารเรือ เสนอผ่าน นาย.กองเรือ เพื่อรวบรวมเสนอ สสท.ทร. (แผนกควบคุม กอส.สสท.ทร. เป็นผู้รวบรวม)

4.3.2 รายงานฉบับสำเนา ให้สถานีสื่อสารทุกสถานี เก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานี

- แบบฟอร์ม รายงานสถิติข่าว -

สถิติข่าวรับ – ส่ง.....
ประจำเดือน.....

สถิติข่าว	ข่าวรับ										ข่าวส่ง									
	วทล.		วทส.		วทส.		วทล.		วทส.		วทส.		วทล.		วทส.		วทล.		วทส.	
	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ	ฉบับ	คำ
ส่วนที่สูงสุด																				
ส่วนมาก																				
ส่วน																				
ปกติ																				
รวม																				
	รวมข่าวรับ.....ฉบับ.....คำ										รวมข่าวส่ง.....ฉบับ.....คำ									

หมายเหตุ ทางโทรสาร รวม.....ฉบับ.....คำ แยกได้ดังนี้:-

1. ข่าวรับ.....ฉบับ.....คำ
2. ข่าวส่ง.....ฉบับ.....คำ
3. สรุปข่าวภายในประเทศข่าวราชการ.....ฉบับ.....คำ
4. บันทึกข้อความทั่วไป.....ฉบับ.....คำ
5. อื่นๆ ฉบับ.....คำ

(ลงชื่อ).....

.....

425. การรายงานขอซ่อมทำเครื่องไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ แบตเตอรี่ และสายช่างโยธา

1. การรายงานขอซ่อมทำอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ใช้แบบพิมพ์ “รายงานขอซ่อมทำแผนกไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์” แบบ ก. 1/5/93

1.2 สถานีสื่อสารฝั่ง/บก

1.2.1 สถานีสื่อสาร ที่อยู่ในเขตพื้นที่ กทม. ปริมณฑล และเขตอื่นที่นอกจากข้อ 1.3

1) สังกัด สสท.ทร. รายงานตามแบบพิมพ์เสนอ สสท.ทร.

2) สังกัดอื่น รายงานตามแบบพิมพ์ ส่ง **กอล.1 อล.ทร.** (อธบ.อร.) หรือ **กอล.2 อล.ทร.**

(อจปร.) แล้วแต่ว่าอยู่ใกล้กับหน่วยใด

1.2.2 สถานีสื่อสารที่อยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด

- รายงานตามแบบพิมพ์ส่ง **กอล.3 อล.ทร.** (อธม.)

1.2.3 สถานีสื่อสารที่อยู่ในเขตพื้นที่ ทรภ.2 (อ่าวไทยฝั่งตะวันออกตอนล่าง)

- รายงานตามแบบพิมพ์ส่ง **กงน.ฐท.สข.ทรภ.2**

1.2.4 สถานีสื่อสารที่อยู่ในเขตพื้นที่ ทรภ.3 (ฝั่งทะเลอันดามัน)

- รายงานตามแบบพิมพ์ส่ง **กงน.ฐท.พง.ทรภ.3**

1.2.5 สถานีสื่อสารที่อยู่ในเขตพื้นที่ นรข.เขตต่าง ๆ

- รายงานตามแบบพิมพ์ส่ง **นรข.เขต** ของตน

1.2.6 สถานีวิทยุเชื่อมโยง

- ส่งรายงาน ทางข่าวราชนาวิ ถึง สสท.ทร. แจ้ง กณผ.สสท.ทร. ศทค.สสท.ทร.

1.2.7 สถานีสื่อสารดาวเทียม

- ส่งรายงาน ทางข่าวราชนาวิ ถึง สสท.ทร. แจ้ง กณผ.สสท.ทร. ศทค.สสท.ทร.

1.2.8 หน่วยที่ตั้งปกติ เมื่อเครื่องมือสื่อสารขัดข้อง

- ต้องรายงานขอรับการซ่อมทำ ภายใน 24 ชม.

1.2.9 หน่วยเคลื่อนที่ เมื่อเครื่องมือสื่อสารขัดข้อง

- รายงานให้ หน.หน่วยทราบ ในโอกาสแรก

1.3 สถานีสื่อสารเรือ

1.3.1 เรือที่มีช่าง อล. ประจำ

- แจ้งช่าง อล. ด้วยวาจา ให้ซ่อมทันที

1.3.2 เรือที่ไม่มีช่าง อล.

1) รายงาน นวย. หรือ นสส. ด้วยวาจาทันที

2) เขียนรายงานตามแบบพิมพ์ เสนอตามลำดับชั้น

3) นอล. กองเรือ จะเป็นผู้พิจารณาว่าจะให้นำเครื่องที่ขัดข้องไปซ่อมที่ใด หรือจะให้ช่าง อล.

ไปซ่อมทำที่เรือ

1.4 สถานีสื่อสารอากาศยาน - ปฏิบัติตามวิธีการที่ กบร.กร. กำหนด

1.5 เครื่องวิทยุมือถือ

1.5.1 เขียนรายงานตามแบบพิมพ์

1.5.2 สถานีสื่อสารฝ่ง/บก เสนอหน่วยซ่อมทำตามข้อ 1.3

1.5.3 สถานีสื่อสารเรือ เสนอตามลำดับชั้นผ่าน กองเรือ/หน่วยต้นสังกัด ไปยัง หน่วยซ่อมทำเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ตามพื้นที่

1.5.4 สถานีสื่อสารอากาศยาน เสนอตามลำดับชั้นผ่าน กองบิน/หน่วยต้นสังกัด ไปยังหน่วยซ่อมทำเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ตามพื้นที่ หรือตามที่ กพร.กร. กำหนด

1.5.4 เครื่องวิทยุมือถือที่เบิกยืมชั่วคราวจาก สสท.ทร. ให้นำเครื่องส่งกลับคืน สสท.ทร. เพื่อส่ง กพร.ศทค.สสท.ทร. ดำเนินการซ่อมทำ

2. การรายงานขอซ่อมทำแบตเตอรี่ (แบบประจุไฟใหม่ได้)

2.1 แบตเตอรี่ (ขนาดใหญ่)

2.1.1 ได้แก่ แบตเตอรี่ที่ใช้กับรถยนต์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ชุมสายโทรศัพท์ เครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

2.1.2 ให้นำหน่วยที่ต้องการขอซ่อมทำแบตเตอรี่ ติดต่อประสานในรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานขอซ่อมทำแบตเตอรี่ได้ที่ กองโรงงานไฟฟ้า อจปร. โทร. 56712 หรือ รง.แบตเตอรี่ 56742

2.1.3 เสนอรายงานซ่อมทำฯ ตามสายงานถึง อจปร.

2.2 แบตเตอรี่ (ขนาดเล็ก)

2.2.1 ได้แก่แบตเตอรี่ที่ใช้กับเครื่องวิทยุเคลื่อนที่ เครื่องวิทยุมือถือ ฯลฯ

2.2.2 เขียนรายงานขอซ่อมทำแบตเตอรี่ (ใช้บันทึกข้อความ) เสนอตามสายงานถึง สสท.ทร. (กพร.ศทค.สสท.ทร. เป็นหน่วยซ่อมทำ)

3. การรายงานซ่อมทำในสายช่างโยธา

3.1 ใช้แบบฟอร์ม “ใบรายงานซ่อมทำสายช่างโยธา” แบบ ขย.ทร. 01 - 38

3.2 ประเภทงานต่าง ๆ ที่ ขย.ทร. รับผิดชอบการซ่อมทำในสายช่างโยธา ได้แก่ อาคารสถานที่ครุภัณฑ์ ประปาและสุขาภิบาล ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องไฟฟ้า เครื่องมือกลและเครื่องทุ่นแรง และ เครื่องเย็นและเครื่องปรับอากาศ ซึ่งประเภทงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ประกอบเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่การซ่อมทำเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น ส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับ “ประเภทงาน” ทั้งหมดดูได้ใน “คำชี้แจง” ที่ด้านหลังของแบบฟอร์ม “ใบรายงานซ่อมทำสายช่างโยธา” แบบ ขย.ทร. 01 - 38

3.3 เสนอรายงานซ่อมทำฯ ตามสายงานถึง ขย.ทร.

4. การเขียน และการเสนอรายงานขอซ่อมทำ

4.1 แยกรายงานเฉพาะเป็นเครื่อง ๆ มีสำเนาเครื่องละ 1 ชุด

4.2 ต้นฉบับส่งตามสายงาน สำเนาเก็บไว้ในแฟ้ม “สำเนารายงานขอซ่อมทำของสถานี”

4.3 เมื่อดำเนินการซ่อมทำและอุปกรณ์ (ถ้ามี) ไปซ่อมทำที่หน่วยซ่อม ต้องให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ รับสิ่งของไว้ในสำเนารายงานด้วย

แบบ ก. 1/5/93

รายงานขอซ่อมทำแผนกไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

ร.ล.....ทอดสมอ/เทียบ..... ฐานะเรือ..... หน่วยต้นรายงานอื่น.....			กรม/กอง.....		รายงานที่.....		วันที่...../...../.....			
ลำดับงาน ตัวน ประกติ ☐ ☐			เร่งด่วนตามคำสั่ง..... เพื่อปฏิบัติราชการ.....ประมาณวันที่...../...../.....							
ประเภทเครื่องที่ชำรุด			☐ วิทยุส่ง/รับ ☐ โซนาร์ ☐ เครื่องหยั่งน้ำ ☐ เครื่องวัด ☐ เครื่องทดสอบ ☐ เรดาร์ ☐ โลแวน ☐ โทรศัพท์ ☐							
รายการประเภทเครื่องชำรุด หรือ ตามแผ่นป้ายของเครื่อง			แบบ (โมเดล)		ซีเรียล นัมเบอร์		วันติดตั้งเสร็จ		ยูนิตใหญ่ที่เกี่ยวข้อง (หมายเลข, ชนิด, ชื่อ)	
ส่วนที่ ชำรุด ☐ หลอด ☐ อื่น ๆ	ชนิดหลอดหรือ ชิ้นส่วนที่ชำรุด	หมายเลขชิ้นส่วน (เนวี สต็อกกันัมเบอร์)	สัญลักษณ์ ของส่วน ที่ชำรุด	การชำรุด ☐ ขณะใช้การ ☐ ขณะขนย้าย ☐	อายุใช้การ โดยประมาณ (ชม.)	ชื่อบริษัท ที่สร้าง	ซีเรียลนัม เบอร์ของ หลอดหรือชิ้น, ส่วนชำรุด	จำนวนที่ ต้องการ		
รายการขอซ่อมทำ ดัดแปลง หรือเปลี่ยน.....										
สภาพและฐานะก่อนขอซ่อมทำเป็นอย่างไ ส่วนใดบ้าง เป็นมาตั้งแต่เมื่อใด.....										
สถานที่ติดตั้ง		ชื่อผู้ควบคุมเครื่อง		ชื่อผู้ซ่อมทำ		การซ่อมทำ ☐ ส่งของซ่อมทำบน โรงงาน ☐ ส่งช่างมาทำที่เรือ		หน่วยซ่อมทำ ☐ กองช่างไฟฟ้าสื่อสาร ☐		
ส่งของชำรุดหรือตัวอย่าง มาที่..... เมื่อ...../...../..... ผู้รับ.....				หน่วยรับสำเนา.....						

ความเห็นตามลำดับสายงาน

ที่.....		ใบรายงานซ่อมทำสายช่างโยธา		วันที่.....	
หน่วยงาน แผนก.....กอง.....กรม..... โทรศัพท์.....เจ้าหน้าที่ประสานงานของหน่วย.....					
1. ประเภทงาน		ทำเครื่องหมาย x ใน ☐ หน้าประเภทงานซ่อมในช่อง ก. หรือ ข. เพียงช่องเดียวเท่านั้น			
		ก. ☐ อาคารสถานที่ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ประปาสุขาภิบาล ☐ ไฟฟ้าแสงสว่าง			
		ข. ☐ เครื่องไฟฟ้า ☐ เครื่องมือกลและเครื่องทุ่นแรง ☐ เครื่องเย็นและเครื่องปรับอากาศ ประเภท.....ตราอักษร..... รุ่น.....ขนาด..... เลขทะเบียนครุภัณฑ์.....รับเมื่อ.....			
2. ถ้าเป็นประเภทงานในข้อ 1. ก. โปรดให้รายละเอียดต่อไปนี้ (หากช่องบันทึกข้อมูลไม่เพียงพอให้ทำ ผนวกแนบ) ก. ความประสงค์..... ข. สถานที่..... ค. ซ่อม/ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อ.....					
3. ถ้าเป็นประเภทงานในข้อ 1. ข. โปรดให้รายละเอียดของความชำรุดเสียหาย (หากบันทึกข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ทำผนวกแนบ) - ระบบ/ส่วน.....สภาพความเสียหาย..... - - ระบบ/ส่วน.....สภาพความเสียหาย..... - - ระบบ/ส่วน.....สภาพความเสียหาย..... -					
4. การส่งซ่อม ☐ ได้นำส่ง รง./แผนก.....แล้ว ☐ จะนำส่งเมื่อได้รับแจ้ง ☐ นำส่งไม่ได้ขณะนี้อยู่ที่.....					
เสนอ		เสนอ		เสนอ ชย.ทร.	
		งานนี้ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติงาน จัดซื้อ/จ้างของหน่วย เห็นควรเสนอ		เพื่อดำเนินการซ่อมทำ	
เสนอ		ชย.ทร. ดำเนินการ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง...../...../.....		ลงชื่อ..... ตำแหน่ง...../...../..... (หน.นขต.ทร.)	

- ด้านหลัง -

คำชี้แจง

1. แบบฟอร์มรายงานนี้ใช้เพื่อรายงานซ่อมทำสิ่งที่มีอยู่แล้วเท่านั้น การขอให้สร้างหรือทำใหม่ต้องใช้บันทึกข้อความ
2. ประเภทงานในข้อ 1. มีรายละเอียดดังนี้
 - อาคารสถานที่ หมายถึง สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งอำนวยความสะดวกประกอบของของสิ่งก่อสร้าง เช่น พื้น ผนัง บันได ประตู หน้าต่าง หลังคา และถนน เป็นต้น
 - ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ในอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และโต๊ะหมู่บูชา เป็นต้น
 - ประปาและสุขาภิบาล หมายถึง สุขภัณฑ์และอุปกรณ์ในระบบประปาและสุขาภิบาล เช่น ท่อทาง ประตุน้ำ ชักโครก และท่อระบายน้ำ เป็นต้น
 - ไฟฟ้าแสงสว่าง หมายถึง ระบบไฟฟ้าสำหรับอาคารสถานที่ เช่น เบรกเกอร์สวิตช์ แผงสวิตช์ สายไฟ และดวงโคมต่าง ๆ เป็นต้น
 - เครื่องไฟฟ้า หมายถึง เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องแปลงความถี่ พัดลม มอเตอร์ และระบบควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า (CONTROLLER) เป็นต้น
 - เครื่องมือกลและเครื่องทุ่นแรง หมายถึง เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ช่วยการปฏิบัติงาน เช่น รถเครื่องทุ่นแรง เครื่องกลโรงงาน เครื่องสูบน้ำ เครื่องอัดลม เครื่องตัดหญ้า และเครื่องมือกลต่าง ๆ เป็นต้น
 - เครื่องเย็นและเครื่องปรับอากาศ หมายถึง เครื่องปรับอากาศชนิดต่าง ๆ ตู้เย็น ห้องเย็น และเครื่องทำน้ำเย็นที่ใช้ในหน่วยบก
3. ขอให้ตรวจสอบด้วยการซ่อมทำที่รายงานไม่ได้เป็นงานที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งหน่วยถืองบประมาณดำเนินการ

บันทึกของเจ้าหน้าที่ ขย.ทร.

426. การรับส่งหน้าที่

1. ความมุ่งหมาย

1.1 เพื่อให้งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

1.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบต่อรายการต่าง ๆ ตาม “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร”

1.3 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบต่อฐานะของเครื่องสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

1.4 การรับหน้าที่ หมายถึง การรับมอบงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่ในสถานีสื่อสารนั้น ๆ ในความรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้จะเรียกว่า “สิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” จะเป็นสถานีสื่อสารหรือแผนกสื่อสาร เหล่าวิทยุ เรดาร์ และโซนาร์ โดยปกติเมื่อตั้งสถานีสื่อสารใหม่ หรือรับเรือมาใหม่ เจ้าหน้าที่สื่อสารชุดแรก จะเป็นผู้สำรวจ และจัดทำบัญชีสิ่งของประจำสถานีขึ้นตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

1.5 การส่งหน้าที่ หมายถึง การส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายไว้ก่อน รวมทั้งส่งมอบบรรดา “สิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” ที่ได้เคยรับมอบหมายไว้ ให้แก่ผู้มารับหน้าที่โดยปฏิบัติในการส่งหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

1.6 ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการ กท. พ.ศ.2502 กำหนดไว้ว่า

“ข้อ 16 การรับส่งหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ผู้ส่ง จัดทำบัญชีส่งหน้าที่ เฉพาะในกองบังคับการ หรือเฉพาะในส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เช่น บัญชีกำลังพล บัญชีอาวุธ บัญชีเงิน บัญชีพัสดุ บัญชียานพาหนะและสัตว์พาหนะ หรือบัญชีอื่นเฉพาะที่จำเป็น ตามจำนวนซึ่งเป็นจริงในวันรับส่งหน้าที่

ฯลฯ

เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้ผู้ส่งและผู้รับเขียนไว้ท้ายบัญชีรับส่งหน้าที่ว่า ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว และลงชื่อผู้รับไว้ แต่ถ้ามีการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้น ก็ให้บันทึกไว้ในบัญชีนั้น และลงชื่อผู้รับส่งกับเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง แล้วรับส่งกันให้เสร็จไปชั้นหนึ่งก่อน ต่อจากนั้นผู้รับหน้าที่ ต้องรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

บัญชีรับส่งหน้าที่ ให้ทำเป็น 3 ชุด เก็บไว้ ณ ที่ทำการเป็นหลักฐาน 1 ชุด ผู้ส่งเก็บรักษาไว้ 1 ชุด อีก 1 ชุด นำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จ

ฯลฯ ”

2. ระเบียบปฏิบัติในการรับส่งหน้าที่

2.1 การรับหน้าที่

2.1.1 เมื่อได้รับมอบหมายหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง ซึ่งจะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่นั้น ๆ จากผู้บังคับบัญชาโดยคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร วาจา หรือทางข่าวราชनावีก็ตาม

2.1.2 ผู้ที่ทำหน้าที่เป็น หน.พนักงานอาวุธ หรือ หน.พนักงาน หน.พนักงานเรดาร์ หรือ หน.พนักงานโซนาร์ ในหน่วย หรือสถานีสื่อสารนั้น ๆ ในเมื่อผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งซึ่งว่างลง (พนักงาน ฯ 1 นาย ทำหน้าที่เป็น หน.พนักงาน ฯ ในเหล่านั้น ก็ได้)

2.1.3 ผู้ที่ทำหน้าที่เป็น หน.พนักงานอาวุธ ต้องรู้ตัวอยู่เสมอว่าตนมีหน้าที่ศึกษาและพร้อมที่จะรับ

หน้าที่ หน.พนักงานเหล่านี้ต่าง ๆ เมื่อในเหล่านั้น ๆ ไม่มีพนักงานประจำเลย โดย

- 1) รับหน้าที่เป็น หน.พนักงาน เหล่าใดเหล่าหนึ่งโดยตำแหน่ง
- 2) รับมอบบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร 8 ประเภท
- 3) พร้อมทั้งจะรับหน้าที่เป็น หน.พนักงานเหล่านี้ ๆ อีกหนึ่ง หรือสองตำแหน่ง โดยปกติก็มีหน้าที่ควบคุมดูแล และศึกษางานในความรับผิดชอบของเหล่านี้ ๆ อย่างใกล้ชิดอยู่แล้ว ตามการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน ๆ

2.1.4 หน้าที่ของผู้รับหน้าที่

1) ถ้าตั้งสถานีสื่อสารใหม่ หรือรับเรือใหม่ ต้องสำรวจ และจัดทำบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสารตามแบบที่กำหนดขึ้น 3 ชุด ประกอบด้วยบัญชีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.1) เครื่องมือสื่อสาร	1.2) เครื่องมือซ่อม
1.3) เครื่องมือตรวจวัด	1.4) เอกสารสื่อสาร
1.5) ของอะไหล่	1.6) อุปกรณ์ประกอบการสื่อสาร
1.7) พัสดุประจำสถานี	1.8) อาวุธ

หมายเหตุ สิ่งของต่าง ๆ ที่ยืมมาใช้ชั่วคราว ต้องลงบัญชี ๆ นี้ด้วย

2.2 ความถูกต้องของบัญชี “สิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” นั้น ขึ้นอยู่กับ

2.2.1 จำนวน และรายการ ครบ และถูกต้องตามบัญชี ๆ ในข้อ 2.1.1 และ 2.1.4

2.2.2 แต่ละประเภทของบัญชี ๆ ผบ.หน่วย หรือผู้แทน ได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี กำกับไว้ปิดท้ายรายการของแต่ละประเภทของบัญชี ๆ และลายมือชื่อนี้ จะเปลี่ยนแปลงไปตามการเปลี่ยนแปลงชื่อ ผบ.หน่วย หรือผู้มีอำนาจหน้าที่นั้น ๆ

2.2.3 แต่ละประเภทของบัญชี ๆ ผู้รับหน้าที่ ได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ไว้ใต้ข้อความ “ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว” และลายมือชื่อนี้ จะเปลี่ยนไปตามการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องรับหน้าที่ ตามปกติให้ลงลายมือชื่อไว้ทางด้านซ้ายของแต่ละประเภทบัญชี ๆ หากไม่พอให้ใช้ด้านหลัง หรือกระดาดเขาเปล่า มาแนบเพิ่มเติม

2.3 บัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสารตามข้อ 2.2 ถือว่าเป็น “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” ฉบับที่ถูกต้องที่สุด

2.4 พึงระลึกอยู่เสมอว่า ผู้รับหน้าที่ ก็คือผู้ที่จะต้องส่งหน้าที่ในอนาคต เพราะฉะนั้นการเปลี่ยนแปลงรายการของบัญชี ๆ แต่ละประเภท (ถ้ามี) พนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องรายงานขอเปลี่ยนแปลงรายการของบัญชี ๆ ประเภทนั้น ๆ ให้ ผบ.หน่วย หรือผู้แทน ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการนั้นพร้อมทั้งลงชื่อกำกับทุกครั้ง และเมื่อได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการของบัญชี ๆ แต่ละประเภทที่ประจำหน่วย (หน.หน่วย 1 ชุด และประจำสถานี 1 ชุด) แล้วให้เสนอรายงานตามลำดับชั้นจนถึง สสท.ทร. (กอส.สสท.ทร.) เพื่อจะได้ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการของบัญชีที่ขอแก้ไขนั้นให้ตรงกันทั้ง 3 ชุด (บัญชีฯ ชุดที่ 3 ซึ่ง กอส.สสท.ทร. จะเก็บไว้แทนผู้ส่งหน้าที่ตามข้อบังคับ กห. ที่กล่าวมาแล้ว)

2.5 ถ้ามีผู้ส่งหน้าที่ให้

2.5.1 ตรวจลงชื่อ และรายการแต่ละประเภทของบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสารให้ถูกต้องตรง

กับ “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร”

2.5.2 ลงลายมือชื่อ ตามด้วย วัน เดือน ปี ทางด้านซ้ายของบัญชี ฯ ทุกประเภท ไว้ได้ข้อความว่า “ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว”

2.5.3 ลงลายมือชื่อ ตามด้วย วัน เดือน ปี ในรายงานการส่งหน้าที่ทางปฏิบัติของผู้ส่งหน้าที่ตามแบบที่กำหนด

2.5.4 ทำรายงานการรับส่งหน้าที่ เสนอ ผบ.หน่วย หรือ ผบ.เรือ ขึ้น 3 ชุด ตามตัวอย่างที่กำหนด

2.6 ถ้าไม่มีผู้ส่งหน้าที่ให้

ในกรณีผู้ส่งหน้าที่ ไม่สามารถทำการส่งหน้าที่ได้ ให้สำรวจ และตรวจรายการสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร ตามต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสารทุกประเภท แล้วทำรายงานเสนอ ผบ.หน่วย หรือ ผบ.เรือ จำนวน 3 ชุด เช่นเดียวกับผู้มาส่งหน้าที่ (ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีจะมีอยู่ในหน่วย 2 ชุด)

2.7 นำรายงานชุดที่ 3 ซึ่งจะเป็นรายงานการตรวจสอบบัญชี ฯ (เมื่อรายการต่าง ๆ ถูกต้องตามต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร) ฉบับสำเนาฉบับ เสนอผ่าน นาย. ไปยัง สสท.ทร.(กอส.สสท. ทร.) ต่อไป

2.8 หากการรับหน้าที่ หรือการตรวจบัญชี ฯ กรณีที่ไม่มีผู้ส่งหน้าที่นั้น รายการสิ่งของไม่ถูกต้องตามบัญชี ฯ ให้ทำรายงานการรับหน้าที่ตามข้อ 2.5.4 หรือรายงานการตรวจบัญชี ตามข้อ 2.6 โดยระบุรายการสิ่งของ ฯ ที่ขาดหาย หรือเกินบัญชีตามความเป็นจริง ถ้าเป็นการตรวจบัญชีตามข้อ 2.6 ให้จัดทำบัญชีฯ เฉพาะประเภทที่มีรายการตามความเป็นจริง เสนอ ผบ.หน่วย หรือ ผบ.เรือ พิจารณาสั่งการต่อไป หาก ผบ.เรือพิจารณาสั่งการอย่างไร ให้สำเนาไว้ในรายงานดังกล่าว ชุดที่ 2 และ 3 ด้วย และให้นำสำเนาฉบับที่ 3 เสนอ (ผ่าน นาย. กองเรือ) สสท.ทร. (กอส.สสท.ทร.) ต่อไป (ตามปกติถ้ามีผู้ส่งหน้าที่ฯ จะเป็นผู้นำเสนอผ่าน นาย.เอง)

2.9 การส่งหน้าที่

2.9.1 เมื่อมีคำสั่งด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือข่าวราชนาวี ให้พื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอยู่เดิมแล้ว และมีความรับผิดชอบต่อสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร ซึ่งจะต้องส่งมอบให้แก่ผู้รับหน้าที่

2.9.2 ผู้ทำหน้าที่เป็น หน.พนักงานอาวุธ หน.พนักงานวิทยุ หน.พนักงานเรดาร์ หรือ หน.พนักงานโซนาร์ ในหน่วย หรือสถานีสื่อสารนั้น ฯ ต้องเตรียมทำรายงานการส่งหน้าที่ทางปฏิบัติตามแบบที่กำหนดไว้กับ “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” ชุดที่อยู่กับสถานี ฯ พร้อมด้วยระเบียบปฏิบัติการรับ และส่งหน้าที่ฉบับนี้ให้พร้อมอยู่เสมอ ไม่ว่าจะมีการส่งหน้าที่หรือไม่ก็ตาม

2.9.3 ต้องพยายามมอบงานพิเศษ โดยเฉพาะผู้ได้บังคับบัญชาในเหล่าให้ทราบถึง และช่วยควบคุมดูแลรายการต่าง ๆ ตามบัญชีแต่ละประเภททั้งนี้เพื่อ

- 1) ส่งหน้าที่ได้ทันที เมื่อได้รับคำสั่ง
- 2) ทราบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชี ฯ อยู่ตลอดเวลาพร้อมกัน
- 3) เพื่อฝึกให้ผู้บังคับบัญชาเป็น “หน.สถานีสื่อสาร” ในเมื่อโอกาสมาถึง

2.9.4 เมื่อพนักงาน ฯ ในเหล่าของตนไม่มี เพื่อที่จะส่งมอบหน้าที่ให้ได้ ให้ส่งหน้าที่ให้ หน.พนักงานอาวุธไว้ เว้นแต่ตนเป็นพนักงาน ฯ คนเดียวในเรือ จึงให้ปฏิบัติดังนี้.-

- 1) แจ้ง นสส.เรือ หรือ นาย.กองเรือ เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
- 2) มีคำสั่งเร่งด่วน ไม่อาจรอส่งหน้าที่เกินกว่า 8 ชม. (เวลาทำงานปกติ) ให้แนบรายงานการ

ส่งหน้าที่ทางปฏิบัติ พร้อมด้วยต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสารทุกประเภท (ซึ่งได้ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงถูกต้องตามวิธีการแล้ว) ไว้กับ นสส. เรือ หรือ นาย.กองเรือ แล้วแต่กรณี ในกรณีนี้ผู้ส่งหน้าที่ยังไม่พ้นความรับผิดชอบต่อบัญชีนั้น ๆ

3) นสส.เรือ จะติดต่อ นาย. กองเรือ หรือ นาย. กองเรือ จะมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดมารับหน้าที่ มาตรวจสอบบัญชี ฯ ภายหลังผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามระเบียบในการรับหน้าที่ กรณีที่ไม่มีผู้ส่งหน้าที่โดยครบถ้วน หากปรากฏว่าการตรวจสอบรายการตามบัญชี ฯ นั้น ถูกต้อง ผู้ส่งหน้าที่จึงจะพ้นความรับผิดชอบต่อหน้าที่นั้นได้

2.10 หน้าที่ของผู้ส่งหน้าที่

2.10.1 นำ “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” มาตรวจสอบรายการต่าง ๆ ต่อหน้าผู้รับหน้าที่

2.10.2 ทำรายงานการส่งหน้าที่ทางปฏิบัติตามแบบที่กำหนดขึ้น 3 ชุด แล้วให้ผู้รับหน้าที่ลงลายมือชื่อรับไว้ทั้ง 3 ชุด

2.10.3 นำต้นฉบับการรับส่งหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยรายงานการรับหน้าที่ (ของผู้รับหน้าที่) รายงานการส่งหน้าที่ทางปฏิบัติ และประเภทของบัญชีที่ไม่ถูกต้องตามรายการ (ถ้ามี) เสนอ ผบ.เรือ ผบ.หน่วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประจำหน่วย (ชุดที่ 1) หรือเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ถ้ามีสิ่งของ ฯ ขาด หรือเกินบัญชี)

2.10.4 หากเป็นไปได้ในกรณีที่มีสิ่งของขาด หรือเกินบัญชี เมื่อ ผบ.หน่วย หรือ ผบ.เรือ สั่งการอย่างใด ให้สำเนาเรื่องไว้ในรายงานการรับส่งหน้าที่ ชุดที่ 2 และชุดที่ 3 ด้วย

2.10.5 นำสำเนาชุดที่ 3 ซึ่งประกอบด้วยรายงานการรับหน้าที่ รายงานส่งหน้าที่ทางปฏิบัติ บัญชี ฯ เฉพาะประเภทที่มีรายการตามความเป็นจริง เสนอ (ผ่าน นาย.กองเรือ) สสท.ทร.(กอส.สสท.ทร.) ต่อไป

3. การควบคุม

3.1 ผู้ตรวจสอบ

3.1.1 นาย.กองเรือ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร และรายงานการรับ และส่งหน้าที่ประจำเรือในสังกัดของตน ตามระยะเวลา และลงชื่อการตรวจทุกครั้ง

3.1.2 หน.สถานีสื่อสาร จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของ “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

3.2 จัดทำบัญชีให้ถูกต้อง และทันสมัยอยู่เสมอ เป็นหน้าที่ของ หน.พนักงาน ฯ ที่จะต้องระวังรักษาต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสารให้อยู่ครบ และถูกต้องอยู่ตลอดเวลา อย่าให้เป็นปัญหาขณะมีการรับส่งหน้าที่ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เมื่อ ผบ.หน่วย หรือผู้แทนลงชื่อกำกับกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นแล้ว ให้รายงานตามลำดับชั้นเพื่อเปลี่ยนแปลงบัญชี ฯ ชุดที่ 3 ซึ่งอยู่ที่ สสท.ทร. (กอส.สสท.ทร.)

4. การแบ่งประเภทสถานีสื่อสาร เพื่อการรับส่งหน้าที่

4.1 บัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร ให้จัดทำแยกกันตามหน้าที่สถานีสื่อสารดังนี้.-

4.1.1 หน่วยบก

1) สถานีสื่อสารฝั่ง/บก

2) สถานีสื่อสารอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ 1) ข้างบน

4.1.2 หน่วยเรือ

ได้แก่สถานีสื่อสารเรือ ที่อยู่ในแผนยุทธการ และสื่อสาร หรือแผนกอื่นที่ดูแลรับผิดชอบในด้านการสื่อสารของเรือ

ตัวอย่างที่ 1 รายงานการรับหน้าที่ ที่เรียบร้อย

(หน่วย).....
5 ต.ค.54
เรื่อง การรับหน้าที่ หน.พนักงานวิทยุ
เรียน (ตำแหน่ง หน.หน่วย)
ตามคำสั่ง สสท.ทร. ที่.....ลง.....ให้กระผมมารับหน้าที่ หน.พนักงานวิทยุ
จาก นั้น กระผมได้ทำการรับหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีสิ่งของตามรายการ
ต่าง ๆ จาก “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” ทุกประเภทถูกต้อง และครบถ้วนทุกประการ
ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาเก็บไว้เป็นหลักฐานประจำหน่วยต่อไป
ควรสมควรแล้วแต่จะกรุณา
จ.อ.....
หน.พนักงานวิทยุ

ตัวอย่างที่ 2 รายงานการรับหน้าที่ “ที่ไม่เรียบร้อย”

(หน่วย).....
5 ต.ค.54
เรื่อง การรับหน้าที่ หน.พนักงานวิทยุ
เรียน (ตำแหน่ง หน.หน่วย)
ตามคำสั่ง สสท.ทร. ที่.....ลง.....ให้กระผมมารับหน้าที่ หน.พนักงาน
วิทยุ จาก จ.อ.....นั้น กระผมได้ทำการรับหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามี
สิ่งของบางรายการขาด (หรือเกิน) ไปจาก “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” ดังต่อไปนี้
1. บัญชีประเภท อุปกรณ์การสื่อสาร
1.1 ปากพูด ชนิดกดหัว ขาดบัญชี ฯ 1 ตัว
2. บัญชีประเภทเครื่องมือซ่อม
2.1 คีมปากแบนข้างตัด 1 ตัวไม่มี มีแต่คีมปากแบน 1 ตัว
ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาเก็บไว้เป็นหลักฐานประจำหน่วยต่อไป
ควรสมควรแล้วแต่จะกรุณา
จ.อ.....
หน.พนักงานวิทยุ

หมายเหตุ รายงานนี้อาจเปลี่ยนเป็นรายงานตรวจบัญชีได้ เมื่อไม่มีผู้ส่งหน้าที่

ตัวอย่างที่ 3 รายงานการส่งหน้าที่

(หน่วย).....

5 ต.ค.54

เรื่อง การส่งหน้าที่ หน.พนักงานวิทยุ

เรียน (หน.หน่วย)

ตามคำสั่ง สสท.ทร. ที่.....ลง ให้กระผม ไปเป็น
.....นั้น กระผมได้ทำการส่งมอบหน้าที่ และสิ่งของต่าง ๆ ตามรายการ จาก “ต้นฉบับบัญชีสิ่งของ
ประจำสถานีสื่อสาร”ทุกประเภทแล้ว ดังต่อไปนี้.-

1. บัญชีประเภทเครื่องมือสื่อสาร

1.1 เครื่องส่ง

1.1.1 ย่าน.....จำนวน.....เครื่อง ฐานะ.....

1.1.2 ย่าน ฯลฯ

1.2. เครื่องรับ

1.2.1 ย่าน.....จำนวน..... เครื่อง ฐานะ.....

1.2.2 ย่าน ฯลฯ

1.3 เครื่องรับ-ส่ง

1.3.1 ย่าน.....จำนวน.....เครื่อง ฐานะ.....

1.3.2 ย่าน ฯลฯ

2. บัญชีประเภทเครื่องมือซ่อม - มีสิ่งของครบตามรายการบัญชี ฯ

3. บัญชีประเภทเครื่องมือตรวจวัด

3.1 แบบ SIMPSON 260 จำนวน.....เครื่อง ฐานะ.....

ฯลฯ

4. บัญชีประเภทเอกสารสื่อสาร

4.1 หนังสือคู่มือประจำเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ตรงตามบัญชี ฯ จำนวน.....เล่ม

4.2 สมุดบันทึกการทำงานของช่างและพนักงาน จำนวน.....เล่ม

ฯลฯ

5. บัญชีประเภทของอะไหล่ - ไม่มี

6. บัญชีประเภทอุปกรณ์ประกอบการสื่อสาร - มีสิ่งของครบตามรายการบัญชีฯ

7. บัญชีประเภทพัสดุประจำสถานี - มีสิ่งของครบตามรายการบัญชีฯ

8. บัญชีประเภทอาวุธ - ไม่มี

9. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

9.1 หน้าที่ตามอาชีพ (หัวหน้าพนักงานต่าง ๆ)

ฯลฯ

9.2 หน้าที่พิเศษหรือเฉพาะอย่าง

- เจ้าหน้าที่ทดลองเครื่องมือสื่อสาร หรือจำยาม ผู้ช่วยนายทหารยามประจำวัน

ฯลฯ

10. อื่น ๆ

10.1 งานค้าง.....

ฯลฯ

10.2 ของขาดหรือเกินบัญชี ฯ.....

10.3 ของชำรุด (ที่ยังมิได้รายงานขอซ่อมทำ หรือจำหน่ายบัญชี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ควรมีควรแล้วแต่จะกรุณา

.....

ผู้ส่งหน้าที่

ได้ทำการตรวจรับรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

.....

ผู้รับหน้าที่

- แบบฟอร์ม “บัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร” -

หน้า.....

บัญชีสิ่งของประจำสถานีสื่อสาร

บัญชี.....

ประจำ.....

กองเรือ.....

แผนก.....

ลำดับ	รายการ	แบบ	หมายเลข	จำนวน	หมายเหตุ

ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว

.....

...../...../.....

427. การพูดโทรศัพท์

1. การใช้คำนำหน้า ก่อนเริ่มการติดต่อ ทั้งฝ่ายรับ และฝ่ายเรียก
 - 1.1 ให้ใช้คำว่า “สวัสดี” แทนคำว่า “ฮัลโล” แทนการเริ่มการติดต่อ
 - 1.2 ห้ามการใช้คำว่า “ฮัลโล” ทุกกรณี
 - 1.3 กรณีที่ทางสายไม่สะดวก โดยปกติมักใช้คำว่า “ฮัลโล” หลาย ๆ คำ จนติดเป็นนิสัย ให้ใช้คำว่า “ทดลองการติดต่อ” หลาย ๆ คำแทน เมื่อฝ่ายรับฟังได้ยินเสียงอีกฝ่ายหนึ่งดังชัดเจนพอที่จะพูดกันเข้าใจ และรู้เรื่อง ก็ให้เริ่มการติดต่อไปตามปกติ
2. สถานที่ และผู้เกี่ยวข้อง - อาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเป็นจริง จากตัวอย่างที่ให้ไว้
3. เริ่มการติดต่อ
 - 3.1 ฝ่ายรับ - “สวัสดีครับ ที่นี่ รร.สื่อสาร จ.อ.สายัณห์ พูดครับ”
 - 3.2 ฝ่ายเรียก - “สวัสดีครับ ที่นี่ กองวิทยุสื่อสาร จ.ท.จตุรย์ พูดครับ”
(เริ่มพูดธุระได้ ดูข้อ 4. การแจ้งธุระ ข้างล่าง)
4. การแจ้งธุระ
 - 4.1 ฝ่ายเรียก - ขอดูโทรศัพท์กับบุคคลอื่น
 - 4.1.1 “ผมขอพูดโทรศัพท์กับ จ.อ.ณรงค์ ด้วยครับ” (เมื่อมีสใกล้เคียงกัน)
 - 4.1.2 “ผมขออนุญาตพูดโทรศัพท์กับ ร.ท.ลิขิต ด้วยครับ” (เมื่อขอพูดกับผู้ที่มีอาวุโสสูงกว่า)
 - 4.1.3 “กรุณาเรียนผู้อำนวยการโรงเรียนว่า ร.ต.ดำรง จาก ยศ.ทร. ขออนุญาตพูดโทรศัพท์ด้วยครับ” (เมื่อขอพูดกับผู้ที่มีอาวุโสสูงกว่ามาก)
 - 4.2 ฝ่ายรับ
 - 4.2.1 “ทราบครับ จะขอพูดโทรศัพท์กับ จ.อ.ณรงค์ กรุณา คอยก่อนครับ” (เมื่อตอบรับกับผู้ที่มีอาวุโสใกล้เคียงกัน)
 - 4.2.2 “ทราบครับ จะขออนุญาตพูดโทรศัพท์กับผู้อำนวยการโรงเรียน กรุณาคอยสักครู่ครับ” (เมื่อตอบรับกับผู้ที่มีอาวุโสสูงกว่า) หากเกิดสงสัยว่าใครจะขอพูดด้วยกับบุคคลชั้นหัวหน้าหน่วย ก็ให้ใช้คำว่า “ขออนุญาตครับ จะให้กระผมไปเรียนท่านผู้อำนวยการโรงเรียนว่าใครจะขออนุญาตพูดกับท่านครับ” กรณีเช่นนี้อาจได้รับคำตอบว่า “ท่านเจ้ากรม ยศ.ทร. จะพูดด้วยครับ”
5. การตามบุคคลอื่นมาพูดโทรศัพท์ตามคำขอ
 - 5.1 ฝ่ายรับ พบผู้ต้องการตามตัวแล้ว
 - 5.1.1 “จ.อ.สายัณห์ จาก รร.สื่อสาร ขอดูโทรศัพท์ด้วยครับ” (ใช้พูดกับผู้ที่มีอาวุโสใกล้เคียงกัน และในระดับนายทหารประทวน)
 - 5.1.2 “หัวหน้าครับ จ.อ.สายัณห์ จาก รร.สื่อสาร ขออนุญาตพูดโทรศัพท์ด้วยครับ” หรือ “ขออนุญาตครับ ร.ต.ดำรง จาก ยศ.ทร. ขออนุญาตพูดโทรศัพท์ด้วยครับ” (ใช้พูดเมื่อผู้น้อย ขออนุญาตพูดโทรศัพท์กับนายทหารสัญญาบัตรที่มีอาวุโสสูงกว่า)
 - 5.1.3 “ขออนุญาตครับ หน.สื่อสารกลาง กองวิทยุสื่อสาร ขอเชิญพูดโทรศัพท์ด้วยครับ” (ใช้พูด

เมื่อผู้ใหญ่ขอพูดกับผู้น้อย หรือมีอาวุโสใกล้เคียงกัน และอยู่ในระดับนายทหารสัญญาบัตรด้วยกัน)

5.1.4 “ขออนุญาตครับ ร.ต.ดำรง จาก ยศ.ทร. โทรศัพท์แจ้งว่า ท่านเจ้ากรม ยศ.ทร. ขอเชิญพูดโทรศัพท์ด้วยครับ” (ใช้พูดเมื่อผู้น้อยโทรศัพท์แจ้งว่าผู้ใหญ่จะพูดด้วย)

428. การเบิก/ส่งคืนพัสดุ สายสื่อสาร

การเบิก/ส่งคืนพัสดุสายสื่อสาร ของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “หน่วยเบิก” มายัง สสท.ทร. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “หน่วยจ่าย” โดยมี กอส.สสท.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุสายสื่อสาร แต่ในส่วนของการแจกจ่าย/ส่งคืนพัสดุสายสื่อสาร ของ สสท.ทร. นั้น อยู่ในความรับผิดชอบของ 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยแรก แผนกพลาธิการ กธก.สสท.ทร. หน่วยที่สอง กณพ.สสท.ทร. (ห้องเก็บเครื่องมือสื่อสาร) และหน่วยที่สาม แผนกสื่อสารเคลื่อนที่ กวอ.ศทค.สสท.ทร. โดยใช้แบบพิมพ์ใบเบิก/พัสดุของ พธ.ทร. นอกจากนี้การเบิก/ส่งคืนพัสดุสายสื่อสารจากหน่วย หรือไปยังหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือ ไปจากที่กล่าวมานี้ ยังสามารถใช้แบบพิมพ์นี้โดยอนุโลมได้อีกด้วย โดยมีการลงรายการในแบบพิมพ์ดังกล่าวดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของ “หน่วยเบิก” เป็นผู้เขียน

ช่องที่ 1	ใบเบิก / ส่งคืนพัสดุ	ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก
ช่องที่ 2	ที่...../...../.....	ลงเลขที่ใบเบิก หรือใบส่งคืนของหน่วยเบิก ลง วัน เดือน ปี ที่ทำใบเบิก หรือใบส่งคืน
ช่องที่ 3	ความเร่งด่วน.....	เว้นไว้
ช่องที่ 4	จาก.....	ลงชื่อหน่วยที่ทำใบเบิก เช่น ร.ล.ปัตตานี
ช่องที่ 5	ถึง.....	ลงชื่อหน่วยจ่าย ได้แก่ สสท.ทร.
ช่องที่ 6	คลัง..... พัสดุประเภท.....	ลงชื่อหน่วยที่รับผิดชอบในการจ่าย/รับคืนพัสดุตามรายการที่ปรากฏในใบเบิก ได้แก่ แผนกพลาธิการ กธก.สสท.ทร. กณพ.สสท.ทร. และแผนกสื่อสารเคลื่อนที่ กวอ.ศทค.สสท.ทร. ให้ลงชื่อประเภทพัสดุ เช่น สายสื่อสาร (ประเภทพัสดุ กำหนดอยู่ในระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2528)
ช่องที่ 7	ใช้กับเครื่อง..... แบบ.....	ลงชื่อเครื่อง ใช้ในกรณีที่เบิกชิ้นส่วนซ่อม หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น เครื่องรับ-ส่งวิทยุ HF/SSB เป็นต้น ให้ลง แบบ หรือรุ่นของเครื่องนั้น เช่น TR-2000 เป็นต้น
ช่องที่ 8	เบิกให้ครบอัตรา ☐ เบิกตามความจำเป็น ☐ เบิกเพื่อซ่อมทำ ☐	ทำเครื่องหมาย X ในช่องสี่เหลี่ยมที่ต้องการตามความประสงค์ของการเบิก (เมื่อไม่แน่ใจ ไม่ต้องเลือก)
ช่องที่ 9	วงเงินจัดสรร ใน/นอก/เกิน	ไม่ต้องเลือก
ช่องที่ 10	อ้างอิง.....	ลงเลขที่เอกสารที่ใช้อ้างอิงในการเบิกหรือส่งคืน เช่น หนังสืออนุมัติให้เบิก แผนแจกจ่าย เป็นต้น

ช่องที่ 11	ลำดับที่	ลงเลขลำดับ 1 2 3 กำกับตามรายการที่ขอเบิก/ส่งคืน
ช่องที่ 12	หมายเลขพัสดุ รายการ	ลงหมายเลขประจำพัสดุ และชื่อพัสดุที่ต้องการเบิก หากไม่มีหมายเลขประจำพัสดุ ก็ลงเพียงชื่อพัสดุ และรายละเอียดของพัสดุนั้น หากเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ ก็อาจจะเขียน 1 – 2 บรรทัดก็ได้ ภายในช่องนี้
ช่องที่ 13	หน่วยนับ	ลงอักษรย่อของหน่วยนับ เช่น ชุด เครื่อง เป็นต้น
ช่องที่ 14	จำนวน เบิก/คืน	หน่วยผู้เบิก หรือส่งคืน เป็นผู้เขียนเฉพาะในช่องเบิก หรือส่งคืน โดยลงจำนวนเป็นตัวเลขตามที่คิดคำนวณได้
ช่องที่ 15	ราคาหน่วยละ	ลงราคาต่อหน่วย (ถ้าทราบราคาของนั้น)
ช่องที่ 16	ราคารวม	ลงราคารวมของแต่ละรายการ (ถ้าทราบราคาของนั้น)
ช่องที่ 17	หมายเหตุ หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม	ลงรายละเอียดที่ควรชี้แจงเพิ่มเติมตามความจำเป็น ให้หน่วยจ่ายทราบ เพื่อสะดวกในการพิจารณาจ่ายของหน่วยจ่าย
ช่องที่ 18	เสนอ..... การใช้ช่องเสนอ	ลงตำแหน่งของบุคคล หรือหน่วย (ใช้อักษรย่อ) ที่ต้องการเสนอ และลงลายมือชื่อนายทหารผู้รับผิดชอบในการเบิกพัสดุของหน่วยที่ทำใบเบิกนั้น วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ และตำแหน่ง เนื่องจากบางหน่วยจะต้องมีผู้รับทราบการเบิก หรือส่งคืนหลายคนด้วยกัน ที่จะต้องลงนามในช่องเสนอ ให้ใช้ช่องเสนอทางระดับตอนบนจากซ้ายมือไปขวามือให้หมดก่อนแล้วจึงลงมาใช้ช่องเสนอตอนล่างจากซ้ายไปขวามือ หากหน่วยใดมีเจ้าหน้าที่มากกว่าจำนวนช่อง ให้ใช้ตราประทับเพิ่มเติมได้ทางด้านหลังของใบเบิก
ช่องที่ 19	การมอบฉันทะรับ/ส่งคืนพัสดุ ข้าพเจ้าขอมอบให้..... ลง ยศ - ชื่อ - นามสกุล ผู้รับมอบฉันทะรับพัสดุที่เบิก ซึ่งมีรายเซ็นชื่อดังต่อไปนี้..... ผู้รับมอบฉันทะลงลายมือชื่อในช่องนี้ เป็นผู้รับ -ส่งคืนพัสดุแทนข้าพเจ้า (ลงชื่อ)..... ผู้มอบฉันทะลงลายมือชื่อในช่องนี้ (คนคนเดียวคนที่ปรากฏในช่องการมอบฉันทะรับพัสดุ โดยผู้จ่าย จะขอควบคุมประจำตัวก่อนจ่าย และบันทึกหมายเลขบัตรประจำตัวของผู้รับนั้นไว้ในใบเบิกพัสดุฉบับที่เก็บเป็นหลักฐาน)	
ช่องที่ 20	ราคารวมทั้งสิ้น	เว้นไว้
ช่องที่ 20.1	ผู้รับ/ส่งคืน	ลงลายมือชื่อผู้รับ/ส่งคืนพัสดุ

2. หน่วยที่รับผิดชอบในการแจกจ่าย/รับคืน เป็นผู้เขียน

ช่องที่ 21 จำนวน รับ/จ่าย

ช่องที่ 22 ราคาหน่วยละ

ช่องที่ 23 ราคารวม

ช่องที่ 24 ที่เก็บ

สถานภาพหน่วยที่รับผิดชอบในการแจกจ่าย/รับคืน (ลงรายการเฉพาะกรณีเบิก)

ช่องที่ 25 การสำรอง

ช่องที่ 26 อัตรา

ช่องที่ 27 คงคลัง

ช่องที่ 28 กำลังจัดหา

ช่องที่ 29 จำนวนจัดหา

ช่องที่ 30 เลขที่ไปจัดหา

ช่องที่ 31 ความเร่งด่วน

ช่องที่ 32 แผนกควบคุมบัตร

ช่องที่ 33 แผนกควบคุมการจ่าย

ช่องที่ 34 ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/รับพัสดุ

ช่องที่ 35 ส่งคลัง

ช่องที่ 36 ผู้จ่าย/รับคืน

ช่องที่ 37 เลขที่ของหน่วยจ่าย

3. จำนวนการจัดทำใบเบิก/ส่งคืนพัสดุ

3.1 หน่วยเบิก จัดทำใบเบิก/ส่งคืนพัสดุ พร้อมสำเนา จำนวน 3 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด และสำเนา 3 ชุด)

3.2 หน่วยเบิก เก็บสำเนาไว้ 1 ชุด (สำเนาชุดที่ 3)

3.3 หน่วยเบิก ส่งใบเบิก/ส่งคืนพัสดุ 1 ชุด พร้อมสำเนา 2 ชุด (สำเนาชุดที่ 1 และ 2) มายังหน่วยจ่าย

3.3 หน่วยจ่าย (สสท.ทร.) รับเอกสารตามข้อ 3.3 ดำเนินตามกรรมวิธีต่าง ๆ จนกระทั่งอนุมัติสั่งจ่าย แล้ว จึงส่งเอกสารนี้ไปยัง หน่วยผู้รับผิดชอบในการแจกจ่าย/รับคืน (เช่น แผนกพลาธิการ กธก.สสท.ทร. เป็นต้น) เพื่อเตรียมการแจกจ่าย/รับคืน ต่อไป

3.4 ผู้รับมอบฉันทะของหน่วยเบิก ลงนามรับของในใบเบิกพัสดุ และสำเนา 2 ชุด (สำเนาชุดที่ 1 และ 2) แล้วหน่วยผู้รับผิดชอบในการแจกจ่าย/รับคืน จะมอบพัสดุตามรายการ และจำนวนที่สั่งจ่าย พร้อมคืนสำเนา 1 ชุด (สำเนาชุดที่ 2) ให้ผู้รับพัสดุดังกล่าว

3.5 หน่วยผู้รับผิดชอบในการแจกจ่าย/รับคืน ส่งสำเนาใบเบิก/ส่งคืนพัสดุที่ลงนามรับมอบพัสดุที่เบิก แล้ว (ที่เหลืออีก 1 ชุด (สำเนาชุดที่ 1)) ให้ สสท.ทร.(กอส.สสท.ทร.) เป็นผู้ติดตามการเบิก/คืนพัสดุของ สสท.ทร. และตนเอง (หน่วยผู้รับผิดชอบในการแจกจ่าย/รับคืน) เก็บใบเบิก/ส่งคืนพัสดุดังฉบับที่ลงนามรับมอบพัสดุที่เบิก แล้วนี้ ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

429. การเบกยืมเครื่องมือสื่อสารชั่วคราว

1. เหตุผล และความจำเป็น

หน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ที่ไม่มีอัตราเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีอัตราฯ แต่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งานตามปริมาณงานในขณะนั้น หรือตามภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ซึ่งถ้าไม่มีเครื่องมือสื่อสารไว้ใช้ราชการในขณะนั้นแล้ว จะทำให้หน่วยนั้นปฏิบัติงาน หรือภารกิจไม่สำเร็จตามความมุ่งหมายได้

2. เครื่องมือสื่อสารที่ สสท.ทร. ได้จัดเตรียมสำรองไว้ให้หน่วยต่าง ๆ ใช้งานเป็นการชั่วคราว ได้แก่

2.1 เครื่องรับ-ส่งวิทยุมือถือ ย่านความถี่ VHF/FM (HIGH BAND) พร้อมอุปกรณ์ประกอบ

2.2 เครื่องโทรสาร ประจำสำนักงาน (ยกเว้นผงหมึก และกระดาษ)

3. ขั้นตอนการเบกยืม

ให้หน่วยผู้เบกยืม ประสานไปยัง แผนกสื่อสารเคลื่อนที่ กวอ.ศทค.สสท.ทร. (โทร.57655) โดยแจ้งเหตุผล และความจำเป็นที่จะขอเบกยืมเครื่องมือสื่อสารได้แก่ ภารกิจ ระยะเวลา จำนวนเครื่องมือสื่อสารที่จะใช้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเครื่องมือสื่อสารได้ดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่ว่าสามารถให้การสนับสนุนได้หรือไม่เพียงพอ ถ้าไม่สามารถให้การสนับสนุนได้เจ้าหน้าที่ ฯ จะแจ้งเหตุผล และวิธีปฏิบัติให้กับหน่วยผู้เบกยืมทราบต่อไป เมื่อหน่วยผู้เบกยืมได้รับทราบว่ามีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถให้การสนับสนุนได้แล้ว ให้หน่วยผู้เบกยืมทำหนังสือเบกยืมโดยใช้แบบฟอร์มเอกสาร “รายงานขอเบกยืมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่องส.- อ.)” หรือ “บันทึกข้อความ” หรือ “ข่าวราชนาวิ (เฉพาะกรณีเร่งด่วน)” เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สสท.ทร. เมื่อ สสท.ทร. ได้อนุมัติให้เบกยืมแล้ว แผนกสื่อสารเคลื่อนที่ฯ จะแจ้งหน่วยผู้เบกยืม มารับเครื่องมือสื่อสารดังกล่าวต่อไป

4. การส่งคืน - เมื่อหน่วยผู้เบกยืม เสร็จสิ้นภารกิจ หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้เครื่องมือสื่อสารที่เบกยืมจาก สสท.ทร. อีกต่อไปแล้ว ให้รับนำส่งเครื่องมือสื่อสารดังกล่าวคืน สสท.ทร. (แผนกสื่อสารเคลื่อนที่ฯ) ในโอกาสแรก เพื่อที่จะได้ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารที่ส่งคืนมาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเพื่อสำรองไว้ให้หน่วย ต่าง ๆ ที่ต้องการเบกยืมไว้ใช้งานเป็นการชั่วคราวได้ต่อไป

- แบบฟอร์ม “รายงานขอเบิกยืมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง ส.- อ.)”-

รายงานขอเบิกยืมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง ส.- อ.)

หน่วย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกยืมเครื่องมือสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง ส.- อ.)

เสนอ

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอเบิกยืมเครื่อง ส.- อ. เพื่อ.....

.....ตั้งแต่.....ถึง.....รายละเอียด.....
.....มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

เครื่อง ส.- อ. ดังกล่าว เมื่อ.....เสร็จสิ้นภารกิจในการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการ
ส่งคืน สสท.ทร. ภายใน.....และขอมอบให้.....ซึ่งมีลายมือชื่อดังต่อไปนี้
.....เป็นผู้รับเครื่อง ส.- อ. แทน

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

เสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

.....

(ตำแหน่ง).....

.....

...../...../.....

430. การเทียบเวลา

1. การเทียบเวลาในประเทศไทย

1.1 สสท.ทร.

1.1.1 สสท.สสท.ทร.

ความถี่ 6,500 kHz และ 5,090 kHz (A1A) เวลา 0800, 1100 และ 2000 ทุกวัน

1.1.2 สถานีวิทยุกระจายเสียงทหารเรือ (ส.ทร.) - ทุกต้นชั่วโมง

1.2 อศ.

1.2.1 บริการเทียบเวลาทางโทรศัพท์

- 1) ระบบโทรศัพท์ ทร. หมายเลข 54114
- 2) ระบบโทรศัพท์บริษัท ทีโอที จำกัด มบจ. หมายเลข 181
- 3) ให้บริการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง แจกเวลาทุก ๆ 10 วินาที

1.2.2 บริการเทียบเวลาทาง Internet

การตั้งค่า

- 1) คลิกขวาที่ “ตัวเลขบอกเวลาของนาฬิกา” ที่มุมล่างขวาของจอ Desktop
- 2) คลิกเลือก Adjust Date/time
- 3) คลิกเลือก Internet Time
- 4) ใส่เครื่องหมาย ☒ หน้า Automatically synchronize with an Internet time server
- 5) ใส่ชื่อ (หมายเลข) time.navy.mi.th หรือ time2.navy.mi.th หรือ time3.navy.mi.th ที่ช่อง Server
- 6) คลิกที่ Update Now
- 7) คลิก OK

1.2.3 เป็นเวลามาตรฐานของประเทศไทย สามารถใช้เทียบเวลาโครโนเมตร ประจำเรือได้

2. การเทียบเวลาต่างประเทศ

2.1 สถานีวิทยุฝั่งที่ระบุใน Admiralty List of Radio Signals Vol.II

2.2 สถานีวิทยุฝั่งที่ระบุใน List of Radio Determination and Special Service Stations (List VI)

431. ความถี่แจ้งอันตรายขอความช่วยเหลือสากล (DISTRESS FREQUENCIES)

1. ความถี่อันตรายขอความช่วยเหลือสากลทางวิทยุโทรศัพท์ ที่เฝ้าฟังมีดังนี้.-

1.1 ความถี่ 2,182 kHz (A3E / H3E / J3E) เป็นความถี่แจ้งภัยสากลทางวิทยุโทรศัพท์เฝ้าฟังเท่าที่สามารถจะกระทำได้ โดยเฉพาะในนาฬิกาที่ 00 และ 30 ของทุก ๆ ชั่วโมง เป็นเวลา 3 นาที

1.2 ความถี่ 156.8 MHz (G3E) เป็นความถี่แจ้งภัย เพื่อความปลอดภัย และเรียกสากลทางวิทยุ-โทรศัพท์ เฝ้าฟังเมื่ออยู่ในพื้นที่บริการของสถานีฝั่ง (Coast Station)

1.3 ความถี่ 121.5 MHz, 123.1 MHz (A3E) และ 156.3 MHz (G3E) เป็นความถี่ฉุกเฉินทางอากาศ/ความถี่ช่วยทางอากาศ และความถี่สำหรับการสื่อสารระหว่างสถานีในเรือ และสถานีในอากาศยาน ในการปฏิบัติการค้นหาและกู้ภัยร่วมกัน ฝ่าฝืนความถี่ใดความถี่หนึ่งเมื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ บ.พาณิชย์

1.4 ความถี่ 243 MHz (A3E) เป็นความถี่กำหนดไว้ให้สถานีในยานช่วยชีวิตทั้งหลายใช้ฝ่าฝืน เมื่อ บ.ฝ่ายเรา ขึ้นปฏิบัติการ

2. ระบบ GMDSS - สถานีฝั่ง/บก เรือในทะเล และอากาศยานที่มีอุปกรณ์ GMDSS ให้ดำเนินการฝ่าฝืนความถี่แจ้งเตือน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ดังนี้.-

2.1 VHF DSC (Digital Selective Calling) ความถี่ 156.525 MHz (Ch.70)

2.2 MF/HF DSC ความถี่ 2,187.5 kHz

2.3 INMARSAT - C หรือ TELEX (NBDP: Narrow Band Direct Printing)

หมายเหตุ ความถี่แจ้งเตือนอันตรายขอความช่วยเหลือสากล ที่นอกเหนือจากข้อ 1. และ 2. ข้างบนนี้
คู่ได้ใน อทร.5001

3. การกำหนดสถานีฝ่าฝืน และการรายงานเมื่อได้รับสัญญาณประสบภัย - ให้สถานีฝั่ง/บก เรือในทะเล และอากาศยาน ดำเนินการฝ่าฝืนความถี่แจ้งเตือนอันตรายขอความช่วยเหลือสากล หากได้รับสัญญาณประสบภัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาของตน และรายงาน ทร. (ศปก.ทร.) ในโอกาสแรก เพื่อพิจารณาดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม

4. การอนุญาตในทำการส่งสัญญาณประสบภัยของเรือ/อากาศยาน - ผบ.เรือ/อากาศยาน แต่ผู้เดียว ที่มีอำนาจอนุญาตให้ส่งสัญญาณประสบภัยของเรือ/อากาศยานได้ ยกเว้นไม่สามารถส่งการได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ (เช่น เสียชีวิต บาดเจ็บสาหัส ฯลฯ) ให้ผู้มีอำนาจ หรืออาวุธโสรองลงไปเป็นผู้ส่งการ

432. การกระจายข่าว (BROADCAST)

รายละเอียดของการกระจายข่าวคู่ได้จาก “ตารางการออกอากาศ” ดังต่อไปนี้.-

ตารางการออกอากาศ

สถานีสื่อสาร	ความถี่ / ลักษณะการส่ง	เวลาออกอากาศ		
		เทียบเวลา	ข่าวอากาศ	ข่าวทั่วไป
สสท.สสท.ทร.	6,500 kHz และ 5,090 kHz (A1A)	0800, 1100 และ 2000	1100 และ 2000	-
	4,520 และ 9,109 kHz (A1A)	-	-	0700, 1500 และ 2100
	4,520 และ 9,109 kHz (J3D*)	-	1400	1400
สสส.ฐท.สส.	6,500 kHz (A1A)	-	1400 (หรือตามร้องขอ)	-

กอต.อศ.	6,500 kHz (A1A)	-	0715 และ 1630 (หรือตามร้องขอ)	-
กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT)	6,765.1 และ 8,743 kHz (J3E)	-	0700 - 0900 1000 - 1200 1300 - 1500 1600 - 1800 1900 - 2100 2200 - 2400 0100 - 0300 0400 - 0600	-

J3D*: TERMINAL CONNECTS HF Radio Modem (SIGNAL PROTOCOL)

: SET IP Address operator@ b'cast_navy.mail

: Setup MDeamon b'cast_navy.mail

: Set Local ID 300

: ประสาน แผนกวิทยุสื่อสารชายฝั่ง โทร. 57764 - 65)

.....

- หน้าที่ว่าง -

บทที่ 5

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

501. คำจำกัดความ

หมายถึง การใช้มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมพิทักษ์รักษาและป้องกันมิให้ความลับของทางราชการ อันเนื่องมาจากการสื่อสารรั่วไหล หรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือฝ่ายตรงข้าม

502. ความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร มุ่งหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และระมัดระวังในการป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือฝ่ายตรงข้าม กระทำต่อข่าว เครื่องมือสื่อสาร และวัสดุลับทางการสื่อสารของฝ่ายเรา ในเรื่องต่อไปนี้.-

1. การยึด และกักขัง

- 1.1 กู้จากเรือที่จม หรือเก็บจากเครื่องบินที่ตก
- 1.2 จากการยึด หรือโจมตีที่ตั้งกองบัญชาการ

2. การโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม

2.1 การโจรกรรม (โจร) คือการกระทำใด ๆ โดยไม่เปิดเผย เพื่อให้ได้ล่วงรู้ หรือได้ไปซึ่งทรัพย์สิน และหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคง และทรัพย์สินของทางราชการ

2.2 การจารกรรม คือการกระทำใด ๆ โดยไม่เปิดเผย เพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไป และหรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ

2.3 การก่อวินาศกรรม คือการกระทำใด ๆ โดยไม่เปิดเผย เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคาร สถานที่ ยุทโธปกรณ์ สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย

3. การสังเกตการณ์ การตรวจการณ์ และการถ่ายภาพ

การถ่ายภาพเป็นวิธีการที่เป็นอันตรายต่อฝ่ายเรามาก เนื่องจากข่าวสารถูกเปิดเผยโดยไม่รู้ตัว

4. การดักจับ

- 4.1 ดักจับฟังการสื่อสารทางวิทยุ
- 4.2 การดักฟังการสื่อสารทางสาย ซึ่งได้แก่

4.2.1 การเกาะสาย หมายถึง การใช้เครื่องมือเกาะ หรือพ่วงสายเพื่อดักฟัง หรือบันทึกการติดต่อในวงจรทางสาย

4.2.2 การชักนำ หมายถึง การใช้เครื่องมือทางเทคนิคไปวางไว้ใกล้วงจรทางสายเพื่อดักฟังการติดต่อสื่อสาร โดยใช้กฎการชักนำทางไฟฟ้า

4.2.3 การลัดวงจร เกิดขึ้นในกรณีสายโทรศัพท์ลัดวงจร หรือที่เรียกกันทั่ว ๆ ไปว่าสายพันกัน

5. การหาทิศวิทยุ

5.1 ทำให้ทราบ การวางกำลังของหน่วย

5.2 ทำให้ทราบ ที่ตั้งของกองบัญชาการ

5.3 ทำให้ทราบ การเคลื่อนย้ายของหน่วย

6. การวิเคราะห์การรหัส

การศึกษาพิจารณาระบบวิธีการของประมวลลับและรหัส เพื่อถอดเป็นข้อความธรรมดา

7. การวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว

การศึกษาพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารซึ่งได้แก่ ปริมาณข่าว การเรียกขาน การโต้ตอบ เวลาติดต่อ ความถี่ ความแรงและสม่ำเสมอของสัญญาณ ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งหน่วยข่าวสารเกี่ยวกับการจัด และการปฏิบัติของหน่วย รวมทั้งกิจการของระบบการสื่อสาร

8. การก่อกวน

การก่อกวน จะเป็นการปฏิบัติในทางเชิงรุกของหน่วยปฏิบัติสงครามอิเล็กทรอนิกส์ หรือหน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ที่มุ่งหวังส่งคลื่นวิทยุเข้าไปรบกวนการสื่อสารทางวิทยุของเป้าหมาย หรือฝ่ายตรงข้าม เพื่อให้การสื่อสารเกิดความยุ่งยากไม่ให้ควบคุมบังคับบัญชา และส่งข่าวสารกันได้

9. การลวงเลียน

การลวงเลียน เป็นวิธีการหนึ่งที่หน่วยปฏิบัติสงครามอิเล็กทรอนิกส์ หรือหน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ นำมาใช้ปฏิบัติในทางเชิงรุกเช่นเดียวกับการก่อกวน วิธีการลวงเลียนก็คือปรับคลื่นวิทยุ หรือเกาะสายโทรศัพท์เข้าไปอยู่ในวงจรการติดต่อของฝ่ายตรงข้าม ส่งข่าวลวง หรือบิดเบือนข่าวไปในวงจร ทำให้ฝ่ายตรงข้ามหลงผิด เช่น ขอยกเลิกคำสั่ง แจ้งที่อยู่ไม่ตรงกับความจริง ฯลฯ

503. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารภายในหน่วยราชการของตน รวมทั้งควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารที่ได้กำหนดไว้โดยต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2. ต้องนำมาตรการต่อไปนี้มาใช้ เพื่อให้บรรลุผลในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

2.1 พิจารณาบรรจุเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ทางการสื่อสารของหน่วย ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม

2.2 จัดให้มีการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนอบรมเพิ่มเติมตามระยะเวลา

2.3 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการตรวจสอบความไว้วางใจและผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสารมาแล้ว ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้.-

2.3.1 ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

2.3.2 ควบคุมรับผิดชอบทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร

2.3.3 ควบคุมการรหัส

2.3.4 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

2.3.5 จัดให้มีการเฝ้าฟังการติดต่อสื่อสารของหน่วยตนเป็นประจำ

2.4 ต้องพิจารณาโทษทางวินัย หรือทางอาญา ต่อผู้ละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ตามกรณีทีกระทำความผิด

2.5 จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการผลิตประมวลลับและรหัส

2.6 จัดให้มีการวางแผน การพิทักษ์รักษา แผนการขนย้าย และแผนการทำลายวัสดุลับทางการสื่อสาร ในยามฉุกเฉิน ตลอดจนต้องมีการอบรมและฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเป็นประจำ

2.7 จัดให้มีการสำรวจตรวจสอบวัสดุลับทางการสื่อสารของหน่วยเป็นประจำทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร

2.8 จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วยเป็นประจำ เพื่อนำมาวิเคราะห์กลับไปพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

2.9 จัดให้มีการเผยแพร่เรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร เพื่อปลูกฝังกระตุ้นเตือนให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง มีจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

2.10 จัดให้มีการรายงานด่วนเมื่อวัสดุลับทางการสื่อสารเกิดสูญหาย หรือสงสัยว่ารั่วไหล เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

504. การพิจารณาในกรณีละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

1. การละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ซึ่งโดยเจตนา หรือไม่เจตนา หรือการละเมิดนั้นจะเกิดความเสียหาย หรือยังไม่เกิดความเสียหายต่อความลับของทางราชการ ให้ถือเป็นความผิด ต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย หรือโทษทางอาญาได้ตามความเหมาะสมแห่งสภาพความผิดในการละเมิดนั้น

2. การละเมิดในที่นี้หมายถึง การกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร การกระทำนั้นก่อ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความลับของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยเจตนา หรือการกระทำโดยประมาทก็ตาม ตัวอย่างการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร เช่น.-

2.1 เปิดเผยความถี่ และเวลา ในการส่งข่าว

2.2 ใช้ชื่อหน่วย เป็นนามเรียกขาน

2.3 สนทนากันในเรื่องส่วนตัวระหว่างพนักงานวิทยุ

2.4 การส่งข่าวที่มีชั้นลับทางวิทยุ โดยไม่เข้าประมวลลับหรือรหัส

- 2.5 การส่งข่าวที่มีชั้นลับที่สุดทางสาย โดยไม่เข้ารหัส
- 2.6 ไม่เก็บวัสดุลับทางการสื่อสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย
- 2.7 ฝ่าฝืนการห้ามใช้วิทยุ
- 2.8 ทวนข้อความประมวลลับหรือรหัส เป็นข้อความธรรมดา
- 2.9 ส่งข่าวเกี่ยวกับกำหนดการเดินทาง ชื่อตำแหน่งของบุคคลสำคัญ เป็นข้อความธรรมดา
- 2.10 เปิดเผยงานที่ตนปฏิบัติ รวมทั้งงานในศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร หรือสถานีสื่อสารของหน่วย หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องรับผิดชอบที่จะพิจารณาดำเนินการลงทัณฑ์ หรือดำเนินคดีทางอาญาตามความผิด

505. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ.-

1. การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว
2. การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส
3. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

506. การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อการส่งข่าว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือรอดพ้นจากการดักจับ การวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว และการลวงเลียน

1. ความปลอดภัยในการส่งข่าวด้วยวิธีหนึ่งจะดีกว่าอีกวิธีหนึ่งเพียงใดนั้น ย่อมแล้วแต่เหตุการณ์
2. ความจำเป็นที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว โดยที่การแสวงหาข่าวกรองทางการสื่อสารเป็นวิธีหนึ่งที่ประเทศต่าง ๆ ดำเนินการกันอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อนำมาซึ่งความได้เปรียบในการลวงรู้ขีดความสามารถและความเคลื่อนไหวของกันและกัน ทั้งนี้เนื่องจากการติดต่อสื่อสารบางประเภท มีจุดอ่อนที่เกื้อกูลต่อการดักจับและการวิเคราะห์ข่าวเป็นอันมาก การปฏิบัติการดักจับไม่จำเป็นต้องเข้าไปดำเนินการถึงในพื้นที่เป้าหมายหรือพื้นที่ของฝ่ายตรงข้ามก็ดำเนินการหาข่าวได้ ดังนั้นหากฝ่ายเราไม่มีระเบียบหรือมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าวที่เหมาะสมแล้ว ความลับของทางราชการจะตกไปเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายตรงข้ามและก่อให้เกิดความเสียหายต่อฝ่ายเราได้

3. สาเหตุที่ทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลเนื่องจากการส่งข่าว

3.1 เกิดจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติ ขาดการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ฝึกอบรมในเรื่องการส่งข่าวให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือขาดความรู้ความเข้าใจ และความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว เป็นต้น

3.2 เกิดจากจุดอ่อนของการส่งข่าว เช่น ใช้ความถี่และเวลาส่งข่าวเป็นประจำไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือใช้เวลาส่งขาวนานเกินควร ทำให้เกื้อกูลต่อการดักจับและหาทิศของวิทยุฝ่ายตรงข้าม หรือใช้นามเรียกขาน ยศ ชื่อตำแหน่งอย่างเปิดเผย ไม่เข้ารหัสประมวลลับหรือรหัส รวมทั้งส่งข่าวที่มีชั้นความลับเป็นข้อความธรรมดา ย่อมเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์พิสูจน์ทราบของฝ่ายตรงข้าม

3.3 เกิดจากขีดความสามารถของฝ่ายตรงข้าม เช่น ได้รับการฝึกอบรมและขีดความสามารถสูงในการดักจับและวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว โดยอาศัยจุดอ่อนของระบบการส่งข่าวของฝ่ายเราให้เป็นประโยชน์หรือได้รับเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีระบบทันสมัย สามารถทำการดักจับและหาทิศทางวิทยุต่อฝ่ายเราอย่างครอบคลุมกว้างขวาง หรือดำเนินการจารกรรมและรวบรวมข่าวสารเกี่ยวกับวิธีการและระบบส่งข่าวสารของฝ่ายเรา เป็นต้น

4. คุณลักษณะที่ดีในการส่งข่าว

4.1 เชื่อถือได้ หมายถึงความถูกต้องในการรับ - ส่งข่าว หากเกิดการผิดพลาดแล้ว จะก่อให้เกิดความสับสนและเสียหายต่อการปฏิบัติการกิจได้

4.2 ปลอดภัย หมายถึงการป้องกันการส่งข่าวทั้งปวงให้พ้นจากการดักจับ การวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว และการวิเคราะห์การรหัสของฝ่ายตรงข้าม

4.3 รวดเร็ว หมายถึงเวลาที่จะใช้ในการรับ - ส่ง ข่าว และกรรมวิธีอื่น ๆ เพื่อให้ข่าวถึงผู้รับปฏิบัติ และผู้รับทราบ ได้ทันเวลา

การส่งข่าวที่ดี จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะทั้งสามข้อที่กล่าวมาแล้ว ยกเว้นในกรณีเร่งด่วนของสถานการณ์ซึ่งสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ให้พิจารณาลดลำดับความปลอดภัยเพื่อให้ข่าวนั้นทันเวลา

5. การรักษาความปลอดภัยในการเตรียมทำข่าว

ผู้ให้ข่าว ผู้เขียนข่าว และผู้อนุมัติข่าว จะต้องปฏิบัติดังนี้-

5.1 ผู้เขียนข่าว ต้องเขียนข่าวในกระดาษเขียนข่าว

5.2 ข่าวที่ส่งทางวิทยุ ต้องสั้น กระชับ ชัดเจน และไม่สามารถส่งโดยวิธีอื่น ๆ ได้

5.3 ผู้ให้ข่าว เป็นผู้กำหนดชั้นความลับของข่าว

5.4 ผู้ให้ข่าว ต้องกำหนดลำดับความเร่งด่วนของข่าวให้เหมาะสม เพื่อส่งถึงผู้รับทันเวลาและตามความจำเป็นของสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและขีดความสามารถในการส่งข่าว

5.5 ผู้อนุมัติข่าว มีหน้าที่

5.5.1 ตรวจสอบข่าวเพื่อให้แน่ใจว่าข่าวที่ส่งไปนั้น ได้ปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นนี้โดยเคร่งครัด

5.5.2 เสนอแนะให้ผู้เขียนข่าว เปลี่ยนแปลงข้อความ กำหนดชั้นความลับ หรือเปลี่ยนแปลงชั้นความลับ ตลอดจนความเร่งด่วนของข่าว เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

5.5.3 ก่อนที่จะให้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับ ไม่เกิน “ลับมาก” ด้วยข้อความธรรมดา เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนของสถานการณ์สำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยเจ้าของข่าว ตั้งแต่ระดับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้อำนวยการกอง ฯ หรือเทียบเท่าของหน่วยขึ้นไป จะพิจารณาอนุมัติให้ส่งข่าวนั้นในรูปของภาษาธรรมดาได้ โดยพิมพ์ หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้” พร้อมทั้งลง ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติ กำกับไว้ท้ายข้อความของข่าวฉบับนั้น

6. วิธีการส่งข่าว มีดังต่อไปนี้.-

6.1 การนำสาร

6.2 ไปรษณีย์

6.3 โทรคมนาคม

6.3.1 ทศนสัญญาณ

6.3.2 เสียงสัญญาณ

6.3.3 ทางสาย

6.3.4 วิทยู

7. การเลือกวิธีการส่งข่าว

การเลือกวิธีการส่งข่าว จะต้องเลือกวิธีเหมาะสม เพื่อให้ข่าวถึงผู้รับตามลำดับความเร่งด่วนที่กำหนด และความประสงค์ของการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว ซึ่งมีลำดับความปลอดภัยจากมากไปหาน้อย ดังนี้.-

7.1 เจ้าหน้าที่นำสาร

7.2 ไปรษณีย์ลงทะเบียน

7.3 วงจรทางสายที่รับรองแล้ว

7.4 ไปรษณีย์ธรรมดา

7.5 วงจรทางสายที่ไม่รับรอง

7.6 ทศนสัญญาณ

7.7 สัตว์นำสารที่ฝึกและขึ้นทะเบียนของทางราชการแล้ว

7.8 เสียงสัญญาณ

7.9 อินเทอร์เน็ต

7.10 วิทยู

8. มาตรการการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

วิธีการส่งข่าวต่าง ๆ ให้เข้า ประมวลลับ หรือรหัส แทนข้อความธรรมดา ก่อนการส่งข่าวดังนี้.-

วิธีการส่งข่าว	ลับที่สุด	ลับมาก	ลับ
พจนานุกรม	รหัส	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส
ไปรษณีย์ลงทะเบียน	รหัส	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส
วงจรทางสายที่รับรองแล้ว	รหัส	ข้อความธรรมดา	ข้อความธรรมดา
ไปรษณีย์ธรรมดา	รหัส	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส
วงจรทางสายที่ไม่รับรอง	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส	ประมวลลับ หรือรหัส
ทศนสัญญาณ	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส	ประมวลลับ หรือรหัส
สัตว์นำสาร ฯ	รหัส	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส
เสียงสัญญาณ	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส	ประมวลลับ หรือรหัส
อินเทอร์เน็ต	รหัส	รหัส	รหัส
วิทยู	รหัส	รหัส	ประมวลลับ หรือรหัส

9. การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าวทางวิทยุ

การส่งข่าวทางวิทยุเป็นวิธีปลอดภัยน้อยที่สุด เนื่องจากฝ่ายตรงข้ามสามารถทำการดักรับหาทศวิทยุ ก่อกรวน และลวงเลียนได้โดยง่าย จึงได้กำหนดแนวทางพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการส่งทางวิทยุไว้ ดังนี้.-

9.1 การป้องกันการดักรับ

9.1.1 ใช้เครื่องส่ง สายอากาศ และกำลังส่งให้เหมาะสมแก่การแพร่คลื่น และมีความแรงของสัญญาณพอที่จะติดต่อกันได้แน่นอนเท่านั้น โดยให้ถูกต้องตามเทคนิคของการติดต่อสื่อสาร

9.1.2 การทดลองเครื่องส่ง สายอากาศ ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็น อย่าใช้เวลานานเกินควร

9.1.3 ให้มีการเปลี่ยนความถี่ เวลา - ส่งข่าว และนามเรียกขานอยู่เสมอ โดยไม่เป็นระบบ และห้วงเวลาที่แน่นอน

9.2 การป้องกันการหาทศวิทยุ

9.2.1 ใช้เวลาส่งข่าวให้น้อยที่สุด

9.2.2 ควรเปลี่ยนความถี่ และเวลาส่งข่าวบ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว

9.2.3 ใช้กำลังส่งออกอากาศ ให้พอได้ยินระหว่างคู่สถานีเท่านั้น

9.2.4 ใช้เวลาทดลองเครื่องส่ง ก่อนออกอากาศให้น้อยที่สุด

9.2.5 ควรแยกศูนย์สื่อสาร ออกไปจากที่ตั้งหน่วย โดยแยกไปอยู่ห่างพอที่จะรับ - ส่งข่าวทางนำสารได้ หรือใช้ยานพาหนะเป็นศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่ เพื่อให้ฝ่ายตรงข้ามเกิดความสับสนในการหาทศวิทยุ

9.3 การป้องกันการก่อกรวน

9.3.1 ควรเปลี่ยนความถี่บ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว

9.3.2 ควรมีความถี่สำรองไว้หลาย ๆ ความถี่ เพื่อใช้ทดแทนในเมื่อมีความถี่หนึ่งถูกรบกวน

9.3.3 เมื่อถูกก่อกรวนในขณะที่ส่งข่าว ให้ปล่อยเครื่องที่ถูกก่อกรวนไว้เช่นนั้น เพื่อให้ผู้ที่ก่อกรวนเข้าใจว่าการก่อกรวนได้ผล แต่ในขณะเดียวกันให้ใช้เครื่องส่งและความถี่อื่นที่ไม่ก่อกรวน ส่งข่าวติดต่อกัน

9.3.4 เมื่อถูกก่อกรวน ให้พนักงานวิทยุรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามลำดับชั้นทราบในโอกาสแรก เพื่อหาวิธีการแก้ไขต่อไป

9.4 การป้องกันการลวงเลียน

9.4.1 ใช้ระบบรับรองฝ่ายทุกครั้ง ก่อนมีการส่งข่าวทางวิทยุ

9.4.2 เปลี่ยนนามเรียกขานบ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว เพื่อให้เกิดความสับสนต่อการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าวของฝ่ายตรงข้าม

9.4.3 ควรเปลี่ยนความถี่บ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว

9.4.4 ห้ามพนักงานวิทยุ เปิดเผย ชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อเล่น ในระหว่างส่งข่าวทางวิทยุ

9.4.5 ให้ใช้พนักงานวิทยุหลาย ๆ คนผลัดเปลี่ยนกันส่งข่าว ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเลียนเสียงพูด หรือลักษณะประจำตัวในการส่งข่าวของแต่ละคน

9.4.6 หากพบการลวงเลียนทางวิทยุ ให้หยุดการส่งข่าวทันที แล้วรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตามลำดับชั้นทราบในโอกาสแรก

เพื่อพิจารณาดำเนินการป้องกันและแก้ไขต่อไป

9.5 การป้องกันการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว

9.5.1 นามเรียกขานที่ใช้ในการติดต่อส่งข่าวทางวิทยุ ต้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ หรือทุกครั้งที่มีการส่งข่าว เพื่อให้เกิดความสับสนต่อการวิเคราะห์การรับ - ส่ง

9.5.2 การกำหนดนามเรียกขาน จะต้องไม่ใช่ถ้อยคำ หรือข้อความที่ทำให้ฝ่ายตรงข้าม สามารถเข้าใจ หรือเดาได้ว่า นามเรียกขานนั้น ๆ มีความหมายว่าอะไร และบ่งบอกถึงจำนวนสถานีที่ติดต่อกัน

9.5.3 ต้องไม่ใช้นามเรียกขานของสถานีบังคับขายนามเรียกขานเดียว ติดต่อไปยังสถานีลูกข่าย ให้มีการเปลี่ยนแปลงนามเรียกขานของสถานีบังคับข่ายที่ติดต่อไปยังแต่ละสถานีลูกข่ายไม่ซ้ำกัน ทั้งนี้เว้นในการใช้นามเรียกขานของสถานีบังคับข่ายในการส่งถึงทุกสถานี ในการส่งข่าวคราวเดียวกัน

9.5.4 ข่าวชั้น “ลับ” ขึ้นไป ต้องเข้าประมวลลับหรือรหัส ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

9.5.5 จัดให้มีการเฝ้าฟังทางวิทยุในข่ายที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อป้องกันการละเมิดและความลับรั่วไหล ซึ่งจะเป็นประโยชน์และเกื้อกูลต่อการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าวของฝ่ายตรงข้าม

10. การป้องกันการข่าวกรองทางวิทยุ

การข่าวกรองทางวิทยุ ประกอบด้วยมาตรการทั้งปวงที่ฝ่ายตรงข้ามกระทำ เพื่อให้ได้ข่าวกรองไปจากการสื่อสารของฝ่ายเรา ที่ฝ่ายตรงข้ามใช้นั้นได้แก่ การดักจับ การหาทิศทางวิทยุ และการวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว การป้องกันที่เป็นหลักในการต่อต้านการข่าวกรองทางวิทยุนั้นได้แก่ การห้ามใช้วิทยุอย่างเด็ดขาด หรือใช้วิธีกระจายข่าวในที่ทุกแห่งที่สามารถทำได้

11. การป้องกันการละเมิดการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว นับเป็นภัยร้ายแรงที่ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตทรัพย์สินและแผนปฏิบัติการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งการละเมิดของพนักงานวิทยุเพียงครั้งเดียว อาจนำภัยพิบัติมาสู่ประเทศชาติได้ มาตรการในการป้องกันการละเมิดมีดังนี้-

11.1 อบรมพนักงานวิทยุและผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือให้มีการอบรมเพิ่มเติมตามระยะเวลาที่เหมาะสม

11.2 จัดให้มีการเฝ้าฟังการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารในข่ายวิทยุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยเป็นประจำ

11.3 จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารและการเฝ้าฟังเป็นประจำทุกเดือน

11.4 จัดให้มีการประชุมและชี้แจงผลการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารเป็นประจำ หรือเมื่อมีการพบจุดอ่อนและข้อบกพร่อง หรือพบการละเมิด

11.5 หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องพิจารณาโทษผู้ละเมิด หรือผู้ฝ่าฝืน ตามที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

11.6 หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการรักษาความ

ปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขเป็นประจำ

507. การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อข่าวที่มีชั้นความลับ โดยการนำเอาระบบการรหัสที่ได้อนุมัติแล้วไปใช้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันมิให้เปิดเผยแก่บุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่

1. สาเหตุที่ทำให้ฝ่ายตรงข้าม สามารถถอดวิเคราะห์การรหัสได้

1.1 เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติ ไม่มีความรู้ความเข้าใจต่อหลักและวิธีการที่ถูกต้องของการรหัสเพียงพอ

1.2 ใช้ระบบรหัสชั้นเดียว

1.3 กำหนดกฎเกณฑ์รหัส ตัวอักษร สระ วรรณยุกต์ และตัวเลข เรียงกันตามหลักภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

1.4 ใช้ระบบการรหัสนานเกินควร ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

1.5 ใช้ระบบการรหัสเหมือนกันไปทุกหน่วย เมื่อถอดวิเคราะห์หน่วยหนึ่งหน่วยใดได้ก็จะสามารถวิเคราะห์หน่วยอื่นได้อีกด้วย

1.6 ใช้ระบบการรหัสที่จัดทำขึ้นใช้เอง โดยยังไม่ได้รับอนุญาต

1.7 ใช้ระบบการรหัสอย่างเดียวกัน ทั้งทางยุทธวิธีและทางธุรการ

1.8 ใช้ประมวลลับหรือรหัส ผสมกับข้อความธรรมดา ทำให้ถอดวิเคราะห์ได้โดยง่าย

1.9 ไม่กำหนดชั้นความลับของข่าวที่ส่งทางวิทยุให้ถูกต้องและเหมาะสม ทำให้มีการละเลยไม่เข้าประมวลลับ หรือรหัส

1.10 ขาดแคลนกำลังพล แต่มีข่าวที่ส่งทางวิทยุแต่ละวันมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ละเมิด โดยส่งข่าวเป็นข้อความธรรมดา

1.11 ขาดการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ฝ่าฝืน และให้การศึกษาอบรม แนะนำเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

1.12 พนักงานวิทยุเปิดเผยความลับของการใช้ระบบการรหัส ในระหว่างที่ทำการส่งข่าวทางวิทยุ เช่น มีการทวนถามประมวลลับหรือรหัส เป็นข้อความธรรมดา

1.13 เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรหัสไม่ถูกต้อง เช่น เก็บประมวลลับหรือรหัส รวมกับข่าวที่ถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว หรือวางเอกสารระบบการรหัสไว้ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้เข้าถึง

1.14 ส่งข่าวที่เข้าประมวลลับหรือรหัส ซึ่งถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องอีกทอดหนึ่งเป็นข้อความธรรมดา ทำให้ฝ่ายตรงข้ามนำข้อความธรรมดาที่เปิดเผยนั้น ไปเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การใช้ระบบการรหัสได้

2. ระบบการรหัส

2.1 การรหัส แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ.-

2.1.1 ประมวลลับ

2.1.2 รหัส

2.2 ลำดับความปลอดภัยของระบบการรหัส มีดังนี้.-

2.2.1 การใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจร

2.2.2 การใช้รหัสแยกจากวงจร

2.2.3 การใช้ประมวลกลับ

2.3 การเลือกใช้ระบบการรหัส

2.3.1 คำว่า “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” ให้ใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจร หรือใช้รหัสแยกจาก

วงจร

2.3.2 คำว่า “ลับ” ให้ใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจร หรือใช้รหัสแยกจากวงจร หรือใช้ประมวล

กลับ โดยอนุโลม

3. คุณลักษณะที่ดีของระบบการรหัส ดังนี้.-

3.1 คุณลักษณะที่ดีของประมวลกลับ

3.1.1 เป็นข้อความ หรือถ้อยคำ ที่สั้นแต่เข้าใจง่าย

3.1.2 มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อยู่เสมอ ไม่ประจำ

3.1.3 ไม่ใช่ข้อความ หรือถ้อยคำ ที่บ่งบอกชื่อลักษณะที่อยู่ในจำพวกเดียวกัน

3.1.4 ไม่มีตัวเลข หรือจำนวนมาต่อท้าย ทำให้สามารถวิเคราะห์พิสูจน์ทราบได้ถึงจำนวนหน่วย และ

สถานี

3.1.5 ไม่ใช่ข้อความ หรือถ้อยคำ หรือตัวเลขที่ซ้ำ ๆ กัน ในการแทนความหมายเดียวกัน

3.1.6 ไม่ใช่ระบบเดียวกัน ซ้ำเหมือนกันไปทุกหน่วย

3.1.7 ไม่ใช่ประมวลกลับ ผสมกับข้อความธรรมดา

3.1.8 เป็นประมวลกลับ ที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

3.2 คุณลักษณะที่ดีของรหัส

3.2.1 ง่ายต่อการเข้าและถอด ยากต่อการวิเคราะห์ และประหยัด

3.2.2 เป็นระบบรหัสอย่างน้อย 2 ชั้น

3.2.3 ไม่ควรมีตัวรหัสที่ซ้ำกันบ่อย ๆ ในการเข้าข่าวฉบับเดียวกัน

3.2.4 ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน ซึ่งยากต่อการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้อง

3.2.5 ไม่ใช่ระบบเดียวกัน ซ้ำเหมือนกันไปทุกหน่วย

3.2.6 ไม่ใช่ระบบรหัส ผสมกับข้อความธรรมดา

3.2.7 เป็นระบบที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

4. มาตรการรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

4.1 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การรหัส จะต้องได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ในการรหัส และ

ผ่านการอบรมแล้ว

4.2 เจ้าหน้าที่การรหัสกับพนักงานรับ - ส่งข่าว ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ในกรณีส่งข่าวระบบรหัสแยก

วงจร

4.3 ใช้ระบบการรหัสและวัสดุการรหัสที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น และให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
อย่างเคร่งครัด

4.4 ให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการรหัสอยู่เสมอ โดยไม่เป็นระบบ

4.5 ห้ามใช้ข้อความธรรมดา ผสมกับระบบการรหัส

4.6 ระบบการรหัส จะต้องไม่เก็บรวมกับข่าวที่ถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว

4.7 วัสดุการรหัสทุกชนิด ต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับและการปรับชั้นความลับ เพื่อให้เหมาะสมกับ
การพิทักษ์รักษา และทำลาย เช่นเดียวกับเอกสารลับ

4.8 ข่าวที่กำหนดชั้นความลับ เมื่อส่งทางเครื่องมือสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่การรหัส เข้าประมวลลับหรือรหัส
ทั้งหมด ตั้งแต่ ผู้ส่ง ผู้รับ ที่ของข่าว ชั้นความลับ และข้อความ รวมเป็นข้อความข่าวทั้งหมด แต่เพื่อให้เจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องกับการส่งข่าว ทำการส่งข่าวถึงผู้รับปลายทางที่สามารถถอดประมวลลับหรือรหัสได้ จึงให้เจ้าหน้าที่การรหัส
จำหน้าเสียใหม่ โดยระบุเฉพาะนามเรียกขานของหน่วยส่ง และหน่วยรับ ความเร่งด่วน หน่วยงานเวลา เท่านั้น

4.9 ในกรณีที่มีการสูญหายหรือสงสัยว่าระบบการรหัสของหน่วยรั่วไหล ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษา
ความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้นทราบโดยเร็วที่สุด และให้
พิจารณาระบบการรหัสสำรองที่เตรียมไว้มาใช้แทน

4.10 อบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร สำนึกในสำคัญของการส่งข่าวเข้ารหัส

4.11 วัสดุการรหัสทุกชนิด เมื่อไม่ต้องการใช้แล้ว ต้องทำลายให้เสียหาย เพื่อไม่ให้สามารถนำมาซ่อมแซม
หรือนำมาใช้ได้อีก

4.12 จะต้องไม่บันทึกข่าวที่มีชั้นความลับ ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อเชื่อมเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5. การควบคุมเจ้าหน้าที่การรหัส

5.1 หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องมีการควบคุม กำกับดูแลตรวจสอบและปรับปรุง
แก้ไขการปฏิบัติหน้าที่การรหัสของเจ้าหน้าที่การรหัสโดยใกล้ชิด เมื่อพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง จะต้องรีบดำเนินการ
การแก้ไขทันที

5.2 จัดให้มีการเฝ้าฟัง เพื่อป้องกันการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร เป็นประจำและ
ต่อเนื่อง

5.3 เมื่อพบการละเมิดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ
ปฏิบัติการสื่อสาร (นปส.) ตลอดจนระเบียบคำสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรหัส จะต้องพิจารณาโทษตามกรณีแห่ง
ความผิด

5.4 เจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การรหัส จะต้องผ่านการตรวจสอบ
ประวัติ พฤติการณ์ หรือได้รับการรับรองความไว้วางใจจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น หากมีข้อสงสัยหรือขาด
ความไว้วางใจ ให้พิจารณาพ้นจากหน้าที่ทันที

5.5 เจ้าหน้าที่การรหัส จะต้องรักษาความลับของระบบการรหัสและวิธีการใช้ รวมทั้งข้อความของข่าวที่
ถอดจากการรหัสแล้ว โดยไม่นำไปเปิดเผยแก่ผู้ที่ไม่มียอำนาจหน้าที่ทราบ

5.6 พิจารณาจัดกำลังพลให้เพียงพอกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การรหัสของหน่วย

5.7 ขวัญและกำลังใจ นับเป็นสิ่งสำคัญ การตรวจเยี่ยมดูแลทุกข์สุขและความเป็นอยู่ของเจ้าหน้าที่การรหัสควรมิอยู่เสมอ

6. การเก็บรักษาระบบการรหัส

6.1 การรักษาระบบการรหัส ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ตามคำแนะนำขององค์การการรักษาความปลอดภัย

6.2 ระบบการรหัส เมื่อนำออกมาใช้แต่ละครั้งแล้ว จะต้องนำเข้าเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารหรือภาชนะที่ให้ความปลอดภัยทันที โดยไม่ทิ้งไว้นอกที่เก็บโดยตนเองไม่ได้ควบคุมโดยเด็ดขาด

6.3 ห้ามนำระบบการรหัส ข้อความการรหัส กับข้อความธรรมดาที่เข้า หรือถอดการรหัสแล้ว นำไปเก็บรวมไว้ในแฟ้ม หรือตู้เก็บเอกสารเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ทราบถึงระบบ และวิธีการเข้าและถอดการรหัส

6.4 ในกรณีที่มีผู้มาขอดู หรือทบทวนข้อความที่เข้าหรือถอดการรหัสที่เก็บรักษาไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่แล้วเท่านั้น หากเป็นส่วนราชการภายนอก จะต้องมียกยอหมายมาเป็นหลักฐาน

6.5 การตรวจสอบการเก็บรักษาระบบการรหัส จะต้องมีการตรวจสอบเป็นประจำ โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2

6.6 ในกรณีที่ระบบการรหัส หรือข้อความที่เข้าและถอดการรหัสแล้ว สูญหาย หรือสงสัยว่ารั่วไหล ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.2525 บทที่ 4

7. การทำลายระบบการรหัส และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 การทำลายระบบการรหัส ซึ่งได้แก่ เครื่องเข้าและถอดการรหัส รหัส และประมวล ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 หมวดที่ 4 ส่วนที่ 8 โดยอนุโลม

7.2 การทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรหัส ซึ่งได้แก่กระดาษคาร์บอน กระดาษร่าง และกระดาษบันทึก เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 หมวดที่ 4 ส่วนที่ 8

7.3 การทำลายข้อความที่เป็นรหัสหรือประมวล เมื่อถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว ให้ทำลายได้ทันทีเมื่อพิจารณาเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

508. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

หมายถึงมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษา อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารที่ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสาร ให้พ้นจากการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การถูกยึด การก่อกวน การตรวจการณ์ การถ่ายภาพ การโจรกรรม ตลอดจนการเข้าถึงของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

1. ความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

1.1 เนื่องจากสถานที่ทางการสื่อสารมีความสำคัญ ทั้งนี้เพื่อบำรุงการติดต่อสื่อสารของฝ่ายเราไว้

1.2 โดยทั่ว ๆ ไป สถานที่ทางการสื่อสาร เป็นเป้าหมายสำคัญที่ฝ่ายตรงข้ามจะเข้ายึด หรือทำลายให้ได้โดยเร็ว ทั้งนี้เพื่อ

1.2.1 ตัดการติดต่อสื่อสารของฝ่ายเรา

1.2.2 ยึดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการสื่อสาร ไปใช้ประโยชน์

2. การเลือกที่ตั้งของสถานที่ทางการสื่อสาร

- 2.1 เลือกที่ตั้งของสถานที่ทางการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับภารกิจ และหน้าที่ของหน่วย
- 2.2 ต้องอยู่ห่างจากอาคารใกล้เคียง หรือแยกอาคารโดยเฉพาะ
- 2.3 ไม่อยู่ใกล้ทางคมนาคม หรือทางสัญจรไปมา
- 2.4 ปลอดภัยจากการไต่ยีน และการแลเห็นของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

3. ภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับสถานที่ทางการสื่อสาร

- 3.1 ภัยอันตรายที่เกิดจากธรรมชาติ และอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟผ่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม ฯลฯ
- 3.2 ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ มี 2 ประเภท คือ
 - 3.2.1 การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ การโจมตีของข้าศึก เป็นต้น
 - 3.2.2 การกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น โจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย

เป็นต้น

4. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และให้เน้นในเรื่อง

- 4.1 ดำเนินการป้องกันการไต่ยีนและการแลเห็นต่อการปฏิบัติการสื่อสารจากผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่
 - 4.1.1 การป้องกันการไต่ยีน ควรปฏิบัติดังนี้.-

1) สถานที่ทางการสื่อสาร ควรเก็บเสียงได้ดีโดยการปิดทึบ ปรับอากาศ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกไต่ยีนการติดต่อสื่อสาร หรือการสนทนาโต้ตอบของเจ้าหน้าที่

2) ประตู หน้าต่าง มีผ้าม่านชนิดหนาปิดบังไว้ เพื่อลดเสียงการปฏิบัติงานภายใน

3) เจ้าหน้าที่สื่อสาร จะต้องระมัดระวังการสนทนาโต้ตอบกันในเรื่องการปฏิบัติการสื่อสาร

4) ให้ลดความดังของเสียงการรับ - ส่งลงเท่าที่จะทำการรับ - ส่ง ได้ชัดเจน

5) ควรแยกสถานที่ทางการสื่อสารออกจากหาก ไม่รวมกับอาคารอื่น และอยู่ห่างออกไปเพียงพอที่จะไม่ไต่ยีนการติดต่อสื่อสาร

6) ไม่ควรจัดห้องเยี่ยมญาติ ติดกับสถานที่ทางการสื่อสาร

7) หากสถานที่ทางการสื่อสาร ตั้งอยู่ในพื้นที่นอกหน่วย จะต้องไม่อยู่ใกล้ทางสัญจรไปมา และอาคารบ้านเรือนของประชาชน

4.1.2 การป้องกันการแลเห็น ควรปฏิบัติดังนี้.-

1) หากกระทำได้ ควรจัดเป็นห้องปรับอากาศที่มีการปิดทึบโดยรอบ

2) หากสถานที่ทางการสื่อสารเป็นห้องธรรมดา ประตู หน้าต่าง จะต้องมิดชิดหนา และทึบกัน

3) ห้องปฏิบัติการภายในสถานที่ทางการสื่อสารของหน่วย ควรแยกเป็นสัดส่วนและมิดชิด อาทิ ห้องธุรการ ห้องรับ - ส่งวิทยุ ห้องปฏิบัติการรหัส ห้องคลังเก็บวัสดุลับทางการสื่อสาร ทั้งนี้เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วน ได้แลเห็นการปฏิบัติซึ่งกันและกัน

4) กำหนดภารกิจ และหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สื่อสารประจำสถานที่ทางการสื่อสาร โดยถือหลัก “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” และจัดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีป้ายแสดงตน

4.2 ให้กำหนดเขตหวงห้ามเด็ดขาดขึ้นเพื่อใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการรหัสน

การกำหนดเขตหวงห้ามเด็ดขาดให้ติดป้ายไว้ให้เห็นอย่างเด่นชัด ถ้ากระทำได้ควรจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อเป็นการบังคับให้เจ้าหน้าที่ที่จะเข้าไปในห้วงการรหัสน จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรหัสนโดยเฉพาะเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่สื่อสารในสถานที่ทางการสื่อสารเดียวกันก็ตาม หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องแล้ว ห้ามเข้าโดยเด็ดขาด

4.3 ให้มีตรวจสอบความไว้วางใจต่อบุคคลอื่นที่จำเป็นที่เข้ามาเกี่ยวข้อง

5. ข้อมูลข่าวสารลับและวัสดุลับทางการสื่อสาร ที่ต้องกำหนดชั้นความลับ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 2

5.1 สำหรับข้อมูลข่าวสารลับและวัสดุลับทางการสื่อสาร สมควรที่จะกำหนดชั้นความลับในหลักการ ดังต่อไปนี้-

5.1.1 **ลับที่สุด** ได้แก่ข้อมูลข่าวสารลับและวัสดุลับทางการสื่อสาร ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรงที่สุด เช่น ประมวลลับ รหัสน และเครื่องมือทางการสื่อสารอันเป็นพัฒนาการที่สำคัญยิ่ง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ซึ่งมีลักษณะพิเศษ และยังต้องการสงวนความรู้ดังกล่าวไว้ในหมู่บุคคลอันมีจำนวนจำกัด

5.1.2 **ลับมาก** ได้แก่ข้อมูลข่าวสารลับ และวัสดุลับทางการสื่อสาร ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรง เช่น วัสดุลับทางการสื่อสารที่กำลังพัฒนาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในความมั่นคงของประเทศ อันมิได้กำหนดไว้ในชั้นลับที่สุด เครื่องกลไกที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับหรือรหัสน เครื่องอุปกรณ์ และอะไหล่ที่สำคัญ ตลอดจนคำแนะนำในการใช้เครื่องมือดังกล่าว

5.1.3 **ลับ** ได้แก่ข้อมูลข่าวสารลับ และวัสดุทางการสื่อสาร ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เช่น รายงานข่าวกรองทางการสื่อสาร คำสั่งปฏิบัติประจำทางการสื่อสาร คำแนะนำปฏิบัติการสื่อสาร คำแนะนำการสื่อสารประจำ ระเบียบปฏิบัติประจำทางการสื่อสาร และหนังสือคู่มือทางเทคนิค เป็นต้น

5.2 ทำบัญชีคุม เพื่อการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับและวัสดุลับทางการสื่อสาร

5.3 กำหนดให้มีแผนการขนย้าย และคำสั่งการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ ในเวลาฉุกเฉิน หรือทำลายในเวลาฉุกเฉินต่อข้อมูลข่าวสารลับและวัสดุลับทางการสื่อสาร และฝึกซ้อมให้เกิดความเคยชิน

5.4 ในกรณีข้อมูลข่าวสารลับและวัสดุลับทางการสื่อสาร เกิดการสูญหาย หรือสงสัยว่ารั่วไหล ให้ผู้พบเห็นหรือทราบ รายงานด่วนต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

509. รดวิทยุเฝ้าฟัง (RADIO MONITORING)

1. **ความมุ่งหมาย** - เนื่องจากการสื่อสารเป็นปัจจัยหลักในการควบคุมบังคับบัญชาและประสานการปฏิบัติระหว่างหน่วยบังคับบัญชากับหน่วยกำลังรบ หรือหน่วยสนับสนุนการรบ ซึ่งการสื่อสารทางวิทยุมีความสะดวกและรวดเร็วที่สุด แต่มีความปลอดภัยน้อยที่สุด หากมีการใช้เครื่องมือสื่อสารโดยไม่ระมัดระวัง หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ (อทร.5003) ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร อาจทำให้ความลับรั่วไหลไปยังผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงได้ รดวิทยุเฝ้าฟังทางการสื่อสารจึงจำเป็นต้องมีไว้เพื่อตรวจสอบและป้องปรามการละเมิดการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารของ ทร. รวมทั้งสามารถใช้งานด้านการข่าวได้

2. **วัตถุประสงค์ในการใช้งาน** - สำหรับเฝ้าฟังข่ายการสื่อสารต่าง ๆ ของ ทร. เพื่อตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการในการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร ให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักด้านการสื่อสาร รวมทั้งปรับปรุงการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และใช้งานเกี่ยวกับการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ด้านข่าวกรองทางการสื่อสาร (COMmunication INTelligence: COMINT) ตลอดจนการดักจับการแพร่คลื่น และการหาทิศทางวิทยุ ย่านความถี่ HF VHF และ UHF เพื่อสนับสนุนข้อมูลด้านการข่าวให้กับหน่วยต่าง ๆ

510. การป้องกันและรักษาความปลอดภัยการแพร่กระจายคลื่น

1. การป้องกันและรักษาความปลอดภัยการแพร่กระจายคลื่น หมายถึงการป้องกันการตรวจพบ และสร้างความสับสนต่อการแพร่กระจายคลื่นความถี่ของฝ่ายเรา เพื่อไม่ให้ฝ่ายตรงข้ามนำเข้าสู่ขบวนการรวบรวมประมวลผลข้อมูล หรือการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ได้ (การก่อกวน และขัดขวางการใช้ประโยชน์จากการแพร่กระจายคลื่นความถี่ดังกล่าว)

2. มาตรการควบคุมการแพร่กระจายคลื่นสำหรับระบบการสื่อสาร

2.1 เทคนิคในการสื่อสารประเภทช่องการสื่อสารเดียว

2.1.1 ใช้มัลติเพล็กซ์การสื่อสารให้เหมาะสมกับลักษณะการยุทธในสนามรบ เช่น หากหน่วยเข้าตีหวังผลในการจู่โจม มัลติเพล็กซ์ที่ควรใช้คือ มัลติเพล็กซ์การสื่อสารที่ไม่มีการแพร่กระจายคลื่นเพื่อป้องกันการตรวจพบในขั้นต้น

2.1.2 กำหนดความถี่สำรองสำหรับข่ายรักษาความปลอดภัย และข่ายที่สำคัญ เมื่อถูกก่อกวนให้ทุกสถานีใช้ความถี่สำรอง และให้ทำการส่งในความถี่เดิมที่ถูกก่อกวนบ้างเป็นครั้งคราว เพื่อให้ฝ่ายข้าศึกหลงเชื่อว่าการก่อกวนของเขาประสบผลสำเร็จ

2.1.3 เมื่อถูกก่อกวน อย่าให้เจ้าหน้าที่สื่อสารเปลี่ยนไปใช้ระบบการสื่อสารที่ไม่มีเครื่องเข้ารหัส แต่ให้ใช้ความถี่สำรองในการสื่อสารแบบเข้ารหัสต่อไป

2.1.4 เลือกความถี่ใกล้เคียงกับความถี่ของฝ่ายข้าศึกให้มากที่สุด วิธีนี้เรียกว่า **ความถี่กอดกัน** (Frequency Hugging) จะช่วยให้ฝ่ายข้าศึกดักจับยากขึ้นเล็กน้อย แต่ที่สำคัญจะทำให้ฝ่ายข้าศึกไม่กล้าก่อกวน เพราะจะก่อกวนการสื่อสารของฝ่ายตนเอง

2.1.5 ฝึกให้เจ้าหน้าที่สื่อสารคุ้นเคยสัญญาณก่อนวน และการลงเสียง

2.1.6 ใช้กำลังส่งสูงสุด เมื่อไม่ต้องการให้การสื่อสารของฝ่ายเราถูกฝ่ายตรงข้ามกลบสัญญาณ

2.1.7 ในสถานการณ์ปกติ ใช้กำลังส่งน้อยที่สุดเท่าที่จะสามารถติดต่อกันได้

2.1.8 ลดเวลาการส่งข่าวให้สั้นที่สุด ด้วยการเตรียมข่าวที่มีความสั้น กระชับ และชัดเจน หรือการย่อคำ เพื่อลดเวลาในการหาทิศทางของเครื่องส่ง และรวบรวมข้อมูลของฝ่ายเราจากฝ่ายตรงข้าม

2.1.9 ใช้สายอากาศบังคับทิศทาง เพื่อลดความเข้มของสัญญาณในทิศทางที่หันทิศไปยังฝ่ายตรงข้าม

2.1.10 ใช้การควบคุมระยะไกล เพื่อลดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่สื่อสาร

2.1.11 เปลี่ยนเสาอากาศ และสลับปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่สื่อสารของแต่ละเครื่อง จะสร้างความสับสนให้ฝ่ายตรงข้าม ซึ่งพยายามวิเคราะห์ลักษณะโครงข่ายการสื่อสารของฝ่ายเรา

2.1.12 สถานีบังคับข่าย ต้องดูแลระบบการสื่อสารของฝ่ายเรา คอยสังเกตการณ์การก่อวน หรือปัญหาข้อขัดข้องในการรับ - ส่งข่าว และให้คำแนะนำการต่อต้านการก่อวน สำหรับข่ายอิสระไม่ได้หมายถึงข่ายที่ไม่มีการควบคุม ข่ายอิสระจัดตั้งขึ้นเพื่อลดเวลาของการออกอากาศให้น้อยที่สุด อย่างไรก็ตามยังคงต้องถูกควบคุมโดยสถานีบังคับข่าย

2.2 เทคนิคในการสื่อสารประเภทหลายช่องการสื่อสาร

2.2.1 เลือกภูมิประเทศที่ตั้งอุปกรณ์ที่เป็นผลดีต่อฝ่ายเราให้มากที่สุดไม่ว่าจะในด้านเพิ่มความเข้มของสัญญาณฝ่ายเรา และป้องกันการดักจับของฝ่ายตรงข้าม

2.2.2 ใช้เทคนิคความถี่กอดกัน จะช่วยให้ยากแก่การดักจับ และฝ่ายตรงข้ามไม่กล้าก่อวนเนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายตรงข้ามเอง

2.2.3 หลีกเลี่ยงการติดต่อบริเวณพื้นที่ปฏิบัติการ

2.2.4 กำหนดคู่ความถี่ (Dual Frequencies) แก่สถานีปลายทาง (Terminal) ทั้งคู่ของการสื่อสารประเภทหลายช่องการสื่อสาร

2.2.5 ใช้กำลังส่งให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ จะเพิ่มกำลังส่งต่อเมื่อต้องการข่มสัญญาณก่อวนเท่านั้น และวิธีนี้จะต้องให้เป็นมาตรการสุดท้ายเท่านั้น

3. มาตรการควบคุมการแพร่กระจายคลื่นที่มีใช้การสื่อสาร เช่น เรดาร์ตรวจการณ์ เรดาร์ค้นหา เรดาร์นำวิถี วิทยุควบคุมการทำงานระยะไกล เป็นต้น ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 เลือกภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยในการปิดบังสัญญาณคลื่นที่แพร่กระจายออกไป หรือใช้ตาข่ายพรางซับซ้อนสัญญาณหลาย ๆ ชั้นในด้านที่ไม่ต้องการให้สัญญาณคลื่นแพร่กระจายออกไป และจะต้องพยายามให้คลื่นสัญญาณที่ส่งออกไปครอบคลุมพื้นที่ที่ต้องการเท่านั้น

3.2 เลือกภูมิประเทศเป็นพื้นที่ป่าทึบ และแห้งแล้งในด้านที่ไม่ต้องการ (Soft Target Background) จะช่วยลดระยะหวังผลของสัญญาณที่ส่งออกไป

3.3 เลือกภูมิประเทศเป็นป่าที่มีต้นไม้เปื่อยขึ้น ภูเขาหิน อาคารสิ่งก่อสร้าง และเสาโลหะสูง ๆ ในด้านที่ไม่ต้องการ (Hard Target Background) จะสะท้อนสัญญาณในลักษณะที่ไม่มีรูปแบบ (Random Manner) ทำให้เป็น

การยากแก่ฝ่ายตรงข้ามในการค้นหาทิศทาง

3.4 เปลี่ยนแปลงความถี่ Pulse Repetition Frequency (PRF) และ Pulse Duration (PD) ในลักษณะไม่มีแบบแผนอย่างน้อยทุก ๆ 24 ชั่วโมงจะช่วยป้องกันไม่ให้ฝ่ายตรงข้ามล่วงรู้ตำแหน่งเรดาร์ของฝ่ายเรา ขั้นตอนนี้นับว่ามีความสำคัญมากสำหรับเรดาร์ค้นหาประเภทกำลังส่งสูง และครอบคลุมพื้นที่รอบทิศ

3.5 ควรสำรองความถี่ไว้ใช้กรณีที่อยู่ในสถานการณ์สู้รบ ตราบใดที่ความถี่นี้ไม่อยู่ในหน่วยความจำของฝ่ายตรงข้าม ฝ่ายตรงข้ามก็ต้องเสียเวลาเพื่อพิสูจน์ทราบ และหาวิธีดำเนินการทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์ต่อเรดาร์ของฝ่ายเรา

3.6 ฝึกเจ้าหน้าที่ให้คุ้นเคยกับเทคนิคการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร และการต่อต้านการดักจับ แต่ควรจำไว้ว่ามาตรการที่มีความสำคัญมากที่สุด คืออย่าเปิดเผยจนกว่ามีความจำเป็นต่อความสำเร็จในภารกิจมากที่สุด

.....

- หน้านี้ว่าง -

บทที่ 6

การบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือสื่อสารที่ใช้ราชการตามหน่วยต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดหา หรือติดตั้งมากับเรือ อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานสื่อสารซึ่งต้องปฏิบัติตามวิธีบำรุงรักษาให้ถูกต้องตามคำแนะนำ หรือคู่มือการใช้เครื่อง เพื่อให้เครื่องมือสื่อสารสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานยาวนาน ดังนั้นการบำรุงรักษาจึงเป็นหน้าที่ของพนักงานสื่อสารทุกคนต้องเข้าใจในความสำคัญของการใช้ และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารอย่างถ่องแท้ พร้อมกับตระหนักถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานมิให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่เครื่องมือสื่อสาร หรือทรัพย์สินของทางราชการ

601. ขั้นตอนการบำรุงรักษา

ตามปกติโดยทั่วไป การบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 2 ขั้น ดังนี้.-

1. การบำรุงรักษาในทางป้องกัน (Preventive Maintenance) เป็นมาตรการในการ ลด หรือจัดการชำรุดของเครื่องมือสื่อสาร และเพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องให้ยาวนานยิ่งขึ้น
2. การบำรุงรักษาในการตรวจแก้ไข (Corrective Maintenance) เป็นมาตรการในการซ่อมทำแก้ไขเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นเนื่องจากอุปกรณ์ หรือชิ้นส่วน มีอายุการใช้งานนาน ชำรุด หรือเกิดจากอุบัติเหตุ หรือสาเหตุอื่น ๆ

602. ระดับของการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้.-

1. การบำรุงรักษาระดับหน่วย (Organizational Level)
 - 1.1 ดำเนินการโดยหน่วยผู้ใช้
 - 1.2 ไม่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะสูง
 - 1.3 ตามปกติเจ้าหน้าที่สื่อสารเป็นผู้ปฏิบัติได้
 - 1.4 ประกอบด้วย
 - 1.4.1 ตรวจ
 - 1.4.2 ทำความสะอาด
 - 1.4.3 แก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ
 - 1.4.4 ระวังรักษา
 - 1.4.5 หยอดน้ำมัน
 - 1.4.6 ปรับแต่ง
 - 1.4.7 เปลี่ยนชิ้นส่วนง่าย ๆ (เช่น เปลี่ยนฟิวส์)
 - 1.5 ทำเป็นประจำทุกวัน
2. การบำรุงรักษาระดับกลาง (Intermediate Level)
 - 2.1 ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะสูงกว่าการบำรุงรักษาเบื้องต้น
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ช่างอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้ปฏิบัติได้แก่ เปลี่ยนชิ้นส่วนที่ชำรุด เปลี่ยนส่วนประกอบหลัก ปรับการทำงานทุกภาค โดยใช้เครื่องมือตรวจวัด ตรวจสอบ ทดลองปรับแต่ง เป็นครั้งคราว
 - 2.3 ดำเนินการโดย หน่วยซ่อมทำ โรงงานในพื้นที่ หรือเรือพี่เลี้ยง

3. การบำรุงรักษาระดับอยู่ / โรงงาน (Depot Level)

- 3.1 เป็นการซ่อมใหญ่ หรือปรับสร้างใหม่
- 3.2 ดำเนินการโดยอยู่ หรือโรงงาน

603. การบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร สายอากาศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

1. การทำความสะอาดเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 ทำความสะอาด ไม่เพียงแต่ภายนอกเท่านั้น แต่ต้องให้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี
- 1.2 ก่อนการทำความสะอาด ต้องแน่ใจว่าได้ตัดทางไฟที่จ่ายเข้าเครื่องออกแล้ว
- 1.3 คายประจุ Capacitor ทั้งหลายลงดินให้หมด ด้วยการใช้ Shorting Bar
- 1.4 วิธีที่ปลอดภัย และดีที่สุดในการทำทำความสะอาดภายในเครื่อง ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นที่ปลายสายท่อ ดูดลม ทำด้วยพลาสติก หรือไฟเบอร์
- 1.5 รอยต่อ หรือหน้าสัมผัส ของขดลวด หรือสวิตซ์ต่าง ๆ ควรใช้น้ำยาล้างโดยเฉพาะ ไม่ควรใช้ลวดขัด ภาชนะ (Steel Wool) หรือกระดาษทรายที่มีส่วนผสมของโลหะ
- 1.6 สิ่งไวไฟและเป็นพิษ ไม่ควรนำมาใช้

2. การรักษาอุปกรณ์กรองอากาศ (Air Filters)

- 2.1 เพื่อให้มีการระบายความร้อนและการกรองอากาศที่มีประสิทธิภาพ
- 2.2 เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนมากเมื่อใช้งานจะเกิดความร้อนภายในเครื่อง จำเป็นต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- 2.3 ฝุ่น หรือสิ่งสกปรก เป็นสาเหตุในการอุดตันของอุปกรณ์กรองอากาศ
- 2.4 ควรทำความสะอาดเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือตามชั่วโมงการใช้งานของเครื่อง โดยการถอดออกมาล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน หรือผงซักฟอก ใช้แปรงขัดฝุ่นหรือสิ่งสกปรกออกให้หมด นำไปล้างด้วยน้ำ สะอาดและตากแดดให้แห้ง

3. การทำความสะอาดมอเตอร์ และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- 3.1 ป้องกันอย่าให้มีความชื้น หรือน้ำเข้า
- 3.2 ระวังอย่าให้มีการกระทบกระแทก
- 3.3 กำจัดฝุ่น หรือสิ่งสกปรก ด้วยการใช้เครื่องดูดฝุ่นป้องกันสิ่งสกปรกเข้าไปในขดลวดขาคแม่เหล็ก และ แปรง
- 3.4 การบำรุงรักษา ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำเครื่องอย่างเคร่งครัด

4. การบำรุงรักษาสายอากาศ

- 4.1 สาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สายอากาศ
 - 4.1.1 ใอน้ำเค็ม เหม่า และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
 - 1) เป็นสนิมผุกร่อน (Corrosion) เกิดการกัดกร่อนต่อสายอากาศ และส่วนประกอบของสายอากาศที่เป็นโลหะ
 - 2) กระแสไฟในสายอากาศไหลไม่สะดวก ความต้านทานสูง

3) เกิดการลัดวงจร หรือรั่วลงดิน

4.1.2 การทาสีโดยขาดความระมัดระวัง สะเปร่า

1) ใช้สีที่ไม่เหมาะสมซึ่งได้แก่ สีที่มีส่วนผสมโลหะ (Metallic Base Paint)

2) เกิดการลัดวงจร หรือรั่วลงดิน

4.2 วิธีการป้องกัน

4.2.1 การทำความสะอาด

4.2.2 การทาสีที่ถูกต้อง

4.2.3 สร้างลักษณะนิสัยและความเคยชินในการบำรุงรักษาสายอากาศ

4.3 การบำรุงรักษาสายอากาศ

4.3.1 การตรวจดูความเรียบร้อยด้วยสายตา (Visual Inspection)

1) สายอากาศลักษณะเป็นเส้นลวด (Wire Antennas)

1.1) หย่อนสายอากาศลงมา เพื่อตรวจและทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละครั้ง

1.2) ตรวจสอบ

1.2.1) ตัวยึด (Clamps) โดยกดให้แน่น

1.2.2) การเชื่อมต่อระหว่าง สายส่ง หรือสายสัญญาณ กับสายอากาศ ยึดแน่น

และไม่มีรอยรั่วซึม หรือน้ำเข้าได้

1.2.3) จุดที่มีรอยสนิมกัดกร่อน

1.2.4) การบิดงอของสายอากาศที่ผิดปกติ

2) สายอากาศแบบ Whip

2.1) ไม่ต้องถอด หรือลั่นลงมา

2.2) ตรวจสอบ

2.2.1) สลักยึดฐานสายอากาศ แน่น และมีความมั่นคง

2.2.2) การเชื่อมต่อระหว่างสายส่งหรือสายสัญญาณกับสายอากาศ หรือ Coupler

และสายดิน แน่นไม่หลุด ไม่มีรอยรั่วซึม หรือน้ำเข้าได้

2.2.3) จุด หรือบริเวณที่มีรอยสนิมกัดกร่อน

2.2.4) ช่อง หรือรูระบายน้ำ ที่บริเวณฐานสายอากาศไม่ให้อุดตัน

3) สายอากาศแบบอื่น ๆ

3.1) ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคู่มือของสายอากาศที่ได้รับการติดตั้ง

3.2) ตรวจสอบ

3.2.1) สลักยึดฐานสายอากาศ แน่น และมีความมั่นคง

3.2.2) ระบบสายดิน มีความเรียบร้อยสมบูรณ์ ไม่ขาดหาย

3.2.3) โครงสร้าง หรือสมอบกที่ใช้ในการติดตั้ง หรือจับยึดสายอากาศ แน่นหนา

มั่นคง และแข็งแรง

3.2.4) ไม่มีต้นไม้ หรือวัชพืช บังทิศทางการแพร่คลื่น / รับคลื่น หรือขึ้นอยู่ตามบริเวณโครงสร้างของสายอากาศ

4) ฉนวน (Insulators)

4.1) เป็นตัวป้องกันการลัดวงจร / รั่วไหลของกระแสไฟฟ้า

4.2) ตรวจสอบ

4.2.1) รอยแตก / รอยร้าว / รอยบิ่น

4.2.2) การเชื่อมต่อ หรือรอยต่อที่ไม่แน่น

4.2.3) ความสะอาดของฉนวน

4.3.2 การทำความสะอาด

1) สายอากาศ

1.1) ใช้แปรงลวดทำความสะอาด (ใช้เฉพาะสายอากาศที่เป็นแบบเส้นลวด)

1.2) เคลือบสายอากาศด้วยน้ำยา หรือสารผสมชนิดพิเศษ เพื่อป้องกันสนิม

1.3) สำหรับสายอากาศขนาดเล็ก เช่น สายอากาศของเครื่องวิทยุรับ - ส่งมือถือ ให้ทำความสะอาดด้วยการใช้ผ้านุ่มสะอาด ผสมน้ำยา Wax หรือน้ำสะอาด เช็ดถูสิ่งสกปรกออก

2) ฉนวน

2.1) ขูดสิ่งสกปรกที่จับแน่น ด้วยมีดคม

2.2) ล้างด้วยสบู่ / ผงซักฟอก และน้ำสะอาด

2.3) เช็ด และขัด ด้วยผ้านุ่มแห้ง

4.3.3 การทาสี ห้ามใช้สีที่มีส่วนผสมของโลหะ

1) ขั้นตอนการทาสี

1.1) ใช้แปรงลวดขัดสนิม สิ่งสกปรก และสีที่ร่อน ออกให้หมด

1.2) เช็ดเชม่า คราบน้ำเค็ม และสิ่งสกปรกออก

1.3) ทาสีรองพื้น (Wash Primer Pretreatment Paint สูตร 117 / สำหรับมาตรฐาน

สหรัฐอเมริกา) 1 ชั้น

1.4) ทาสีซ้ำอีก 1 ชั้น ด้วยสี Zinc - Chromate Primer (Formula 87) 2 ชั้น

1.5) ทาสีหมอก (Haze Gray หมายเลข 27 / Formula 5H) 2 ชั้น

2) กรณีสีที่ทาเรียบร้อยแล้วแตก หรือหลุด ให้ทาสีหมอก ตามข้อ 1.5) ซ้ำ 2 ชั้น

4.3.4 รหัสสีสายอากาศ (Antenna Color Coding)

1) สายอากาศส่ง (Transmitting Antenna) แสดงด้วยสีแดง

2) สายอากาศรับ (Receiving Antenna) แสดงด้วยสีน้ำเงิน หรือสีเขียว

3) ใช้แสดงเพื่อความปลอดภัย และจำแนกประเภทของสายอากาศ สำหรับสายอากาศที่

ติดตั้งในเรือ จะแสดงรหัสสีบนฉนวน บริเวณฐานสายอากาศ

4.3.5 การตรวจสอบความต้านทานของสายอากาศ

1) ใช้**มาตรวัดความต้านทาน** (Ohmmeter) ซึ่งการวัดความต้านทานสายอากาศ จำเป็นต้องใช้มาตรวัดซึ่งต่างออกไปจากมาตรวัดความต้านทานโดยทั่วไป เนื่องจากขนาด และความยาวของสายอากาศที่ใช้วัดมีความยาวมาก กับมีความต้านทางสูงมีค่าเป็น **Megohms**

1.1) ถอดสายนำสัญญาณ หรือสายส่งสัญญาณ ออกจากเครื่องรับวิทยุ หรือเครื่องส่งวิทยุ
1.2) ต่อสายดินของมาตรวัด ลงที่ตัวเรือที่สายดินของสายอากาศ
1.3) ต่อสายวัดอีกเส้นของมาตรวัด เข้ากับสายตัวนำเส้นใน (แกน) ของสายนำสัญญาณ หรือสายส่งสัญญาณ

1.4) หมุนคันหมุนของมาตรวัด จนกระทั่งอ่านได้ค่าซึ่งคงที่บนหน้าปัทม์ของมาตรวัด
1.5) บันทึกค่าความต้านทางสายอากาศที่ได้

2) ค่าโดยประมาณของความต้านทานสายอากาศ

2.1) **200 MΩ หรือมากกว่า** แสดงว่าสายอากาศอยู่ในสภาพดี

2.2) **5 - 100 MΩ** ให้ทำความสะอาดฉนวน และตรวจหัวต่อสายอากาศ

2.3) **น้อยกว่า 5 MΩ** แสดงว่ามีการรั่วลงดิน หรือลัดวงจร ให้ตรวจสอบ และทำ

ความสะอาดสายอากาศใหม่

5. การใช้หูฟัง และไมโครโฟน

วิธีที่ดีที่สุดในการใช้หูฟัง และไมโครโฟน คือ จับและถืออย่างถูกต้อง ดังนี้-

5.1 การแขวนหูฟัง ให้ใช้ห่วงที่สวมศีรษะแขวน อย่าแขวนโดยใช้สายหูฟังคล้องกับที่แขวน

5.2 เมื่อถอดหูฟัง หรือไมโครโฟนจากที่เสียบ (Jack) ต้องจับที่ตัว Plug อย่าถอดโดยดึงสายเป็นอันขาด

5.3 การม้วน หรือเก็บ ควรระวังมิให้สายหักงอ เพื่อป้องกันสายหัก หรือขาด

5.4 การใช้หูฟัง หรือไมโครโฟน ควรจับ หรือหิ้วด้วยความนุ่มนวล ไม่กระชาก หรือใช้ความรุนแรง

5.5 เก็บรักษาไว้ในที่ปราศจากความชื้น หรือเปียกน้ำ

5.6 ระวังอย่าให้ตกกระแทก เพราะจะทำให้ชำรุดเสียหายได้

604. การใช้มาตรวัดเบื้องต้น

ในขั้นตอนของการบำรุงรักษาซ่อมทำ และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือสื่อสาร-อิเล็กทรอนิกส์ พนักงานสื่อสารจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และใช้ทักษะ เพื่อการตรวจวัดเบื้องต้นเกี่ยวกับการวัดแรงเคลื่อน กระแส และความต้านทาน ซึ่งค่าต่าง ๆ ที่ได้ย่อมบ่งบอกถึงสภาวะการทำงานของเครื่องมือสื่อสาร-อิเล็กทรอนิกส์ นั้น ๆ ว่ามีความปกติ หรือเบี่ยงเบนไปจากค่าที่ควรได้เพียงใด มาตรวัด แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ **แบบอนาลอก** และ**แบบดิจิตอล** โดยแบบอนาลอก ค่าที่อ่านได้มีลักษณะเป็นสเกล ส่วนแบบดิจิตอล มีลักษณะเป็นตัวเลขปรากฏบนหน้าปัทม์ สามารถอ่านค่าได้เลย

1. การตรวจวัด แรงเคลื่อนไฟฟ้า (Voltage Checks)

1.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดแรงเคลื่อนไฟฟ้า เรียกว่า **VOLTMETER**

1.2 ค่าที่วัดได้มีหน่วยเป็น **“โวลท์” (Volt)**

1.3 สามารถวัดได้ทั้งกระแสไฟตรง (DC) และกระแสสลับ (AC)

- 1.4 การวัด ใช้ต่อในลักษณะขนาน (Parallel) กับวงจร
- 1.5 หากไม่ทราบข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับแรงเคลื่อนไฟฟ้าในเครื่อง หรือเกี่ยวกับอุปกรณ์นั้นเลย ให้ตั้งค่าสูงสุดไว้
2. การตรวจวัดกระแสไฟฟ้า (Current Checks)
 - 2.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดกระแสไฟฟ้า เรียกว่า **AMMETER**
 - 2.2 ค่าที่วัดได้มีหน่วยเป็น “แอมแปร์” (Ampere)
 - 2.3 ตามปกติเจ้าหน้าที่ช่างอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะ
 - 2.4 บางครั้งอาจหาค่ากระแสไฟได้ โดยใช้การคำนวณตามกฎของโอห์ม (Ohm's Law)
3. การตรวจวัดความต้านทาน (Resistance Checks)
 - 3.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการวัดความต้านทาน เรียกว่า **OHMMETER**
 - 3.2 ก่อนการตรวจวัดความต้านทาน ต้องปลดกระแสไฟออกจากเครื่องมือสื่อสาร หรืออุปกรณ์ที่ต้องการตรวจวัดเสียก่อน
 - 3.3 ค่าที่วัดได้มีหน่วยเป็น “โอห์ม” (Ohm)
 - 3.4 ภายใน Ohmmeter มีเครื่องจ่ายไฟ หรือแบตเตอรี่ขนาดเล็ก เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ที่ต้องการวัด
 - 3.5 สามารถใช้ในการตรวจสอบการขาดชำรุด หรือการลัดวงจรรั่วลงดินของวงจรต่าง ๆ ได้
4. การตรวจอื่น ๆ เช่น Capacitance, Inductance การตรวจกำลังงาน หรือตรวจสอบความถี่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เฉพาะเช่น Wattmeter เป็นต้น ซึ่งในที่นี้จะไม่นำมากล่าว

605. การบำรุงรักษาแบตเตอรี่

ในปัจจุบันเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์จำนวนมาก ใช้แหล่งกำเนิดไฟฟ้า หรือกระแสไฟจากแบตเตอรี่ชนิดต่าง ๆ เนื่องจากมีความคล่องตัว กะทัดรัด มีขนาดเล็กไม่ใหญ่ และบำรุงรักษาง่าย

แบตเตอรี่ คือการรวมของเซลล์ตั้งแต่ 2 เซลล์ขึ้นไป ซึ่งเซลล์ดังกล่าว แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ เซลล์ปฐมภูมิ (Primary Cell) และเซลล์ทุติยภูมิ (Secondary Cell)

- เซลล์ปฐมภูมิ คือ เซลล์ที่ใช้ไปแล้ว ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก
- เซลล์ทุติยภูมิ คือ เซลล์ที่ใช้ไปแล้ว สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก โดยการประจุใหม่

1. แบตเตอรี่แบบเซลล์แห้ง (Dry Cell)

- 1.1 เซลล์แบบปฐมภูมิ
- 1.2 แรงเคลื่อนไฟฟ้า เซลล์ละ 1.5 โวลท์
- 1.3 มีอายุการเก็บรักษาประมาณ 1 ปีเศษ แต่ไม่เกิน 2 ปี เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- 1.4 ใช้งานสำหรับเครื่องมือสื่อสารชนิด MANPACK เช่น AN/PRC-77 หรือวิทยุมือถือ และไฟฉายส่องสว่าง

2. แบตเตอรี่แบบอัลคาไลด์ (Alkaline)

- 2.1 เซลล์แบบปฐมภูมิ
- 2.2 แรงเคลื่อนไฟฟ้า เซลล์ละ 1.5 โวลต์
- 2.3 อายุการเก็บรักษาสูงกว่าเซลล์แห้งธรรมดา ประมาณ 1 ปีเศษ
- 2.4 ลักษณะการใช้งาน เช่นเดียวกับเซลล์แห้ง

3. แบตเตอรี่แบบลิเทียม (Lithium)

- 3.1 เซลล์แบบปฐมภูมิ
- 3.2 แรงเคลื่อนไฟฟ้า เซลล์ละ 3 โวลต์
- 3.3 อายุการเก็บรักษา ขณะยังไม่ใช้งานสามารถเก็บไว้นานเกินกว่า 5 ปี หากนำมาใช้งานแล้วสามารถเก็บรักษาได้นานประมาณ 3 - 7 ปี
- 3.4 ใช้งานสำหรับเครื่องมือสื่อสารชนิดพิเศษบางแบบ และเครื่องคอมพิวเตอร์

4. แบตเตอรี่แบบตะกั่วกรด (Lead Acid)

- 4.1 เซลล์แบบทุติยภูมิ
- 4.2 แรงเคลื่อนไฟฟ้า เซลล์ละ 2 โวลต์
- 4.3 อายุการเก็บรักษา ประมาณ 2 - 3 ปี
- 4.4 ใช้งานสำหรับเครื่องมือสื่อสาร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า รถยนต์ ชุมสายโทรศัพท์ ฯลฯ
- 4.5 แผ่นบวก ทำด้วยตะกั่วเปอร์ออกไซด์ (PbO₂) และแผ่นลบ ทำด้วยตะกั่วพรุน (Spongy Lead) มีเครื่องหมายแสดงขั้ว โดยขั้วบวกทาสีแดง และมีลักษณะใหญ่กว่าขั้วลบ ส่วนขั้วลบไม่ทาสี มีขนาดเล็กกว่าขั้วบวก ทั้งแผ่นบวก และแผ่นลบ แยกโดยพลาสติก หรือยาง ในสารละลายอิเล็กโทรไลต์ ซึ่งใช้กรดกำมะถันบริสุทธิ์ และ น้ำกลั่นผสมกัน มีค่าความถ่วงจำเพาะระหว่าง 1200 - 1300

4.5.1 สำหรับแบตเตอรี่ซึ่งประจุเต็มที่ จะมีค่าความถ่วงจำเพาะ ประมาณ 1250

4.5.2 หากค่าความถ่วงจำเพาะต่ำกว่า 1180 ต้องประจุใหม่

4.5.3 การวัดค่าความถ่วงจำเพาะของน้ำยาแบตเตอรี่ใช้ HYDROMETER

4.6 ความจุของแบตเตอรี่คิดเป็น แอมแปร์ต่อชั่วโมง ใช้ตัวย่อ A/H

4.6.1 คำนวณโดยเอาจำนวนกระแสไฟที่แบตเตอรี่จ่ายออก คูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ ตั้งแต่แบตเตอรี่มีกำลังไฟเต็มที่จนหมดหม้อ (แรงเคลื่อนไฟฟ้าต่ำกว่า 1.8 โวลต์ ความถ่วงจำเพาะลดลงเหลือประมาณ 1180)

4.6.2 อัตราจ่ายไฟปกติ (Normal Output) ของแบตเตอรี่ นิยมกำหนดให้แบตเตอรี่จ่ายกระแสไฟหมดในเวลา 8 ชม.

1) แบตเตอรี่ขนาด 80 แอมแปร์/ชั่วโมง สามารถจ่ายกระแสไฟ 10 แอมแปร์ ในเวลา 8 ชม.

2) หากมีการจ่ายกระแสไฟสูงเกินกว่า 10 แอมแปร์ เวลาที่สามารถใช้งานได้ ก็จะลดลงน้อยกว่า 8 ชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกระแสไฟที่จ่าย และเวลาที่สามารถใช้งานได้ จะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 1)

เช่น แบตเตอรี่ขนาด 80 แอมแปร์ / ชั่วโมง สามารถจ่ายไฟ 14 แอมแปร์ ในเวลา 5 ชั่วโมง และถ้าจ่ายไฟ 40 แอมแปร์ อาจใช้ได้เพียงชั่วโมงเดียว

3) ในการใช้งานแบตเตอรี่ ไม่ควรจ่ายกระแสไฟสูงกว่า 4 เท่า ของอัตราจ่ายไฟปกติ เช่น แบตเตอรี่ขนาด 80 แอมแปร์ จะมีอัตราจ่ายไฟปกติเท่ากับ 80 หารด้วย 8 = 10 แอมแปร์ ดังนั้นไม่ควรใช้ แบตเตอรี่ นี้จ่ายไฟเกิน 40 แอมแปร์ (10×4) โดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้แบตเตอรี่ชำรุด และเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ

4.7 การประจุไฟ

4.7.1 แบตเตอรี่ที่ใช้งานแล้ว หากแรงเคลื่อนไฟฟ้าต่ำกว่าเซลล์ละ 1.8 โวลต์ ความถ่วงจำเพาะ เหลือประมาณ 1180 ถือว่าแบตเตอรี่นั้นหมดกำลัง ต้องทำการประจุใหม่ทันที

4.7.2 ใช้เครื่องประจุแบตเตอรี่ ซึ่งจ่ายไฟกระแสไฟตรง

1) สายไฟบวก (สีแดง) จากเครื่องประจุ ฯ ต่อที่ขั้วบวกของแบตเตอรี่

2) สายไฟลบ (สีดำ) จากเครื่องประจุ ฯ ต่อที่ขั้วลบของแบตเตอรี่

4.7.3 เติมน้ำกลั่นให้ท่วมแผ่นตะกั่วประมาณ 1/2 นิ้ว และระหว่างการประจุน้ำยาอิเล็กโทรไลต์ จะเดือด ฝาจากเกลียวต้องไม่อุดตันแก๊สสามารถระบายออกได้ และระวังอย่าให้น้ำยาแห้งเป็นอันตราย

4.7.4 ขณะทำการประจุ อย่าจุด หรือนำเปลวไฟที่ไม่มีเครื่องกำบังเข้าใกล้

4.7.5 ระวังอย่าตั้งกระแสไฟสำหรับประจุสูง และใช้เวลาประจุนานเกินกว่าอัตราที่กำหนด ในคำแนะนำการใช้ หรือคู่มือเครื่องประจุ

4.7.6 การประจุแบตเตอรี่ครั้งแรก ไม่ควรประจุในอัตราเร็วกว่า 8 ชั่วโมง นอกจากมีความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

4.8 คำแนะนำในการบำรุงรักษาแบตเตอรี่แบบตะกั่วกรด

4.8.1 สถานที่เก็บ ควรเป็นที่มียาอากาศถ่ายเทสะดวก

4.8.2 อย่าปล่อยให้ น้ำยาแห้งจนเห็นแผ่นตะกั่ว และตรวจความถ่วงจำเพาะทุกสัปดาห์ และบันทึกไว้

4.8.3 เมื่อเติมน้ำกลั่นไปแล้ว ต้องรีบประจุน้ำยาปล่อยให้แห้งทิ้งไว้เกิน 24 ชม.

4.8.4 ขั้วแบตเตอรี่ ต้องขัด หรือเช็ดให้สะอาดด้วยกระดาษทรายละเอียด อย่าปล่อยให้เกิดซัลเฟต หรือสนิมจับที่ขั้ว และตรวจขั้วต่อกับสายไฟให้แน่น และทาด้วยจาระบี หรือขี้ผึ้งพาราฟินที่ขั้วแบตเตอรี่

4.8.5 แบตเตอรี่ที่ใช้การแล้ว แม้ใช้ไฟยังไม่หมด ให้ประจุไฟเพิ่มเติมสัปดาห์ละครั้ง

4.8.6 เมื่อตรวจพบแบตเตอรี่มีสภาพที่ไม่สามารถใช้งานการได้ เก็บไฟไม่อยู่ ให้รายงานซ่อมทันที โดยใช้ แบบรายงานขอซ่อมทำแบตเตอรี่ (แบบ ก. 1 / 4 / 98)

5. แบตเตอรี่แบบนิเกิลแคดเมียม (Ni-Cad)

5.1 เซลล์แบบทุติยภูมิ

5.2 แรงเคลื่อนไฟฟ้า เซลล์ละ 1.2 โวลต์

5.3 อายุการใช้งาน ตั้งแต่ประมาณ 2 - 3 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการใช้งาน และการบำรุงรักษา

5.4 ใช้งานสำหรับเครื่องมือสื่อสารขนาดเล็ก / Man Pack โทรศัพท์มือถือ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

5.5 โครงสร้าง / ส่วนประกอบ

5.5.1 แผ่นบวก ทำด้วยนิเกิลไฮดรอกไซด์ (Nickel Hydroxide Cathode)

5.5.2 แผ่นลบ ทำด้วยแคดเมียม (Cadmium Anode)

5.5.3 น้ำยาอิเล็กโทรไลต์ ทำด้วย โพแทสเซียมไฮดรอกไซด์ (Potassium Hydroxide)

5.6 การใช้งาน และการบำรุงรักษา

5.6.1 ก่อนการประจุแบตเตอรี่ ต้องให้แน่ใจเสียก่อนว่าแบตเตอรี่ก้อนนั้น มีประจุไฟฟ้าต่ำ หรือใกล้จะหมดประจุแล้ว

5.6.2 การใช้แบตเตอรี่นิเกิลแคดเมียม ต้องระมัดระวังในเรื่อง **Memory Effect** ซึ่งเป็นลักษณะพิเศษของแบตเตอรี่ที่มีความจำในการประจุอันมีสาเหตุมาจากการประจุ และใช้งานไม่ถูกต้องในลักษณะใช้งานไป และประจุไฟสลับกัน โดยไม่ปล่อยให้แบตเตอรี่หมดประจุ หรือกระแสไฟเสียก่อน ทำให้อายุการใช้งานของแบตเตอรี่ต่ำกว่าปกติ

5.6.3 ต้องประจุแบตเตอรี่ให้เต็มทีก่อน หากจะนำไปเก็บไว้ในที่เก็บเป็นระยะเวลานาน

5.6.4 ก่อนนำไปใช้งานหลังจากเก็บไว้ ให้ตรวจสอบประจุว่ากระแสไฟอยู่ในเกณฑ์ต้องประจุซ้ำหรือไม่

5.6.5 การถอด และประกอบแบตเตอรี่เข้ากับเครื่อง ให้ระมัดระวังการลัดวงจรที่ขั้วแบตเตอรี่ อาจทำให้แบตเตอรี่เสียหายได้

5.6.6 ใช้เครื่องประจุแบตเตอรี่ที่เหมาะสมกับขนาด และความจุของแบตเตอรี่ โดยปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคู่มือการใช้เครื่องประจุ

5.6.7 เมื่อแบตเตอรี่หมดอายุการใช้งานแล้ว ให้ทำลายทิ้งโดยการฝังดิน อย่าทิ้งถังขยะ หรือโยนทิ้งในกองไฟ เพราะอาจเกิดอันตรายจากการระเบิด ทั้งนี้สารแคดเมียมเป็นวัตถุมีพิษเป็นอันตรายแก่ชีวิต และสิ่งแวดล้อม

6. แบตเตอรี่แบบนิเกิลเมทัลไฮไดรด์ (Ni-Mh)

6.1 เซลล์แบบทุติยภูมิ

6.2 แรงเคลื่อนไฟฟ้า เซลล์ละ 1.2 โวลท์

6.3 อายุการใช้งานประมาณ 2 - 3 ปี

6.4 ไม่มีลักษณะอากาศ Memory Effect

6.5 ไม่มีสารแคดเมียม ซึ่งเป็นอันตรายต่อชีวิต และสิ่งแวดล้อม

6.6 การใช้งาน เช่นเดียวกับ แบตเตอรี่ Ni-Cad

606. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

เมื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือสื่อสาร หรือบริษัทอิเล็กทรอนิกส์ มีกฎที่พึงระลึก และย้ำเตือนให้ตระหนักตลอดเวลา ก็คือ **ปลอดภัยไว้ก่อน** (Safety First) ด้วยแรงเคลื่อนไฟฟ้าที่มีอันตรายในเครื่องมือสื่อสาร แหล่งจ่ายไฟซึ่งมีขนาดต่ำสุดจนถึง 40,000 โวลท์ และแรงเคลื่อนไฟฟ้าความถี่คลื่นวิทยุที่มีกำลังดันเป็นพัน หรือ

หมื่นโวลท์ จึงจำเป็นต้องมีข้อควรระมัดระวังเป็นพิเศษเกี่ยวกับสนามแม่เหล็กไฟฟ้าซึ่งมีอยู่โดยรอบเครื่องส่งวิทยุเรดาร์ และบริเวณสายอากาศ ซึ่งอาจทำให้เกิดการลุกไหม้ และอันตรายจากการระเบิด หากอยู่ใกล้กับสารระเหยหรือวัตถุไวไฟ / วัตถุระเบิดต่าง ๆ อีกทั้งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อร่างกาย และสุขภาพได้

1. อันตรายจากคลื่นวิทยุความถี่สูง (High Frequency Operating Hazards)

1.1 อันตรายอันเกิดจากการปฏิบัติงานกับเครื่องมือสื่อสารความถี่สูง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1.1.1 อันตรายจากการแพร่กระจายคลื่นวิทยุต่อบุคคล (Radiation Hazards: RADHAZ)

1) สังเกตได้ชัดเจนที่สุดจากการเข้าใกล้สายอากาศเรดาร์

2) การเข้าใกล้ หรืออยู่ในบริเวณที่มีความเข้มข้นของคลื่นสนามแม่เหล็กไฟฟ้ามาก ๆ มีผลให้ส่วนของร่างกายที่อยู่ใกล้เกิดความร้อนอาจทำให้ผิวหนังไหม้เกรียมได้บางครั้งอาจจะไม่เห็นผลต่อร่างกายภายนอกแต่จะมีผลอาการต่ออวัยวะ หรือเนื้อเยื่อภายในร่างกาย

3) การแพร่กระจายคลื่นวิทยุไม่สามารถมองเห็นได้ แต่อาจตรวจพบได้ด้วยการใช้เครื่องมือวัด

4) ติดเครื่องหมายเตือนอันตราย

1.1.2 อันตรายจากการแพร่กระจายคลื่นสนามแม่เหล็กไฟฟ้าต่อสรรพาวุธ

(Electromagnetic Radiation to Ordnance Hazards / HERO)

1) ก่อให้เกิดการปะทุ หรือจุดชนวนระเบิด / ยิงของจรวด อาวุธนำวิถี หรือการระเบิดของหัวรบ ก่อนการยิงจริง

2) เป็นอันตรายต่ออุปกรณ์จุดระเบิดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Explosive Devices: EEDS) เมื่อคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้ามีความเข้มข้น และแรงมากพอ ทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าในวงจร

3) การเดินสายในอุปกรณ์จุดระเบิดอิเล็กทรอนิกส์ (EEDS) ตามปกติจะห่อหุ้ม (Shield) อยู่ในตู้บรรจุ (Containers)

4) สายอากาศเครื่องส่ง ควรอยู่ห่างจากคลัง หรือที่เก็บสรรพาวุธ ไม่น้อยกว่า 25 ฟุต

1.1.3 อันตรายต่อสารเหลวระเหย (Volatile Liquids / Sparks)

1) เส้นลวดต่าง ๆ สายเคเบิล สายอากาศเครื่องรับ / เครื่องส่งวิทยุ หรือโครงสร้างของวัตถุใด ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่มีการแพร่คลื่นวิทยุบางชนิด อาจเกิดการเรโซแนนซ์ หรือพอดีกับคลื่นวิทยุที่แพร่ออกมา ทำให้เกิดการเหนี่ยวนำแรงเคลื่อนไฟฟ้า เมื่อสัมผัสกับวัตถุ หรือบุคคล อาจทำให้เกิดประกายไฟ หรือลุกไหม้ (Arcs / Sparks) ขึ้นได้

2) ให้ใช้ความระมัดระวังอย่างที่สุด เมื่อมีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ติดตั้งสรรพาวุธ ให้กับเครื่องบินลำเลียงวัตถุระเบิด หรืออาวุธ สารเหลวระเหย และแก๊สไวไฟต่าง ๆ

3) เครื่องส่งทุกชนิด ต้องงดการออกอากาศแพร่คลื่น / เลิกเครื่อง (Deenergized)

4) ระยะห่างอย่างน้อย 25 ฟุต สำหรับเครื่องส่งที่มีกำลังออกอากาศ 250 วัตต์หรือน้อยกว่า

5) ระยะห่างอย่างน้อย 100 ฟุต สำหรับเครื่องส่งที่มีกำลังออกอากาศมากกว่า 250 วัตต์

2. การปฏิบัติงานในที่สูง

พนักงานสื่อสารมีหน้าที่ในการบำรุงรักษาสายอากาศ และเสาอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย บางโอกาสจำเป็นต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ช่างในการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานในที่สูง เช่น บน Tower ของเสาอากาศ หรือบนเสากระโดงเรือ รวมทั้งในที่สูงอื่น ๆ เพื่อการยึด หรือติดตั้งสายอากาศ และสายนำสัญญาณต่าง ๆ จึงต้องรู้จักวิธีการ และเรียนรู้ขั้นตอนต่าง ๆ ในการขึ้นไปปฏิบัติงาน หากไม่พร้อม หรือไม่มีความชำนาญเพียงพอ ควรให้เจ้าหน้าที่ช่าง หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นผู้กระทำ ข้อปฏิบัติต่อไปนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อต้องทำงานในที่สูง

2.1 ได้รับการอนุญาตโดยถูกต้อง

2.1.1 จากนายทหารยาม นายทหารเวรสถานีสื่อสาร หรือหัวหน้าสถานีสื่อสาร

2.1.2 แจ้งให้เรือที่จอดเทียบข้างเคียงทราบ

2.1.3 ในขณะฝนตก พายุคะนอง หรือฝนพายุหิมะตก ห้ามขึ้นไปปฏิบัติงานในที่สูง

2.2 มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

2.2.1 มีผู้ช่วยเหลือเกี่ยวกับการขึ้นไปทำงาน

2.2.2 ห้ามทำงานเพียงลำพัง โดยเด็ดขาด

2.3 เครื่องส่งวิทยุ เรดาร์ อุปกรณ์ที่สามารถแพร่คลื่นวิทยุกับสายอากาศ

2.3.1 ต้องเลิกเครื่อง และมีป้ายปิดแสดง

2.3.2 ไม่เพียงเฉพาะเครื่องส่งวิทยุเท่านั้น ให้รวมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ด้วย

2.3.3 เครื่องส่งวิทยุ ให้ปิดป้ายแสดงและระบุว่า ให้เลิกใช้โดยคำสั่งของนายทหารยาม นายทหารเวรสถานีสื่อสาร หรือหัวหน้าสถานีสื่อสาร (แล้วแต่กรณี)

2.3.4 อุปกรณ์ควบคุมระยะไกล (Remote Control Unit) จะต้องปลดออกจากการใช้งานร่วมกับเครื่องส่ง ฯ

2.3.5 สายอากาศ ให้ถอดออก และต่อลงดิน

2.4 ใช้เข็มขัดนิรภัย (Safety Belt)

2.4.1 ก่อนขึ้นไปปฏิบัติงาน ให้สวมใส่คาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง ผู้ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติ จะต้องถูกลงโทษ

2.4.2 เมื่อปีนถึงที่หมายบนที่สูง ให้ยึด หรือผูกมัดกับเสาให้แน่น เพื่อป้องกันการพลัดตก

2.5 อุปกรณ์ และเครื่องมือ

2.5.1 อุปกรณ์ และเครื่องมือช่างขนาดเบา ให้ใส่ถุง และผูกติดกับเข็มขัดนิรภัยให้แน่นไม่ให้ตกหล่นได้

2.5.2 ในขณะที่ปีนป่าย มือทั้งสองข้างไม่ควรจับ หรือหิ้วถือเครื่องมือใด ๆ ควรให้มือทั้งสองวางเปล่าเป็นอิสระ

2.5.3 การส่ง หรือรับอุปกรณ์ หรือเครื่องมือขนาดใหญ่ ควรใช้เชือก และรอก ต่างหาก

3. การป้องกันฟ้าผ่า หรือลดอันตรายจากฟ้าผ่า

โดยทั่วไปเสาอากาศวิทยุ หรือสายอากาศที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร จะติดตั้งในที่สูงเพื่อให้พ้นจากการกีดขวางการแพร่คลื่น และการรับคลื่นวิทยุ จึงมีความเสี่ยงต่ออันตรายจากฟ้าผ่าในขณะที่มีฝนฟ้าคะนอง หากไม่มีการป้องกันที่ดี อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเครื่องมือสื่อสาร หรือเกิดอันตรายต่อชีวิตได้

3.1 สาเหตุการเกิดฟ้าผ่า เกิดจากการถ่ายเทประจุไฟฟ้าที่มีอยู่ในอากาศลงสู่พื้นดิน

3.1.1 สิ่งก่อสร้าง หรือต้นไม้ที่อยู่สูงที่สุด หรือใกล้บริเวณที่มีประจุไฟฟ้ามากที่สุด

3.1.2 มักเกิดในช่วงที่มีฝนตก หรือก่อนฝนตก

3.1.3 การถ่ายเทประจุ อาจลงที่เสาอากาศโดยตรง หรือตามสายจ่ายไฟกำลัง

3.2 การป้องกัน และลดอันตรายจากฟ้าผ่า

3.2.1 มีระบบสายดิน (Ground System) ที่ดีเพื่อการถ่ายเทประจุไฟฟ้าลงดินให้รวดเร็ว และสะดวกที่สุด

3.2.2 ขณะที่ฝนตก หรือฟ้าคะนอง หากไม่จำเป็น ควรเลิกใช้เครื่องมือสื่อสาร

1) ปลด หรือตัด การจ่ายไฟเข้าเครื่อง

2) ปลด สายนำสัญญาณ / สายส่งสัญญาณ หรือสายอากาศ ออกจากเครื่อง

3) ไม่ควรอยู่ใกล้บริเวณสายอากาศ / เสาอากาศ หรือเครื่องมือสื่อสาร และสายไฟต่าง ๆ

หรือใช้โทรศัพท์

3.2.3 ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่า หรือกระแสไฟฟ้าที่มีแรงกระชากสูง (Lightning Arrester หรือ Varistor) ให้กับระบบสายอากาศ และระบบจ่ายไฟกำลัง ได้แก่ Surge Reduction Filters เป็นต้น

3.2.4 ไม่มีมาตรการ หรืออุปกรณ์ใดที่จะป้องกันอันตรายการเกิดฟ้าผ่าได้อย่างแน่นอน เนื่องจากเป็นปรากฏการณ์ธรรมชาติซึ่งอยู่เหนือการควบคุมของมนุษย์ ซึ่งสามารถกระทำได้เพียงป้องกัน และลดอันตรายที่เกิดขึ้นเท่านั้น

4. การซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์

ในการซ่อมบำรุง หรือการบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ พนักงานสื่อสารอาจต้องทำหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ช่าง ोल. ในการซ่อมทำ หรือเพื่อการทำความสะอาดเครื่องมือสื่อสารในความรับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้ และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัย ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ รวมทั้งแผนผังทางไฟ และสวิตช์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องดังมีข้อปฏิบัติดังนี้.-

4.1 ตัดทางไฟ (Secure Power)

4.1.1 พนักงานทุกคนควรรู้ที่ตั้งของสวิตช์ทางไฟของเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบทุกเครื่อง

1) สำหรับกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เหตุอันตรายต่าง ๆ

2) เพื่อการปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่อง

4.1.2 ระหว่างการบำรุงรักษา / ซ่อมบำรุง ตัดสวิตช์ทางไฟทุกตัว หรือสวิตช์ตัดตอน (Cutout Switches) จากแหล่งจ่ายไฟที่ต่อไว้ หากสามารถทำได้ให้ใส่กุญแจสวิตช์โดยให้อยู่ในตำแหน่ง “ปิด” (OFF)

4.2 ติดป้ายสวิตช์ (Tag Switches)

4.2.1 เพื่อมิให้จ่ายไฟไปยังเครื่อง ฯ

4.2.2 ติดป้ายที่สวิตช์ไฟ

4.2.3 ป้ายควรมีข้อความว่า “สวิตช์ไฟนี้ ถูกให้ยกออก และห้ามสับสวิตช์ นอกจากโดยคำสั่งของ.....” (ตามปกติเป็นเจ้าหน้าที่ช่าง หรือพนักงานที่กำลังซ่อมทำ หรือทำงานอยู่)

4.2.4 เมื่อเสร็จงานแล้ว ให้บุคคลผู้ปิดป้าย เป็นผู้เอาป้ายออก

4.3 ถอดเครื่องประดับ (Remove Jewelry) แหวน นาฬิกา สร้อยข้อมือ ฯลฯ เป็นสื่อไฟฟ้าที่ดี ซึ่งอาจสัมผัสชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์ภายในเครื่อง อันเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อผู้สวมใส่ และระงับอย่าให้ร่างกายเป็นตัวนำกระแสไฟฟ้าลงสู่ดิน ให้ถอดก่อนการทำงาน

4.4 การใช้แผ่นยางปูพื้น (Rubber Matting)

4.4.1 แยกร่างกายจากพื้น / ดิน (Ground)

1) การยืนบนพื้นเรือ หรือพื้นดินโดยปราศจากพื้นยางรองรับ ทำให้ร่างกายสัมผัสโดยตรงกับพื้น กระแสไฟจะผ่านลงดินได้โดยสะดวก

2) ตามปกติพื้นยางมีลักษณะสีเทา หรือสีหมอก มีคุณสมบัติทนไฟ เป็นฉนวนไฟฟ้า พื้นมีลายนูนเป็นรูปขนมเปียกปูนเล็ก ๆ ใช้ปูในห้อง หรือสถานที่ซึ่งมีเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ติดตั้งอยู่

3) บนสถานีฝั่ง จะปูพื้นยางเฉพาะในส่วนที่ติดอยู่หน้าเครื่อง หรือบริเวณโดยรอบเครื่อง ฯ

4) กรณีที่ต้องปฏิบัติงานกับเครื่องมือสื่อสาร หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีแผ่นยางปูพื้น ให้จัดหา หรือใช้วัสดุซึ่งมีคุณสมบัติในลักษณะเดียวกับแผ่นยางปูพื้น นำมารองพื้นแทน

4.5 การถอดฟิวส์ (Remove Fuses)

4.5.1 การเปลี่ยนฟิวส์ หรือถอดฟิวส์ สามารถกระทำได้เมื่อวงจรนั้น ๆ ได้ตัดทางไฟออกแล้วเท่านั้น

1) หากมีการเปลี่ยนฟิวส์ ให้ใช้ฟิวส์ที่มีพิกัดกำลังดัน และกระแสเท่ากับฟิวส์เดิม ห้ามใช้ฟิวส์ที่มีพิกัด ฯ สูงกว่าแทนเด็ดขาด

1.1) ในภาวะฉุกเฉิน หรือมีการรบ อาจยินยอมให้ใช้ฟิวส์ที่มีพิกัด ฯ สูงกว่าได้ หากความจำเป็นในการใช้เครื่อง / อุปกรณ์ มีความสำคัญกว่าความเสียหายอันอาจเกิดต่อเครื่องมือสื่อสาร หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

1.2) การใช้ฟิวส์ที่มีพิกัด ฯ สูงกว่า เป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยและความเสียหายต่อเครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

4.5.2 ใช้อุปกรณ์ถอดฟิวส์ (Fuse Puller)

1) ห้ามดึง หรือถอดฟิวส์ ด้วยมือเปล่า ให้ใช้อุปกรณ์ถอดฟิวส์

2) ฟิวส์บางชนิด อาจใช้ไขควงถอดคลายเกลียวยึดออก



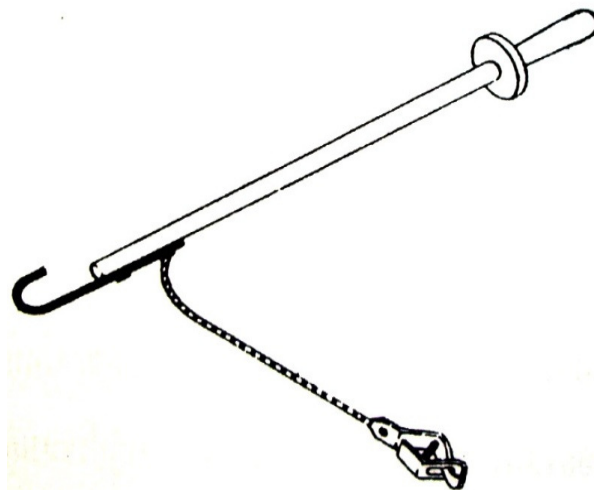
ภาพที่ 1 - อุปกรณ์ใช้ในการถอดฟิวส์ -

4.6 การใช้อุปกรณ์ SHORTING BAR

4.6.1 คายประจุ และต่อวงจรลงดินก่อนที่จะปฏิบัติงาน แม้ว่าจะได้ตัดการจ่ายไฟเข้าเครื่องแล้ว เนื่องจากอาจมีประจุไฟฟ้าเก็บอยู่ใน คาปาซิเตอร์ ซึ่งอาจทำอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

4.6.2 การใช้งาน

- 1) ต่อสายของอุปกรณ์ Shorting Bar ลงดินด้วยการใช้ปากคีมจับแท่นเครื่อง หรือสายดิน
- 2) ถือก้านจับซึ่งเป็นฉนวน โดยให้ด้านปลายของก้านจับซึ่งเป็นทองแดงแตะที่ขั้วคาปาซิเตอร์ หรือจุดที่เห็นว่าจะมีการเก็บประจุไฟหลาย ๆ ครั้ง จนแน่ใจว่าคาปาซิเตอร์ได้คายประจุหมดแล้ว



ภาพที่ 2 - อุปกรณ์ Shorting - grounding bar -

607. การช่วยเหลือ และปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยจากไฟฟ้าดูด

1. การช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากไฟฟ้าดูด

1.1 ตัดสวิทช์ทางไฟ (ถ้าสามารถกระทำได้)

1.1.1 ที่หน้าเครื่อง

1.1.2 สวิทช์จ่ายไฟหลัก (Main Power Supply Switch)

1.2 ตัดสายไฟ

1.2.1 ใช้ขวาน หรือมีด ที่ด้ามทำด้วยไม้ หรือฉนวน

1.2.2 คีมตัด ที่มีด้ามเป็นฉนวน

1.3 หากกรณีที่ไม่สามารถตัดไฟได้อย่างรวดเร็ว ให้รีบดึงคนเจ็บออกจากสายไฟ หรือที่เกิดเหตุ

1.3.1 ใช้วัสดุที่แห้ง หรือไม่เป็นสื่อไฟฟ้า

- 1) เชือก
- 2) เสื้อผ้า
- 3) ผ้าใบ
- 4) ยาง
- 5) ไม้
- 6) สายหุพัง
- 7) เช็มขัด - ที่ถอดหัวเช็มขัดออกแล้ว
- 8) วัสดุที่เป็นฉนวนต่าง ๆ

1.3.2 อย่าแตะต้อง หรือสัมผัสคนเจ็บ และห้ามใช้วัสดุที่เป็นโลหะ หรือวัสดุที่เปราะขึ้น ดึง หรือผูกคนเจ็บ

1.3.3 ระหว่างที่พยายามช่วยเหลือคนเจ็บโดยการดึงผู้ประสบภัยจากไฟฟ้าดูด ผู้ที่ช่วยเหลือจะต้องยืนอยู่บนที่แห้ง หรือบนวัสดุที่ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า เพื่อป้องกันมิให้กระแสไฟไหลผ่านตัวผู้ที่ช่วยเหลือลงดิน

2. การช่วยให้หายใจ

ถ้าคนเจ็บไม่หายใจ หรือหัวใจไม่ทำงาน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องช่วยให้คนเจ็บนั้นคืนสติ และรู้สึกตัว

2.1 ความมุ่งหมายเพื่อที่จะส่ง หรืออัดอากาศเข้าและออกจากปอดเพื่อฟื้นคืนสติและมีออกซิเจนไปหล่อเลี้ยงสมอง และทำให้ระบบการไหลเวียนของโลหิตดำเนินต่อไป

2.1.1 อย่าสันนิษฐาน หรือคาดคะเนไว้มาก่อนว่า ผู้ประสบภัยหยุดการหายใจ หรือเสียชีวิตแล้ว จากการถูกไฟฟ้าดูด

2.1.2 พึงระมัดระวังมิให้กระทำการช่วยการหายใจแก่บุคคล หรือผู้ประสบภัยที่ยังสามารถหายใจได้ด้วยตนเอง

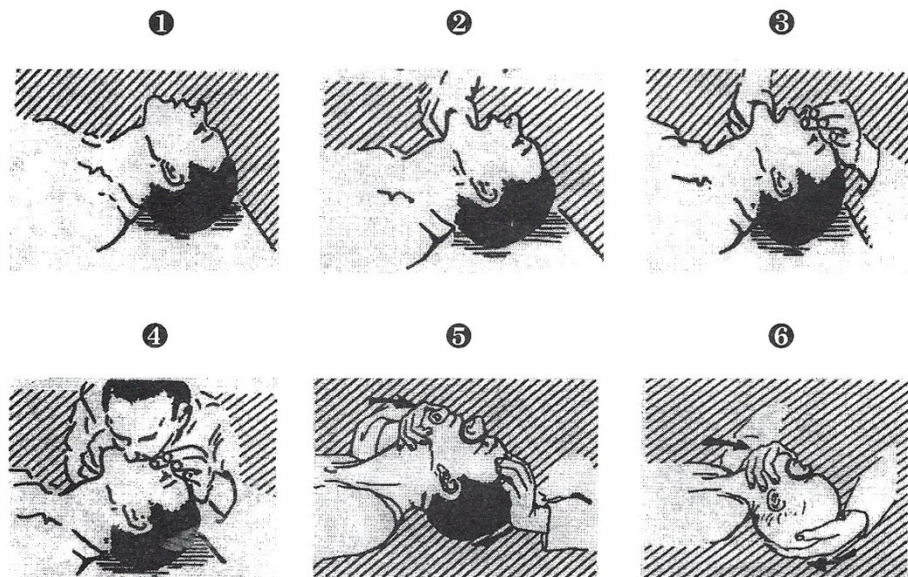
2.1.3 ให้ตรวจสอบการหายใจด้วยการเอียงหูไปเหนือปากคนเจ็บ และมองไปตามทรวงอกและท้อง ถ้าผู้ประสบภัยยังคงหายใจอยู่จะรู้สึกถึงลมหายใจได้ นอกจากนั้นยังสามารถเห็นการเคลื่อนไหวของหน้าอก และท้อง

2.2 ให้รีบส่งผู้ป่วย หรือผู้ประสบภัย ไปพบแพทย์โดยเร็วที่สุด

2.3 วิธีการผายปอดช่วยการหายใจ

2.3.1 วิธีการผายปอดแบบปากต่อปาก - เป็นวิธีที่ได้ผลดี แล นิยมใช้มากที่สุด

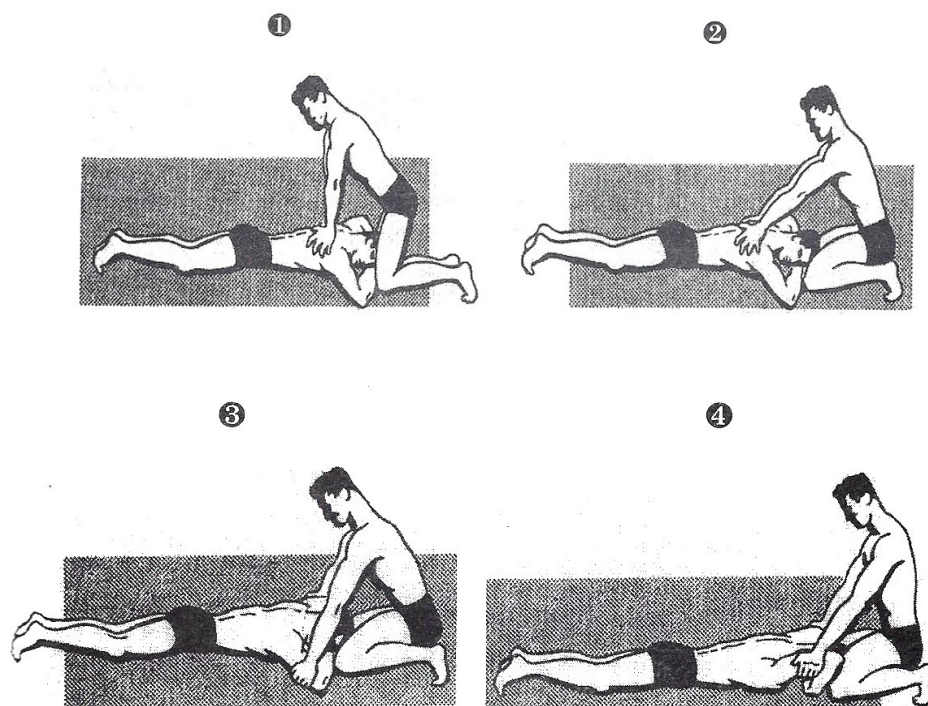
- 1) ให้ผู้ป่วยนอนหงาย หนุนศีรษะให้หน้าหงายขึ้น
- 2) เอาสิ่งกีดขวางการหายใจ ออกจากปาก
- 3) อ้าปากผู้ที่จะช่วยผายปอดให้กว้าง สูดหายใจลึก ๆ และใช้นิ้วมือบีบจมูกคนเจ็บ
- 4) มองตรงไปตามทรวงอกแล้วเป่าลมเข้าไปในปอดของคนเจ็บจนกระทั่งเห็นว่า ทรวงอกขยายตัวยกขึ้นอย่างสูงสุด



ภาพที่ 1 - วิธีผายปอด แบบปากต่อปาก -

2.3.2 วิธีการผายปอดแบบกดหลัง และยกแขน (Back-Pressure Arm-Lift / Holger Nielson Method) - เป็นวิธีนิยมรองลงไปจากวิธีผายปอดแบบปากต่อปาก

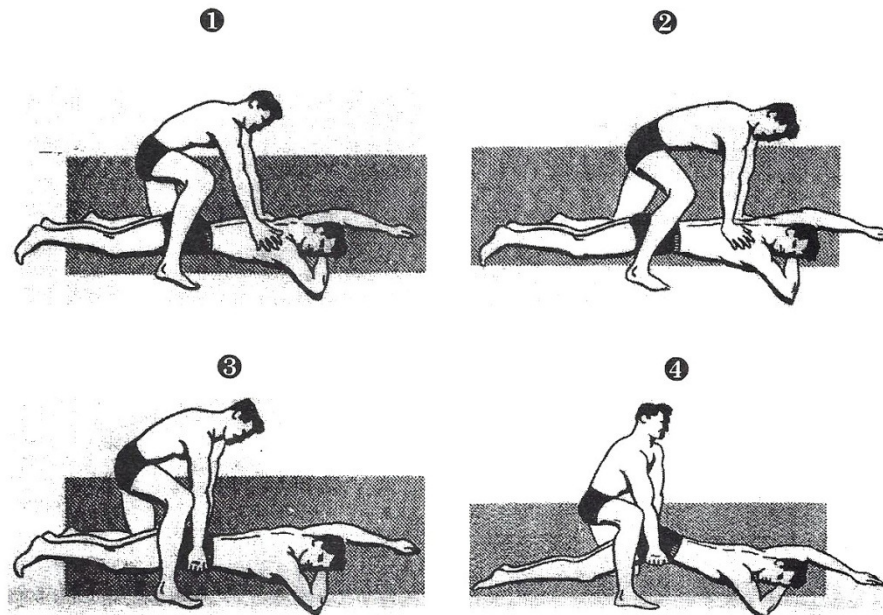
- 1) เมื่อกรณีวิธีผายปอดแบบปากต่อปาก ใช้ไม่ได้
- 2) ผู้ป่วยนอนคว่ำหน้า จัดท่าคนเจ็บ โดยให้มีรองรับศีรษะของตนเองไว้



ภาพที่ 2 - วิธีผายปอดแบบกดหลัง และ ยกแขน -

2.3.3 วิธีการผายปอดแบบกดหลัง และยกสะโพก (Back-Pressure Hip-Lift Method)

- 1) เป็นวิธีที่ใช้เมื่อคนเจ็บมีบาดแผล หรือได้รับบาดเจ็บที่ส่วนด้านบนของหน้าอก
- 2) ผู้ป่วยนอนคว่ำหน้า หนุนศีรษะบนมือ ส่วนแขนอีกข้างเหยียดตรง



ภาพที่ 3 - วิธีผายปอดแบบกดหลัง และยกสะโพก -

3. การปฐมพยาบาลผู้ป่วยที่มีอาการ SHOCK หรือเป็นลม

3.1 อาการ Shock เป็นอาการของความเหนื่อยหน่ายทางร่างกาย ซึ่งเป็นผลมาจากการบาดเจ็บบางประเภท หรืออาการเจ็บป่วย ซึ่งทำให้ปริมาณเลือด หรือของเหลวในร่างกายลดลง

3.2 การเป็นลม คืออาการหมดสติระยะสั้น ๆ โดยปกติจะไม่นานเกินกว่า 2 - 3 นาที สาเหตุของการเป็นลม มาจากปริมาณเลือดไปเลี้ยงสมองไม่พอเป็นเวลาชั่วคราว

3.3 อาการ

3.3.1 อ่อนเพลีย หน้ามืด วิงเวียน กังวล และกระสับกระส่าย

3.3.2 ตัวซีด เย็น และเหงื่อออกมากขึ้น

3.3.3 กระหายน้ำ

3.3.4 อาจมีอาการไข้ และอาเจียน

3.3.5 หายใจหอบเร็วสั้น

3.3.6 สำหรับอาการช็อค จะมีการเต้นของชีพจรเร็วขึ้นแต่อ่อนแรงลง และบางครั้งยังเต้นไม่สม่ำเสมอ ส่วนอาการเป็นลม ชีพจรจะเต้นช้า และอ่อน

3.4 การปฐมพยาบาล

3.4.1 ให้กำลังใจคนเจ็บ และปลอบใจคนเจ็บทันที

3.4.2 จัดให้คนเจ็บนอนหงายบนผ้าห่ม ศีรษะต่ำ ยกขาคนเจ็บให้สูงขึ้น

3.4.3 ให้คนเจ็บได้รับความอบอุ่น โดยห่มผ้าห่ม

3.4.4 ขยายเสื้อผ้าบริเวณที่รัดตึง เพื่อช่วยการไหลเวียนของโลหิต และหายใจสะดวกขึ้น

3.4.5 ถ้าคนเจ็บบ่นกระหายน้ำ ใช้น้ำแฉะริมฝีปากหมาด ๆ แต่อย่าให้ดื่ม

3.5.6 หากคนไข้หยุดหายใจและหัวใจหยุดเต้น เริ่มผายปอดทันที

3.5.7 รีบนำคนเจ็บส่งโรงพยาบาล หรือแพทย์ เร็วที่สุด

4. การปฐมพยาบาลผู้ป่วยจากแผลไฟฟ้าดูด

4.1 แผลไหม้เกิดจากไฟฟ้าดูด ให้ปฏิบัติและรักษาเช่นเดียวกับแผลไฟไหม้ อื่น ๆ

4.2 **แผลไฟฟ้าดูด** แบ่งออกเป็น 3 ชั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเสียหายของเนื้อเยื่อบาดแผลบนร่างกาย และพื้นที่ที่ถูกไฟไหม้

4.2.1 **ขั้นแรก (First Degree)**

- ผิวหนังบวมแดง ร้อน และเจ็บปวดไม่มาก

4.2.2 **ขั้นที่สอง (Second Degree)**

- ผิวหนังบวมพุพอง และมีอาการเจ็บปวดมาก

4.2.3 **ขั้นที่สาม (Third Degree)**

1) ผิวหนังถูกทำลาย ในกรณีรุนแรง กล้ามเนื้อเยื่อและกระดูก จะถูกทำลายด้วย

2) ตามปกติการเจ็บปวดอาจจะไม่ปรากฏ เนื่องจากปลายเส้นประสาทถูกทำลาย

3) สีของบาดแผล อาจมีลักษณะซีดขาวจนถึงไหม้เกรียมเป็นสีดำ

4.3 บริเวณแผลไหม้ จะต้องรักษาให้สะอาดที่สุดที่จะทำได้

4.3.1 วางผ้าปิดแผลที่ไม่มีตัวยา หรือวัสดุที่สะอาด ไม่เป็นขนุย ปิดบริเวณที่ไหม้ และห้ามใช้น้ำยา ขี้ผึ้ง หรือน้ำมันนวดถูบาดแผล ห้ามตัดหนังพุพอง หนังที่หลุดลุ่ย เพื่อมิให้บาดแผลได้รับการกระเทือน

4.3.2 หากมีอาการช็อค ให้แก้ไขตามอาการ

4.3.3 แผลไหม้**ขั้นสองและสาม** จะต้องระมัดระวังบาดแผลที่เปิด มิให้ถูกสิ่งสกปรก และควรปิดคลุมด้วยผ้าสะอาด เพื่อป้องกันการติดเชื้อจนกว่าแพทย์จะมาถึง หรือส่งถึงโรงพยาบาล และรีบนำส่งโรงพยาบาลทันที

4.3.4 แผลไหม้**ขั้นแรก** อาจจะรักษาบรรเทาด้วยการใช้ก้อนน้ำแข็งเล็ก ๆ วางบนบริเวณผิวหนัง

.....

บรรณานุกรม

1. คู่มือการสื่อสารราชนาวี กรมสื่อสารทหารเรือ พ.ศ.2542
2. ระเบียบปฏิบัติประจำว่าด้วยการสื่อสารราชนาวี กรมสื่อสารทหารเรือ พ.ศ.2532
3. คู่มือการสื่อสาร สปอ. กรมสื่อสารทหารเรือ พ.ศ.2517
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.2525
7. อทร.5001 ระเบียบปฏิบัติประกอบคำสั่งปฏิบัติการและคำสั่งการฝึกของ ทร. ว่าด้วยการสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์
8. อทร.5002 ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรเลข (บสส.124)
9. อทร.5003 ระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ (บสส.125)
10. อทร.5005 ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวี
11. อทร.5501 คำแนะนำการใช้กระดาษเขียนข่าว (บสส.401)
12. อทร.5601 ระบบการสื่อสารของกองทัพเรือ
13. อทร.5704 สัญญาณเรียกขานสากล
14. อทร.5805 ทฤษฎีการสื่อสาร (เล่ม 1 และ 2)
15. อทร.5806 หลักการแพร่คลื่นวิทยุ (พ.ศ.2543)
16. กองบัญชาการทหารสูงสุด คู่มือใช้ร่วมสามเหล่าทัพ ว่าด้วยคำแนะนำการสื่อสารทั่วไป (บสร.7) พ.ศ.2508
17. กองบัญชาการทหารสูงสุด คู่มือใช้ร่วมสามเหล่าทัพ ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรศัพท์ (บสร.8) พ.ศ.2508
18. กองบัญชาการทหารสูงสุด คู่มือใช้ร่วมสามเหล่าทัพ ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติทางวิทยุโทรเลข (บสร.10) พ.ศ.2508
19. ACP 113 (AH) - CALL SIGN FOR SHIPS
20. ACP 121(E) (H) - COMMUNICATION INSTRUCTIONS GENERAL
21. ACP 124 (C) (D) - COMMUNICATION INSTRUCTIONS RADIO TELEGRAPH PROCEDURE
22. ACP 125 (D) - COMMUNICATION INSTRUCTIONS RADIO TELEPHONE PROCEDURE
23. ACP 125 (F) - ALLIED COMMUNICATIONS PUBLICATION COMMUNICATION INSTRUCTIONS RADIOTELEPHONE PROCEDURES
24. ACP 131 (A) (B) (F) - COMMUNICATION INSTRUCTIONS OPERATING SIGNAL
25. ACP 167 (A) (B) (C) (D) (J) - GLOSSARY OF COMMUNICATIONS-ELECTRONICS
26. MIL - STD - 196E - JOINT ELECTRONICS TYPE DESIGNATION SYSTEM
27. NAVY ELECTRICITY AND ELECTRONICS TRAINING SERIES MODULE 17
- RADIO-FREQUENCY COMMUNICATIONS PRINCIPLES (NAVEDTRA 14189)

.....