

3896

กระดาษเขียนข่าววิทยุ

ความเร่งด่วน.....ชั้นความลับ.....คำแนะนำในการส่ง.....

จาก พล.ต.ต. เทพ อมรโสภิต รอง ผบช.๗ พรท.ผบช.ตชด.

ถึงผู้รับปฏิบัติ ผบก.ทุก บก., ผกก.ทุก กก.ในสังกัด บช.ตชด.

ผู้รับทราบ

ที่ ๐๐๓๐.๓๒๒ / ๗๕๓ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ตาม อนุมัติ ผบช.ตชด. ลง ๑๓ ก.ย. ๕๖ ทำย น. ผสสน.๒ บก.สสน.บช.ตชด. ที่ ๐๐๓๐.๓๒๑ / ๑๐๓๐ ลง ๕ ก.ย. ๕๖ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำแนะนำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร นั้น

๒. ตามข้อ ๑ ขอส่งคำแนะนำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร บช.ตชด. (นปส.บช.ตชด. ๒๕๕๖) ให้ทุกหน่วยในสังกัด บช.ตชด. นำไปปฏิบัติ เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนา ศปก.ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการบริหารควบคุมและสั่งการ มีมาตรฐานเดียวกันต่อไป พร้อมนี้ได้จัดส่งเป็นไฟล์ PDF มาด้วยแล้ว จำนวน ๒๔ แผ่น

ผู้อนุมัติส่งข่าวได้

ด.ช. ๕.

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.



(ตำแหน่ง)

รอง ผบช.๗ พรท.ผบช.ตชด.

วัน เดือน ปี

๒๕ ก.ย. ๕๖

10 - 14 -

๒๐ - 24, ๗3, ๗4

๓๐ - ๓4, ๗5, ๗6

40 - 44, ๗๘, ๗๙

๗1, ก.พ.๕๖

๗2 -

๗๗ -

๘1 -

ด.ช. ๕

ลึบ



คำแนะนำ

ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร

(นปส. บช.ตชต. ๒๕๕๖)

พุทธศักราช ๒๕๕๖

ลึบ

ลัป

	สารบัญ	หน้าที่
๑.	คำแนะนำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	๑
๓.	การติดต่อสื่อสารของกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนมี ๖ วิธี - วิทยุ , -โทรสาร, -โทรศัพท์, -การนำสาร, -การสื่อสารรวม, -ระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (อีเมล - วิทยุเชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต- Skype - Fax Server)	๑ ๑ ๒
๔.	การจัดเจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารพลโยธิน หรือ ศูนย์ปฏิบัติการ สื่อสารภาค และกองกำกับการต่าง ของ บช.ตชด. - ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารพลโยธิน - ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารต่างๆของหน่วยงาน บช.ตชด.สวนภูมิภาค	๒ ๒ ๕
๕.	การควบคุมการติดต่อสื่อสาร - การบังคับขายสื่อสาร - การควบคุมขายสื่อสาร - หน่วยขึ้นควบคุมทางยุทธการกับทหาร	๕ ๖ ๖ ๖
๖.	การปฏิบัติการสื่อสาร ทุกหน่วยงานสังกัด สตช. - การจัดเจ้าหน้าที่เวรปฏิบัติการสื่อสาร - การติดต่อและการรับขา-ส่งข่าวสาร - หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าเวรศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร - หน้าที่ของพนักงานวิทยุและเจ้าหน้าที่ศูนย์ขา - วิธีปฏิบัติต่อขาารับ - วิธีการปฏิบัติการซ่อมบำรุงและการสนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร - การปรนนิบัติบำรุงศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารเคลื่อนที่	๗ ๗ ๘ ๑๐ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓
๗.	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร - การรักษาความปลอดภัยทางการส่งขา - การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร	๑๓ ๑๓ ๑๓
๘.	ภาคผนวก - ผนวก ๑ หน้าที่และข้อห้ามของพนักงานวิทยุสื่อสาร - ผนวก ๒ หน้าที่ของผู้อนุมัติขา - ผนวก ๓ ข่ายการติดต่อสื่อสาร "ศูนย์สื่อสารพลโยธิน" บช.ตชด. - ผนวก ๔ การบังคับขายสื่อสาร "ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารพลโยธิน" - ผนวก ๕ แผนการแจกจ่ายคำแนะนำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ปี ๒๕๕๖	๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑ จาก ๒๒ หน้า

คำแนะนำ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน พุทธศักราช ๒๕๕๖ (นปส.บช.ตชด.๒๕๕๖)

ด้วย ฝสสน.๒ บก.สสน.บช.ตชด.เป็นเจ้าภาพหลักโครงการปรับปรุงและพัฒนา ศปก.ของทุกระดับหน่วยในสังกัด บช.ตชด. ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน ควบคุมสั่งการและมีมาตรฐานเดียวกัน ตามแผนปฏิบัติราชการ บช.ตชด.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ทุกหน่วยงานในสังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคำแนะนำปฏิบัติการสื่อสารขึ้นใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งได้พัฒนาเทคโนโลยีด้านสื่อสารที่ทันสมัยมาใช้งาน ดังต่อไปนี้

๑.ให้ใช้คำแนะนำ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน พุทธศักราช ๒๕๕๖ ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๒.ให้ยกเลิกคำแนะนำปฏิบัติการสื่อสารตำรวจตระเวนชายแดน พุทธศักราช ๒๕๕๒ เสียทั้งหมด

๓.การติดต่อสื่อสารของกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนมี ๖ วิธี ดังนี้

๓.๑ วิทยุ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ใช้ “วิทยุ” เป็นเครื่องมือสื่อสารหลัก ใช้ประจำบุคคล และหน่วยงานระดับหมวดตำรวจตระเวนชายแดนขึ้นไป แบ่งออกเป็น ๒ ระบบ คือ

๓.๑.๑ วิทยุโทรเลข (RADIO TELEGRAPHY) หมายถึง เครื่องรับ - ส่งวิทยุ ที่ทำการ รับ-ส่ง แบบเป็นรหัสมอร์ส (MORSE CODE) แทนตัวอักษร ตัวเลข หรือเครื่องหมายทั้งภาษาไทย และสากลใช้สำหรับการรับ - ส่งข่าวสารที่มีชั้นความลับ และการสื่อสารระยะไกล

๓.๑.๒ วิทยุโทรศัพท์ (RADIO TELEPHONE) หมายถึง เครื่องรับ - ส่งวิทยุ ที่ทำการรับ - ส่ง เป็นคำพูด (PHONE VOICE) มีใช้ในราชการ ๒ ระบบดังนี้

๑.)วิทยุระบบ วิเอชเอฟ/เอฟเอ็ม ,VHF/FM ใช้ในการสื่อสารระยะไกล

๒.)วิทยุระบบ เอชเอฟ/เอสเอสบี , HF/SSB ใช้ในการสื่อสารระยะไกล

๓.๒ โทรสาร (FACSIMILE) เป็นระบบสื่อสารข้อมูล ที่เป็นเอกสารและภาพที่ส่งมาในรูปของสัญญาณไฟฟ้าผ่านสายโทรศัพท์ เครื่องรับ/ส่งแฟกซ์หรือโทรสารนั้น หมายถึง อุปกรณ์ที่มีลักษณะคล้ายเครื่องโทรศัพท์ ใช้ส่งและรับข้อความหรือภาพ ผู้รับและผู้ส่งจะต้องใช้กระดาษเป็นสื่อ

ปัจจุบัน เราอาจจะต่อสายแฟกซ์ผ่านโมเด็มเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ในกรณีเช่นนี้ จะเป็นการส่งหรือรับข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เลย ไม่ต้องใช้กระดาษ คล้ายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

๓.๓ โทรศัพท์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ จัดให้หน่วยระดับกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนขึ้นไป

๓.๔ การนำสาร หมายถึง การรับ-ส่ง ข่าวโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ในกรณีหน่วยงานนั้นมีปริมาณข่าวสารจำนวนมากหรือกรณีที่ไม่สามารถติดต่อสื่อสารด้วยเครื่องมือสื่อสารที่มีอยู่ได้และหรือเฉพาะการส่งข่าวที่มีชั้นความลับสำคัญและจำเป็นสูง

๓.๕ การสื่อสารร่วม คือ การรับ - ส่งข่าวโดยใช้เครื่องมือสื่อสารของหน่วยราชการ และองค์การของรัฐที่อยู่ใกล้เคียงทุกหน่วย ในกรณีข่าวสารสำคัญเร่งด่วน แต่ไม่สามารถส่งด้วยเครื่องมือสื่อสารที่ส่วนราชการนั้นมีอยู่ได้ (ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแจ้งความและการสื่อสารร่วม พ.ศ. ๒๕๐๔) (เดิม)

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๒ จาก ๒๒ หน้า

๓.๖ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๖.๑ **E-mail** (อีเมล) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ คือ วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยตัวหนังสือแทนการส่งจดหมายแบบกระดาษโดยใช้การส่งข้อมูลในรูปของสัญญาณข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จากเครื่องหนึ่งไปยังผู้รับอีกเครื่องหนึ่งหรือหลายเครื่อง

๓.๖.๒ วิทยุ เชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Radio Over Internet Protocol) หรือ (ROIP) ทำการ รับ - ส่ง ข้อความ เป็นคำพูดโดยใช้โปรแกรม TeamSpeak3 สามารถทำการเชื่อมต่อระหว่างวิทยุสื่อสารแบบมือถือ แบบติดรถยนต์ แบบประจำที่ และ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ใช้ในการสื่อสารระยะไกล แทนตัวอักษร ตัวเลข หรือเครื่องหมายทั้งภาษาไทยและสากล ใช้ส่งข่าวสารที่มีชั้นความลับ และการสื่อสารระยะไกล ใช้ในการติดต่อสื่อสารประสานงาน ควบคุม สั่งการและบังคับบัญชาให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถ ใช้เป็นระบบสื่อสารรอง ในกรณีระบบสื่อสารหลักใช้งานไม่ได้ หรือเป็นเครือข่ายแจ้งเตือนภัย เช่น เหตุการณ์ชายแดนภาคใต้ อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๓.๖.๓ **Skype** คือ การติดต่อสื่อสารกันโดยใช้โปรแกรม **Skype** ผ่านอินเทอร์เน็ต ด้วยข้อความพร้อมเสียงและภาพจากกล้อง **Webcam** โดยจะเป็นการสื่อสารกันแบบ **Real Time** มีข้อดีในเรื่องของคุณภาพของภาพ และเสียง ซึ่ง **Skype** จะให้สัญญาณที่คมชัดภาพคู่สนทนาที่ติดต่อสื่อสารได้เห็นชัดโดยส่วนใหญ่แล้ว **Skype** จะนำมาใช้ทำ **Video Conference** เพื่อสนทนากันแบบตัวต่อตัว หรือประชุมสายพร้อมกันหลายคนผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทั่วโลก การเชื่อมต่อจะเป็นแบบ **peer-to-peer voice over Internet protocol (VoIP)** จุดเด่นของ **Skype** คือ การใช้งานเป็นโทรศัพท์ ที่โทรติดต่อผู้อื่นที่ไม่ได้ใช้ **Skype** ซึ่งโทรไปได้ทั้งเบอร์มือถือ และ เบอร์พื้นฐานทั่วไปได้ทั่วโลก

นอกจากนี้ **Skype** ยังสามารถช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถทำการรับสายโทรเข้าจากโทรศัพท์พื้นฐาน (**SkypeIn**) เข้ามายัง **Skype** และสามารถให้ **Skype** โทรศัพท์ออกไปยังโทรศัพท์พื้นฐานทั่วโลก (**SkypeOut**)

๓.๖.๔ **Fax Server** คือ การรับเอกสารที่ส่งมาจากเครื่องแฟกซ์ หรือการส่งเอกสารไปเครื่องแฟกซ์ สามารถทำได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายเดียวกับเครื่องแฟกซ์เซิร์ฟเวอร์ โดยไฟล์ที่ใช้รับ-ส่ง เป็นชนิด **pdf** หรือ **tiff** ช่วยลดระยะเวลา ขั้นตอนการรับส่งแฟกซ์ เพิ่มประสิทธิภาพของผลงานมากยิ่งขึ้น

๔. การจัดเจ้าหน้าที่ของ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารพลโยธิน หรือ ศูนย์ปฏิบัติสื่อสารภาค และ กองกำกับการ ต่างๆ ของ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารพลโยธิน ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ให้ สารวัตรงานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เป็นผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารโดยตำแหน่ง ทำหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจประจำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร และรับผิดชอบกิจการงานของศูนย์ทั้งหมด ทั้งในด้านธุรการและการปฏิบัติการสื่อสารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ตามวัตถุประสงค์และนโยบายของผู้บังคับบัญชา

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๓ จาก ๒๒ หน้า

๔.๑.๒ ผู้ช่วยผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ในห้องสารวัตรงานศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เป็นผู้ช่วยผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ในกรณีผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ การประสานงานการจัดเวรสื่อสาร กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร การซ่อมบำรุงรักษาหรือการจัดหาเครื่องมือสื่อสารมาทดแทนกรณีเครื่องมือสื่อสารเกิดชำรุดเป็นการเร่งด่วน

๔.๑.๓ ร้อยเวรสื่อสาร เป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรของ ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติการสื่อสารของ เจ้าหน้าที่เวรประจำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทำการตรวจสอบข่าวประจำวันและ เป็นผู้รายงานข่าวสำคัญเร่งด่วนให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วและทำหน้าที่แทนผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ในและนอกเวลาราชการ รวมถึงวันหยุดราชการด้วย

๔.๑.๔ ข่างวิทยุ-โทรศัพท์ มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจ-ซ่อมบำรุง-ติดตั้ง เครื่องมือสื่อสาร เครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสารที่ใช้ ประจำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารและในกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ตามเวลา เป็นเจ้าหน้าที่ของงานซ่อมบำรุงพัสดุสื่อสาร(ชบส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๕ ข่างเครื่องยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจ-ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องยนต์ กำเนิดไฟฟ้า เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับใช้งานด้านจักรกลประจำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ตลอดถึงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ใช้ประจำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร มิให้เกิดการชำรุดเสียหาย รวมทั้งการติดตั้งใช้งานและควบคุม การเดินเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร เป็นเจ้าหน้าที่ของงานซ่อมบำรุง พัสตูลสื่อสาร (ชบส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๖ พนักงานวิทยุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสาร การรับ - ส่งข่าว โดยการใช้อุปกรณ์สื่อสารชนิดที่มีอยู่ตามระเบียบของทางราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ต่อเนื่อง ตลอดเวลา เชื่อมถือได้และรักษาความปลอดภัยทางการส่งข่าว ตลอดถึงการซ่อมบำรุงขั้นต้นให้กับเครื่องมือสื่อสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ของงานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๗ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว มีหน้าที่รับผิดชอบในการ รับข่าว - ส่งข่าว- ตรวจสอบข่าว ให้ถูกต้องชัดเจน ตัวอักษร ตัวเลข ความเร่งด่วนของข่าว กระจายข่าวส่งไปให้พนักงานวิทยุ ดำเนินการ และ กระจายข่าวรับให้กับผู้ปฏิบัติ , ผู้รับทราบหรือหน่วยงานที่ระบุถึงโดยเร็ว ควบคุมการรับ-ส่งข่าว , สมุดทะเบียน รับ - ส่งข่าว ทั้งหมดที่ศูนย์สื่อสารดำเนินการรวมทั้งการเก็บรักษาต้นฉบับข่าวส่งและสำเนาข่าวรับมิให้สูญหาย สามารถค้นหา ตรวจสอบได้สะดวกรวดเร็ว หากมีข่าวเร่งด่วน หรือ เหตุด่วนเหตุร้าย ให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชา ตามสายงานให้ทราบทันที เป็นเจ้าหน้าที่ของงานปฏิบัติการสื่อสาร (ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

ลับ

ลัป

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๔ จาก ๒๒ หน้า

๔.๑.๘ เจ้าหน้าที่โทรศัพท์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม โอนหมายเลขโทรศัพท์ภายใน หน่วยงานกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ตลอดถึงการบำรุงรักษาขั้นต้นกับตัวเครื่องโทรศัพท์ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา หากมีเหตุด่วนเหตุร้ายให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชาให้ทราบทันที และต้องปฏิบัติตาม ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔๑ บทที่ ๔(เดิม)เป็นเจ้าหน้าที่ของ งานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๙ พนักงานโทรสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับ - ส่งข่าว โดยเครื่องโทรสาร ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและประหยัดเวลาในการใช้เครื่องโทรสาร และดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรสารให้มีความ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เป็นเจ้าหน้าที่ของงานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ระบบข่ายอินเทอร์เน็ต มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับ - ส่งข่าว ด้วยระบบอินเทอร์เน็ต ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว,ประหยัดเวลาและวัสดุสำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ รับข่าว - ส่งข่าว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลบำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้มีความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เป็นเจ้าหน้าที่ของงานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการ ตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๑๑ เจ้าหน้าที่พลขับและนำสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการใช้และบำรุงรักษา ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพดี สะอาดเรียบร้อย ใช้งานได้ตลอดเวลา และจัดทำสถิติการใช้และการบำรุงรักษา และรับผิดชอบการนำสาร ที่ผู้บังคับบัญชามติแล้ว ส่งไปให้หน่วยหรือผู้รับปฏิบัติหรือรับทราบโดยเร็ว เป็น เจ้าหน้าที่ของงานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๑๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัสดุสื่อสารเกี่ยวกับการควบคุม การเบิกจ่ายเก็บรักษา การส่งซ่อมและการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และสิ่งอุปกรณ์สื่อสารประจำศูนย์ปฏิบัติการ สื่อสาร เป็นเจ้าหน้าที่ของงานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.)ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชา การตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๑๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณของ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ข้อมูล ข่าวรับและข่าวส่ง และการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ สื่อสารประจำเดือนและการรวบรวมข่าวส่ง สำเนาข่าวรับประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นเจ้าหน้าที่ของ งานปฏิบัติการสื่อสาร(ปสส.) ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๔.๑.๑๔ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ ให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่งานสายสื่อสาร เป็นเจ้าหน้าที่ของ งานฝึกอบรมสื่อสารและ เทคโนโลยี ฝ่ายสนับสนุน ๒ กองบังคับการสนับสนุน กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

ลัป

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๕ จาก ๒๒ หน้า

๔.๒ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารต่างๆของหน่วยงานกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนส่วนภูมิภาค

๔.๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค และ
ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน ต่างๆ

ให้ผู้บังคับหมวดสื่อสารเป็นผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารโดยตำแหน่ง
สำหรับการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสื่อสารประจำศูนย์สื่อสารทั้ง ๒ ดังกล่าวอนุโลมให้จัดตาม นปส.บช.ตชด.
พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๔.๑

๔.๒.๒ ศูนย์สื่อสารกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน ประกอบด้วย

(๑.) หัวหน้าศูนย์สื่อสารกองร้อย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของ
ศูนย์สื่อสารกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน วิทยุสื่อสารทั้งในด้านธุรการและการปฏิบัติการสื่อสาร เพื่อให้สามารถ
ดำรงการติดต่อสื่อสารได้ รวดเร็ว เชื่อถือได้ และปลอดภัย ตลอดถึงการสนับสนุนการปฏิบัติการสื่อสารตามนโยบาย
หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

โดยแต่งตั้งจากผู้บังคับหมู่อาวุโส ที่ได้ทำหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ มีความรู้ ความ
สามารถในการปฏิบัติการสื่อสารและมีความประพฤติเรียบร้อย และเป็นหัวหน้าพนักงานวิทยุปกครองบังคับ
บัญชาพนักงานวิทยุทุกหน่วยงานในสังกัดกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน นั้นๆ ด้วย

(๒.) พนักงานวิทยุสื่อสาร เป็นผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์สื่อสารกองร้อย มีหน้าที่รับผิดชอบ
เช่นเดียวกับ หัวหน้าศูนย์สื่อสารกองร้อย และ รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสาร การรับ-ส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือ
สื่อสารทุกชนิดที่มีอยู่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการและดำรงการติดต่อสื่อสารได้
อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว เชื่อถือได้ และปลอดภัย ตามวัตถุประสงค์ของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการตรวจซ่อม
บำรุงรักษาขั้นต้น ต่อเครื่องมือสื่อสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบและการนำสาร การแจกจ่ายข่าวโดยรวดเร็ว

(๓.) ข่างวิทยุสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร
ของหน่วยงานในสังกัดกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๒.๓ สื่อสารหมวดตำรวจตระเวนชายแดน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าหมวดสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับหน้าที่ของพนักงานวิทยุ
สื่อสารตามข้อ ๔.๒.๒(๒)และปกครองบังคับบัญชาพนักงานวิทยุประจำหมู่ หมวดสื่อสาร นั้นๆด้วย

(๒) พนักงานวิทยุประจำหมู่ มีหน้าที่รับผิดชอบเครื่องมือสื่อสารประจำหมู่ของตน
ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าหมวดสื่อสาร และผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเคร่งครัด การเก็บรักษาเครื่องมือ
สื่อสารประจำหมู่ต้องให้อยู่ในสภาวะความพร้อมที่จะใช้เป็นสถานีเคลื่อนที่ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารได้ทันที

๕. การควบคุมการติดต่อสื่อสาร

เพื่อให้การติดต่อสื่อสารของกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถดำรงการติดต่อสื่อสารได้รวดเร็วต่อเนื่อง เชื่อถือได้และมีความปลอดภัย
สูงสุดตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง จำเป็นต้องมีการควบคุมบังคับข้ายการสื่อสาร ทั้งทางการปฏิบัติการสื่อสารและ
ทางเทคนิค โดยให้ทุกหน่วยสื่อสาร ในสังกัดกองบัญชาการ ตำรวจตระเวนชายแดนปฏิบัติเป็นระเบียบเดียวกัน
ดังต่อไปนี้

ลับ

ลั บ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๖ จาก ๒๒ หน้า

๕.๑ การบังคับขายสื่อสาร

๕.๑.๑ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน มีอำนาจบังคับขายการติดต่อสื่อสารไปถึง ทุกศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร และ ศูนย์สื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

๕.๑.๒ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค มีอำนาจบังคับขายการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค นั้น ๆ

๕.๑.๓ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน มีอำนาจบังคับขายการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน นั้น ๆ

๕.๑.๔ ศูนย์สื่อสารกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน มีอำนาจบังคับขายการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัด กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน นั้น ๆ

๕.๒ การควบคุมขายการสื่อสาร หมายถึง การกำหนดขอบเขตการติดต่อสื่อสารไว้ดังนี้

๕.๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน มีขอบเขตการติดต่อสื่อสารไปถึงศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค ๑-๔ , กองบังคับการสนับสนุนทางอากาศ , กองบังคับการฝึกพิเศษ , ศูนย์อำนวยการโครงการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ , กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๑-๔๔ , กองกำกับการ ๑-๙ กองบังคับการฝึกพิเศษ และ ศูนย์ฝึกสฤษดิ์ตำรวจ

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะขยายขอบเขตการติดต่อสื่อสารไปถึงทุกศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารทุกหน่วยด้วย

๕.๒.๒ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารกองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค มีขอบเขตการติดต่อสื่อสารขึ้นไปถึงหน่วยเหนือ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และหน่วยรองทุกกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน นั้นๆ

๕.๒.๓ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน มีขอบเขตการติดต่อสื่อสารขึ้นไปถึงหน่วยเหนือ กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค ในสังกัดและหน่วยรองทุกกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนในสังกัด นั้นๆ

๕.๒.๔ ศูนย์สื่อสารกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน มีขอบเขตการติดต่อสื่อสารขึ้นไปถึงหน่วยเหนือ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนในสังกัด และหน่วยรองทุกหมวดตำรวจตระเวนชายแดน หรือชุดปฏิบัติการในสังกัดกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนนั้นๆ

๕.๒.๕ การติดต่อสื่อสารเฉพาะกิจ ให้ปฏิบัติตามขอบเขตของขายการติดต่อสื่อสารเฉพาะกิจตามแผนหรือคำสั่งนั้นๆในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน มีอุบัติเหตุร้ายแรง หรือมีเหตุฉุกเฉินกรจให้ใช้การสื่อสารร่วม

๕.๓ หน่วยขึ้นควบคุมทางยุทธการทหารให้ปฏิบัติตามคำแนะนำปฏิบัติการสื่อสารของทหารอย่างเคร่งครัดด้วย

ลั บ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๗ จาก ๒๒ หน้า

๖.การปฏิบัติการสื่อสาร ทุกหน่วยงานสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ปฏิบัติการสื่อสารตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔๑ บทที่ ๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๒๗(เดิม) เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ยืดหยุ่น และ เหมาะสม กับภารกิจของตำรวจตระเวนชายแดนโดยอาศัยระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดังกล่าวเป็นแนวทางปฏิบัติและให้ทุกหน่วยสื่อสารตำรวจตระเวนชายแดน ดำเนินการตามคำแนะนำปฏิบัติการสื่อสารดังต่อไปนี้

๖.๑ การจัดเจ้าหน้าที่เวรปฏิบัติการสื่อสาร

๖.๑.๑ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน จัดเวรปฏิบัติการสื่อสารแบ่งเป็น ๓ ผลัด แต่ละผลัดให้ปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔๑ บทที่ ๕ ข้อ ๓ อนุ(๒)(เดิม)และเวรปฏิบัติการสื่อสาร ๑ ผลัด ต้องประกอบด้วยพนักงานวิทยุ พนักงานวิทยุโทรศัพท์ พนักงานโทรสาร เจ้าหน้าที่เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว หัวหน้าเวรและร้อยเวร โดยให้เวรปฏิบัติการสื่อสารทั้ง ๓ ผลัด ได้หมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

เวรศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ผลัดที่ ๑ ประจำหน้าที่ปฏิบัติการสื่อสาร เวลา ๒๔ ชั่วโมง

เวรศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ผลัดที่ ๒ ประจำหน้าที่เตรียมพร้อม เวลา ๒๔ ชั่วโมง

เวรศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ผลัดที่ ๓ พักเวรพื้นที่ที่ออกเวรไป เวลา ๒๔ ชั่วโมง

ทั้งนี้ เพื่อให้ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารสามารถติดต่อสื่อสารได้รวดเร็วต่อเนื่อง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

มีความมั่นคงเชื่อถือได้ และสามารถเรียกพนักงานวิทยุที่ออกเวรไปแล้วมาปฏิบัติหน้าที่ได้เมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

การจัดเจ้าหน้าที่สื่อสารทุกหน้าที่ ให้ผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารหรือ หัวหน้าศูนย์สื่อสาร เป็นผู้อนุมัติลงนามในคำสั่งและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับปฏิบัติทุกนายเซ็นรับทราบคำสั่งเป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๖.๑.๒ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดนภาค และ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน ดำเนินการจัดเวรปฏิบัติการสื่อสาร แบ่งเป็น ๓ ผลัด ตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔๑ บทที่ ๕ ข้อ ๓ อนุ(๒)(เดิม)

สำหรับการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำของแต่ละผลัดอนุโลมตามการจัดเวรปฏิบัติการสื่อสาร ของศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ตามข้อ ๖.๑.๑ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกำลังพลสื่อสาร-งาน-ปริมาณงาน และวิธีติดต่อสื่อสารตามอัตรากิจการจัดของหน่วย ให้พิจารณาประกอบกับสถานการณ์และภารกิจของหน่วยนั้นๆเป็นสำคัญด้วย

๖.๑.๓ ศูนย์สื่อสารกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน ให้จัดเวรปฏิบัติการสื่อสาร แบ่งออกเป็น ๒ ผลัดๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ นายและปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเวลาผลัดละ ๒๔ ชั่วโมง โดยให้หัวหน้าศูนย์สื่อสารกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน มีอำนาจจัดพนักงานวิทยุสื่อสารประจำหมวดตำรวจตระเวนชายแดนที่อยู่เวรหมุนในกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน เข้าเวรปฏิบัติการสื่อสารได้ด้วย

๖.๑.๔ สื่อสารหมวดตำรวจตระเวนชายแดน ให้ปฏิบัติการสื่อสารเป็นสื่อสารเคลื่อนที่ หัวหน้าศูนย์สื่อสารพนักงานวิทยุ และพนักงานวิทยุประจำหมู่ ต้องดำรงความพร้อมในการปฏิบัติการสื่อสารตลอดเวลาด้วย

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๘ จาก ๒๒ หน้า

๖.๒ การติดต่อและการรับข่าว-ส่งข่าวสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ ปฏิบัติตามข่ายการสื่อสาร ที่หน่วยเหนือหรือศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารจัดทำ ขึ้นมาและทำหน้าที่ บังคับข่ายการติดต่อสื่อสารได้จัดทำขึ้น “ข่ายการสื่อสาร” ประกอบด้วย นามเรียกขานแทน หน่วยหรือสถานที่ บุคคล ยานพาหนะ ความถี่วิทยุ วันและเวลาทำการติดต่อสื่อสารกัน ฯลฯ ทุกหน่วยสื่อสาร ต้องจัดทำข่ายการติดต่อสื่อสารไว้ ณ ห้องศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร นั้นๆด้วย

๖.๒.๒ ศูนย์สื่อสารกลางหรือศูนย์สื่อสารบังคับข่ายระดับกองร้อยตำรวจตระเวน ขายแดนขึ้นไปต้องดำรงการติดต่อสื่อสารไว้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยการเฝ้าฟัง (MONITORING) ทางวิทยุและโทรศัพท์และต้องทำการตรวจสอบสภาพเครื่องมือสื่อสารตลอดถึงสภาพการติดต่อสื่อสารประจำวัน โดยการเรียกรวมทุกศูนย์สื่อสารในข่ายของตนในเวลาเดียวกันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ภาคเช้าระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๐๘.๓๐ น. และภาคค่ำระหว่างเวลา ๒๐.๐๐-๒๒.๐๐ น. ทั้งนี้จะต้องจัดเวลาเรียกรวมไม่ตรงกับ ข่ายสื่อสารอื่นและใกล้เคียง เพื่อป้องกันการรบกวนด้วย

๖.๒.๓ การติดต่อและการรับ-ส่งข่าวสาร ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้เจ้าหน้าที่ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารนั้น ๆ

๖.๒.๔ การติดต่อและการรับ-ส่งข่าวด้วยวิธี วิทยุและโทรศัพท์ หรือการรับ-ส่งข่าว ด้วยคำพูด (PHONE) หรือ (VOICE) ต้องปฏิบัติตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔๑ บทที่ ๕ ข้อ ๘ และบทที่ ๑๔ (เดิม) โดยใช้ประมวลลับ (สัญญาณ ว.) และ นามเรียกขาน ในการพูดโต้ตอบ หรือ ตอบ-รับ ผู้ส่งข่าวต้องอ่านให้ชัดถ้อยชัดคำถูกต้อง อ่านเป็นวรรคๆละ ๒ ครั้ง ไม่ช้าหรือเร็วเกินไปเพื่อให้ผู้รับ ข่าวจดและเขียนข่าวได้ทัน ต้องใช้ภาษาราชการและด้วยถ้อยคำสุภาพเฉพาะเรื่องราชการ ห้ามพูดเรื่องส่วนตัว หรือ ใช้วาจาตลกคึกคะนองปาก และใช้คำพูดไม่สุภาพโดยเด็ดขาด

สถานีลูกข่ายหรือหน่วยรองต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของสถานีกลางหรือ สถานีบังคับข่ายหน่วยเหนือโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้มีการละเมิดโดยเด็ดขาด ถือเป็นมารยาททางการสื่อสาร ที่ต้องแบ่งเวลาและช่วยเหลือถ่ายทอดข่าวสารให้สถานีอื่นในข่ายการสื่อสารเดียวกันตามคำขอ

กรณีสถานีสื่อสารที่มีข่าวสำคัญเร่งด่วน หรืออยู่ในภาวะฉุกเฉินอย่างยิ่งให้เรียก สอดแทรกเข้าไปในข่ายที่กำลังติดต่อสื่อสารกันอยู่ได้และให้คู่สถานีที่กำลังทำงานอยู่หยุดการติดต่อสื่อสาร ชั่วขณะ เพื่อให้สถานีที่มีข่าวเร่งด่วนส่งข่าวนั้นจนเสร็จสิ้นแล้วจึงทำงานต่อไป

๖.๒.๕ กรณีอุปกรณ์-เครื่องมือหรือระบบการติดต่อสื่อสารมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง ใดๆไม่สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้ ให้เป็นหน้าที่ของเวรศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นแจ้งให้ หน่วยเกี่ยวข้องที่ติดต่อสื่อสารกันอยู่ให้ทราบถึงปัญหาและข้อขัดข้องและดำเนินการซ่อมแซม เมื่อใช้งานได้แล้ว ให้แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคแรกแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

ลับ

ล

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๙ จาก ๒๒ หน้า

๖.๒.๖ แบบฟอร์มและการจัดทำข่าวสารราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้แบบฟอร์มกระดาษเขียนข่าวทางราชการ

๒. ข้อความสำคัญของข่าวส่ง มีข้อความไม่เกิน ๕๐ คำ ประมาณ ๒๐ บรรทัด ตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔๑ บทที่ ๕(๙)(เดิม) กรณีมีความจำเป็นต้องเขียนข้อความสำคัญของข่าวส่งเกิน ๕๐ คำ ให้ขึ้นต้นเป็นฉบับใหม่ต่อข้อความวิทยุข่าวส่งฉบับนั้นจนจบข่าว

๖.๒.๗ ผู้รับผิดชอบอนุมัติข่าวส่งทางราชการ คือ ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

หน่วยงาน บช.ตชด.	ผู้อนุมัติข่าว	คือ ผบช.ตชด.	หรือ รอง ผบช.ตชด.
" บก.ตชด.	"	คือ ผบก.ตชด.	หรือ รอง ผบก.ตชด.
" กก.ตชด.	"	คือ ผกก.ตชด.	หรือ รอง ผกก.ตชด.
" กองร้อย ตชด.	"	คือ ผบ.ร้อย ตชด.	หรือ รอง ผบ.ร้อย ตชด.
" มว.ตชด.	"	คือ ผบ.มว.	หรือ รอง ผบ.มว.ตชด.

๖.๒.๘ กรณีเจ้าของข่าวหรือผู้รับผิดชอบข่าวส่ง ไม่ได้ลงนามอนุมัติในข่าวส่ง พนักงานวิทยุจะส่งข่าวนั้นได้ต่อเมื่อ กรณีเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยวาจา เขียนเป็นข้อความธรรมดาส่งทางวิทยุหรือทางโทรศัพท์ ให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการตามระเบียบการเขียนข่าวทางราชการและให้นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรลงนามรับรองในข่าวนั้น และต้องระบุด้วยว่า ได้รับคำสั่งจากใคร ชื่อ ตำแหน่งผู้สั่งการ วันเวลาที่สั่งและลงชื่อ ผู้รับคำสั่ง ถ้ารับทางโทรศัพท์ จดหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย เมื่อพนักงานวิทยุได้ส่งข่าวนั้นแล้ว ให้รายงานกลับไปให้เจ้าของข่าวได้ทราบโดยเร็วต่อไป

๖.๒.๙ ให้พนักงานวิทยุตรวจสอบข่าวส่งด้วยความรอบคอบทุกฉบับ ทุกครั้งก่อนทำการส่งข่าวนั้น ข่าวส่งต้องเป็นข่าวที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เขียนหรือพิมพ์ถูกต้องชัดเจน อ่านได้ใจความไม่คลุมเครือ หากมีข้อผิดพลาดหรือสงสัยว่าไม่ถูกต้อง ก็ให้แจ้งเจ้าของข่าวนั้นนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และให้ผู้แก้ไขลงนามกำกับไว้ ณ ที่ได้แก้ไขนั้น จึงจะส่งข่าวนั้นได้ ห้ามมิให้พนักงานวิทยุเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความหรือตัดทอนข้อความในข่าวด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

๖.๒.๑๐ ข่าวส่งของหน่วยงานอื่นที่ฝากส่งที่ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการสื่อสารร่วม พ.ศ.๒๕๐๔(เดิม) ให้ผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร หรือผู้รับผิดชอบแทนเป็นผู้อนุมัติข่าวให้ส่งข่าวได้ ข่าวอื่นใดนอกจากที่กำหนดนี้ ให้ผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร หรือหัวหน้าศูนย์สื่อสารรับผิดชอบแทน ตรวจสอบและอนุมัติข่าวนั้นก่อน พนักงานวิทยุจึงส่งข่าวนั้นได้ ห้ามมิให้ส่งข่าวสารที่ยังมิได้รับอนุมัติโดยเด็ดขาด

๖.๒.๑๑ การขอคัดสำเนาข่าว เพื่อรักษาความลับของทางราชการต้องให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นทำเป็นหนังสือราชการขอคัดสำเนาข่าวและให้ผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารเป็นผู้อนุมัติก่อนจึงจะคัดสำเนาข่าวได้

ล

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๐ จาก ๒๒ หน้า

๖.๓ หน้าที่ได้รับผิดชอบของหัวหน้าเวรศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร หรือ หัวหน้าศูนย์สื่อสาร
มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยุ เจ้าหน้าที่
ศูนย์ข่าวและเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็วตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้

๖.๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่สื่อสารประจำผลัดนั้นๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานวิทยุ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว
และเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ประจำเครื่องมือสื่อสารให้ครบทุกระบบทุกหน้าที่และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

๖.๓.๓ จัดเวรทำความสะอาดเครื่องมือสื่อสาร และ สำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อย
เป็นประจำทุกวัน

๖.๓.๔ ควบคุมดูแล การผลิตเปลี่ยนไปรับประทานอาหารของเจ้าหน้าที่เวรโดย
ให้ผลิตเปลี่ยนกันไปครั้งละไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนเวรทั้งหมด ห้ามละทิ้งหน้าที่เวรสื่อสารไปหรือไปทำธุระ
ส่วนตัวนอกศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารหรือศูนย์สื่อสาร นั้นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
หรือ รองผู้บังคับบัญชาปฏิบัติการสื่อสาร ก่อนโดยเด็ดขาด

๖.๓.๕ ควบคุมดูแลมิให้นำหรือเสพสุราเครื่องดองของเมา หรือเล่นการพนันทุกชนิด
ในหรือนอกเวลาราชการที่ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารหรือสถานีวิทยุสื่อสาร โดยเด็ดขาด

๖.๓.๖ กำกับตรวจสอบข่าวรับ-ส่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่เวรศูนย์ข่าวทำการแจกจ่าย
โดยรวดเร็วเป็นไปอย่างต่อเนื่องและกำชับให้แจกจ่ายข่าวรับให้หมดทุกฉบับในระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่เวร
ศูนย์ข่าวผลัดนั้นๆ ให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนออกเวรพื้นที่ไป

กรณีไม่สามารถแจกจ่ายข่าวรับได้หมดทุกฉบับคงเหลือค้างอยู่ ให้แจ้งและทำการ
ส่งมอบข่าวรับนั้นให้เวรศูนย์ข่าวผลัดใหม่ทราบเหตุผลที่จ่ายข่าวไม่หมดเพื่อแก้ไขต่อไป

๖.๓.๗ เมื่อมีข่าวสำคัญหรือข่าวพิเศษให้รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและร้อยเวร
สื่อสารทราบทันทีพร้อมทั้งดำเนินการแจกจ่ายข่าวนั้นไปให้ผู้รับปฏิบัติหรือผู้รับทราบให้เรียบร้อยโดยเร็วต่อไป

๖.๓.๘ รวบรวมข่าวรับ-ส่งและสำเนาข่าว ประจำวันส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการสื่อสาร
ให้เป็นที่เรียบร้อย เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในเวลาที่เหมาะสมก่อนออกเวร เป็นประจำทุกวัน

๖.๓.๙ ก่อนออกเวรทุกครั้ง ต้องตรวจสอบและส่งมอบสิ่งของหลวงและมอบหมาย
งานที่ค้างอยู่(ถ้ามี)พร้อมทั้งแจ้งเหตุขัดข้องให้หัวหน้าเวรผลัดใหม่ที่ได้รับต่อ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ถ้ามีการติดต่อกับที่ใดไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุให้รายงานผู้บังคับบัญชาปฏิบัติการสื่อสาร
หรือผู้รับผิดชอบแทนทราบเพื่อจัดการแก้ไขทุกครั้ง

๖.๔ หน้าที่ได้รับผิดชอบของพนักงานวิทยุและเจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว มีหน้าที่ปฏิบัติต่อข่าว
ดังต่อไปนี้

วิธีปฏิบัติต่อข่าวส่ง

๖.๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่นำข่าวมาส่งให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวทำการตรวจสอบข่าวให้ถูกต้อง
ตามระเบียบที่กำหนดไว้ จึงเซ็นรับใบครุร่างข่าว แล้วออกหมายเลข ลงทะเบียน ในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ข่าว
วัน เวลา หัวกระดาษเขียนข่าว ให้เรียบร้อย

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๑ จาก ๒๒ หน้า

๖.๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวลงทะเบียน เลขที่ของข่าว วัน เดือน ปี จากใคร ถึงใคร พร้อมด้วยเรื่องย่อในสมุดควบคุม ทะเบียนข่าวรับ-ส่ง เสียก่อน

ในกรณีที่ข่าวไม่สมบูรณ์หรือไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวจะต้องแจ้งให้ผู้ส่งข่าว ทราบพร้อมทั้งแนะนำข้อบกพร่องและให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงนำข่าวไป ให้พนักงานวิทยุดำเนินการส่งต่อไป

๖.๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวเป็นผู้แจกจ่ายข่าวให้พนักงานวิทยุเป็นผู้ส่ง โดยพิจารณาข่าวว่ามีความสำคัญ เร่งด่วน ระดับใด และ ควรจะส่งทางระบบใด

๖.๔.๔ ข่าวส่งถึงผู้รับปฏิบัติทุกหน่วยในสังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งในลักษณะข่าว CQ โดยให้ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ภาคนั้นๆ รับผิดชอบส่งให้หน่วยรองทุกกองกำกับการนั้นๆ ซึ่งเป็นลูกข่ายของตนให้ครบทุกหน่วย

๖.๔.๕ การเรียงลำดับข่าว ให้เรียงตามลำดับเลขหัวข่าวจากน้อยไปหามาก ยกเว้นข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วน ให้เรียงไว้ข้างหน้า ตามลำดับความเร่งด่วนมากที่สุด ไปหาลำดับรองลงมา เพื่อให้พนักงานวิทยุและหัวหน้าเวรผลัดนั้นๆคอยตรวจข่าวเห็นได้ชัดเจน

๖.๔.๖ ข่าวที่มีลำดับความเร่งด่วนเหนือกว่าข่าวปกติทุกฉบับ ก่อนที่จะให้พนักงานวิทยุ ทำการส่ง จะต้องแจ้งให้หัวหน้าเวรผลัดนั้นๆทราบทุกครั้งเพื่อหัวหน้าผลัดจะได้คอยกำชับให้พนักงานวิทยุ ดำเนินการส่งให้ได้ในทันที ที่สามารถจะกระทำได้ โดยเฉพาะข่าวด่วนที่สุดอย่างช้าต้องไม่เกินกว่า ๓๐ นาที ส่วนข่าวด่วนมากและข่าวด่วนอย่างช้าไม่เกินกว่า ๑ ชั่วโมง หากไม่สามารถส่งภายในกำหนด ให้พนักงานวิทยุ แจ้งให้หัวหน้าเวรผลัดนั้นๆทราบเพื่อหาทางแก้ไข เช่น ส่งทางโทรศัพท์ทางไกล หรือระบบสื่อสารร่วม (ทั้งนี้หมายถึง ข่าวที่มีความเร่งด่วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแจ้งข่าวและการสื่อสารร่วม พ.ศ.๒๕๐๔ ข้อ.๘)(เดิม)หากไม่ถูกต้องตามระเบียบ แต่ให้ลำดับความเร่งด่วนมาก แล้วส่งไม่ได้ ตามกำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เห็นว่าควรดำเนินการแก้ไข ใดๆต่อไป

๖.๔.๗ ข่าวปกติ ให้พนักงานวิทยุ ดำเนินการส่งภายในไม่เกินกว่า ๒ ชั่วโมง ข่าวทุกชนิดหากไม่สามารถ ส่งได้ตามกำหนดเวลา ให้พนักงานวิทยุ หรือหัวหน้าเวรผลัดนั้นๆบันทึกไว้ทุกครั้ง ที่ทำการติดต่อไม่ได้ แล้วรายงานให้ผู้บังคับศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ทราบตามระเบียบเป็นประจำวันด้วย

๖.๕ วิธีปฏิบัติต่อข่าวรับ

๖.๕.๑ เมื่อรับข่าวจากคู่สถานีเสร็จแล้ว ให้พนักงานวิทยุทำการตรวจทานข่าว ให้ถูกต้องเรียบร้อยเสียก่อนจึงตอบรับทันทีเพื่อไม่ให้เสียเวลาต้องมาตรวจทานใหม่หรือเกิดปัญหาขึ้นในภายหลัง

๖.๕.๒ เมื่อตอบรับแล้วให้พนักงานวิทยุ ลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุถึง หมายเลข วัน เวลา หัวข่าว ที่ของข่าว และวันเวลาที่ รับ เสร็จ พร้อมทั้งชื่อพนักงานวิทยุ ผู้รับ-ผู้ส่งแล้วให้ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวนำไปดำเนินการต่อไป

๖.๕.๓ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว ลง วัน เดือน ปี จากใคร ถึงใคร และเรื่องย่อ ลงในสมุดควบคุมสถิติข่าวรับ แล้วทำการแจกจ่ายข่าว ให้ผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับทราบต่อไป

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๒ จาก ๒๒ หน้า

๖.๕.๔ กรณีที่มีชาวพิเศษ หรือชาวสำคัญที่ต้องรับรายงานทันที ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวจะต้องมอบสำเนาฉบับให้หัวหน้าเวรผลัดนั้นๆดำเนินการตามวิธีการที่ได้อ้างไว้เป็นระเบียบทันทีชั้นหนึ่งก่อน ส่วนข่าวฉบับตัวจริง ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวดำเนินการแจกจ่ายตามสายงาน กรณีที่มีข่าวถึงผู้รับปฏิบัติหลายแห่งในฉบับเดียวกัน ให้จัดการคัดสำเนาให้ครบ พอที่จะแจกจ่ายให้ทุกแห่ง

๖.๕.๕ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว ลงเลขที่ของข่าว วัน เดือน ปี จากใคร ถึงใคร และเรื่องย่อลงในสมุดนำส่ง และดำเนินการแจกจ่ายตามกำหนดดังนี้

(๑) ข่าวด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และชาวพิเศษ หรือชาวสำคัญซึ่งหัวหน้าเวรผลัดนั้นๆจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีตาม ข้อ ๖.๕.๒ เมื่อปฏิบัติการตามระเบียบในการลงหลักฐานต่างๆแล้วให้รีบส่งถึงผู้รับปฏิบัติทันที อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ นาที หลังจากพนักงานวิทยุรับข่าวเสร็จ

(๒) ข่าวปกติธรรมดา ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวรวบรวมส่งในคราวเดียวกันหลายฉบับ แต่ต้องไม่เกิน ๑ ชั่วโมง หลังจากพนักงานวิทยุรับข่าวเสร็จ

ในการนำข่าวไปแจกจ่าย เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าว จะต้องรับดำเนินการให้รวดเร็วแล้วรีบกลับมาที่ศูนย์ข่าว เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๖.๕.๖ “ข่าวรับ” ที่ฝากส่งถึงผู้รับปฏิบัติของหน่วยงานอื่นนอกสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ติดต่อเจ้าของข่าวนั้นเป็นผู้รับข่าวไปเอง หรือติดต่อผู้รับปฏิบัติโดยตรง กรณีเป็นข่าวด่วนให้แจ้งทางโทรศัพท์ให้ผู้รับปฏิบัติทราบก่อน ถ้าเป็นข่าวที่มีชั้นความลับ ให้พิจารณาถึงความปลอดภัยโดยให้ใช้ระบบบอกฝ่ายทำการทดสอบก่อนด้วย

๖.๕.๗ “ข่าวรับ” ทุกฉบับเมื่อนำไปส่งผู้รับปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่รับ - ส่งแล้วต้องให้ผู้รับปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ลงลายมือชื่อในสมุดส่งหนังสือราชการ พร้อมกับลงเวลารับข่าวไว้ด้วยทุกครั้ง กรณีเร่งด่วนไม่มีสมุดส่งหนังสือ ต้องให้ผู้รับข่าวลงลายมือชื่อในสำเนาข่าวรับนั้นด้วย

๖.๕.๘ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข่าวรับผิดชอบในการแจกจ่าย “ข่าวรับ” ประจำวันของเวรแต่ละผลัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกฉบับ

หากไม่สามารถแจกจ่ายข่าวรับได้ ให้แจ้งหัวหน้าเวรผลัดนั้นๆแก้ไขต่อไป

ถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้แจ้งร้อยเวรสื่อสารและหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารหรือผู้รับผิดชอบแก้ไขการแจกจ่ายข่าวโดยเร็วต่อไป และให้บันทึกลงไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน ถึงสาเหตุข้อขัดข้องที่ไม่สามารถแจกจ่ายข่าวรับทุกฉบับและก่อนออกเวรไป ให้มอบหมายข่าวรับที่ยังเหลืออยู่ให้เวรศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารผลัดต่อไปพร้อมกับแจ้งเหตุขัดข้องด้วย

๖.๖ วิธีการปฏิบัติการซ่อมบำรุงและการสนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร ณ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๖.๑ กรณีเครื่องมือสื่อสารชำรุดใช้งานไม่ได้ขณะที่กำลังดำเนินการติดต่อสื่อสารรับ-ส่งข่าว กันอยู่ ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารผู้ใช้เครื่องมือสื่อสารนั้นๆ แจ้งให้หัวหน้าเวรสื่อสารผลัดนั้นๆ ทราบและ ลงบันทึกประจำวันไว้ เป็นหลักฐาน พร้อมกับแจ้งให้ช่างวิทยุมาดำเนินการตรวจซ่อมต่อไป

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๓ จาก ๒๒ หน้า

๖.๖.๒ กรณีในข้อ ๖.๖.๑ ให้หัวหน้าเวรสื่อสารลัดนั้นๆ รับผิดชอบดำเนินการ จัดหาหรือดำเนินการขอเบิกเครื่องมือสื่อสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุสื่อสารมาทดแทนโดยเร็ว โดยให้ช่างวิทยุเป็นผู้ ดำเนินการติดตั้งเครื่องมือสื่อสารนั้นให้ดำรงการติดต่อสื่อสารได้ตามปกติ ต่อไป

๖.๖.๓ กรณีเครื่องมือสื่อสารที่ใช้งานเกิดชำรุด ตามข้อ ๖.๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สื่อสารสนับสนุนเครื่องมือสื่อสารตามข้อ ๖.๖.๒ โดยเร็วด้วย และให้ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุให้ถูกต้อง

๖.๖.๔ กรณีเครื่องมือสื่อสารชำรุดขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ รับข่าว-ส่งข่าวกันอยู่ ตาม ข้อ ๖.๖.๑ ให้เวรช่างวิทยุที่ได้รับแจ้งให้รีบไปดำเนินการตรวจ-ซ่อมแก้ไขทันที หากทำการตรวจ-ซ่อมไม่ได้ ก็ให้ช่างวิทยุนำเครื่องไปทำการตรวจ-ซ่อมที่ห้องซ่อมโดยด่วนต่อไป และเมื่อช่างได้ทำการตรวจ-ซ่อมเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้ช่างวิทยุนำเครื่องมือสื่อสารนั้นไปติดตั้งที่เดิมโดยเร็ว เพื่อสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างต่อเนื่อง และเก็บเครื่องมือสื่อสารตาม ข้อ ๖.๖.๒ ให้เรียบร้อยตามระเบียบ

๖.๗ การปรนนิบัติบำรุงศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารเคลื่อนที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ตรวจบำรุงรักษาสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ รถยนต์และเครื่องมือสื่อสารประจำ รถศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารเคลื่อนที่ให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตลอดเวลา เป็นประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒) ให้บันทึกรายงานการตรวจสอบสภาพเสนอหัวหน้าหน่วยทราบทุกครั้ง

๗. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร (COMMUNICATION SECURITY)

หมายถึง การใช้มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุม พิทักษ์รักษาและป้องกันมิให้ความลับ ของทางราชการอันเนื่องจากการสื่อสาร รั่วไหลหรือรู้ไปถึงหรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือ ฝ่ายตรงข้าม(ตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๒๙ บทที่ ๕ พ.ศ.๒๕๒๙)(เดิม)โดยกำหนด วิธีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารไว้ ๓ ประการ ดังนี้

๗.๑ การรักษาความปลอดภัยทางการส่งข่าว หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับ ปฏิบัติต่อการส่งข่าว เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้ หรือรอดพ้นจากการดักฟัง , การวิเคราะห์ การรับ - การส่งข่าว และการลวงเลียน มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร บข.ตชด.

กำหนดวิธีการส่งข่าวที่มีความปลอดภัยไว้ ๓ ทาง คือ

๑.การนำสาร

๒.ไปรษณีย์

๓.โทรคมนาคม กำหนดวิธีการส่งข่าวไว้ ๔ วิธี คือ

๓.๑ ทางทัศนสัญญาณ

๓.๒ ทางเสียงสัญญาณ

๓.๓ ทางสาย

๓.๔ ทางวิทยุ

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๔ จาก ๒๒ หน้า

- ๗.๑.๒ การจัดลำดับวิธีส่งข่าวที่มีความปลอดภัยที่สุด ลงไปถึงต่ำสุด มี ๙ ลำดับ ดังนี้
- ลำดับที่ ๑ ทางนำสารโดยเจ้าหน้าที่นำสาร (ระเบียบ รปภ.แห่งชาติ ปี ๒๕๑๗ บทที่ ๔)(เดิม)
 - ลำดับที่ ๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ระเบียบ รปภ. สื่อสาร ข้อ ๑๓.๒ - ๑๓.๒.๓)(เดิม)
 - ลำดับที่ ๓ ทางสายที่ได้รับรองแล้ว (ระเบียบ รปภ.สื่อสาร ข้อ ๑๓.๓.๓ - ๑๓.๓.๓.๒.๒)(เดิม)
 - ลำดับที่ ๔ ทางไปรษณีย์ธรรมดา อนุโลมใช้ตาม “ ลำดับที่ ๒ ”
 - ลำดับที่ ๕ ทางสายที่ไม่ได้รับรองไว้ อนุโลมใช้ตาม “ ลำดับที่ ๓ ”
 - ลำดับที่ ๖ ทาง“ทัศนสัญญาณ”(ระเบียบ รปภ. สื่อสาร ข้อ ๑๓.๓ - ๑๓.๓.๑.๒.๒)(เดิม)
 - ลำดับที่ ๗ ทาง“เสียงสัญญาณ”(ระเบียบ รปภ. สื่อสารข้อ ๑๓.๓.๒ - ๑๓.๓.๒.๒)(เดิม)
 - ลำดับที่ ๘ ทางสัตนำสารที่ได้ฝึกและขึ้นทะเบียนราชการ(ระเบียบ รปภ.สื่อสารข้อ ๑๓.๑.๒)(เดิม)
 - ลำดับที่ ๙ ทางวิทยุ มีการ รปภ.ต่ำสุด ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.ใช้เครื่องรับ - ส่งวิทยุที่มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในและนอกวงจร

๒.ใช้ประมวลลับหรือการรหัสกับข่าวที่มีชั้นความลับ(รหัส วัน โทม์แพ็ดONE TIME PAD)

๗.๒ “ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร ” หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษา อาคาร สถานที่ พัสตุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารที่ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสาร ใ้พ้นจากการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การถูกยึด การก่อกวน การถ่ายภาพ การโจรกรรม ตลอดถึง การเข้าถึงของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ โดยมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ อาคารสถานที่เกี่ยวกับทางการสื่อสาร มีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดเขต ทำรั้วและจำกัดช่องทางเข้าออก
- ๒) ใช้เครื่องกีดขวางทั้งธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น
- ๓) ใช้แสงสว่าง ณ จุดระวังได้ยาก หรือที่เป็นจุดอ่อนต่อการรักษาความปลอดภัย
- ๔) จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่และทำการฝึกอบรมด้วย
- ๕) จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณเตือนภัย
- ๖) ควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก
- ๗) ควบคุมการเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่ภายใน
- ๘) จัดให้มีการป้องกันอัคคีภัย เตรียมเครื่องเคมีดับเพลิง ถังน้ำ ถังทราย พลุ

ขวาน ชะแลง บันได เชือกและไฟฉาย

๙) จัดให้มีการตรวจตราเป็นประจำและการตรวจตราห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๑๐) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

(๑) “ เขตหวงห้ามเด็ดขาด ” หรือ “ เฉพาะเจ้าหน้าที่ ” ได้แก่ ห้องทำงานของหัวหน้าหน่วย ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ห้องหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ห้องทำงานหัวหน้าศูนย์สื่อสาร กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดน ,ห้องปฏิบัติการสื่อสารรับ-ส่งข่าว ,สถานีสื่อสารในรถสื่อสารเคลื่อนที่ และห้องเก็บเครื่องมือสื่อสารสำรองฉุกเฉิน

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๕ จาก ๒๒ หน้า

(๒) “เขตหวงห้ามเฉพาะ” หรือห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต ได้แก่ บริเวณศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร หรือศูนย์สื่อสาร , ห้องศูนย์ข่าว/นำสาร , ห้องโทรศัพท์ , ห้องปฏิบัติการซ่อมบำรุงสื่อสาร , ห้องพัสดุสื่อสาร หรือ คลังพัสดุสื่อสารฯ

การปฏิบัติ ให้ทำแผ่นป้ายพื้นสีแดงอักษรขาว ติดไว้ที่รั้ว ๔ ทิศ ที่ช่องทางเข้า-ออก และ ที่ประตูห้องทุกห้อง ดังกล่าวให้เห็นเด่นชัดด้วย

๗.๒.๒ “การปฏิบัติการสื่อสาร” และ “วัสดุลับทางการสื่อสาร” ให้ปฏิบัติตามระเบียบการ รปก.แห่งชาติเกี่ยวกับทางการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ บทที่ ๔ ข้อ ๑๘(เดิม)และให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.การปฏิบัติการสื่อสาร “ว่าด้วยการรับ - ส่งข่าวทางวิทยุ” ใช้รีพีทเตอร์ ต้องทำการป้องกันเสียงไม่ให้ฝ่ายตรงข้ามสามารถได้ยิน และ การพูดโทรศัพท์เรื่องราชการต้องพูดที่ห้องโทรศัพท์ ป้องกันมิให้ผู้อื่นได้ยินด้วย

๒. ทำการป้องกันการเข้าถึงในการถ่ายภาพหรือการแลเห็นการปฏิบัติการสื่อสารและวัสดุการสื่อสาร จากผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือฝ่ายตรงข้ามได้ล่วงรู้

วัสดุทางการสื่อสาร จัดเป็นชั้นความลับตามระเบียบการ รปก.แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ มีดังนี้

ก. “ลับที่สุด” ได้แก่ ประมวลลับที่กำลังใช้อยู่หรือเอกสารที่ใช้เข้าประมวลลับ
ข. “ลับมาก” ได้แก่ เครื่องมือกลที่เข้าประมวลลับหรือรหัส รวมถึงอุปกรณ์ หรืออะไหล่สำคัญและคำแนะนำการใช้เครื่องมือดังกล่าวที่กำลังใช้อยู่หรือที่ยังไม่ได้ยกเลิก

ค. “ลับ ” ได้แก่ เครื่องมือสื่อสาร-ความถี่วิทยุ-สัญญาณบอกฝ่าย หรือ พิสูจน์ฝ่ายรายนามที่ตั้งสถานีวิทยุสื่อสาร - นามเรียกขาน - ข่ายการติดต่อสื่อสาร - คำสั่งทางการสื่อสาร เช่น คำแนะนำปฏิบัติการสื่อสาร(นปส.)-ระเบียบปฏิบัติประจำ(รปจ.)-รายงานสถานภาพการสื่อสาร - ข่าวราชการ - หนังสือราชการ หรือ เอกสารราชการที่มีชั้นความลับ ซึ่งกำลังใช้อยู่หรือยังไม่ได้ยกเลิก

๓.การจัดซื้อหรือซ่อมวัสดุสื่อสาร ต้องมีการตรวจสอบความไว้วางใจบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ทำเครื่องหมายชั้นความลับเป็นแผ่นป้ายหรือประทับตราสลักไว้ที่วัสดุลับทางการสื่อสารที่มีไขเอกสารในการขนส่งวัสดุลับทางการสื่อสาร ให้บรรจุหีบห่อให้เรียบร้อยมิดชิด และจัดเจ้าหน้าที่นำส่งพร้อมกับผู้อารักขาผู้นำส่งและให้วางแผนเลือกวิธีและเส้นทางที่รวดเร็วและจัดให้มีการวางแผนขนย้ายหรือทำลายฉุกเฉินต่อวัสดุลับทางการสื่อสารไว้ด้วย

๕.การทำลายวัสดุประเภทเอกสาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๖๗ สำหรับวัสดุลับทางการสื่อสาร ที่ได้รับอนุมัติ ให้จำหน่ายยกเลิกไม่ใช้แล้ว ให้ทำลายโดยมีการควบคุมตามระเบียบการ รปก.แห่งชาติ ๒๕๑๗ บทที่ ๔ ข้อ ๓๕.๑๐(เดิม)

๖. กรณีวัสดุลับทางการสื่อสาร สูญหายหรือสงสัยว่าเกิดการรั่วไหล ให้ผู้พบเห็นหรือทราบ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว

ลับ

๘. ภาคผนวก ให้ใช้ประกอบคำแนะนำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร กองบัญชาการตำรวจ
ตระเวนชายแดน ๒๕๕๖ มีดังกล่าวต่อไปนี้

ผนวก ๑ หน้าที่และข้อห้ามของพนักงานวิทยุสื่อสาร

ผนวก ๒ หน้าที่ของผู้ดูแลมิดีข่าว

ผนวก ๓ ข่ายการติดต่อ ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร “พหลโยธิน” บช.ตชด.

ผนวก ๔ การบังคับข้ายสื่อสาร ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร “พหลโยธิน” บช.ตชด.

ผนวก ๕ แผนการแจกจ่ายคำแนะนำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารของ บช.ตชด. พ.ศ.๒๕๕๖

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๗ จาก ๒๒ หน้า

ผนวก ๑ หน้าที่และข้อห้ามของพนักงานวิทยุสื่อสาร

พนักงานวิทยุ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ตามบทที่ ๒ ข้อ ๑๓.๓.๔ ของระเบียบนี้ ตลอดจน ระเบียบคำสั่ง คำแนะนำ ว่าด้วยการสื่อสารที่ทางราชการได้กำหนดไว้และให้เน้นเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. ห้ามส่งข่าว โดยไม่ได้รับอนุญาต จากหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ห้ามเปิดเผยนามเรียกขาน โดยใช้ชื่อจริงของหน่วย
๓. ห้ามทบทวนข้อความ ประมวลลับหรือรหัส ข้อความธรรมดา
๔. ห้ามส่งข่าว เกี่ยวกับการเดินทาง ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลสำคัญ เป็นข้อความธรรมดา
๕. ห้ามนำบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ เข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน
๖. ห้ามเปิดเผยงานที่ตนปฏิบัติรวมทั้งงานในศูนย์ปฏิบัติการสื่อสารหรือสถานีสื่อสารของหน่วย
๗. ต้องทบทวนจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติตามแผนการ ขนย้ายและทำลายยามฉุกเฉินต่อเครื่องมือสื่อสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้โดยทันที
๘. ในกรณีที่สงสัยว่าการละเมิดการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการสื่อสารระบบการรหัส รั่วไหลถูกลอกเลียน หรือถูกก่อกวน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุม การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารทันที

(ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕)

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๑๘ จาก ๒๒ หน้า

ผนวก ๒ หน้าที่ของผู้อนุมัติข่าว

ผู้อนุมัติข่าว มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบข่าวเพื่อให้แน่ใจว่าข่าวที่จะส่งไปนั้น ได้ปฏิบัติตามบทที่ ๒ ข้อ ๑๒ ของข้อระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

๒. เสนอแนะให้ผู้เขียนข่าวเปลี่ยนแปลงข้อความ กำหนดหรือเปลี่ยนชั้นความลับ ตลอดจนความแรงด่วนของข่าว เมื่อเห็นว่าจำเป็นต้องแก้ไขเพื่อประโยชน์ในการ รปภ.เกี่ยวกับการสื่อสาร

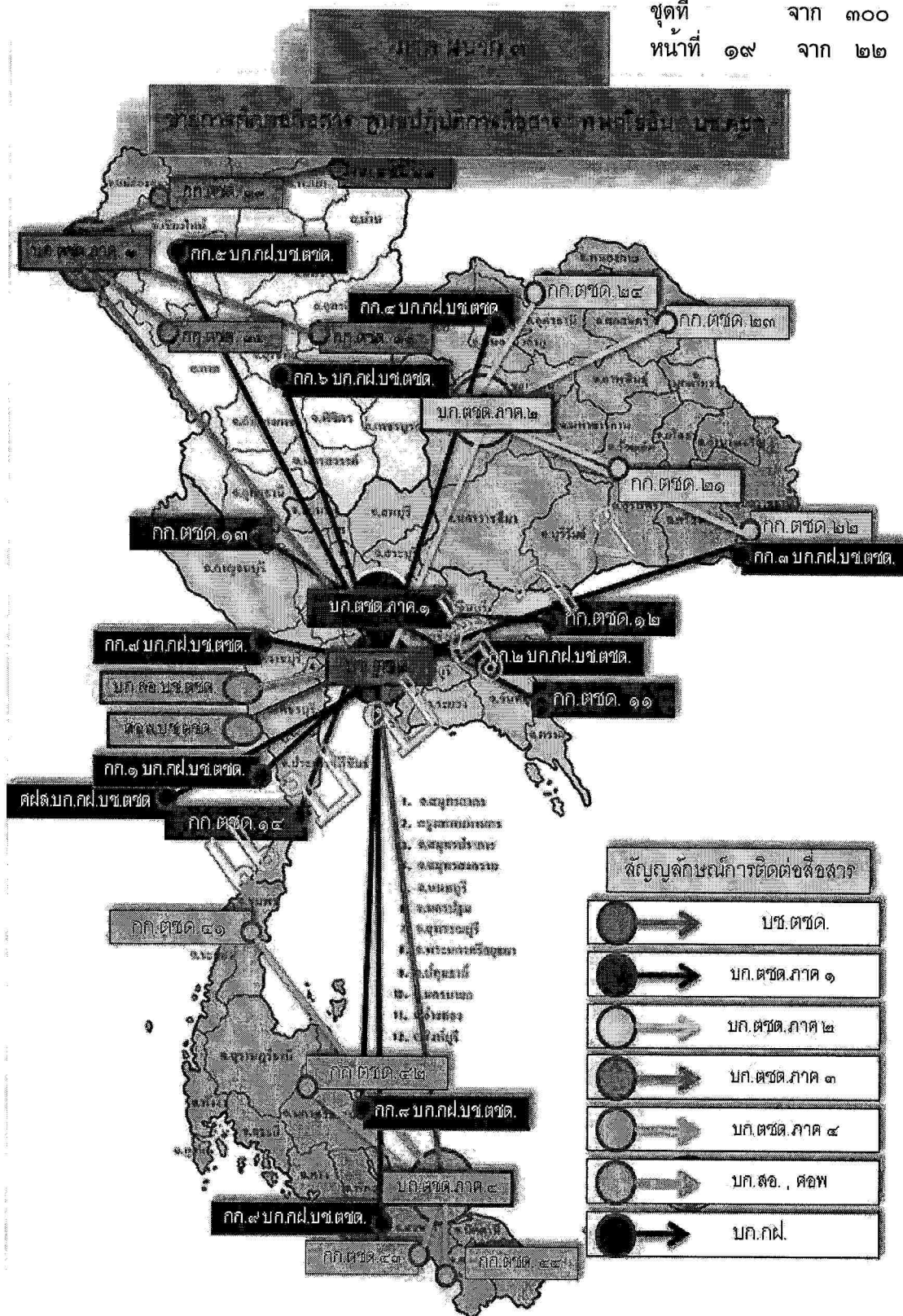
๓. ก่อนที่จะอนุมัติให้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับไม่เกินชั้น "ลับมาก" ด้วยข้อความธรรมดา เมื่อพิจารณาเห็นว่า ความแรงด่วนของสถานการณ์สำคัญว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ขาวนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรว่า "ให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้" พร้อมทั้งลงชื่อ ยศ ตำแหน่ง ของผู้อนุมัติกำกับไว้ท้ายข้อความของขาวฉบับนั้น

(ตามระเบียบว่าด้วยการ รปภ.แห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕)

ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้า ๑๙ จาก ๒๒ หน้า

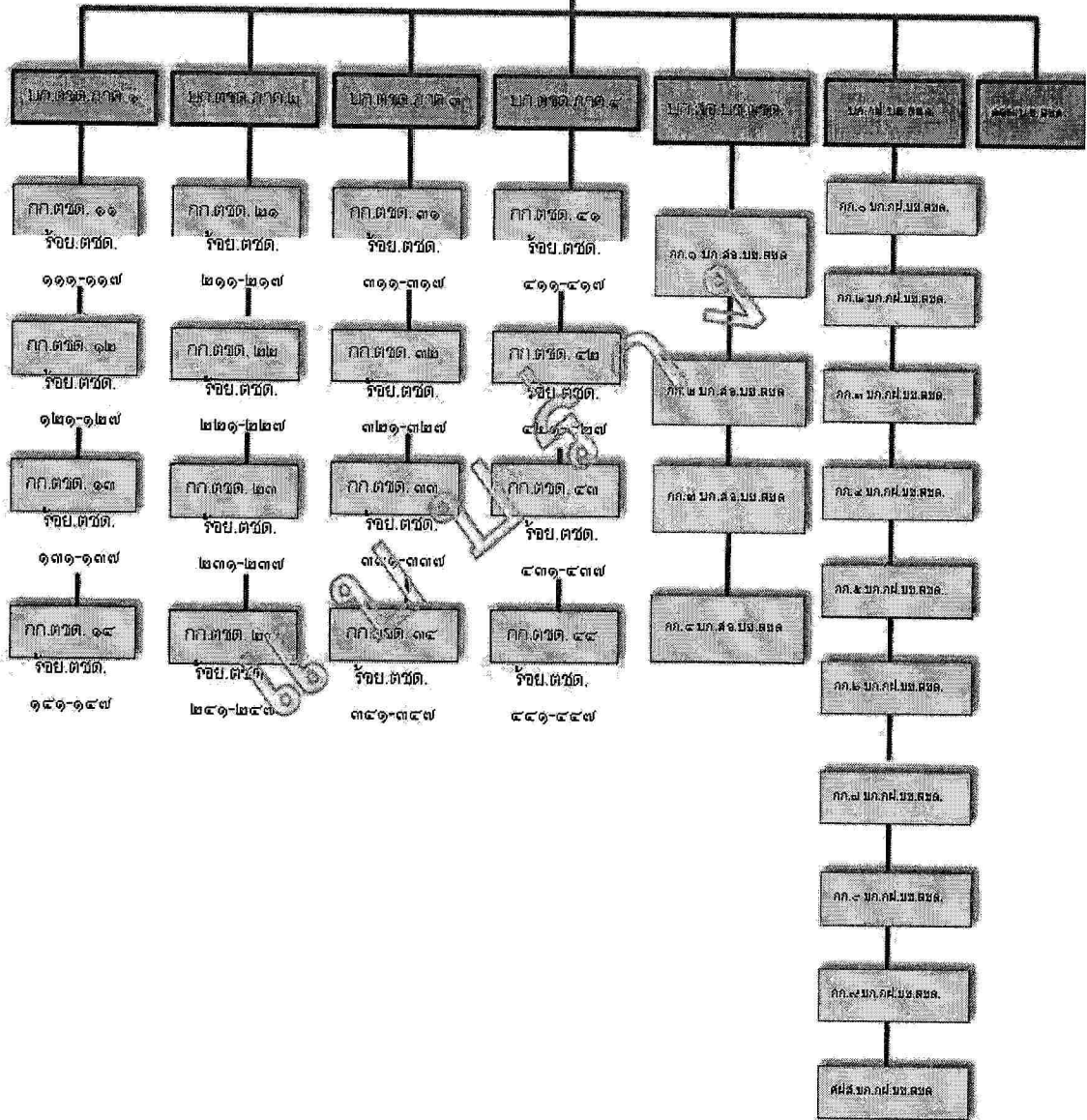


ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๒๐ จาก ๒๒ หน้า

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



ลับ

ลับ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๒๑ จาก ๒๒ หน้า

ผนวก ๕ แผนการแจกจ่ายคำแนะนำศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ปี ๒๕๕๖

ลำดับ	หน่วยงาน / บุคคล	ชุดที่
๑	ผบช.ตชด. , นว.ผบช.ตชด.	๑-๒
๒	รอง ผบช.ตชด. ๑ - ๗	๓-๙
๓	ผบก.ประจำ บช.ตชด.	๑๐
๔	ผบก.อก.บช.ตชด.	๑๑
๕	รอง ผบก.อก.บช.ตชด.	๑๒-๑๖
๖	ผบก.สสน.บช.ตชด.	๑๗
๗	รอง ผบก.สสน.บช.ตชด.	๑๘-๒๑
๘	ผบก.กฝ.บช.ตชด.	๒๒
๙	รอง ผบก.กฝ.บช.ตชด.	๒๓-๒๕
๑๐	ผอ.๑-๘ บก.อก.บช.ตชด.	๒๖-๓๓
๑๑	ผสสน.๑-๕ บก.สสน.บช.ตชด.	๓๔-๓๘
๑๒	ผบก.ตชด.ภาค๑ , กก.อก.๙,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๓๙-๔๑
๑๓	ผบก.ตชด.ภาค๒ , กก.อก.๙,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๔๒-๔๔
๑๔	ผบก.ตชด.ภาค๓ , กก.อก.๙,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๔๕-๔๗
๑๕	ผบก.ตชด.ภาค๔ , กก.อก.๙,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๔๘-๕๐
๑๖	ผบก.สอ.บช.ตชด., กก.อก.๙,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๕๑-๖๒
๑๗	ศอพ.บช.ตชด., กก.อก.๙,	๖๓-๖๔
๑๘	กก.ตชด.๑๑ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๖๕-๗๓
๑๙	กก.ตชด.๑๒ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๗๔-๘๒
๒๐	กก.ตชด.๑๓ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๘๓-๙๑
๒๑	กก.ตชด.๑๔ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๙๒-๑๐๐
๒๒	กก.ตชด.๒๑ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๑๐๑-๑๐๙
๒๓	กก.ตชด.๒๒ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๑๑๐-๑๑๘
๒๔	กก.ตชด.๒๓ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๑๑๙-๑๒๗
๒๕	กก.ตชด.๒๔ ,ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ,ผบ.ร้อย ตชด.	๑๒๘-๑๓๖

ลับ

ลึบ

ชุดที่ จาก ๓๐๐ ชุด
หน้าที่ ๒๒ จาก ๒๒ หน้า

ลำดับ	หน่วยงาน / บุคคล	ชุดที่
๒๖	กก.ตชด.๓๑ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๑๓๗-๑๔๕
๒๗	กก.ตชด.๓๒ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๑๔๖-๑๕๔
๒๘	กก.ตชด.๓๓ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๑๕๕-๑๖๓
๒๙	กก.ตชด.๓๔ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๑๖๔-๑๗๒
๓๐	กก.ตชด.๔๑ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๑๗๓-๑๘๑
๓๑	กก.ตชด.๔๒ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๑๘๒-๑๙๐
๓๒	กก.ตชด.๔๓ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๑๙๑-๑๙๙
๓๓	กก.ตชด.๔๔ , ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร , ผบ.ร้อย ตชด.	๒๐๐-๒๐๘
๓๔	กก.๑ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๐๙-๒๑๐
๓๕	กก.๒ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๑๑-๒๑๒
๓๖	กก.๓ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๑๓-๒๑๔
๓๗	กก.๔ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๑๕-๒๑๖
๓๘	กก.๕ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๑๗-๒๑๘
๓๙	กก.๖ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๑๙-๒๒๐
๔๐	กก.๗ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๒๑-๒๒๒
๔๑	กก.๘ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๒๓-๒๒๔
๔๒	กก.๙ บก.กฝ.บช.ตชด., ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร	๒๒๕-๒๒๖
๔๓	ศูนย์ฝึกสุนัข กองบังคับการฝึกพิเศษ (ศฝส.)	๒๒๗
๔๔	สำรองจ่าย	๒๒๘-๓๐๐