

ชื่อกระบวนการที่ CP5

กระบวนการบริการสื่อสาร

หน่วยรับผิดชอบ สถานีสื่อสาร ฐานทัพเรือสัตหีบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ เชื่อถือได้/ปลอดภัย/รวดเร็ว

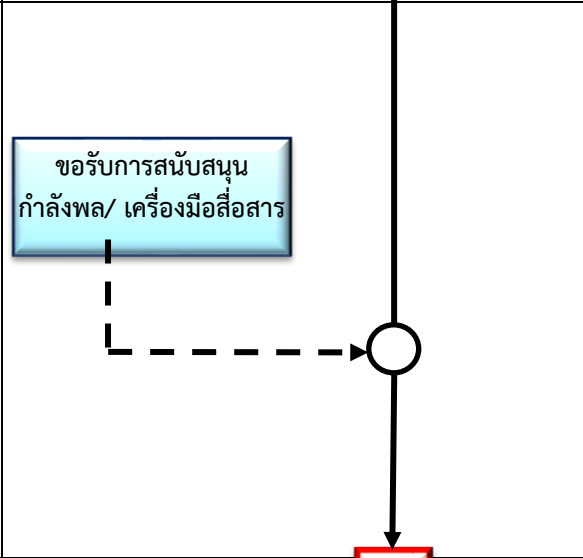

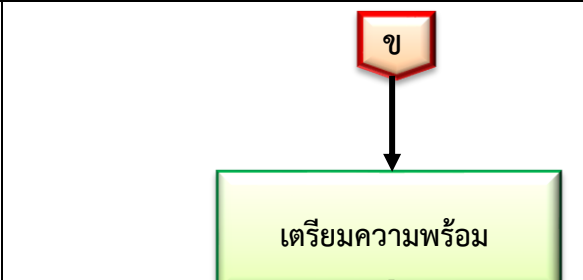
กระบวนการย่อยที่ 5.9 กระบวนการปฏิบัติการสื่อสารประจำกองอำนาจการร่วม ถวายความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัย ฐานทัพเรือสัตหีบ

(WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ ศูนย์สื่อสาร สสส.ฐท.สส.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑		- ฐท.สส.สั่งการ ให้ สสส.ฐท.สส. สนับสนุนการจัดตั้งข่ายการสื่อสารประจำ กอร.ฯ ๑.รับคำสั่งทาง LINE กลุ่มผู้บังคับบัญชา - หน.สสส.ฐท.สส. ผู้รับ - แจ้งกำลังพลให้รับทราบเบื้องต้น ๒.รับคำสั่งทาง หนังสือ/ข่าวราชานาวี - รุรการรับหนังสือ ส่งให้ ยก.สสส.ฯ นำเสนอ หน.สสส.ฯ สั่งการ ๓.รับคำสั่งทางโทรศัพท์ (มีหนังสือตามมา) - น.เวรฯ/เวรสื่อสารฯ แจ้ง นยก.ฯ นำเสนอ หน.สสส.ฯ สั่งการ ๔. หน.สสส.ฯ สั่งการ นยก.ฯ ดำเนินการ	๑ วัน	- ปรจ.ฐท.สส.ว่าด้วยการ ถปภ.ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คู่มือปฏิบัติงาน พนง.วิทยุ ประจำ กอร.ฯ.พ.ศ. ๒๕๖๑	ฐท.สส. ๑.หน.สสส.ฐท.สส. ๒.นยก.สสส.ฯ ๓.นยก.สสส.ฯ ๔.หน.สสส.ฐท.สส.
ขั้นที่		รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		๑. นยก.ตรวจสอบความพร้อมของ กำลังพลและจำนวนเครื่องมือสื่อสาร	๓๐ นาที	- ปรจ.ฐท.สส.ว่าด้วยการ ถปภ.ฯพ.ศ.๒๕๔๙	

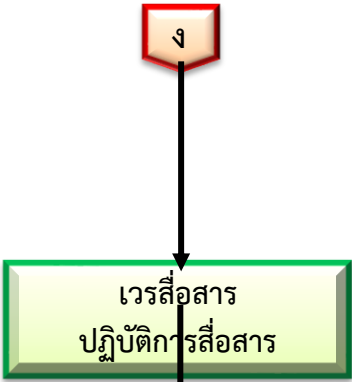
ไม่พร้อม

นยก.สสส.ฯ ดำเนินการ

๒		๒. ชั้นเรื่องขออนุมัติ หน.สสส.ฐท.สส. จัดกำลังพลสนับสนุน กอร.ฯ เป็น น.ประสานงานฯ และชุด จนท.สื่อสาร พร้อมเครื่องมือสื่อสาร ๓. หน.สสส.ฐท.สส. อนุมัติ ๔. นายก.สั่ง ชุด จนท.สื่อสารฯ . “เตรียมความพร้อม”		- คู่มือปฏิบัติงาน พนง. วิทยุ ประจำ กอร.ฯ.พ.ศ. ๒๕๖๑	
๓		๑. กรณีด้านกำลังพล ไม่เพียงพอ - นายก.ประสานขอรับการสนับสนุน จาก กสพ.ฐท.สส./กทส.ฐท.สส. ๒. กรณีด้านเครื่องมือสื่อสาร ไม่เพียงพอ - นายก.ประสานขอรับการสนับสนุนจาก สสท.ทร.จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ๑) โทรศัพท์ประสานคลัง สสท.ทร. ขอรับการสนับสนุน คมส. ๒) ทำหนังสือขออนุมัติเบิกยืม คมส. ถึง สสท.ทร. ๓) จัด จนท.สื่อสาร ไปรับ คมส.ที่คลัง หลังจาก สสท.ทร.อนุมัติแล้ว	๒ วัน	- รพจ.ฐท.สส.ว่าด้วยการ ฎปภ.ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ - คู่มือปฏิบัติงาน พนง.วิทยุ ประจำ กอร.ฯ.พ.ศ. ๒๕๖๑	นายก.สสส.ฐท.สส.
ขั้นที่	ผังกระบวนการ 	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
๔		๑. นายก.ชั้นเรื่องขออนุมัติจัดเวร-ยามสื่อสาร ประจำ กอร.ฯ เสนอ หน.สสส.ฯ อนุมัติ ๒. ชุด จนท.สื่อสาร ดำเนินการ ดังนี้ -จัดเตรียมเครื่องมือสื่อสาร/อุปกรณ์ -จัดเตรียมเอกสารการสื่อสาร -จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	๑ ชม.	- หนังสือคู่มือระเบียบ ปฏิบัติการสื่อสารราช นาวิ พ.ศ.๒๕๖๘ - คู่มือปฏิบัติงาน พนง. วิทยุ ประจำ กอร.ฯ. พ.ศ.๒๕๖๑	-หน.สสส.ฐท.สส. -นายก.สสส.ฐท.สส. -น.ประสานงานฯ -หน.ชุด จนท.สส. -จนท.สื่อสารฯ

		- ประสานขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ จาก กขส.รฐท.สส. ๒. หน.ชุด จนท.สื่อสาร รายงานความพร้อม กับ น.ประสานงานสื่อสาร กอร.ฯ		- แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)		
๕	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบความพร้อม</div> ↓	๑. น.ประสานงานฯ ตรวจสอบความพร้อมก่อนออกเดินทางเข้าพื้นที่ตั้ง กอร.ฯ - กำลังพล ครบตามจำนวน มีความพร้อม ๑๐๐% - เครื่องมือสื่อสาร/อุปกรณ์ครบถ้วนตามจำนวนและสถานภาพ พร้อมใช้ราชการได้สมบูรณ์ ๑๐๐% - เอกสารการสื่อสาร ครบถ้วน - ยานพาหนะ พร้อม ๒. น.ประสานงานฯ ส่งออกเดินทาง	๓๐ นาที	- รปจ.รฐท.สส.ว่าด้วยการ ฎปภ.ฯพ.ศ. ๒๕๔๙ - คู่มือปฏิบัติงาน พนง.วิทยุ ประจำ กอร.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)	น.ประสานงานสื่อสาร กอร.ฯ	
ขั้นที่	ผังกระบวนการ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">ค</div> ↓	รายละเอียด	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
				ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">ค</div> ↓	๑. เดินทางเข้าพื้นที่ตั้ง กอร.ฯ (ทาง กอร.ฯ ได้จัดสถานที่ไว้ให้แล้ว) ๒. ดำเนินการติดตั้งข่ายการสื่อสารดังนี้ - ระบบวิทยุโทรศัพท์ ๑) จำนวน ๓ ข่าย - ระบบโทรศัพท์และโทรสาร ๑) เลขหมาย ทร. ๒ เลขหมาย ๒) เลขหมาย องค์การโทรศัพท์ ๑ เลขหมาย (กอล.๓ อล.ทร.ได้ดำเนินการวาง	๑ ชม.	- รปจ.รฐท.สส.ว่าด้วยการ ฎปภ.ฯพ.ศ. ๒๕๔๙ - คู่มือปฏิบัติงาน พนง.วิทยุ ประจำ กอร.ฯ พ.ศ.๒๕๖๑	น.ประสานงานสื่อสารฯ

ชุด จนท.สื่อสารออกปฏิบัติการ ติดตั้งข่ายการสื่อสาร

๖		<p>คู่สายไว้ให้แล้ว สามารถต่อสายใช้ราชการได้ทันที)</p> <p>- ติดตั้งเครื่องรับ-ส่งวิทยุมือถือ เพิ่มเติมจำนวน ๑ เครื่อง ให้กับ นรอ.ที่เข้าเวรประจำวัน</p> <p>๓. ทำการทดลองติดต่อสื่อสารกับ ศปรภ.สัตหีบ/ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง และขออนุญาตเปิดข่ายการสื่อสาร</p> <p>๔. รายงานให้นายทหารเวรสั่งการ กอร.ฯ รับทราบ</p> <p>๕. รอรับคำสั่งการปฏิบัติฯ</p>			
ชั้นที่	ผังกระบวน	รายละเอียด	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
๗		<p>๑. เข้าเวร-ยามสื่อสารประจำ กอร.ฯ เฝ้าฟังข่ายการสื่อสาร ติดต่อประสานหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามสั่งการทางข่ายการสื่อสารทางวิทยุ (ข่าย รส.๐๙) โทรศัพท์ และ โทรสาร ตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. เฝ้าฟังข่ายการสื่อสารของหน่วยต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ตรวจสอบและแก้ไข/เพิ่มเติมหมายเลขโทรศัพท์ น.ประสานงานฯ ของแต่ละหน่วยให้ทันสมัยอยู่เสมอ เมื่อมีการผลัดเปลี่ยนหน้าที่เวรประจำวัน</p>	-	<p>- รพจ.รฐท.สส.ว่าด้วยการ ฎปภ.ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- คู่มือปฏิบัติงาน พนง.วิทยุ ประจำ กอร.ฯ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>- อทร.๕๐๐๑</p> <p>- อทร.๕๕๐๑</p>	น.ประสานงานสื่อสารฯ
		๑. รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	-	- รพจ.รฐท.สส.ว่าด้วยการ	เวรสื่อสารฯ

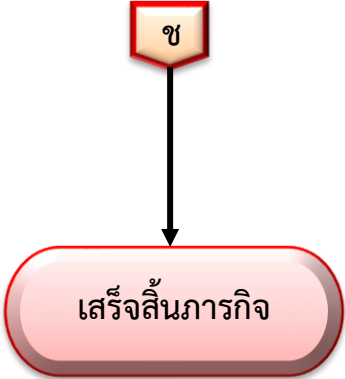


๘		โดยตรง ณ ที่นั้น ๒. รับคำสั่งมาจากช่องทางสื่อสาร ดังนี้ - ทางวิทยุ/โทรศัพท์/โทรสาร/LINE ๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางสื่อสาร ดังนี้ - ทางวิทยุ/โทรศัพท์/โทรสาร/LINE		ฎปภ.๑ พ.ศ.๒๕๔๙ - คู่มือปฏิบัติงาน พนง. วิทยุ ประจำ กอร.๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ - อทร.๕๐๐๑ - อทร.๕๕๐๑	
ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
๙		๑. กรณีที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องไม่ได้ให้ เวนสื่อสารประจำ กอร.๑ แจ้ง น.ประสานงานสื่อสาร กอร.๑ นำ เรียน น.เวรยุทธการ กอร.๑ และ - น.เวรสั่งการ กอร.๑ ตามลำดับ ๒. น.เวรสั่งการฯ ตัดสินใจ/แก้ไขปัญหาให้ แล้ว จึงดำเนินการต่อไป	-	- รพจ.ฐท.สส.ว่าด้วยการ ฎปภ.๑ พ.ศ. ๒๕๔๙	
๑๐		- หน่วยต่างๆ ที่ได้รับคำสั่งหรือการประสาน การปฏิบัติ เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงาน กอร.๑ ทราบในโอกาสแรก - เวนสื่อสาร นำเรียน น.เวรยุทธการ กอร.๑ และ น.เวรสั่งการ ตามลำดับ	-	- รพจ.ฐท.สส.ว่าด้วยการ ฎปภ.๑ พ.ศ.๒๕๔๙ - คู่มือปฏิบัติงาน พนง. วิทยุ ประจำ กอร.๑ พ.ศ.๒๕๖๑	เวรสื่อสาร
		๑.ผอ.กอร.๑ สั่งปิด กอร.๑ ด้วยวาจา หรือ ทางข่าวราชนาวี	๓๐ นาที	- รพจ.ฐท.สส.ว่าด้วยการ ฎปภ.๑พ.ศ.๒๕๔๙	ผอ.กอร.ฎปภ.

ปิด กอร.๑/  
เดินทางกลับที่ตั้ง

๑๑		๒.แจ้ง ศปรภ.สัดหีบ/หน่วยต่างๆที่เกี่ยวข้องทางวิทยุและขออนุญาตปิดข่ายการสื่อสาร ๓.จัดเก็บเครื่องมือสื่อสาร/อุปกรณ์ เอกสาร เครื่องใช้ต่างๆ ให้เรียบร้อยตามแบบตรวจสอบ(Checklist)		- คู่มือปฏิบัติงาน พนง. วิทยุ ประจำ กอร.ฯ พ.ศ.๒๕๖๑ - แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)	
ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑.ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ ก่อนนำเก็บเข้าคลัง สสส.ฯ ๒.พบเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์ ชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้ - แจ้ง จนท.แผนกเครื่องมือสื่อสาร (ฝ่าย ยก.สสส.ฯ) - จนท.แผนกเครื่องมือสื่อสาร ทำรายงานซ่อมทำ ตามแบบฟอร์มซ่อมทำแผนกไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ก.๑/๕/๙๓) ส่งซ่อมที่ กอ.๓ อล.ทร.(อรม.อร.) - ขึ้นเรื่องขอรับการสนับสนุนซ่อมทำ เครื่องมือสื่อสาร ตามสายงาน	๓๐ นาที	- หนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสารราชนาวิ พ.ศ.๒๕๖๘ - แบบตรวจสอบรายการ (Check-List)	
๑๓			๑. ผช.นยก.สสส.ฯ ขึ้นเรื่องขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยงให้กับ จนท.สื่อสาร ประจำ กอร.ฯ เสนอ หน.สสส.ฯ เพื่อขออนุมัติ ๒. หน.สสส.ฯ อนุมัติ ส่งเรื่องเสนอ รฐท. สส.ต่อไป	๓๐ นาที	- คำสั่ง ยก.รฐท.สส. ใน การจัดตั้ง กอร.ฯ

ช

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑๔		๑. เสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติการสื่อสารประจำ กอร.ฯ ๒. จัดเก็บกระดาษทำงานประจำเข้า/ปุมการปฏิบัติงาน ข้าราชการ (ข้าราชการและชาวสง) เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ๓. จัดบันทึกความเปลี่ยนแปลงในการใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ไว้เป็นข้อมูลเพื่อเสนอของบประมาณค่าใช้จ่ายครั้งต่อไป ๔. จัดบันทึกปัญหา/อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปปรับปรุงครั้งต่อไป	๑๕ นาที	-หนังสือคู่มือระเบียบปฏิบัติการสื่อสาร ราชนาวิ พ.ศ.๒๕๖๘	หน.ชุด จนท.สื่อสารฯ
	จัดทำเมื่อ ๓ พ.ค.๖๑	รวมระยะเวลา		ทบทวน/ปรับปรุง เมื่อ 12 มี.ค.68	

น.ต.

คณะทำงานสาขาการสื่อสารของ รฐท.สส.