

คู่มือปฏิบัติงาน
ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

เรื่อง

การปฏิบัติของนักการข่าว
กรณีการชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน

ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง การปฏิบัติของนักการข่าว กรณีการชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ คือ เป็นเครื่องช่วยให้ผู้ที่จะต้องทำงาน ด้านการข่าว ของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้ทำงานข่าวได้ โดยเฉพาะ ในกรณีของ การที่กลุ่มผู้ใช้แรงงาน มีการชุมนุมประท้วง และเรียกร้องอยู่ที่หน้าสถานประกอบการ หรือ มีการเคลื่อนย้ายการชุมนุม มาที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และ อาจเคลื่อนย้ายการชุมนุมไปยัง ทำเนียบรัฐบาล รัฐสภา หรือ บ้านพัก ฯลฯ นายกรัฐมนตรี ซึ่งจะปฏิบัติได้โดยไม่ติดขัด หรือไม่เกิดความสับสน เนื่องจากมีการระบุไว้เป็นขั้นตอน และ นำสำเนาตัวอย่าง เอกสาร ที่จำเป็นต่างๆ ประกอบการอธิบาย ไว้ครบถ้วนแล้ว

สำหรับขั้นตอนต่างๆ ที่มีการระบุไว้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติจริง ที่นักการข่าวของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ปฏิบัติอยู่

ในส่วนของหมายเลขโทรศัพท์ ที่ใช้ในการประสานงานนั้น ในห้วงเวลาต่อไป บางหมายเลข อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง ซึ่ง ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะได้ดำเนินการสำรวจและ แก้ไขให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ต่อไป

สิทธิศักดิ์ ธารนัย

มกราคม 2542



1 12.05.6
๙723๙
2542

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



06430

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติ

06430

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ศปก.รศ.)	
	• ความเป็นมา	1
	• โครงสร้าง	1
	• หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
	• การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่าย และงานต่าง ๆ ของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	3
	• ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3
	• ฝ่ายข่าวแรงงานและสวัสดิการสังคม	3
	• ฝ่ายสื่อสาร และ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
	ผนวกท้ายบทที่ 1	
ผนวก 1.	คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 213/2536 เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2536	5
ผนวก 2.	คำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 17/2536 เรื่องการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม(ศปก.รศ.) ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2536	6
ผนวก 3.	คำสั่งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 1/2537 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ลงวันที่ 31 มกราคม 2537	9
ผนวก 4.	คำสั่งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 33/2541 เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายและงานต่างๆ ของศูนย์ปฏิบัติการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม(ศปก.รศ.)	10
ผนวก 5.	แผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	20
ผนวก 6.	แผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	21
ผนวก 7.	แผนภูมิการบังคับบัญชาศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	22
ผนวก 8.	แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	23

		หน้า
ผนวก 9.	แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม	24
บทที่ 2	นักการข่าว	25
	• ชื่อตำแหน่ง	25
	• หน้าที่และความรับผิดชอบ	25
	• ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	25
	• คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	26
	• ความรู้ความสามารถที่ต้องการ	26
	• คุณสมบัติเฉพาะของนักการข่าว	26
บทที่ 3	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการข่าว	28
	• ความหมายของ ข่าว - ข่าวสาร - ข่าวกรอง	28
	• ที่มาของข่าวสาร(แหล่งข่าว)	29
	• แบ่งตามคุณลักษณะของแหล่งข่าว	30
	• แบ่งเพื่อประโยชน์ในการประเมินค่าของข่าวสาร	30
	• แบ่งตามวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข่าวสาร	30
	• แบ่งตามวาระที่ได้รับข่าวสาร	31
	• แบ่งตามลำดับของการถ่ายทอดข่าวสาร	32
	• การผลิตข่าวกรอง	32
	• วงจรข่าวกรอง	33
	• การอำนวยความสะดวก	33
	• การรวบรวมข่าวสาร	33
	• การดำเนินการวิธีให้ข่าวสารเป็นข่าวกรอง	35
	• การกระจายเพื่อใช้ประโยชน์	38
	• การเขียนรายงาน	39
	• ประเภทของรายงาน	39
	• วิธีการเขียนรายงานที่ดี	41
	• พื้นฐานการปฏิบัติงานลับ	43
	• การสังเกตการณ์	44
	• ตัวอย่างประเด็นที่ควรให้ความสนใจในการเข้าสังเกตการณ์	46

		หน้า
	<ul style="list-style-type: none"> • การติดต่อสื่อสาร 	47
	<ul style="list-style-type: none"> • การใช้วิทยุสื่อสารของทางราชการ 	48
<p>ผนวกท้ายบทที่ 3</p>		
ผนวก 1.	แผนภูมิแสดงวงจรการผลิตข้าวกรอง	52
บทที่ 4	การนัดหยุดงานและการชุมนุมประท้วง	53
	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อกฎหมายที่ควรทราบ 	53
	<ul style="list-style-type: none"> • ขั้นตอนการแรงงานสัมพันธ์ 	54
	<ul style="list-style-type: none"> • การนัดหยุดงาน 	55
บทที่ 5	การปฏิบัติของนักรกรข้าวเมื่อเกิดการชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน	56
	<ul style="list-style-type: none"> • สาเหตุ 	56
	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลข่าวสารที่ สปก.รต. ได้รับ 	56
	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติเมื่อเกิดการชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน 	58
	<ul style="list-style-type: none"> • การชุมนุมประท้วงที่หน้าบริษัท/โรงงาน/สถานประกอบการ 	58
	<ul style="list-style-type: none"> • การชุมนุมประท้วงที่หน้ากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม 	63
	<ul style="list-style-type: none"> • การชุมนุมประท้วงที่หน้าทำเนียบรัฐบาล/รัฐสภา/บ้านพัก นรม. 	72
<p>ผนวกท้ายบทที่ 5</p>		
ผนวก 1.	สำเนารายงานความเคลื่อนไหวของผู้ใช้แรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปทุมธานี	77
ผนวก 2.	สำเนารายงานความเคลื่อนไหวของพนักงานรัฐวิสาหกิจ กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กสร.	79
ผนวก 3.	สำเนารายงานสาธารณภัย ศูนย์สงเคราะห์ผู้ประสบภัยภาคกลาง กรมประชาสงเคราะห์	80
ผนวก 4.	สำเนารายงานความเคลื่อนไหวของผู้ใช้แรงงาน ภาคเอกชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ การเกิดสาธารณภัย ของ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดปทุมธานี พิษณุโลก ภูเก็ต	82
ผนวก 5.	สำเนาสรุปข่าวที่สำคัญ จากหนังสือพิมพ์ ประจำวัน..... ของส่วนสารนิเทศ สป.รต.	87
ผนวก 6.	สำเนาเอกสารเผยแพร่ของกองคุ้มครองแรงงาน กสร.	88

		หน้า
ผนวก 7.	ทำเนาเอกสารเผยแพร่ ของ กองตรวจความปลอดภัย กสร.	89
ผนวก 8.	สำเนาสรุปข่าวประจำวัน ของกองปฏิบัติการ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย(ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย)	90
ผนวก 9.	สำเนาสรุปข่าวประจำวันของศูนย์ปฏิบัติการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ศูนย์วิทยุเอกภพ สำนักงานตำรวจสันติบาล)	92
ผนวก 10.	สำเนารายงานความเคลื่อนไหว ของศูนย์สื่อสารการรักษาความปลอดภัย กองรักษาความปลอดภัย ทำเนียบรัฐบาล	95
ผนวก 11.	สำเนาตัวอย่างข่าวสาร ที่ สปก.รศ. ค้นหาจาก INTERNET	96
ผนวก 12.	สำเนารหัสเรียกขานวิทยุสื่อสาร	97
ผนวก 13.	ตัวอย่าง รายงานสถานการณ์ประจำวัน ของ สปก.รศ.	98
ผนวก 14.	ตัวอย่าง รายงานสรุปสถานการณ์ กรณี ผู้ใช้แรงงาน เดินทางมาชุมนุมที่ หน้ากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และ ที่หน้าทำเนียบรัฐบาล	100
ผนวก 15.	ตัวอย่าง รายงานสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ถึง เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	106
ผนวก 16.	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ จนท.ตร.สน.ดินแดง เข้ารักษาความสงบเรียบร้อย ที่หน้ากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	108
ผนวก 17.	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ รดสุขาเคลื่อนที่ ขอน้ำดื่ม น้ำใช้ จากกรุงเทพมหานคร	109
ผนวก 18.	ตัวอย่างการวิเคราะห์ สถานการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับ กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม	112
ผนวก 19.	หมายเลขโทรศัพท์ หน่วยงาน ต่าง ๆ สำหรับการประสานงาน	114
บทที่ 6	ข้อเสนอแนะ	119
	บทสรุป	120

บทที่ 1

ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในบทนี้ จะกล่าวถึง ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็น ศูนย์กลางข้อมูล ข่าวสาร ที่การปฏิบัติการกิจเป็นงานที่มีลักษณะพิเศษ โดยทำหน้าที่ประสานงานด้านการข่าวกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของ พลเรือน ตำรวจ ทหาร

1.ความเป็นมา

ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ศปก.รส.) จัดตั้งขึ้นตาม คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 213/2536 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2536 คำสั่งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 17/2536 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2536 และ คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 110/2538 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2538 เพื่อเป็นองค์การ/ศูนย์กลางในการประสานการปฏิบัติทางการข่าว กับหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักทางการข่าว ของประเทศ⁽¹⁾

2.โครงสร้าง

ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้างเป็น 3 ฝ่าย ตามลักษณะงาน ดังนี้⁽²⁾

- 1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2.ฝ่ายข่าวแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 3.ฝ่ายสื่อสารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้รับมอบหมายนโยบาย การปฏิบัติงาน จาก ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม⁽³⁾ ดังนี้

- 3.1) ศปก.รส. เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร การปฏิบัติการกิจเป็นงานที่มีลักษณะ

.....

(1) เอกสารการบรรยายสรุปของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แก้ไขเพิ่มเติม ก.ย.40

(2) คำสั่งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 33/41 เรื่องการแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) รายงานการประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ครั้งที่ 4/39 ลงวันที่ 9 พ.ค.39

พิเศษ จึงต้องใช้ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามตรวจสอบ รายงานสถานการณ์ ข่าวสาร ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เหตุการณ์ที่สำคัญทางด้านการเมือง ให้แก่ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ให้ทันต่อเหตุการณ์

3.2) สปก.รต. จะเป็นองค์กรกลางที่ทำหน้าที่ประสานงานด้านการข่าวกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งของ พลเรือน ตำรวจ ทหาร

3.3) สปก.รต.เป็นผู้ประสานงานการปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม กับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ สถานการณ์โดยตลอดและต่อเนื่อง

3.4) สปก.รต. ดำเนินงานภายใต้การบริหารของคณะกรรมการบริหาร สปก.รต. ซึ่งมี ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานฯ ซึ่งจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร สปก.รต.⁽¹⁾ ทุก 15 วัน โดยมี กรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนจาก หน่วยข่าวกรองซึ่งได้แก่ ผู้แทนสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้แทนสำนักงานตำรวจสันติบาล ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานฯ มอบหมาย เข้าร่วมประชุม เพื่อสรุปวิเคราะห์ สถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ต่อการแก้ไขปัญหา หรือแนวโน้ม สถานการณ์ที่เป็นปัญหา กระทบต่อกระทรวงแรงงานฯ เสนอต่อ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานฯ รัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงแรงงานฯ ปลัดกระทรวงแรงงานฯ รอง ปลัดกระทรวงแรงงานฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหาร สปก.รต. ได้จัดตั้ง คณะอนุกรรมการข่าว สปก.รต.⁽²⁾ เพื่อติดตามสรุปสถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เสนอปลัดกระทรวงแรงงานฯ โดยคณะอนุกรรมการฯ มี ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานฯ และ ผู้แทนจากหน่วยข่าวกรอง ซึ่งได้แก่ ผู้แทนสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ผู้แทนสำนักงานตำรวจสันติบาล ผู้แทนกองแรงงานสัมพันธ์ ผู้แทนกองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ร่วมเป็นกรรมการ

.....
⁽¹⁾ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ 213/36 เรื่องจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (สปก.รต.)

ลว.23 ฐ.ค.36

⁽²⁾ คำสั่งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 1/37 เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการข่าวศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ลว.31 ม.ค.37

4. การแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายและงานต่าง ๆ ของ ศป.ร.ส.⁽¹⁾

4.1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานนโยบาย งานแผนงาน งานโครงการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานบันทึกข้อมูล งานงบประมาณ และการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ ฝ่าย หรืองานใดโดยเฉพาะ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2) ฝ่ายข่าวแรงงานและสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับรายงาน สถานการณ์ เหตุการณ์ ข่าวสาร ข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเหตุอื่นใด ที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการข่าวเหตุการณ์ สถานการณ์ ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สรุป วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดขึ้น พร้อมความเห็น หรือ ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางป้องกัน การแก้ไขปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา ไปยังหน่วยปฏิบัติและหน่วยที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวก สถานการณ์ เหตุการณ์ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ก่อนมอบให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป ติดตามสถานการณ์ เหตุการณ์จนกว่าเรื่องจะยุติ หรือมีเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการ รวมถึงการประมวลผลสรุปรายงาน และเป็นศูนย์แรกรับ ปัญหาในกรณีที่ใช้แรงงาน รวมถึงวามขุ่นมัวเรียกร้องที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือ รับข่าวด่วนที่สำคัญ เหตุการณ์สถานการณ์จำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ รายงานเข้ามา รวมทั้งงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.3) ฝ่ายสื่อสาร และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวางระบบ และพัฒนาระบบงานสื่อสาร โทรคมนาคม ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ส่งเสริม และพัฒนาเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสาร โทรคมนาคมของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ควบคุมดูแล การใช้วิทยุสื่อสาร โทรคมนาคม ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

.....
⁽¹⁾ คำสั่งศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ 33/41 เรื่องการแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ของ ศป.ร.ส. ลว.4 ก.พ.41

ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ สนับสนุนเครื่องมือ และอุปกรณ์สื่อสาร โทรคมนาคม รับ-ส่ง ข่าวสาร เหตุการณ์ต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานในข่ายสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการข่าว และการติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือสื่อสาร ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย .

บทที่ 2

นักการข่าว

นักการข่าว ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่มีการกำหนดไว้ จะบอกถึง ลักษณะการปฏิบัติงาน คุณสมบัติที่ต้องการ และ คุณสมบัติพิเศษที่จำเป็นเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่แตกต่างกันจากตำแหน่งอื่น ๆ

1. ชื่อตำแหน่ง

นักการข่าว 6⁽¹⁾

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการข่าวกรอง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานการข่าวกรองในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงาน เทียบได้ในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการข่าวกรอง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ และ พฤติการณ์ของบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร และสื่อมวลชน ปฏิบัติการต่อต้านการหาข่าว การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย วางแผนและพิจารณาดำเนินการด้านข่าวกรอง เสนอแนะเกี่ยวกับการนำวิชาการ และมาตรการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติงานข่าวกรอง ติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการข่าว เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงาน

.....

⁽¹⁾ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ม.ย.21

ของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1.) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักการข่าว 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5
- 2.) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักการข่าว 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ 4 หรือที่ ก.พ.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการข่าวกรอง หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับ นักการข่าว 5 แล้วจะต้อง

- 1.) มีความสามารถในการบริหารงานและ จัดระบบงาน
- 2.) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุง นโยบาย และแผนงาน

6.คุณสมบัติพิเศษ

จากหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ จะเห็นได้ว่า นักการข่าว ควรจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษ อย่างน้อย 13 ประการ ซึ่งได้มีการรวบรวมไว้ ดังนี้⁽¹⁾

- 1.) อ่านคนออก คุณคนให้เป็น
- 2.) มีมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งสามารถใช้ผลจากความสัมพันธ์นั้นในการทำงานด้านการ

ข่าวได้

.....

⁽¹⁾ เอกสารคำบรรยาย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการข่าว กรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรีก.ย.27

- 3.) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในภาวะที่ย่างยาก (โดยเฉพาะการทำงานในสนาม)
- 4.) ต้องแยกความจริงออกจากส่วนที่ไม่จริง คือต้องรู้ว่า อะไรจริงหรือไม่

จริง

- 5.) แยกสาระสำคัญออกจากส่วนปลีกย่อยได้
- 6.) มีความกระตือรือร้นและตื่นตัว (อยากรู้อยากเห็นในส่วนที่ถูกต้องกับงาน)
- 7.) สนใจในรายละเอียดที่สำคัญ
- 8.) พยายามทำให้สำเร็จให้ได้ในทุกวิถีทาง
- 9.) เขียนเป็นรายงานที่ดีได้
- 10.) แสดงออกในรูปแบบต่าง ๆ ได้ชัดเจน ทั้งลายลักษณ์อักษร บรรยายสรุป
โดยจะต้อง แจ่มแจ้ง - สั้นกะทัดรัด - น่าสนใจ - ถูกต้อง - สมบูรณ์
- 11.) ต้องฉลาด มีไหวพริบ
- 12.) มีความซื่อสัตย์ และจงรักภักดีสูงต่อชาติ และองค์การ
- 13.) อุดทน

บทที่ 3

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการข่าว

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการข่าว จะเป็นการบอกให้ทราบถึงหลักวิชาการทางด้าน การข่าวในภาพกว้าง ที่นักการข่าว จำเป็นต้องทราบ ทั้ง ความหมาย ที่มาของข่าวสาร ขั้นตอนการ ผลิตข่าวกรอง ซึ่งเป็นการดำเนินกรรมวิธีตามหลักการผลิตข่าวสารให้เป็นข่าวกรอง รวมถึงการ กำหนดคุณค่าของแหล่งข่าว ว่าแหล่งข่าวนั้น ๆ จะมีความน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด และสิ่งสำคัญ ประการหนึ่งคือ การเขียนรายงาน ซึ่งจะบอกถึง ขั้นตอน ในการรายงานข่าวสาร ควรจะต้องประกอบ ไปด้วยข้อมูลอะไรบ้าง ที่จำเป็น การบันทึกประวัติบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการพิสูจน์ทราบตัวบุคคล ในห้วงเวลาต่อไป และพื้นฐานการปฏิบัติงานลับ โดยมีเครื่องมือของนักการข่าว ในการสืบสวนทาง ด้านการข่าวมากมายหลายอย่าง แต่ จะขอเน้นเฉพาะเพียง การสังเกตการณ์ โดยมีประเด็นต่าง ๆ ที่ควร ให้ความสนใจ ในการเข้าสังเกตการณ์ขณะมีการชุมนุมประท้วง และ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระ ของการใช้ วิทยุสื่อสาร ด้วย

1. ความหมายของ ข่าว - ข่าวสาร - ข่าวกรอง ⁽¹⁾

เมื่อทราบถึง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และ คุณสมบัติ ของนักการข่าวแล้ว นักการข่าว จำเป็นจะต้องรู้ และ แยกประเด็นความหมายของ ข่าว - ข่าวสาร - ข่าวกรอง ได้ ซึ่งใน ทางปฏิบัติจริง เหตุการณ์ต่าง ๆ มักจะเกิดขึ้น และเป็นไปตามเหตุ และ ผลของบุคคล หรือ กลุ่มบุคคล ที่จะจงใจ หรือไม่จงใจ ให้สถานการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้น ดังนั้นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในโลกทั้งหมด ถือได้ ว่า เป็นข่าว และในการทำงานด้านการข่าว มีการรวบรวมคำอธิบายเฉพาะไว้ดังนี้

ข่าว (NEWS)

หมายถึง เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในแต่ละสถานที่ จะเวลาเดียวกัน หรือ ไม่ก็ ตาม ซึ่งบุคคลทั่วไป สามารถเห็นได้ รับฟังได้ รู้ได้ โดยการสื่อความหมาย จากสื่อต่าง ๆ ซึ่งจะมี ความจริง หรือไม่จริง ก็ตาม ก็จะเป็นสิ่งที่เรียกว่า ข่าว

ข่าวสาร (INFORMATION)

ตามความหมายนั้น คือ ข่าว ที่มีความสำคัญ มีความน่าสนใจในเนื้อหา สาระของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่อยู่ในความสนใจของผู้คนในเวลาที่ผ่านมา ในขณะนั้น หรือ

.....

⁽¹⁾ เอกสารคำบรรยาย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการข่าว กรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรื ก.ย.27

อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตก็ได้ แต่ ข่าวสาร ก็มีความคล้ายกับข่าว คือ นอกจากจะเป็นข่าวแล้ว จะมีความจริง หรือ ไม่จริง ก็ไม่สามารถยืนยันได้แน่ชัดในขณะนั้น

ข่าวกรอง (INTELLIGENCE)

โดยทั่วไป หมายถึง ข่าวสาร ที่ได้นำมาผ่านกรรมวิธีการผลิตข่าวสาร ให้เป็นข่าวกรอง ซึ่งข่าวกรอง จะสามารถตอบสนองความต้องการข่าวสารของผู้ใช้ข่าว และมีความสอดคล้อง ในประเด็นต่าง ๆ ตามความต้องการได้ครบถ้วน สมบูรณ์ มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ประกอบด้วยข้อเท็จจริงที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ถูกต้องแม่นยำและมีการนำเสนออย่างถูกต้อง ทันต่อเวลา

นอกจากนั้น ข่าวกรองยังมีความหมายในทางเฉพาะอีก 2 ประการ คือ เป็นกระบวนการ หรือ เป็นผลผลิต ดังนี้

- การข่าวกรองในฐานะที่เป็นกระบวนการ (PROCESS)

คือ การให้ได้มาซึ่งข่าวสารในระดับชาติ เกี่ยวกับประเทศใด ประเทศหนึ่ง การข่าวกรอง มีลักษณะทั้งทางรุก และ ทางป้องกัน หรือ ที่เรียกกันเป็นคำเฉพาะว่า การต่อต้านข่าวกรอง งานข่าวกรองเป็นเรื่องของ การหาข่าว ด้านการเมือง การทหาร เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา ของประเทศใดประเทศหนึ่ง เป็นส่วนใหญ่ การข่าวกรอง มิใช่แต่เพียงเป็นการหาข่าวเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการเรียบเรียงประเมินค่า และ ความเชื่อถือได้ ของข่าวสารด้วย

- การข่าวกรองในฐานะที่เป็นผลผลิต (PRODUCT)

คือ ผลผลิตอันเกิดจากการรวบรวม ประเมินค่า และ วิเคราะห์ข่าวสาร ทั้งหมด ที่มีอันเกี่ยวข้องกับประเทศต่าง ๆ หรือ การปฏิบัติของบุคคล กลุ่มบุคคล ทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในปัจจุบัน หรือในอนาคต ซึ่งมีความสำคัญต่อการวางแผน และการกำหนดนโยบายของประเทศ

2. ที่มาของข่าวสาร

แหล่งข่าว (SOURCES) คือ ที่มาของข่าวสาร ซึ่ง อาจจะเป็น คน - เอกสาร- สิ่งของ - วัตถุ ทั้งนี้ ก็เพื่อประโยชน์ ในการประเมินค่า ความน่าเชื่อถือ ของข่าวนั้น ๆ

เรามักจะได้ยิน หรือรู้ หรืออ่านพบบ่อยครั้ง บ้างก็พูดกันถึงที่มาของข่าวสาร เช่น มีการ อ้างว่า ได้ทราบจากแหล่งข่าวระดับสูงของกระทรวง ฯ หรือ อ้างแหล่งข่าวที่อยู่ในเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยไม่ระบุถึง สิ่งที่เป็นเครื่องบ่งชี้ว่า แหล่งข่าวคือใคร ทำงานอะไร การอ้างแหล่งข่าวในลักษณะนี้ นิยมใช้กันในวงการสื่อสารมวลชน ทั้ง ผู้สื่อข่าว หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และ บทความ การเจาะลึกเหตุการณ์ ของสื่อมวลชนต่าง ๆ แต่ ในทางวิชาการด้านการข่าว ได้มีการรวบรวม และ แยกประเภทแหล่งข่าวไว้ ซึ่งมี หลายนามมองของคำว่า แหล่งข่าว ได้มีการแบ่งประเภทไว้ อีก คือ

1) แบ่งตามคุณลักษณะของแหล่งข่าว

1.1 เอกสาร ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ที่มีการพิมพ์เผยแพร่ ต่อสาธารณชน 2 แบบ คือ เอกสารสิ่งพิมพ์ของทางราชการ ทั้งที่มีการเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วไป และ ไม่เผยแพร่ เช่น เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน นโยบาย แผนงาน โครงการ และ เอกสารสิ่งพิมพ์ ของ ภาคเอกชน ที่พิมพ์เผยแพร่ต่อสาธารณชน

1.2 รูปถ่าย หรือ วัสดุฉายเส้น เช่น แผนที่ ภาพถ่าย พิมพ์เขียว รูปเขียน ตารางการเดินทาง แผนที่เส้นทางคมนาคม ภาพถ่ายทางอากาศ

2) แบ่งเพื่อประโยชน์ในการประเมินค่าของข่าวสาร 2 ประเภท คือ

2.1 แหล่งข่าวปฐมภูมิ (PRIMARY SOURCES) เปรียบเสมือนเอกสารต้นฉบับ หากเป็นคน ก็คือ คนแรกที่อยู่ข่าว แหล่งข่าวปฐมภูมิ จะเป็นต้นเรื่อง ที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง

2.2 แหล่งข่าวทุติยภูมิ (SECONDARY SOURCES) เช่น รายงานข่าวสาร ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนาม

สำหรับแหล่งข่าวปฐมภูมิ และ แหล่งข่าวทุติยภูมินั้น ในทางทฤษฎี และ การปฏิบัติ จะมีความแตกต่างกัน คือ ในทางทฤษฎี นั้น แหล่งข่าวปฐมภูมิ ถือว่า มีความน่าเชื่อถือมากกว่า แต่ในทางปฏิบัติไม่เป็นเช่นนั้น คือ รายงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ จะผ่านการตรวจสอบและมีความน่าเชื่อถือได้มากกว่า

3) แบ่งตามวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข่าวสาร 2 ประเภท คือ

3.1 แหล่งข่าวเปิด หมายถึง แหล่งข่าวที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่มี การปกปิด เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เอกสารเผยแพร่ การแถลงข่าว แผนที่ ฯลฯ และ มีการได้มาโดยวิธีการง่าย ๆ ธรรมดา

3.2 แหล่งข่าวปิด จำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1 ที่มีชีวิตที่เป็นบุคคล คือ สายลับ - ผู้ให้ข่าว - ผู้ค้นเคย

สายลับ (AGENT)

หมายถึง บุคคลที่ทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์การข่าวกรอง โดยมีการ ปิดบังอำพราง ไม่ให้ผู้อื่นทราบถึงสถานะที่แท้จริง ไม่ให้ใครรู้ สายลับ มิได้เป็นแหล่งข่าวทั้งหมด อาจจะทำางานด้านอื่น ๆ ด้วย

ผู้ให้ข่าว (CONTACT)

หมายถึง บุคคลทั่วไป ที่แจ้ง หรือ บอกข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ทั้งที่ โดยความสมัครใจ หรือให้ข่าวสาร โดยไม่รู้ตัว ผู้ให้ข่าวแตกต่างจาก สายลับ คือ สายลับจะทำงานอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่องค์การข่าวกรอง แต่ผู้ให้ข่าว ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุม ผู้ให้ข่าวมีทั้งประเภทที่เป็นความลับ และไม่เป็นความลับ ทั้งที่เต็มใจและรู้ตัว หรือโดยไม่รู้ตัว

ผู้ค้นเคย (INFORMANT)

หมายถึง บุคคลทั่วไป ที่แจ้ง หรือ บอกข่าวสารความเคลื่อนไหวใน ลักษณะเช่นเดียวกับผู้ให้ข่าว แต่ผู้ค้นเคยนั้น โดยฐานะ และ ความเป็นอยู่แล้ว ทราบข่าวสารจากอาชีพที่กระทำอยู่เป็นประจำ

3.2.2 ที่ไม่มีชีวิต คือ วัตถุ - เอกสารที่เป็นความลับ และไม่เปิดเผยแก่บุคคลทั่วไป ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะไม่มีโอกาสได้รู้ โดยมีการกำหนดระดับการเข้าถึงเอกสารนั้น ๆ ไว้เป็นความลับ เช่น เอกสารระดับ **ปกปิด - ลับ - ลับมาก - ลับที่สุด**

3.2.3 ที่เป็นเครื่องมือทางเทคนิค คือ การใช้ประโยชน์ทางการข่าว จากเครื่องมือทางเทคนิค เช่น การดักฟังการติดต่อสื่อสาร ทั้งทางวิทยุ โทรศัพท์ โทรพิมพ์ การดักฟังการประชุม การสะกดรอยติดตามเป้าหมาย การเฝ้าจุดสังเกตการณ์ การลักลอบเปิดจดหมาย ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม ข่าวที่ได้จากแหล่งข่าวปิดนั้น เป็นข่าวที่ไม่สามารถจะหาได้จากวิธีการอื่น ๆ จึงมีความจำเป็นต้องใช้แหล่งข่าวปิด โดยใช้วิธีการปฏิบัติการลับ จึงจำเป็นต้องปกปิดแหล่งข่าว สำหรับความน่าเชื่อถือนั้น ในทางปฏิบัติจริง มักจะมีตัวแปร ซึ่งนักการข่าว จะต้องใช้เทคนิคประสบการณ์ การสังเกต รวมทั้งความรู้ ความชำนาญ ไหวพริบ ปฏิภาณ พิจารณาว่า ข่าวที่ได้จากแหล่งข่าวปิด อาจจะไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เสมอไป อาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ และ ไม่มีการยืนยันได้ว่า จะเชื่อถือได้มากกว่าแหล่งข่าวเปิด ทั้งนี้เนื่องจาก สายลับอาจโกหก - การดักฟังอาจผิดพลาด เช่น คนถูกดักฟังอาจรู้ตัว ซึ่งทั้งหมดนี้ ขึ้นอยู่กับว่า วิธีการที่ได้มาของข่าวสารนั้น ๆ และใช้พิจารณาประกอบกับแหล่งข่าวเปิด โดยเติมในส่วนที่ขาด และ สามารถนำมาชี้ให้เห็นเป็นภาพชัดเจนขึ้น

3.4 แหล่งข่าวถึงปิด คือ เอกสาร - วัตถุ ที่ปกติทั่วไปไม่กำหนดชั้นความลับไว้ แต่เอกสารนั้นก็ไม่เปิดเผยต่อบุคคลทั่วไป เช่น ทะเบียนบ้าน สำเนาคำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคำร้องขอมีหนังสือเดินทาง แบบแปลนผังเมือง บันทึกเอกสารทางราชการบางประเภท ซึ่งประชาชนทั่วไปไม่มีโอกาสรู้และเข้าถึง

4) แบ่งตามวาระที่ได้รับข่าวสาร 2 ประเภทของแหล่งข่าวที่เป็นคน คือ

4.1 แหล่งข่าวประจำ (REGULAR SOURCES) เป็นแหล่งข่าวประเภทที่ให้ข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ เช่น สายลับ - ผู้ให้ข่าว

กรณีความน่าเชื่อถือของแหล่งข่าวประจำนั้น หากได้รับเป็นประจำและสม่ำเสมอ จะง่ายต่อการประเมินค่า ซึ่งในที่นี้เพียงง่ายต่อการประเมินค่าเท่านั้นแต่ไม่ได้หมายความว่า จะถูกต้องและน่าเชื่อถือทั้งหมด

4.2 แหล่งข่าวที่ให้เป็นครั้งคราว แหล่งข่าวประเภทนี้จะรู้เฉพาะบางสิ่งและบางครั้งมีความน่าเชื่อถือน้อย

5. แบ่งตามลำดับของการถ่ายทอดข่าวสาร 3 ประเภท คือ

5.1 **แหล่งข่าวต้นตอ** (ULTIMATE SOURCES) แหล่งข่าวประเภทนี้มีทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต เช่น เอกสารต้นฉบับ หรือ บุคคลที่ได้รับทราบรับรู้ข่าวสารมาด้วยตนเอง อยู่ในเหตุการณ์ด้วยตนเอง ก็จะเป็นทั้งต้นตอ และ แหล่งข่าวหลัก

5.2 **แหล่งข่าวรอง** (SUB - SOURCES) เปรียบเสมือนคนกลาง ที่คั่นอยู่ระหว่างสายลับกับต้นตอ หรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ตัวอย่างเช่น จนท. องค์การข่าวกรองดำเนินการจัดส่งสายลับเข้าไปหาข่าวเกี่ยวกับเป้าหมาย สายลับที่จัดส่งเข้าไป ถือได้ว่าเป็นแหล่งข่าวหลัก ถ้าสายลับได้ข่าวมาด้วยตนเองก็จะมี ความแม่นยำสูง แต่ หากสายลับเข้าไปไม่ถึงข่าวสาร เขาจะต้องไปสอบถามหาความจริงจากบุคคลอื่น ๆ อีกทอดหนึ่ง บุคคลเหล่านี้จะถือว่า เป็นแหล่งข่าวรอง และ ถ้าบุคคลนี้เข้าถึงเป้าหมายได้โดยตรง เขาก็จะเป็นแหล่งข่าวต้นตอ ในขณะที่เดียวกันหากสายลับที่ จนท.องค์การข่าวกรองจัดส่งเข้าไป สามารถเข้าถึงเป้าหมายได้โดยตรง สายลับนั้นจะถือว่าเป็นแหล่งข่าวต้นตอได้ด้วยเช่นกัน

อย่างไรก็ตามนักข่าวหึงระลึกไว้เสมอว่า ข่าวสารที่แม่นยำ

ก็คือ ข่าวสารที่ผ่านการถ่ายทอดมาน้อยที่สุด

การแบ่งประเภทของแหล่งข่าวในทางทฤษฎี หลายนุ่มมองของผู้รู้ต่าง ๆ ที่ได้มีการรวบรวมไว้ถึง 5 ประเภท นั้น แต่ในทางปฏิบัติจริง โดยส่วนใหญ่ มักจะกล่าวถึงเพียง 2 ประเภท คือ แหล่งข่าวเปิด และ แหล่งข่าวปิด เท่านั้น

3.การผลิตข่าวกรอง⁽¹⁾

แม้ว่าเอกสารซึ่งเป็นที่มาของข่าวสาร จะมีหลากหลายกัน มากบ้าง น้อยบ้าง จากหลายหน่วยงาน เอกสารเหล่านี้ จะมีความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข่าวได้มากน้อยเพียงใดนั้น จะต้องมีการรวบรวม และ ผลิต ข่าว - ข่าวสาร ให้เป็นกลุ่มเป็นพวกเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการใช้งานด้านการข่าวต่อไป โดยมีวิธีการผลิต และ รวบรวมข่าวสาร ตามหลักวิชาการด้านการข่าว คือ

การผลิตข่าวกรอง

หมายถึง กระบวนการ / ขั้นตอนการเปลี่ยนข่าว - ข่าวสาร ให้เป็นข่าวกรอง ที่มีเนื้อหาสาระ ที่ผู้ใช้ข่าวเข้าใจได้ (UNDERSTAND ABLE) และ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

(1) เอกสารคำบรรยาย วิชาการข่าวกรอง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ก.พ.2528

(USEABLE) ทั้งนี้ข่าวกรองนั้น ต้องพร้อมที่จะกระจายให้ผู้สื่อข่าว ที่มีความจำเป็นต้องรู้ได้ ตามขั้นตอนต่าง ๆ ของ วงจรข่าวกรอง ดังนี้

วงจรข่าวกรอง (INTELLIGENCE CYCLE / INTELLIGENCE PRODUCT CYCLE)

วงจรข่าวกรอง หมายถึง กระบวนการจัดให้ได้มาซึ่งข่าวสาร และ ดำเนินกรรมวิธีต่อข่าวสารนั้น ๆ โดยมีองค์ประกอบหลัก 4 ส่วน คือ

- 1. การอำนวยการ (DIRECTION OF INTELLIGENCE)
- 2. การรวบรวมข่าวสาร (COLLECTION OF INFORMATION)
- 3. การดำเนินกรรมวิธีให้ข่าวสารเป็นข่าวกรอง (PROCESSING)
- 4. การกระจายเพื่อใช้ประโยชน์ (DISSEMINATION)

1. การอำนวยการ (DIRECTION OF INTELLIGENCE)

เป็นกระบวนการต่อเนื่อง เมื่อมีคำสั่ง คำขอ ขอผู้บังคับบัญชา หรือผู้สื่อข่าว ที่ต้องการทราบเหตุการณ์ สถานการณ์ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ นั่นก็คือ คำถามที่จะต้องค้นหา คำตอบ เช่น พนักงานการรถไฟฯ จะนัดหยุดงานหรือไม่ ? เป็นคำถาม ที่จะกลายเป็นภารกิจ ที่จะต้องวางแผนรวบรวมข่าวสาร และ จัดลำดับความสำคัญ ของความต้องการข่าวสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งข่าวสาร ที่จะตอบคำถามนั้น ๆ

2. การรวบรวมข่าวสาร (COLLECTION OF INFORMATION)

หมายถึง การรวบรวมข่าวสาร จากแหล่งข่าวต่าง ๆ ทุกแหล่ง ที่อยู่ภายในขอบเขต และ ภารกิจที่ต้องการ และ ส่งข่าวสารนั้น ไปให้หน่วยที่ต้องการข่าวสาร เพื่อนำไปผลิตเป็นข่าวกรอง ทั้งนี้ต้องมีการคัดเลือกเบื้องต้นก่อน รวมทั้ง เลือกวิธีส่งให้เหมาะสมกับความสำคัญเร่งด่วน และ การรักษาความปลอดภัยของข่าวสารนั้น ด้วย

การรวบรวมข่าวสาร ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง แม้แต่ข่าวที่คิดว่าไม่มีค่าในขณะนั้น ก็ต้องถูกส่งผ่านขึ้นไป เพราะ อาจได้รับข่าวเพิ่มเติม ในเวลาต่อมา ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ รายงานจากหน่วยสนับสนุนต่าง ๆ ในที่สุดข่าวนั้น ก็อาจมีความสำคัญ หรือ มีคุณค่าขึ้นมา

การรวบรวมข่าวสารที่ดี จะต้องมีการมี “แผนการรวบรวมข่าวสาร” โดยจะต้องรวบรวมจากแหล่งข่าวทุกประเภทที่มีอยู่แล้ว และ ที่หาได้ ทั้งจากสิ่งพิมพ์ทุกชนิดมากที่สุดเท่าที่จะหาได้มิใช่เฉพาะที่ผ่านมาที่ตัวเราเท่านั้น นอกจากนั้น ยังสามารถรวบรวมข่าวสารได้จาก การสนทนาแลกเปลี่ยนความเห็น ทั้งใน และ นอกหน่วยงาน เพราะสถานการณ์ทุกสถานการณ์อาจเกี่ยวโยงเชื่อมถึงกัน คนอื่น / หน่วยงานอื่น อาจทราบเรื่องมากกว่าในบางเรื่อง และ บางเรื่องหน่วยของเราอาจทราบได้ดีกว่า ซึ่งถือว่าการร่วมมือกันทำงาน แต่ทั้งนี้จะต้องมีการบันทึก คัดลอก สรุปความสำคัญของเนื้อหา และ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

ในโครงสร้างการจัดองค์กรของหน่วยข่าวกรองระดับชาติ ได้มีการตั้งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รวบรวมข่าวสาร โดยเฉพาะ แล้วดำเนินการส่งต่อให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการผลิตข่าวสารให้เป็นข่าวกรอง โดยมีหน่วยสนับสนุนทางเทคนิค ในการช่วยรวบรวมข่าวสารอีกทางหนึ่ง

หน่วยรวบรวมข่าวสาร (COLLECTING AGENCIES)

หมายถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมข่าวสาร เพื่อประโยชน์หรือส่งต่อให้หน่วยผลิตข่าวกรอง ดำเนินกรรมวิธีต่อไป ทั้งนี้ มีการแบ่งประเภทของหน่วยรวบรวมข่าวสารไว้ 6 ประเภท คือ

1. หน่วยรวบรวมข่าวเปิด เช่น หน่วยงานที่มีหน้าที่รวบรวมข่าวเปิดเป็น สรุปรายชื่อประจำวันจากสื่อสารมวลชนแขนงต่าง ๆ
2. หน่วยรวบรวมข่าวปิด คือ หน่วยปฏิบัติการลับ เช่น หน่วยที่มีความชำนาญในการรวบรวมข่าวสารทางลับ และ การปฏิบัติการสนาม
3. หน่วยรวบรวมข่าวทางเทคนิค คือ หน่วยงานที่ค้นหารวบรวมข่าวด้วยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ
4. หน่วยรวบรวมข่าวทางกรรป ได้แก่ หน่วยที่มีหน้าที่ทำการลาดตระเวนทั้งภาคพื้นดิน และ ทางอากาศ การถ่ายภาพทางอากาศ หน่วยซัคคาม หน่วยรวบรวมเอกสารที่ยึดได้จากการรบ
5. หน่วยรวบรวมข่าวที่จัดตั้งเป็นองค์กรของรัฐบาลอย่างเป็นทางการ เช่น กระทรวงการต่างประเทศ
6. หน่วยงานของมิตรประเทศ ซึ่งได้จากการประสานงาน สำหรับกรณีของการประสานงานนั้น มีข้อเตือนใจที่ควรระลึกลู่เสมอว่า การแลกเปลี่ยนข่าวสารจะต้องถือหลักการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม จะต้องรักษาความลับ โดยจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของผู้ให้ และ ไม่นำไปเผยแพร่แลกเปลี่ยน กับ บุคคลที่สาม

จากการปฏิบัติจริง ข่าวสารที่มีการรวบรวมประมาณ 80 % มาจากแหล่งข่าวเปิด จึงมีการกำหนดไว้ว่า ให้ใช้การรวบรวมข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิดให้หมดก่อน นั่นคือ

การรวบรวมทางเปิด (OVERT COLLECTION) การรวบรวมข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิดเมื่อรวบรวมเสร็จแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นต้น คือ

- คัดเลือกขั้นต้น (INITIAL COLLECTION)
- ประเมินค่าขั้นต้น (INITIAL EVALUATION)
- ความน่าเชื่อถือของแหล่งข่าว (RELIABILITY OF SOURCE)

จากนั้น จึงใช้การประสานงาน และ การรวบรวมทางปิด (OVERT COLLECTION) หรือ

การปฏิบัติการลับ (CLANDESTINE OPERATIONS) และ ส่งข่าวสารไปดำเนินการตามกรรมวิธีการผลิตต่อไป (INTELLIGENCE PROCESS UNIT)

3. การดำเนินการกรรมวิธีให้ข่าวสารเป็นข่าวกรอง (PROCESSING)

เป็นกระบวนการ/ขั้นตอนการผลิต ที่มีหลักสำคัญ คือ จะต้องผลิตออกมาแล้วเข้าใจได้ ใช้ประโยชน์ได้ และ พร้อมทั้งจะกระจายให้ผู้สื่อข่าว ที่มีความจำเป็นจะต้องทราบ ขั้นตอนการผลิตที่สำคัญได้มีการรวบรวมไว้ 6 ขั้นตอน คือ

3.1 การคัดเลือก (SELECTION)

3.2 การบันทึก (RECORDING)

3.3 การประเมินค่าหรือการตรวจสอบเนื้อหาของข่าว (EVALUATION OR CHECKING)

3.4 การวิเคราะห์หรือเปรียบเทียบ (ANALYSIS OF COMPAIRING)

3.5 การประมวลหรือการสนธิกรรม (INTERGRATION)

3.6 การแปลความหรือตีความหมาย (INTERPRETATION)

ขั้นตอนการผลิตทั้ง 6 ขั้นตอน ในทางวิชาการข่าว เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ซึ่งจะสามารถใช้ได้ทั้งในระดับนโยบาย และ ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีหลักวิธีการของขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

3.1 การคัดเลือก (SELECTION) หมายถึงการแยกประเด็น แยกประเภท ตามความต้องการของผู้ให้ข่าว ทั้งนี้เพื่อคัดข่าวที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป ให้เหลือแต่ข่าวสารที่สำคัญเท่านั้น

- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

1. ขอบเขตความต้องการของหน่วยงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
3. ประเด็นที่จะต้องนำไปผลิตข่าวกรอง

- วิธีการคัดเลือก

1. ตรวจสอบความเร่งด่วน
2. ตรวจสอบลำดับความสำคัญ
3. การแยกหัวข้อข่าว

3.2 การบันทึก (RECORDING)

การบันทึก เป็นหัวใจของการวิเคราะห์วิจัย เพราะว่าข้อมูลที่รวบรวมไว้ได้จะนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป ดังนั้น หากมีระบบการบันทึก และ การจัดเก็บที่ดีจะช่วยให้ทำการประมวลผลประเมินค่า และ ประเมินการณ์ ได้ดีด้วย

- การบันทึกมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อการค้นหาได้สะดวก

2. สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
3. เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในแหล่งเดียวกัน
4. เพื่อรักษาข้อมูลที่สำคัญให้อยู่ในที่ปลอดภัย

- การจัดเก็บแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การจัดเก็บข่าวสารที่จะนำไปผลิตเป็นข่าวกรอง
2. การจัดเก็บข่าวกรองที่ผ่านกระบวนการผลิตแล้ว

วิธีการบันทึก 3 แบบ คือ

1. ในลักษณะของ INDEX
2. เก็บไว้เป็นแฟ้ม - FILE
3. จัดเก็บโดยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น
 - MICRO FILM
 - COMPUTER

หลักการบันทึก 8 ประการ ที่สำคัญ คือ

1. เก็บให้ง่าย : ใช้วิธีง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน
2. เหมาะสมกับความต้องการและภารกิจ
3. สะดวกต่อการแยกเรื่อง / แยกประเภท
4. ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ บุคคลอื่นที่จำเป็นต้องทราบข้อมูลต้องรู้ว่าเก็บและนำไปใช้ได้

5. เคลื่อนย้ายและทำลายได้
6. ต้องขุบแฟ้มเรื่องได้สะดวก
7. ต้องขยายการจัดเก็บได้ง่ายด้วย
8. ต้องประหยัด

3.3 การประเมินค่า (EVALUATION)

หมายถึง การกำหนดค่าของแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ และเป็นไปได้ โดยดูคุณค่าหรือความสำคัญของข่าวสาร และ มีความสัมพันธ์ในประเด็นต่าง ๆ ของข่าว ข่าวสาร/ข่าวกรอง ที่นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ใช้ข่าว ควรจะต้องมีการประเมินค่า เพื่อให้ทราบถึง คุณค่า และความน่าเชื่อถือของข่าวสารดังกล่าว ในสาระสำคัญ 2 ประเด็น คือ

- 3.3.1 การเข้าถึงข่าวสารของแหล่งข่าว
- 3.3.2 คุณค่าในสาระของข่าวสาร

การประเมินค่าข่าวสาร 2 ประเภท

1.แบบตัวอักษร A-F แทนความน่าเชื่อถือของแหล่งข่าว

2.แบบตัวเลข 1-6 แทนความเป็นไปได้ของสาระในข่าวสาร

1. ในระบบตัวอักษร คุณค่าของแหล่งข่าว กำหนดโดยฝ่ายอำนวยการ ของฝ่ายปฏิบัติการ โดยใช้ตัวอักษรแทนความหมาย ดังนี้

- A -ข่าวสาร/เอกสารที่ผ่านกระบวนการผลิตแล้ว
- B -ข่าวสารที่มีความน่าเชื่อถือ และมีการยืนยัน ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตการณ์ โดยตรง ต่อเป้าหมายโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- C -ข่าวสารที่มีการยืนยัน นำเสนอเป็นห้วงเวลา สามารถเชื่อถือได้ซึ่งอาจเป็นข่าวที่ได้รับจากแหล่งข่าว
- D -ข่าวสารที่ขาดความสมบูรณ์ และวัตถุประสงค์ สาระสำคัญ
- E -ข่าวสารที่ไม่ชัดเจน และมีประเด็นที่น่าสงสัย
- F -ข่าวสารที่ไม่ระบุที่มา ไม่มีผู้รับรองข่าว ส่วนใหญ่ได้มาจาก ผู้แปรพักตร์ ผู้อพยพ

2. ในระบบตัวเลข คุณค่าของข่าวสาร กำหนดโดยฝ่ายอำนวยการของฝ่ายวิเคราะห์วิจัย โดยใช้ตัวเลขแทนความหมายดังนี้

- 1 -ข่าวสารที่มีความแน่นอน ประกอบด้วยข้อความที่เป็นจริง
- 2 -ข่าวสารที่น่าจะเชื่อถือได้ แต่ยังไม่สามารถยืนยันได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการตรวจสอบ
- 3 -ข่าวสารที่ยังไม่ได้ทำการตรวจสอบ แต่มีความเป็นไปได้
- 4 -ข่าวสารที่มีแนวโน้ม ไม่ตรงตามเนื้อหา แต่ควรตรวจสอบ
- 5 -ข่าวสารที่มีความเคลือบแคลง อาจเป็นข่าวลวง
- 6 -ข่าวสารที่ไม่มีความถูกต้อง

3.4 การวิเคราะห์ (ANALYSIS) หมายถึง การหาข้อเท็จจริงของข่าวสารรวมถึงการแยกแยะข่าวสาร แต่ละชั้น เพื่อหาสาระสำคัญ หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาระสำคัญ

- วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ เพื่อ

1. หาข้อเท็จจริงที่ถูกต้องของข่าวสาร ซึ่งจะสามารถดูได้จาก
 - การได้มาของข่าวสาร ว่าได้มาอย่างไร / วิธีการที่ได้ข่าวมา
 - พิจารณาแหล่งข่าวที่ให้ข่าวสารมีความน่าเชื่อถือแค่ไหน
 - การส่งข่าวของแหล่งข่าวมีการบอกกล่าวแจ้งผ่านมาก็ทอด
2. พิจารณาหาสาระสำคัญต่าง ๆ ที่มีอยู่ในข่าวสารและความรู้ใหม่ ๆ คุณประโยชน์ของข่าวสาร

3. อย่าลืมพิจารณาถึงกลลวงที่อาจจะมีกรวางไว้ในข่าวสารด้วย โดยจะต้องสมมติตัวเองเป็นผู้ลวง ต้องคิดในทางกลับกัน เช่น กลลวงนั้นปล่อยออกมาเพื่ออะไร ถ้าถูกลวงแล้วจะดำเนินการผัดขั้นตอนไปทางไหน และฝ่ายตรงข้ามต้องการอะไร

การที่จะให้ได้มาซึ่งสาระสำคัญหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกันนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์จะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐาน ดังนี้

1. ต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ
2. ต้องติดตามเรื่องนั้น ๆ โดยต่อเนื่อง
3. ต้องมีความจำดี โดยเฉพาะในส่วนปลีกย่อยที่สำคัญ
4. ต้องเชื่อมโยงปะติดปะต่อข่าวได้จนกว่าจะพบใจความสำคัญของเรื่อง
5. ต้องรู้ถึงความต้องการของผู้ใช้ข่าว

3.5 การประมวลหรือการสนธิกรรม (INTERGRATION)

หมายถึง การนำเอาข่าวสารหลายๆ ชิ้น ที่ผ่านการประเมินค่า และการวิเคราะห์ แล้วมาปะติดปะต่อเข้าด้วยกัน เพื่อให้ทราบเรื่อง หรือเกิดภาพที่สมบูรณ์ เพื่อไว้เป็นพื้นฐานในการจัดทำรายงานข่าวกรองต่อไป

ผลที่ได้จากการประมวล อาจนำไปจัดทำ

1. ข่าวกรองมูลฐาน (BASIC INTELLIGENCE)
2. ข่าวกรองปัจจุบัน (CURRENT INTELLIGENCE)
3. ประเมินการณ์ข่าวกรอง (ESTIMATE INTELLIGENCE)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. นำไปใช้ได้ทันที
2. เก็บไว้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำรายงานข่าวกรองในรูปแบบต่าง ๆ

3.6 การตีความ (INTERPRETATION)

การตีความบางครั้งอาจหมายถึงการแปลความหมาย ซึ่งส่วนมากจะเป็นการตอบคำถามว่า ทำไม (WHY) โดยส่วนใหญ่จะเป็นการอธิบาย “ความหมาย” ของเหตุการณ์/เรื่อง ที่เกิดขึ้นจากการประมวล รวมทั้ง “แนวโน้ม” ว่า เรื่องนั้น ๆ จะคลี่คลายไปในทางใด โดยใช้เหตุและผลพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนของข้อเท็จจริงที่หดหายไป ซึ่งก็จะได้ภาพของการเชื่อมโยง อดีต - ปัจจุบัน - และอนาคต เข้าด้วยกันว่าจะเป็นอย่างไรต่อไป แต่ก็ไม่สามารถทำนายได้อย่างแน่ชัดทีเดียว

4. การกระจายเพื่อใช้ประโยชน์ (DISSEMINATION)

เป็นองค์ประกอบหลักประการสุดท้าย หมายถึง การเสนอหรือการแจกจ่าย ข่าวกรองให้แก่ผู้ใช้ หรือ ผู้จำเป็นต้องทราบจริง และ ในรูปแบบที่เหมาะสมด้วย โดยจะต้องทันเวลาและปลอดภัย

วิธีการกระจายหรือเสนอข่าวกรอง มีรูปแบบที่นิยมใช้กัน ดังนี้

1. เป็นลายลักษณ์อักษร
2. ด้วยวาจา
3. ด้วยวัสดุลายเส้น : แผนที่ : ภาพถ่าย
4. ด้วยวัตถุ
5. ด้วยเครื่องมือเทคนิค

สำหรับขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการผลิตที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง คือ การเขียนรายงาน เพราะว่า การที่ผู้ใช้ข่าวจะดูประสิทธิภาพขององค์กร ต้องดูที่ผลผลิตสุดท้าย ก็คือ การรายงาน โดยมีหลักวิชาการทางการข่าวระบุไว้ ดังนี้

4. การเขียนรายงาน (INTELLIGENCE REPORT)

การรายงาน เป็นรูปแบบหนึ่ง ของการกระจายข่าวสาร ข่าวกรองไปยังผู้ใช้ (USER) โดยเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร การรายงาน จะเป็นการสื่อความหมายอย่างหนึ่ง (COMMUNICATION) ซึ่งเป็น TWO - WAY PROCESS และบางครั้ง จะมี FEED - BACK จากผู้รับ / ผู้ใช้ การรายงานกระทำได้ทั้งทางแนวดิ่งและแนวนอน ทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน

4.1 ประเภทของรายงาน มี 3 ประเภท

- 4.1.1 รายงานข่าวสาร (INFORMATION REPORT)
- 4.1.2 รายงานการปฏิบัติการ (OPERATION REPORT)
- 4.1.3 รายงานข่าวกรอง (INTELLIGENCE REPORT)

รายงานข่าวสาร และ รายงานการปฏิบัติการ เป็นรายงานพื้นฐาน เพราะอย่างยิ่ง ไม่มีการตรวจสอบประเมินค่า รายงานทั้งสองประเภท เป็นรายงานที่ใช้เฉพาะ ในการปฏิบัติการลับ สำหรับชุดปฏิบัติการหาข่าวโดยเฉพาะ ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติเฉพาะงานเท่านั้น สำหรับรายงานข่าวกรอง เป็นรายงานในระดับที่สูงกว่า 2 ประเภทแรก ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาระดับสูง และ การกำหนดนโยบายระดับชาติ ตลอดจนการรักษาผลประโยชน์ ความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งจะขออธิบายเฉพาะ รายงานข่าวกรอง เท่านั้น ซึ่งสามารถ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ข่าวกรองมูลฐาน ซึ่งประกอบด้วย
 - AREA STUDY
 - COUNTRY STUDY
 - CASE STUDY

ข่าวกรองมูลฐานเป็นรายงาน ซึ่งมีการจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ของนักข่าว/ผู้ปฏิบัติการเอง และ ให้ความรู้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย

2. ข่าวกรองปัจจุบัน เป็นรายงานข่าวกรองที่ ประกอบด้วย

- รายงานข่าวกรองตามห้วงระยะเวลา เช่น ห้วงระยะเวลาของเดือน และ ห้วงระยะเวลาของปี

3. ประมาณการณ์ข่าวกรอง

- เป็นรายงานข่าวกรองที่ให้ข้อพิจารณา ข้อยุติและข้อเสนอแนะ ภายในห้วงระยะเวลา ที่มีการกำหนดไว้ หรือระยะเวลา ที่เกิดสถานการณ์

การเขียนรายงาน

นักข่าวทุกคน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานที่ดี เนื่องจาก นักข่าวจะต้องสามารถสื่อสารข้อความ ให้ผู้ใช้ข่าว ได้รับทราบในรูปแบบที่เหมาะสม ทั้งนี้การเสนอข่าวสาร-ข่าวกรอง มีรูปแบบที่นิยมใช้หลายแบบ ที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การเขียนรายงาน ซึ่งมีองค์ประกอบของการเขียนรายงาน ดังนี้

คุณลักษณะของผู้รายงานที่ดี (GOOD REPORTER)

1. ต้องเข้าใจคำสั่ง ภารกิจ และความต้องการ ก่อนลงมือเขียนรายงาน
2. สามารถรวบรวมเก็บรักษาข่าวสารไว้ได้ ข่าวสารที่เก็บไว้ต้องมีรายละเอียด และต้องมีการคัดเลือก
3. ต้องแยก ข้อเท็จจริง (FACT) ออกจาก ข้อวินิจฉัย (INFERENCE) หรือข้อสันนิษฐานได้ ดังนี้

ข้อเท็จจริง คือ สิ่งที่ผู้รายงาน ผู้ผลิตข่าวสารเห็นมา รับฟังมาด้วยตนเองจริงเท็จอย่างไรก็ตามข้อเท็จจริงในขณะนี้ก็ยังไม่สามารถยืนยันได้

ข้อวินิจฉัย คือ เป็นสิ่งที่คิดเอาเอง ว่าน่าจะเป็นอย่างนั้น อย่างนี้ ไม่ใช่ความเห็น เช่น หากผู้รายงานคิดว่าสามารถรู้ว่าอะไรเป็นอะไร สามารถวินิจฉัยได้ถูกต้องก็ให้เขียนใส่ไว้ในข้อคิดเห็น (ท้ายสุดของรายงาน)

4. สามารถวิเคราะห์แยกแยะประเด็นข้อมูลในทุกแง่ทุกมุม ได้อย่างมีเหตุผล

รายงานที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ประกอบด้วยข้อเท็จจริง (FACT) รายงานตามที่พบเห็นหรือทราบมาจริง ๆ ไม่ลำเอียง
2. ต้องสมบูรณ์ (COMPLETE) มีรายละเอียดต่าง ๆ ครบ ดังนี้

ใคร (บุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร ฯลฯ)

(WHO)

ทำอะไร (ประกอบภารกิจอะไร)

(WHAT)

ที่ไหน (สถานที่ที่กระทำการนั้น ๆ อยู่ตรงไหน บริเวณจุดใด) (WHERE)

เมื่อไร (วัน เวลา เดือน ปี อะไร) (WHEN)

ทำไม (สิ่งที่กระทำเพื่ออะไร) (WHY)

อย่างไร (ด้วยวิธีการอะไร ในลักษณะใด) (HOW)

นอกจากนั้น ข่าวสารที่เกิดขึ้น ในทางลบ ก็ต้องรายงานด้วย และ บอกว่าทำไมถึงเกิด

3. ต้องประกอบด้วยข่าวสารที่มีความสำคัญตรงประเด็น นำไปใช้ประโยชน์ได้
4. ต้องเป็นข่าวสารที่มีประเด็นตรงกับความต้องการข่าวสารของผู้บังคับบัญชา
5. เป็นรายงานที่ชัดเจน ไม่วกวนไปมา เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
6. ให้ข้อมูลในลักษณะเฉพาะของเหตุการณ์นั้น ๆ ได้อย่างละเอียด
7. รายงานต้องมีความแม่นยำ ถูกต้อง (จำนวน ปริมาณ สถิติ)
8. รายงานต้องทันเหตุการณ์ รวดเร็ว เข้าใจง่าย
9. ต้องใช้ประโยชน์ได้

วิธีการเขียนรายงานที่ดี

1. ขั้นเตรียมการ

1.1 วิเคราะห์ความต้องการ ทั้งของผู้บังคับบัญชาและผู้เขียนรายงานเองว่า ต้องการอะไรเพื่อให้ทราบแน่ชัดว่า จะเขียนรายงานเกี่ยวกับเรื่องอะไร

1.2 กำหนดขอบเขต/จุดมุ่งหมาย ของรายงาน โดยคำนึงถึงในแง่ของผู้อ่านว่า ต้องการทราบอะไร หรือทราบอะไรแล้วบ้าง ผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านรายงานอย่างไร

1.3 รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบ และคัดเลือกไว้เฉพาะที่จำเป็นที่ตรงกับจุดมุ่งหมายของรายงาน

1.4 กำหนดเค้าโครงของรายงาน มีกี่ส่วน กี่บท ส่วนใดเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด แต่ละส่วนมีข้อเท็จจริงอะไรบ้าง

1.5 จัดข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ ให้สอดคล้องกับเค้าโครง

2. ขั้นเรียบเรียง

2.1 คำนำ หรือ บทนำ ชี้แจงจุดมุ่งหมายขอบเขต ความสำคัญ เรื่องเดิม ต้องสามารถดึงดูดความสนใจ ทำให้ผู้อ่านหรือใช้ประโยชน์จากรายงานอ่านข้อความโดยตลอด

2.2 เนื้อเรื่อง

- เขียนเป็นส่วน ๆ ตามเค้าโครงที่กำหนด
- ทำประเด็นสำคัญของเรื่องให้เด่นชัด
- ยึดหลักการลำดับเรื่องที่ดี (เหตุการณ์ใดเกิดก่อน เกิดหลัง)

- ใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
- การย่อหน้าในย่อหน้าหนึ่ง ๆ ควรมีเรื่องที่เสนอเพียงประเด็นเดียว เรื่องเดียว ขนาดของย่อหน้าควรให้มีความสมดุลในแต่ละย่อหน้า

2.3 สรุปหรือช่วงท้าย

- สรุปประเด็นสำคัญ เน้นจุดเด่นความสำคัญของเรื่อง
- เสนอข้อพิจารณา เช่น แนวโน้ม ผลกระทบ (ข้อพิจารณาควรให้เกิดประโยชน์ ครอบคลุมประเด็นของเรื่องทั้งหมด)
- ข้อเสนอแนะ

3. ตรวจสอบและทบทวน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงานว่าตรงตามประเด็นครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่
- การลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นเหตุเป็นผล ซึ่งกันและกันหรือไม่
- ในเนื้อเรื่องมีความสมดุลย์ของแต่ละส่วนแต่ละย่อหน้าเป็นอย่างไร
- มีความชัดเจนตอบคำถามได้หมดหรือไม่ โดยสมมุติตนเองเป็นผู้อ่านว่า อ่านแล้วมีความเข้าใจ รู้เรื่องหรือไม่ มีข้อสงสัยอีกตรงไหน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ของตัวเลข สถิติ
- ตรวจสอบสิ่งที่อ้างอิงต่าง ๆ : ผนวก แผนผัง แผนที่
- และดูรูปแบบของรายงานว่าดึงดูดความสนใจของผู้อ่านหรือไม่

หลักเกณฑ์การใช้คำและประโยคที่ควรยึดถือในการเขียนรายงาน

1. ประโยคที่ใช้ต้อง สั้น ง่าย ชัดเจน ตรงประเด็น
2. เขียนให้เป็นประโยคภาษาไทย
3. หลีกเลี่ยงการใช้คำเฉพาะ คำศัพท์เฉพาะ ที่ไม่รู้กันแพร่หลาย แต่หากจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายขยายความด้วย
4. หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์แสลง ภาษาพูด หรือ ภาษาตลาด
5. การใช้คำย่อ ในครั้งแรกที่ใส่ ควรจะเขียนคำเต็มไปก่อน
6. ในการเขียนชื่อเฉพาะต่าง ๆ ควรจะหาว่าคำที่ถูกต้องคืออะไร และคำสะกดที่ถูกต้องเขียนอย่างไร เช่น พอลพต หรือ โปลพต ฯลฯ

การบันทึกประวัติย่อบุคคล ⁽¹⁾

วัตถุประสงค์ เพื่อ

(1) คำบรรยายวิชาการหาข่าวทางลับ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ต.ศ.2530

1. อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อสามารถอ้างอิงเรื่องเดิม หรือตรวจสอบประวัติบุคคล รวมทั้งพฤติกรรมสำคัญโดยสังเขป ได้อย่างรวดเร็ว ทนการใช้ประโยชน์
2. เป็นการบันทึกเรื่องราว พฤติกรรม ความเคลื่อนไหวของบุคคลไว้เป็นฐานข่าวเรื่องเดิม

แฟ้มบุคคล หมายถึง แฟ้มที่เก็บเอกสาร ข้อมูลของบุคคล ซึ่งได้จากการสืบสวนหรือหลักฐาน เอกสาร รายงานต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดที่สำคัญ สามารถพิสูจน์ทราบถึงตัวบุคคลที่อยู่ในเป้าหมาย ตามความต้องการข่าวสารและภาระที่ได้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีรายงานครั้งแรกของบุคคลนั้น ๆ ควรจัดทำเป็นการ์ดบุคคล/บันทึกประวัติย่อไว้ก่อน แล้วจึงเพิ่มเติมข้อมูล

5. พื้นฐานการปฏิบัติงานลับ⁽¹⁾

การรวบรวมข่าวสาร โดยใช้การปฏิบัติทางด้านการข่าว ส่วนใหญ่จะหมายความถึงการปฏิบัติงานลับ ซึ่งจะต้องอาศัยไหวพริบ ปฏิภาณ ความรู้ ความสามารถ และการฝึกฝนที่ซ้าซาก จนเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ และ ความต้องการข่าวสารของผู้ใช้ข่าว

การรวบรวมข่าวสารในลักษณะของการปฏิบัติงานสนาม นั้น เป็นการปฏิบัติในลักษณะของการต่อต้านข่าวกรอง เป็นการปฏิบัติงานลับ ที่ใช้หาข่าวของฝ่ายตรงข้ามโดยส่วนใหญ่ การปฏิบัติงานภายในประเทศจะเป็นการหาข่าวเพื่อการต่อต้าน ป้องกันการกระทำของฝ่ายตรงข้ามจาก การจารกรรม (SPY) การบ่อนทำลาย (SUBVERSION) การก่อวินาศกรรม (SUBOTAGE) และ การก่อการร้าย(TERRORISM)

สภาพของการปฏิบัติงานลับ นั้น ผู้ปฏิบัติงานลับจะถูกขัดขวางจากฝ่ายตรงข้ามอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น จึงจำเป็นต้องได้รับการอุปถัมภ์จาก รัฐบาล / กลุ่มบุคคล / องค์การ ที่จะเป็นผู้สนับสนุนอยู่เบื้องหลัง ทั้งการเงิน อุปกรณ์ คำสั่งการ ให้อุปหนุน ให้อุปหนุนแก่ผู้ปฏิบัติ ทั้งนี้ ลักษณะของการปฏิบัติงานลับ นั้น จะเปิดเผยไม่ได้ ไม่ให้อีกฝ่ายหนึ่งรู้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต้องมีวินัยส่วนตัวที่ดี เป็นการปฏิบัติที่ยุ่ยากซับซ้อน และ มีอันตราย สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูง ต้องมีการรักษาความปลอดภัยที่ดี ได้ผลช้า และ บางครั้งต้องยอมรับว่าการปฏิบัติอาจล้มเหลว

การปฏิบัติงานลับ มีหลายรูปแบบ ต้องอาศัยการฝึกฝน ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และ การทำงานเป็นทีม ผู้เขียนขอหยิบยกมาอธิบายเฉพาะบางส่วนที่จะเป็นประโยชน์ และ นำมาประยุกต์ใช้กับงานของ ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พอสังเขป เท่านั้น คือ

การสังเกตการณ์ (OBSERVATION)

การสังเกตการณ์ จะเป็นเครื่องมือรวบรวมข่าวสารอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งเป็นการรวบรวมข่าวสารที่อาศัยประสาททั้ง 5 ของผู้สังเกตการณ์ ได้แก่ การเห็น การได้ยิน การได้กลิ่น การรู้รส การสัมผัส

เมื่อได้รับมอบหมายให้เข้าสังเกตการณ์ นั้น สิ่งที่จะต้องเตรียมเป็นประการแรก คือ การวางแผนภารกิจและการวิเคราะห์เป้าหมาย ไม่เพียงแต่เฉพาะการปฏิบัติงานกับเท่านั้น การวางแผนภารกิจและการวิเคราะห์เป้าหมาย จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานในทุกลักษณะ สมบูรณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้น ควรจะต้องรู้หลักว่า จำเป็นต้องมีการวางแผน อย่างละเอียดรอบคอบ แผนทุกแผน จะต้องปฏิบัติได้จริง ไม่เพ้อฝัน เลือนลอย ผู้วางแผนการปฏิบัติ จะต้องชี้แนะแก่ผู้ปฏิบัติคนอื่น ๆ ได้ เป็นผู้นำคนอื่น ๆ ได้ ต้องรับผิดชอบในการทำงาน และ รับผิดชอบต่อความปลอดภัยของผู้ร่วมงานทุกคน

กระบวนการวางแผนภารกิจ

1. การวิเคราะห์ภารกิจ (MISSION ANALYSIS)
2. การคัดเลือกเป้าหมายและการวิเคราะห์เป้าหมาย (TARGET SELECTION)
3. การกำหนดแผนปฏิบัติการ (OPERATION PLANING)

1. การวิเคราะห์ภารกิจ

หมายถึง การนำคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มาวิเคราะห์ ศึกษา และ ค้นหาข้อยุติให้ได้ว่า ต้องการอะไร และ ต้องการเมื่อไร

2. การคัดเลือกและวิเคราะห์เป้าหมาย

เป้าหมาย คือ เป็นสิ่งที่เรามุ่งกระทำต่อ เพื่อให้บรรลุภารกิจ อาจเป็นบุคคล กลุ่มบุคคล องค์กร สถานที่ วัตถุ

การคัดเลือกและวิเคราะห์เป้าหมายมีขั้นตอน ดังนี้

- การหาเป้าหมาย
- การกำหนดหรือคัดเลือกเป้าหมาย

จากนั้นจะมาทำการวิเคราะห์เป้าหมาย เพื่อเป็นการค้นหาคำตอบว่า จะดำเนินการอย่างไร เช่น

- สภาพพื้นที่ที่จะเข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างไร
- สถานการณ์ของเป้าหมายและสถานการณ์ทั่วไปรอบบริเวณนั้น
- จะใช้วิธีการอะไรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติ
- จะต้องใช้บุคคล / ผู้ปฏิบัติ จำนวนกี่คน

- เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ต้องการใช้มีอะไรบ้าง
- ข้อจำกัดของการปฏิบัติงานมีหรือไม่ หากมีจะแก้ไขด้วยวิธีใด

3. การกำหนดแผนปฏิบัติการ

หลักการ แผนปฏิบัติการที่ดี ต้องปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ และ ปลอดภัย
ข้อควรคำนึง

1. กำหนดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ
2. กำหนดจังหวะเวลาของการปฏิบัติ
3. กำหนดหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละคนอย่างชัดเจน
4. การประสานการปฏิบัติของแต่ละคน
5. การติดต่อสื่อสารทั้งระบบขณะปฏิบัติงาน
6. การปกปิดสถานะของผู้ปฏิบัติงาน และ อำพรางการกระทำ
7. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดฝัน
8. เรื่องทางธุรการ
 - การขออนุมัติแผน
 - การขอรับการสนับสนุน คน - เงิน - วัสดุอุปกรณ์

จากความหมายของการสังเกตการณ์ ที่เป็นการรวบรวมข่าวสารโดยใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 ของผู้สังเกตการณ์มีการประเมินกันว่า ข่าวสารที่ได้จากการใช้ประสาทต่าง ๆ นั้น มีดังนี้

- การเห็น (SIGHT) รับรู้ข่าวสารได้ถึง 85 %
- การได้ยิน (HEARING) รับรู้ข่าวสารได้ถึง 13 %
- การสัมผัส (TOUCH) รับรู้ข่าวสารได้ 2 %
- การได้กลิ่น (SMELL) รับรู้ข่าวสารได้ 2 %
- การรู้รส (TASTE) รับรู้ข่าวสารได้ 2 %

ดังนั้น ผู้สังเกตการณ์ จะต้องไม่ปักใจเชื่ออะไรง่าย ๆ แม้แต่ สัมผัสของตนเอง

ในภารกิจของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ต้องเข้าไปแก้ไขปัญหาของผู้ใช้แรงงาน ทั้งข้อขัดแย้งด้านแรงงาน ข้อพิพาทด้านแรงงาน ระหว่างนายจ้าง กับ ลูกจ้าง การเรียกร้องเงินโยบาย ซึ่งหากไม่ได้รับการสนองตอบ กลุ่มผู้ใช้แรงงาน มักก่อเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงขึ้น อย่างต่อเนื่อง การสังเกตการณ์การชุมนุมประท้วง จึงเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ ที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และ ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี เพื่อสามารถรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา และ ยุติปัญหาไม่ให้ลุกลามต่อไป

ตัวอย่างประเด็นที่ควรให้ความสนใจในการเข้าสังเกตการณ์การประชุมประวั่ง

1. สถานที่ที่มีการชุมนุมประวั่ง

- รายละเอียดของสถานที่ที่มีการชุมนุม
 - : สถานที่ราชการ
 - : สถานประกอบการ
 - : ที่สาธารณะ
- เส้นทาง เข้า - ออก บริเวณที่ชุมนุม
- สภาพการจราจรขณะที่มีการชุมนุม
- สภาพแวดล้อมโดยรอบของสถานที่ที่มีการชุมนุม
 - : เป็นชุมชนที่อยู่อาศัย
 - : เป็นเขตอุตสาหกรรม
 - : ชุมชนแออัด
 - : ย่านธุรกิจ

2. จำนวนผู้ชุมนุม

- จำนวนรวมทั้งหมด
- เพศและวัยของผู้ชุมนุม
 - : ผู้หญิง ผู้ชาย เด็ก คนชรา
 - : เกณฑ์อายุเฉลี่ยของผู้ชุมนุมอยู่ในวัยใด
- ท่าทีและการแสดงออกของผู้ชุมนุม
 - : ยินยอมพร้อมใจมาชุมนุมด้วยความสมัครใจ
 - : ถูกขอร้อง : บังคับ : ว่าจ้าง ให้มาชุมนุม

3. แกนนำของผู้ชุมนุม

- : มีกี่คน เป็นใคร มาจากไหน

4. สภาพการประชุม

- ความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ชุมนุม
- มีการอภิปราย ปราศรัย หรือไม่
- ใครเป็นผู้อภิปราย ปราศรัย
- สาระสำคัญของการอภิปราย
- อารมณ์ของกลุ่มผู้ชุมนุม เกิดความเครียด , โกรธแค้นหรือไม่
- กลุ่มผู้ชุมนุม ชุมนุมโดยสงบ
- หรือตั้งใจจะก่อความรุนแรง มีอาการเมาสุรา

- มีสิ่งบอกเหตุว่าจะทำลายสิ่งของสาธารณะหรือปิดกั้นถนน

5. ข้อเรียกร้อง ที่กลุ่มผู้ชุมนุมต้องการให้แก้ไขปัญหา

6. แนวโน้ม จะยุติหรือชุมนุมต่อเนื่อง ซึ่งสามารถสังเกตได้จาก

- ผู้ชุมนุมมีการเตรียมสัมภาระ สิ่งของ เครื่องใช้ประจำตัว อาหาร ยา รักษาโรคเพื่อการค้างแรม หรือไม่

7. กลุ่มผู้สนับสนุน ที่อยู่เบื้องหลังการชุมนุม มีหรือไม่

- นักการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มผลประโยชน์อื่นใดอยู่เบื้องหลังให้การสนับสนุน

8. การเคลื่อนย้ายการชุมนุม ไปยังสถานที่แห่งอื่นอีกหรือไม่

ตัวอย่างประเด็นที่ควรให้ความสนใจ ที่ผู้เขียนยกมาอธิบายนั้น เป็นเพียงบางส่วนของความต้องการข่าวสาร ของผู้บังคับบัญชา ที่ต้องการทราบความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ชุมนุม ซึ่งเจ้าหน้าที่สังเกตการณ์ จะต้องหาข่าว ความเคลื่อนไหว ของกลุ่มผู้ชุมนุมตลอดเวลาที่มีการชุมนุม

อย่างไรก็ตามการเข้าสังเกตการณ์ จำเป็นต้องให้ความสำคัญ และระมัดระวังความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่สังเกตการณ์ เองด้วย ทั้งนี้เนื่องจาก มีบ่อยครั้งที่ เจ้าหน้าที่ถูกกลุ่มผู้ชุมนุม ซึ่งอยู่ในภาวะความโกรธแค้นทำร้ายร่างกายได้รับบาดเจ็บ

การเข้าสังเกตการณ์ จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝน และผ่านการปฏิบัติชนิดที่เรียกว่า ซ้ำซาก จำเจ จนเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ ประกอบกับผู้ปฏิบัติต้องมีไหวพริบ ปฏิภาณตัดสินใจได้ในทันทีขณะที่ปฏิบัติงานอยู่

การติดต่อสื่อสาร

เมื่อรวบรวมข่าวสารได้ครบตามความต้องการข่าวสารของผู้บังคับบัญชาแล้ว ต้องรายงานโดยรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ การปฏิบัติที่ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานฯ มีระบบการติดต่อสื่อสาร โดย ศูนย์สื่อสารกลางของกระทรวงแรงงานฯ ซึ่งใช้นามเรียกขานว่า “ศูนย์ไมตรี” เป็นแม่ข่ายหลัก ในการติดต่อสื่อสาร โดยใช้ วิทยุ รับ-ส่ง ระบบ VHF. และ การสื่อสาร โดยใช้ระบบวิทยุติดตามตัว (PAGER)

เจ้าหน้าที่สังเกตการณ์ จำเป็นต้องมีความรู้ ในระบบสื่อสารด้วย ต้องใช้วิทยุสื่อสารเป็น ซึ่งผู้เขียนขอนำบทความ⁽¹⁾ ที่เกี่ยวกับการใช้วิทยุสื่อสาร ของทางราชการเผยแพร่ให้ทราบดังนี้

.....
(1) บทความการใช้วิทยุสื่อสารของทางราชการ กองบังคับการตำรวจสื่อสาร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ค.ศ.41

การใช้วิทยุสื่อสารของทางราชการ

ภาษาสื่อสารทางวิทยุ

ภาษาวิทยุมีความแตกต่างกับภาษาสื่อสารโดยทั่วไป ตรงที่จะต้องใช้อักษรหรือประโยคสั้นๆ แต่ให้ได้ความหมายมาก ซึ่งอาจกำหนดได้โดยการใช้อักษร หรือ โค้ด ขึ้นมาแทนตัวบุคคล สิ่งของ กริยา หรือ เหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างกลุ่มสมาชิกในข่ายการสื่อสารเดียวกัน ในข่ายการสื่อสารของทางราชการปัจจุบันนิยมใช้โค้ด ว. เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร เพราะบางครั้งมีความจำเป็นต้องมีการประสานงานทางวิทยุสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ก็สามารถสื่อข้อความ และเข้าใจได้ตรงกัน

การใช้โค้ด ว.

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันเป็นสากล (ไทย)แล้วว่า โค้ด ว. ที่ใช้ตรงกันทุกหน่วยงานนั้นมีเพียง 46 ว. เท่านั้น คือ ว.00, ว.0, ว.1, ว.2 ... ว.44 ไปนั้นจะใช้อ่านเพียงตัวเลข ไม่มีคำว่า ว. นำหน้า ซึ่งก็อาจกำหนดกันขึ้นในบางข่ายการสื่อสาร เช่น 60, 61, 62, 63 เป็นต้น การใช้โค้ด ว. ต้องใช้ให้ตรงความหมายไม่ควรดัดแปลงให้ผิดเพี้ยนจากของเดิม หรือต่อเติมให้ยืดยาวกว่าเดิม เช่น ว. สวัสดิ์, ว.4 ทางชลมารค, ว.4 งานสีชมพู, ว. 3 อีกครั้งหนึ่ง, ว.00 สักครู่ เป็นต้น

การใช้โค้ด ว. จะต้องใช้ให้ตรงความหมายที่กำหนดไว้ไม่ควรใช้ในลักษณะยืดถือว่าตามกันมา โดยเห็นว่ามีคนใช้แบบนี้ แบบนี้กันมาก ควรหมั่นอ่านศึกษาดู เพราะหากมีโอกาสประสานงานต่างหน่วยงานอาจเกิดการเข้าใจผิดได้

การใช้คำขอโทษ ที่มีจะใช้กันเสมอว่า ว.100 นั้น เป็นการใช้ที่ผิด เพราะเกินจากที่กำหนด ในวงการผู้ใช้วิทยุ ระดับศูนย์ควบคุมข่ายจะถือว่าผู้ใช้ ว.100 คือผู้ชอบแอบเล่นความถี่เถื่อน หรือ พวก วล. นั่นเอง การใช้คำที่ถูกต้องนั้น ควรใช้คำว่า “ขอโทษ” หรือ “ขอประทานโทษ” ซึ่งคู่สถานีที่ฟังอยู่จะเกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันมากกว่า ส่วนคำที่ใช้กันเสมอว่า 61 แทนคำว่า ขอบคุณนั้นควรใช้คำว่า “ขอบคุณ” หรือ “ขอบพระคุณ” จะดีกว่าตามเหตุผลที่กล่าวมาแล้ว

การออกเสียงตัวอักษรไทย / อังกฤษ

การออกเสียงตัวอักษรย่อภาษาไทย ควรใช้วิธีการเดียวกันกับการอ่านออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียง เช่น มล. ออกเสียงว่า หม่อมหลวง, พลฯ ออกเสียงว่า พล (ตำรวจ, ทหาร), รพ. ออกเสียงว่า โรงพยาบาล หรือถ้าจะใช้คำย่อก็ควรย่อตามภาษาอ่านจริงว่า มล. = มอ-ลอ, รพ. = รอ-พอ การใช้ที่ผิดมักจะออกเสียงเป็น มล. = ม้า-ลิง, รพ. = เรือพาย ซึ่งในปัจจุบันการออกเสียงแบบนี้ถือว่าการไม่สุภาพ โดยเฉพาะคำนำหน้านาม

ส่วนการออกเสียงตัวย่อ หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษนั้น จะต้องใช้การออกเสียงแบบสากล

ทั่วไป หรือตามแบบ Phonetic Alphabets เช่น BEC ให้ออกเสียงเป็น บราโว่-เอกโค-ชาร์ลี เป็นต้น โดยถือเอาตัวที่ออกเสียงพยางค์แรก เป็นเกณฑ์ หากออกเสียงตามตัวอักษรว่า บี-อี-ซี ผู้รับข่าวจะเกิดการสับสน และความหมายอาจแตกต่างกันมาก เพราะออกเสียงสระอีเหมือนกันหมด

การออกเสียงตัวเลข

การออกเสียงตัวเลขในการสื่อสารวิทยุ นั้น จะออกเสียงแตกต่างกับการอ่านตัวเลขตามปกติทั่วไปเล็กน้อย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการรับข่าวสาร ซึ่งพอจะกล่าวเป็นตัวอย่างได้ดังนี้

0 ออกเสียงว่า ศูนย์ (ไม่ใช่คำว่า โล่ หรือ ซีโร่)

1 ออกเสียงว่า หนึ่ง (ไม่ใช่คำว่า เอี้ยว)

11 ออกเสียงว่า สิบหนึ่ง (ไม่ใช่คำว่า สิบเอ็ด หรือ เบิ้ลหนึ่ง หรือ เอี้ยว เอี้ยว)

111 ออกเสียงว่า ร้อยสิบหนึ่ง หรือ หนึ่งร้อยสิบหนึ่ง (ไม่ใช่คำว่า ดอง

หนึ่ง ดองเอี้ยว หรือ เป้าเอี้ยว)

2 ออกเสียงว่า สอง (ไม่ใช่คำว่า โท หรือ ทู)

21 ออกเสียงว่า ยี่สิบหนึ่ง (ไม่ใช่คำว่า ยี่สิบเอ็ด หรือ โท-เอี้ยว)

22 ออกเสียงว่า ยี่สิบสอง (ไม่ใช่คำว่า โท-โท หรือ เบิ้ลโท)

231 ออกเสียงว่า สองร้อยสามสิบหนึ่ง

การใช้ตัวเลขแทนนามเรียกขาน จะใช้วิธีออกเสียงเป็นตัว ๆ ไป เช่น

กส.778 ออกเสียงเป็น กอ-สอ-เจ็ด-เจ็ด-แปด, สธ.35 ออกเสียงเป็น สอ-ทอ-สาม-ห้า (การใช้ตัวเลขแทนนามเรียกขานโดยทั่วไปจะเว้นเลข 9 ไว้เสมอ)

การอ่านตัวเลขที่เป็นเวลา หรือ การแจ้งเวลา จะใช้วิธีการออกเสียงทั้งแบบ การอ่านจุดทศนิยม (แต่ไม่ออกเสียงว่าจุด) และการอ่านแบบเต็มความหมาย เช่น 23:14 น. ออกเสียงว่า ยี่สิบสามหนึ่งสี่ หรือ ยี่สิบสามนาฬิกาสิบสี่นาที ก็ได้ 05:59 น. ออกเสียงว่า ศูนย์ห้าห้าเก้า หรือ ห้านาฬิกาสิบเก้านาที เวลาหลัง 24:00 น. ให้ใช้คำว่า ศูนย์ศูนย์ เช่น นาฬิกาเป็น 24:12 น. ต้องออกเสียงเป็น ศูนย์ศูนย์หนึ่งสอง หรือศูนย์นาฬิกาสิบสองนาทีไม่ใช่ออกเสียงเป็น ยี่สิบสี่หนึ่งสอง เพราะหนึ่งวันมีเพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น

การขานเวลาของสถานีควบคุมช่วยหลังการติดต่อสื่อสารทุกครั้ง เป็นการแจ้งให้ทราบ ว่า “การติดต่อสิ้นสุดลงแล้ว” สถานีต่อไปรออยู่สามารถเรียกขานเข้ามาได้

ข้อสังเกต

การออกเสียงตัวเลขซ้ำกันสองตัว ไม่ใช่คำว่า เบิ้ล หรือ ดับเบิ้ล

การออกเสียงตัวเลขซ้ำกันสามตัว ไม่ใช่คำว่า ดอง

เลข 1 ไม่ออกเสียงว่า เอี้ยว หรือ เอ็ด

เลข 2 ไม่ออกเสียงว่า โท

ตัวอย่าง

31 หากออกเสียงว่า สามสิบเอ็ด ผู้รับข่าวอาจนึกว่าเป็น 37 ได้ เพราะคำว่า เอ็ด ฟ้องเสียงกับคำว่า เจ็ด

444 หากออกเสียงว่า ดองสี่ ผู้รับข่าวอาจรับเป็น 24 เพราะ คำว่า ดอง ฟ้องเสียงกับคำว่า สอง

การติดต่อสื่อสารที่ถูกต้อง ต้องเรียกคู่สถานีก่อน ตามด้วยนามเรียกขานของตนเอง และปิดท้ายด้วย ว.2 ไม่เกิน 3 ครั้งต่อหนึ่งช่วงการเรียกขาน

ตัวอย่างการเรียกขาน “ไมตรี บพิตร ว.2” หรือ “ไมตรี จาก บพิตร ว.2”

ส่วนการตอบรับนั้นต้องตอบโดยขานนามเรียกขานของตนเองก่อน ตามด้วยคำว่า ว. แล้วตามด้วยนามเรียกขานของคู่สถานีที่เรียกมา

ตัวอย่างการตอบ “ไมตรี ว.2 บพิตร ” หรือ “ไมตรี ว.2 บพิตร เข้ามาได้ เปลี่ยน” คำว่า “เปลี่ยน” หมายถึง แจ้งให้คู่สถานีส่งข้อความได้ หรือเปลี่ยนข้างพูดนั่นเอง เมื่อหมดข้อความแล้วสถานีควบคุมข่ายก็จะขานเวลาเพื่อบอกให้สถานีอื่นที่คอยอยู่ทราบว่าการติดต่อสิ้นสุดแล้ว สามารถเรียกเข้าแม่ข่ายเป็นสถานีถัดมาได้ การขานใช้วิธีขานนามเรียกขานสถานีตนเอง ตามด้วยเวลานั้น ๆ เช่น “ไมตรี สิบห้า สี่แปด ”

ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้วิทยุสื่อสาร

1. ต้องใช้ข้อความสั้น กระชับ ได้ใจความ

ไม่ใช่คำที่ยาว เยิ่นเย้อ เกินความจำเป็น เช่น ว.00 สักครู, ว.1 ที่ไหน, ว.16 เท่าไหร่, ว.3 อีกครั้งหนึ่ง และไม่ควรเปลืองโค้ด ว. ไปในลักษณะเชิงพูดเล่น เช่น ว.4 ทางน้ำ, ว.4 งานสีชมพู, ว.4 จูเนียร์, ว. สวัสดิ์, ว.ออก เป็นต้น

2. ต้องใช้ภาษาราชการ หรือ ภาษาไทยกลางเท่านั้น

ไม่ใช่ภาษาท้องถิ่น ถึงแม้ว่าจะทราบว่า คู่สถานีเป็นคนท้องถิ่นเดียวกันเพราะผู้ฟังอื่นไม่สามารถเข้าใจได้ทั้งหมด เป็นการแบ่งพรรคแบ่งพวก แบ่งเชื้อชาติ เป็นทางให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี

3. ต้องใช้เฉพาะความถี่ที่หน่วยงานของตนได้รับอนุญาตเท่านั้น

การออกนอกความถี่ที่ได้รับอนุญาต อาจไปรบกวนความถี่ต่างข่ายงานโดยไม่ตั้งใจ และ เป็นการใช้ความถี่นอกเหนือจากเจ้าพนักงานผู้อนุญาต อนุญาตให้ใช้ (พ.ร.บ. วิทยุคมนาคม พ.ศ. 2498)

4. ต้องขออนุญาตสถานีควบคุมข่ายก่อน เมื่อจะติดต่อสื่อสารกันโดยตรง การติดต่อต่างข่ายงานต้องแจ้งผ่านแม่ข่ายของตนให้เป็นผู้ประสานงานแทน ไม่สมควรเรียกเข้าต่างข่ายงานด้วยตนเอง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินรอไม่ได้) เพราะการเรียกขานต่างข่ายงานผู้รับอาจไม่เชื่อ หรือนามเรียกขานตัวเลขซ้ำกับลูกข่ายนั้น ๆ

5. ต้องไม่ใช่ช่องสื่อสารในขณะที่ยังมีการรับ - ส่งข่าวสารกันอยู่
ไม่ควรเรียกแทรกซ้อนเข้าไป ในขณะที่การรับ - ส่งข่าวสารในความถี่นั้น ๆ ยังไม่เสร็จสิ้น เพราะอาจทำให้เกิดการเสียหาย ต่องานราชการ และ เป็นการรักษามารยาทของผู้ใช้วิทยุสื่อสาร

6. ต้องไม่ส่งเสียงเพลง เสียงดนตรี หรือรายการโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือเสียงแปลกประหลาดออกอากาศ

การประชาสัมพันธ์บนความถี่ทำได้เฉพาะสถานีควบคุมข่ายและโดยพนักงานวิทยุที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น ๆ เท่านั้น และเป็นการอ่านออกเสียงสด ๆ ไม่ใช่ สปอต หรือ เทป

7. ต้องไม่วิจารณ์บุคคล การเมือง การค้า ศาสนา หรือส่งข้อความที่เป็นการละเมิดกฎหมายบ้านเมือง

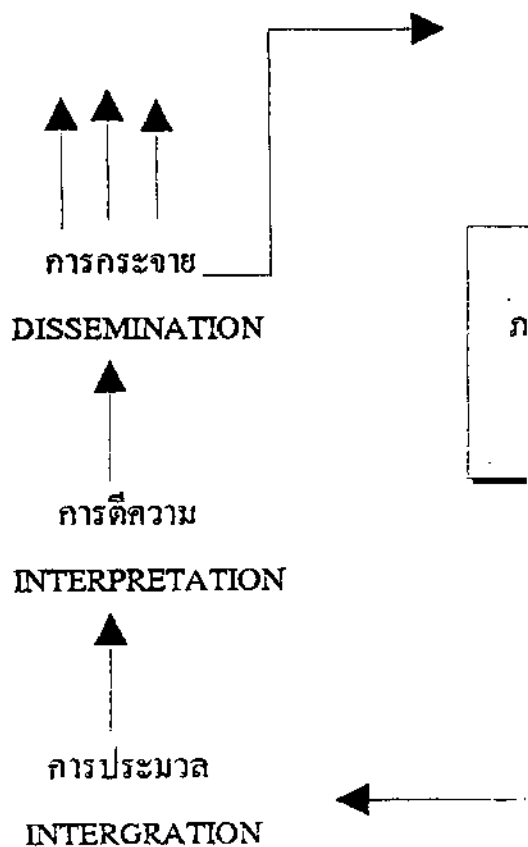
การวิจารณ์ย่อมเกิดการขัดแย้ง เพราะมีทั้งผู้เห็นด้วย และไม่เห็นด้วย การพูดหรือวิจารณ์ในส่วนที่มีผลประโยชน์ ทำให้ผู้เสียผลประโยชน์เกิดความแค้น อาจก่อให้เกิดการรบกวนช่องสื่อสารโดยการจงใจ การส่งข้อความใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎหมายผู้พูดต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

8. ต้องไม่แอบอ้าง หรือใช้นามเรียกขานของคนอื่น
ไม่ควรใช้นามเรียกขานของคนอื่นในขณะที่ตนก็มีนามเรียกขานอยู่แล้วหรือยินยอมให้ผู้อื่นนำนามเรียกขานของตนไปใช้ ยกเว้นใช้นามของสถานีควบคุมข่ายขณะที่ตนเองอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานี

9. ต้องไม่ให้ผู้อื่นหยิบยืมเครื่องมือสื่อสารของตนเองไปใช้
ผู้ให้หยิบยืมอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หากผู้ยืมไปกระทำผิดตาม พ.ร.บ.วิทยุคมนาคม พ.ศ. 2498 ไม่ว่าจะตั้งใจ หรือไม่ก็ตาม ยกเว้นการยืมเครื่องกึ่งกลาง เพื่อนำไปปฏิบัติงานชั่วคราว โดยได้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

10. ต้องพกพาวิทยุสื่อสารในลักษณะเหมาะสม เปิดเสียงดังพอได้ยิน
สำหรับวิทยุประเภทมือถือ (แฮนด์) ควรพกพามิดชิดพอประมาณ ไม่พกพาให้โดดเด่น เพื่อให้ผู้พบเห็นเกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ ทหาร การเปิดวิทยุเสียงดังในบางสถานการณ์ อาจเป็นอันตราย ต่อผู้พกพาได้

วง
(INTELLIGI



บทที่ 4

การนัดหยุดงานและการชุมนุมประท้วง

การชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน โดยส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากความขัดแย้งเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งลูกจ้าง หรือ สหภาพแรงงานฯ จะเป็นฝ่ายยื่นข้อเรียกร้องกับบริษัทฯ ก่อนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง หรือ เรียกร้องขอเพิ่มเกี่ยวกับสวัสดิการ หรือ อ้างเหตุจากประกาศของบริษัทฯ ซึ่งเห็นว่าเกิดความไม่เป็นธรรมกับลูกจ้าง มากกว่าที่บริษัทฯ จะเป็นฝ่ายยื่นข้อเรียกร้อง ซึ่งหากทั้งสองฝ่าย เจรจาทกลงกันได้ก็จะไม่มีเหตุ แต่หากตกลงกันไม่ได้ อาจเป็นชนวนเหตุให้เกิดการชุมนุมของลูกจ้าง อย่างไรก็ตาม กฎหมายได้บัญญัติไว้ ถึงขั้นตอนการยื่นข้อเรียกร้อง ของทั้งสองฝ่าย และ กำหนดให้สิทธิ แก่ทั้งสองฝ่าย ซึ่งหากได้กระทำตามขั้นตอนของกฎหมายแล้ว และ การเจรจายังตกลงกัน ไม่ได้ ในขั้นตอนการไกล่เกลี่ย ลูกจ้างสามารถขอมติที่ประชุมใหญ่วิสามัญสหภาพแรงงาน นัดหยุดงาน และนายจ้าง ใช้สิทธิปิดงานแก่ลูกจ้างที่นัดหยุดงานได้

สำหรับในบทนี้ จะหยิบยกข้อกฎหมายเพื่อเป็นความรู้แก่นักการข่าวในขั้นตอนการแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะเป็นเครื่องช่วยให้ นักการข่าว สามารถพิจารณา วิเคราะห์ การชุมนุมของกลุ่มลูกจ้างได้มากขึ้น

1. ข้อกฎหมายที่ควรทราบ

ความหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุมประท้วง ⁽¹⁾

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้าง เข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายจ้าง ให้ทำการแทน ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล หมายความว่า ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้น และ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ กระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่นายจ้างเพื่อรับค่าจ้าง

“สภาพการจ้าง” หมายความว่า เงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวัน และเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลิกจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้าง หรือลูกจ้าง อันเกี่ยวกับการจ้าง หรือการทำงาน

“ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง” หมายความว่า ข้อตกลงระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง หรือ ระหว่างนายจ้าง หรือ สมาคมนายจ้าง กับ สหภาพแรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

.....

⁽¹⁾ มาตรา 5 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 92 ตอนที่ 47 ลงวันที่ 26 ก.พ.2518 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ 29 มี.ค.2518

2. ขั้นตอนการแรงงานสัมพันธ์

ตามปกติความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง และ ลูกจ้าง จะดำเนินไปตามวิถีทางที่เคยเป็น เพื่อผลประโยชน์ของธุรกิจนั้น ๆ แต่เมื่อใดที่ความสัมพันธ์ นั้น เกิดเป็นความขัดแย้ง ก็จะเป็นข้อพิพาทแรงงาน⁽¹⁾ ซึ่งหมายถึง ข้อขัดแย้ง ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง เกี่ยวกับสภาพการจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างจะระบุไว้ถึงเรื่องต่าง ๆ คือ⁽²⁾

- เงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน
- กำหนดวันและเวลาทำงาน
- ค่าจ้าง
- สวัสดิการ
- การเลิกจ้าง
- การยื่นเรื่องร่ำร้องทุกข์ของลูกจ้าง
- การแก้ไขเพิ่มเติมหรือการต่ออายุข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมีผลใช้บังคับ ภายในระยะเวลา ที่นายจ้าง และลูกจ้างได้ตกลงกัน แต่จะตกลงกันให้มีผลบังคับใช้เกินกว่า สาม ปี ไม่ได้ ถ้ามิได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ถือว่า ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง มีผลใช้บังคับ หนึ่ง ปี นับแต่วันที่ นายจ้าง และ ลูกจ้าง ได้ตกลงกัน หรือนับแต่วันที่ นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างสิ้นสุดลง ถ้ามิได้มีการเจรจาตกลงกันใหม่ ให้ถือว่า ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง นั้นมีผลใช้บังคับต่อไปอีก คราวละ หนึ่ง ปี⁽³⁾

โดยทั่วไป การเรียกร้องให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือการแก้ไขเพิ่มเติม ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง นายจ้าง หรือ ลูกจ้าง ต้องแจ้งข้อเรียกร้อง เป็นหนังสือให้ อีกฝ่ายหนึ่งทราบ⁽⁴⁾ เมื่อได้รับข้อเรียกร้องแล้ว ให้ฝ่ายที่รับข้อเรียกร้อง แจ้งชื่อตนเอง หรือผู้แทนเป็นหนังสือ ให้ฝ่ายที่แจ้งข้อเรียกร้องทราบโดยมิชักช้า และให้ทั้งสองฝ่าย เริ่มเจรจากันภายใน สาม วัน นับแต่วันที่ ได้รับข้อเรียกร้อง⁽⁵⁾

ในกรณีที่ไม่มี การเจรจากัน ภายในกำหนด สาม วัน หรือ มีการเจรจากันแล้ว แต่ตกลงกันไม่ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ถือว่า ได้มีข้อพิพาทแรงงานเกิดขึ้น และให้ฝ่ายแจ้งข้อเรียกร้อง แจ้งเป็นหนังสือ ให้พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานทราบ ภายใน ยี่สิบสี่ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่พ้นกำหนด สาม วัน หรือ นับแต่เวลาที่ตกลงกันไม่ได้ แล้วแต่กรณี⁽⁶⁾

เมื่อพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานได้รับแจ้ง ให้ดำเนินการไกล่เกลี่ยให้ทั้งสองฝ่ายตกลงกันภายในกำหนด ห้า วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้ง⁽⁷⁾ ถ้าตกลงกันได้ให้ทำข้อตกลง

.....

(1) มาตรา 5 (2) มาตรา 11 (3) มาตรา 12 (4) มาตรา 13 (5) มาตรา 16 (6) มาตรา 21 (7) มาตรา 22 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 92 ตอนที่ 47 ลงวันที่ 26 ก.พ.2518 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 มี.ค.2518

เกี่ยวกับสภาพการจ้างเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อนายจ้าง หรือ ผู้แทนลูกจ้าง และนายจ้างต้องประกาศ ข้อตกลงโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ที่ลูกจ้าง ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้อง ทำงานอยู่เป็นระยะเวลาอย่างน้อย สามสิบวัน โดยเริ่มประกาศภายใน สาม วัน นับแต่วันที่ได้ตกลงกัน ⁽¹⁾

3. การนัดหยุดงาน

ถ้าไม่อาจตกลงกันได้ ให้ถือว่าเป็นข้อพิพาทแรงงาน ที่ตกลงกันไม่ได้ และมีทางเลือกปฏิบัติ คือ

- ก. ทั้งสองฝ่ายตกลงกันตั้งผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน เพื่อชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน
- ข. นายจ้างจะปิดงาน หรือ ลูกจ้างจะนัดหยุดงานได้ และ จะต้องแจ้งให้อีกฝ่าย หนึ่งทราบ และ แจ้ง พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ทราบก่อน ยี่สิบสี่ ชั่วโมง ⁽²⁾

.....
⁽¹⁾ มาตรา 18 ⁽²⁾ มาตรา 22 พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 92 ตอนที่ 47 ลงวันที่ 26 ก.พ.2518 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ 29 มี.ค.2518

บทที่ 5

การปฏิบัติของนักรบข่าวเมื่อเกิดการชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน

ในบทนี้จะได้นำหลักการความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการข่าว มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติของนักรบข่าว ของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์ได้นำไปเป็นคู่มือ แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน

1. สาเหตุ

ดังที่ได้ทราบแล้วว่า เมื่อเกิดข้อขัดแย้งระหว่างนายจ้างและ ลูกจ้าง อันเป็นผลให้เกิดเป็นข้อพิพาทแรงงาน ที่ตกลงกันไม่ได้ และ มีการดำเนินการ ตามขั้นตอนการแรงงานสัมพันธ์ มีการเจรจาไกล่เกลี่ย โดยพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน แต่ยังคงตกลงกันไม่ได้ นายจ้างมีสิทธิปิดงาน ลูกจ้างมีสิทธิขอมติที่ประชุมใหญ่วิสามัญ ของสหภาพแรงงาน นัดหยุดงานได้ และลูกจ้างได้ใช้สิทธินัดหยุดงาน โดยชุมนุมประท้วงอยู่ที่หน้าสถานประกอบการ หรือ กรณีข้อขัดแย้งระหว่างนายจ้าง และ ลูกจ้าง ซึ่ง ไม่มีการยื่นข้อเรียกร้อง ตามกระบวนการแรงงานสัมพันธ์ และ มีการเจรจากันเองของทั้งสองฝ่าย แต่ยังไม่ข้อยุติไม่ได้ การเจรจายังตกลงกันไม่ได้ ลูกจ้างไม่พอใจผลการเจรจาแก่นำกลุ่มลูกจ้าง ชักชวนลูกจ้างผละงาน ชุมนุมประท้วงที่หน้าสถานประกอบการ และ การชุมนุมประท้วงของกลุ่มลูกจ้างทั้งสองกรณี มีแนวโน้มจะเป็นการชุมนุมที่ยืดเยื้อ ต่อเนื่อง ยาวนาน หรือ เคลื่อนย้ายการชุมนุมจากหน้าสถานประกอบการ ไปยังสถานที่แห่งอื่น ๆ แม้ว่า พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน จะเข้า ดำเนินการเจรจาไกล่เกลี่ย แล้วก็ตาม

2. ข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้รับ

สำหรับการปฏิบัติงานของนักรบข่าว ภายใน ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีการปฏิบัติงานด้านข่าว นั้น มีแหล่งที่มาของข่าวสาร ที่ได้รับ สามารถแบ่งออกได้ตามการปฏิบัติจริง เป็น 2 ประเภท คือ

1. ข่าวสารที่ได้รับจากส่วนราชการภายในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ข่าวสารประเภทนี้ สามารถจำแนกออกได้เป็นประเภทย่อย ๆ อีก คือ

• เอกสารรายงานสถานการณ์ ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในเขตพื้นที่ กทม. เช่น

-รายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของผู้ใช้แรงงานภาคเอกชนที่เกี่ยวกับ ข้อพิพาทแรงงาน ข้อขัดแย้งด้านแรงงาน โดย กองแรงงานสัมพันธ์ กองคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

-รายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของพนักงานรัฐวิสาหกิจ โดย กองรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

-รายงานการตรวจความปลอดภัย ของกองตรวจความปลอดภัย กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

-รายงานสารานุกรม อาทิ เหตุอัคคีภัย เหตุอุทกภัย ของศูนย์สงเคราะห์ผู้ประสบภัยภาคกลาง กรมประชาสงเคราะห์

• เอกสารรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในเขตพื้นที่ ส่วนภูมิภาค

-รายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของผู้ใช้แรงงานภาคเอกชน และพนักงานรัฐวิสาหกิจ โดย สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

-รายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของผู้ใช้แรงงานภาคเอกชน และพนักงานรัฐวิสาหกิจ โดย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด.....กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

-รายงานสารานุกรม อาทิ เหตุอัคคีภัย เหตุอุทกภัย โดย สำนักงานประชาสงเคราะห์ จังหวัด.....กรมประชาสงเคราะห์

• เอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

-สรุปข่าวสาร บทความจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร โดย ส่วนสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

-เอกสารประชาสัมพันธ์ ของ กรม กอง ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ – ประกาศ – จดหมายข่าว

2. ข่าวสารที่ได้รับจากส่วนราชการภายนอกกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

-เอกสารรายงานสถานการณ์ สรุปความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน และกลุ่มพลังต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการข่าวโดยตรง ซึ่งเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการข่าวโดยตรงนี้ เป็นเอกสารที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน และบุคคลทั่วไป เป็นเอกสาร ที่มีการกำหนดชั้นความลับ ไว้ด้วย ได้แก่

-รายงานสถานการณ์/สรุปข่าวประจำวัน โดย ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย กองปฏิบัติการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

-รายงานสรุปการประชุมของกลุ่มพลังรายเดือน โดย กองการข่าว สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

-รายงานสถานการณ์/สรุปข่าวประจำวัน โดย ศูนย์ปฏิบัติการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

3. การปฏิบัติเมื่อเกิดการชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน

ในหัวข้อนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติของนักการข่าวเมื่อเกิดการชุมนุมประท้วงของผู้ใช้แรงงาน โดยจะแยกประเภทการชุมนุมของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ใน 3 ลักษณะ คือ

3.1 การชุมนุมประท้วงที่หน้าบริษัท/โรงงาน/สถานประกอบการ

3.2 การชุมนุมประท้วงที่หน้ากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

3.3 การชุมนุมประท้วงที่หน้าทำเนียบรัฐบาล/รัฐสภาบ้านพักนายกรัฐมนตรี

3.1 การชุมนุมประท้วงที่หน้าบริษัท/โรงงาน/สถานประกอบการ

การปฏิบัติ

5 ขั้นตอน ของการปฏิบัติ เมื่อได้รับทราบข่าวสาร การชุมนุมประท้วงของกลุ่มลูกจ้าง ทั้งจากหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม อาทิ รายงานสถานการณ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด.....รายงานสถานการณ์ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด.....หน่วยงานภายนอก อาทิ ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย ; ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ; สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ; ศูนย์รักษาความปลอดภัย หรือ ข่าวสารจากสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์รายวันฉบับต่าง ๆ วิทยุ เช่น รายการของสถานีวิทยุ จส.100 ; รายการร่วมด้วยช่วยกัน สถานีโทรทัศน์ ช่องต่าง ๆ

นักการข่าว ของศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

เรียงลำดับเหตุการณ์ และ จัดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่

การเรียงลำดับเหตุการณ์ และจัดข้อมูล ให้เป็นหมวดหมู่ นักการข่าว จะต้องอ่านรายงานนั้น ๆ อย่างละเอียด และ ทำความเข้าใจ กับสาระสำคัญ ในรายงานนั้น ๆ โดยพยายามแยกแยะประเด็นต่าง ๆ และจัดลำดับ หัวข้อข่าวสารสำคัญ ให้เป็นขั้น เป็นตอน ในขั้นต้น นี้ เช่น

เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....ลูกจ้างของบริษัทฯ.....จำนวน.....
 ชุมนุมประท้วงอยู่ที่ไหน.....ด้วยสาเหตุอะไร.....เป็นข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้.....
 หรือ.....เป็นข้อขัดแย้งด้านแรงงาน.....กลุ่มลูกจ้างมีใครเป็นผู้นำ.....ข้อมูลในส่วนของบริษัทฯ
 นั้นมีอะไรบ้าง.....ใครเป็นเจ้าของกิจการ.....หุ้นส่วนที่สำคัญ คือใคร.....บริษัทฯ ตั้งอยู่ที่
 ไหน.....ประกอบกิจการอะไร.....ข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้าง.....มีสหภาพแรงงานหรือไม่.....
 มีสมาชิกสหภาพ กี่คน.....ใครเป็นที่ปรึกษาลูกจ้าง.....สหภาพแรงงานสังกัดสภาองค์กรลูกจ้าง
 ของกลุ่มใด.....