

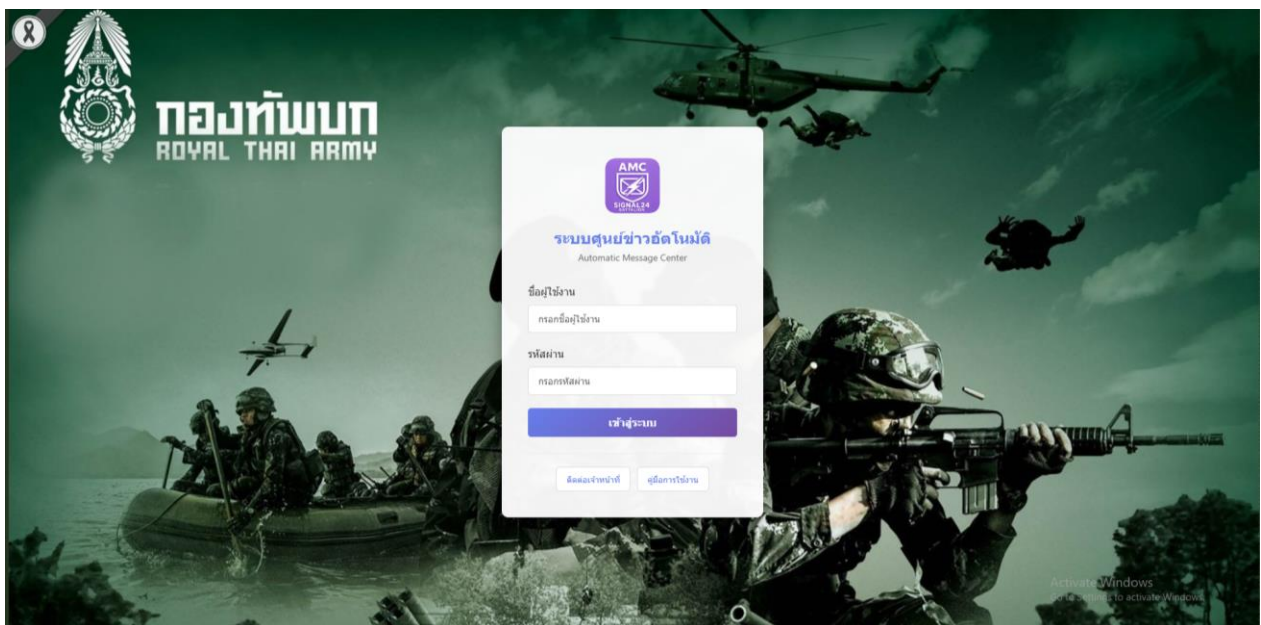


คู่มือระบบศูนย์ข่าวอัตโนมัติ

Automatic Message Center

1. การเข้าสู่ระบบ

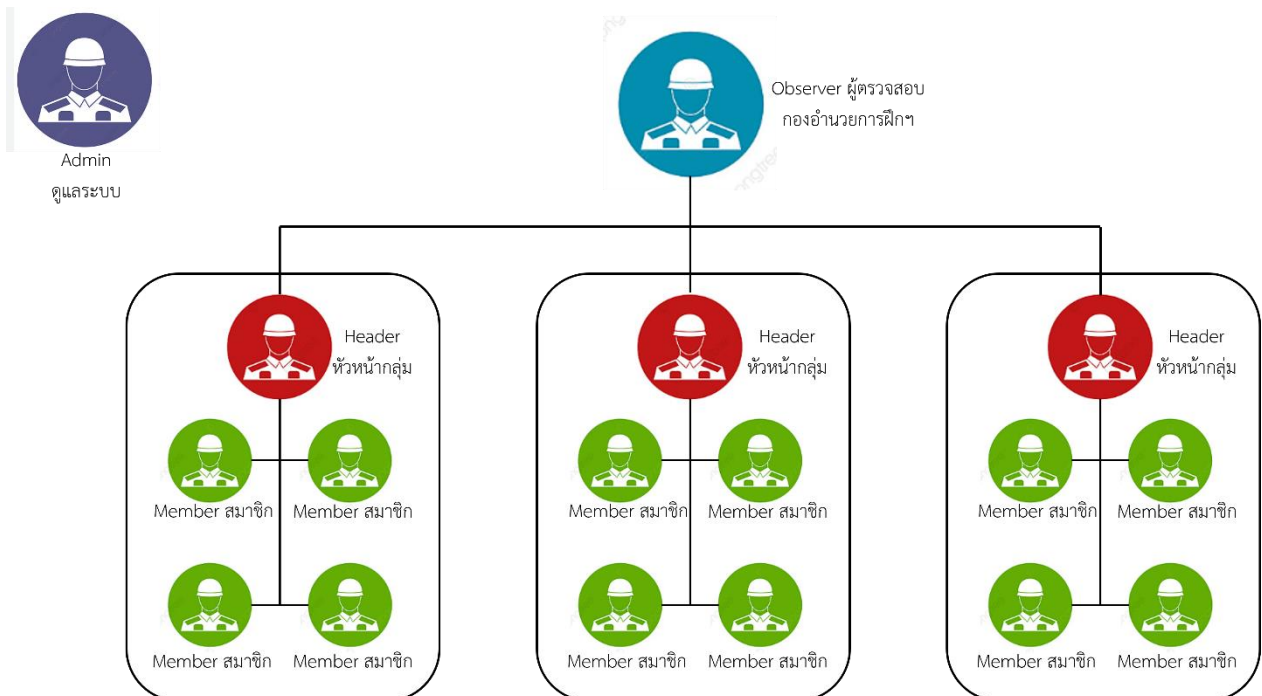
- ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <https://amcsignal24.net> หรือ 61.7.143.2:8009
- ทำการเข้าสู่ระบบ โดยใส่ Username และ Password กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



ระดับสิทธิ์บัญชีผู้ใช้งาน

ระดับสิทธิ์บัญชีผู้ใช้งานจะมีอยู่ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับสิทธิ์	สิทธิ์ในการส่งข่าว	หมายเหตุ
Administrator ผู้ดูแลระบบ	- ไม่มีฟังก์ชันในการรับ-ส่งข่าว - สามารถดูข่าว และลบข่าวในระบบ	
Observer กองอำนวยการฝึกฯ	- หัวหน้ากลุ่มทั้งหมด ☒ - สมาชิกทั้งหมด ☒ - ผู้ตรวจสอบ (Observer) อื่น ☒	สามารถเข้าถึงและดูข่าวทั้งหมดในระบบ **ไม่สามารถลบข่าวได้
Header หัวหน้ากลุ่ม	- หัวหน้ากลุ่มอื่น ☒ - หัวหน้ากลุ่มตัวเอง (ถ้ามีheaderมากกว่า1) ☒ - สมาชิกในกลุ่มตัวเอง ☒ - กองอำนวยการฝึก (Observer) ☒	
Member สมาชิก	- หัวหน้ากลุ่มตัวเอง ☒ - สมาชิกในกลุ่มตัวเอง ☒ - กองอำนวยการฝึกฯ (Observer) ☒ - หัวหน้ากลุ่มอื่น ☒ (ไม่สามารถส่งนอกกลุ่มได้)	



2. การส่งข่าว

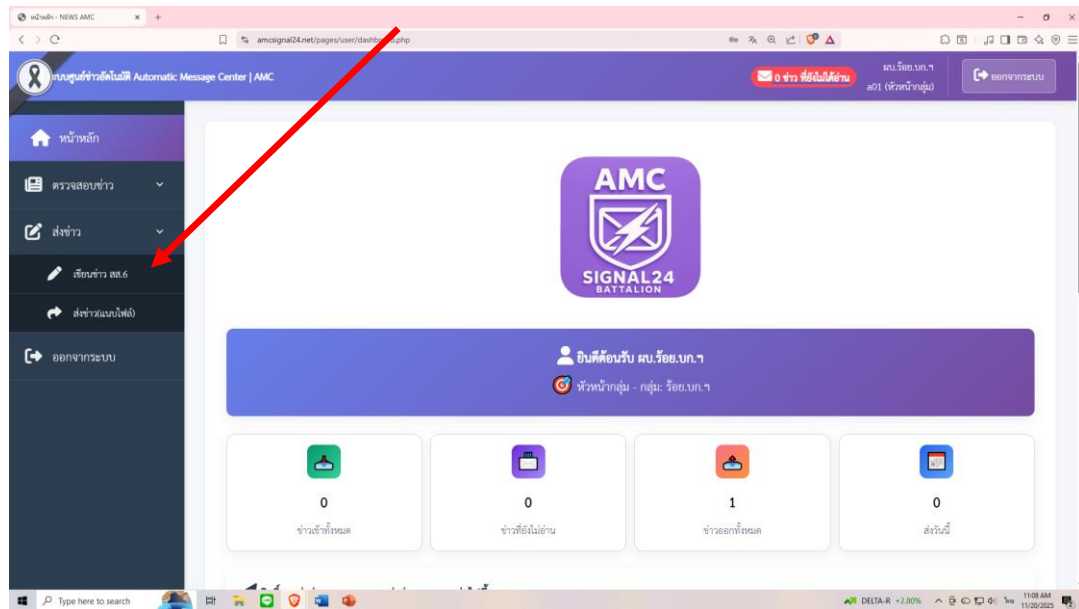
การส่งข่าวมีอยู่ 2 แบบ ดังนี้

2.1 การเขียนข่าวด้วยกระดาศเขียนข่าว สส.6 (ทบ.463-007)

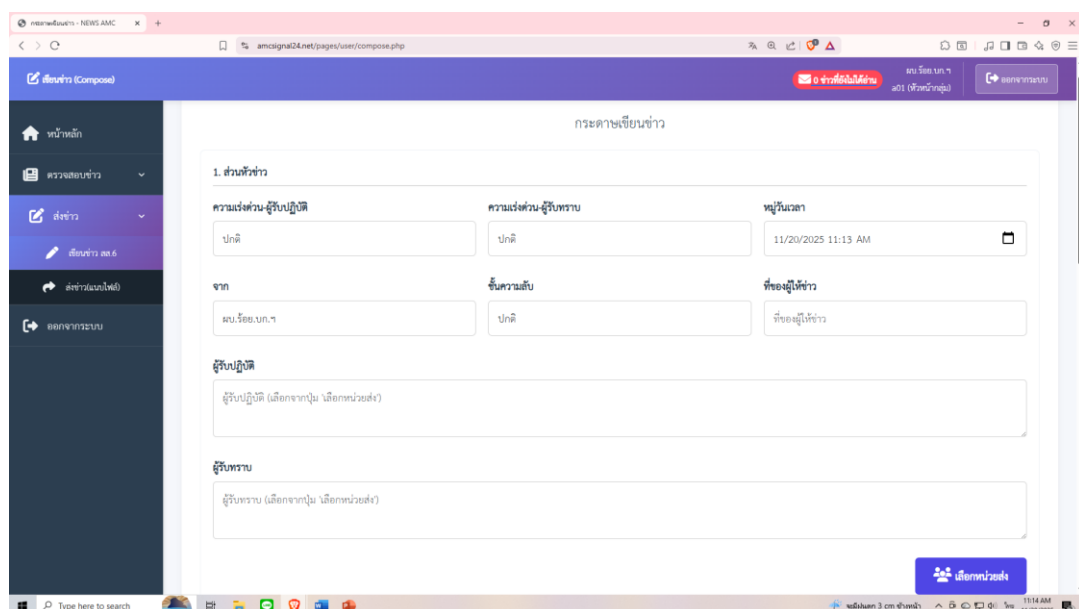
2.2 การส่งข่าวแบบแนบไฟล์เพียงอย่างเดียว

2.1 การเขียนข่าวด้วยกระดาศเขียนข่าว สส.6 (ทบ.463-007)

- เลือก เมนู ส่งข่าว และเลือกเมนูย่อย “เขียนข่าว สส.6”



หน้ากระดาศเขียนข่าว จะประกอบไปด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนหัวข่าว, ส่วนเนื้อข่าว, ส่วนท้ายข่าว และส่วนการเข้ารหัสข่าว ให้ใส่ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน ตามข้อมูลของช่องนั้นๆ จากนั้นกด ส่งข่าว



ส่วนหัวข่าว

- ความเร่งด่วน-ผู้รับผิดชอบ
- จาก (ใช้ตามระบบหรือสามารถแก้ไขได้)
- เลือกหน่วยส่ง
- ความเร่งด่วน-ผู้รับทราบ
- ชั้นความลับ
- หน่วยงาน
- หน่วยงาน
- ที่ของผู้นำข่าว

ผู้รับผิดชอบและผู้รับทราบ ให้กดปุ่ม เลือกหน่วยส่ง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้คลิกเลือกกว่าจะให้หน่วยใดเป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้รับทราบ หากไม่มีหน่วยในระบบ สามารถกรอกเพิ่มลงในช่องอื่นๆได้

ส่วนเนื้อหาข่าว ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ เนื้อข่าว และการแนบไฟล์ในข่าว

- เนื้อข่าว ให้ทำการกรอกข้อมูลลงในช่องเนื้อหาข่าว (หากไม่ทำการใส่เครื่องหมาย “-”)
- แนบไฟล์ สามารถแนบไฟล์ได้หลายไฟล์ แต่ทั้งหมดรวมกันไม่เกิน 25MB

ส่วนท้ายข่าว ประกอบด้วย 4 ช่อง ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ชื่อผู้เขียนข่าว
- หน่วย
- โทร
- นายทหารอนุมัติข่าว

ส่วนการเข้ารหัส

ให้ทำการคลิกที่ช่องทาง “เข้ารหัส” จากนั้นจะมีช่องให้กรอก รหัส โดยผู้รับจะต้องทำการใส่รหัสก่อนอ่านข่าวด้วยรหัสเดียวกัน

2.2 การส่งข่าวแบบแนบไฟล์เพียงอย่างเดียว ประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนหัวข่าว, ส่วนแนบไฟล์ และส่วนการเข้ารหัสข่าว ให้ใส่ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน ตามข้อมูลของช่องนั้นๆ จากนั้นกด ส่งข่าว

- เลือก เมนู ส่งข่าว และเลือกเมนูย่อย “ส่งข่าว (แนบไฟล์)”

1. ส่วนหัวข่าว

- จาก
- ที่ของผู้ให้ข่าว
- เลือกหน่วยส่ง

2. ส่วนแนบไฟล์ สามารถแนบไฟล์ได้หลายไฟล์ แต่ทั้งหมดรวมกันไม่เกิน 25MB

3. ส่วนการเข้ารหัส ให้ทำการคลิกที่ช่องหน้า “เข้ารหัส” จากนั้นจะมีช่องให้กรอก รหัส โดยผู้รับจะต้องทำการใส่รหัสก่อนอ่านข่าวด้วยรหัสเดียวกัน

****จะต้องทำการเลือกหน่วย และ แนบไฟล์ก่อน ปุ่ม “ส่ง” ถึงจะปรากฏขึ้นมาให้กดส่ง**

การตรวจสอบการส่งข่าว

ขั้นตอนในการตรวจสอบว่าหน่วยใด ตอบรับข่าว และ หน่วยใดยังไม่ตอบรับข่าว สามารถเลือกได้จากเมนู ตรวจสอบข่าว และเมนูย่อย ข่าวออก (ส่ง) หน้าต่างแสดง จะแสดงเมนูต่างๆ ดังนี้

- หมู่วันเวลาส่ง แสดงวันที่และเวลาที่ทำการส่ง
- ที่ของผู้ให้ข่าว แสดงที่ของเอกสาร
- ผู้รับปฏิบัติ แสดงผู้รับปฏิบัติ หากรับแล้วจะแสดงชื่อผู้รับ วันที่และเวลาที่รับข่าว หากยังไม่ได้

ตอบรับข่าว จะแสดง “(ยังไม่รับ)”

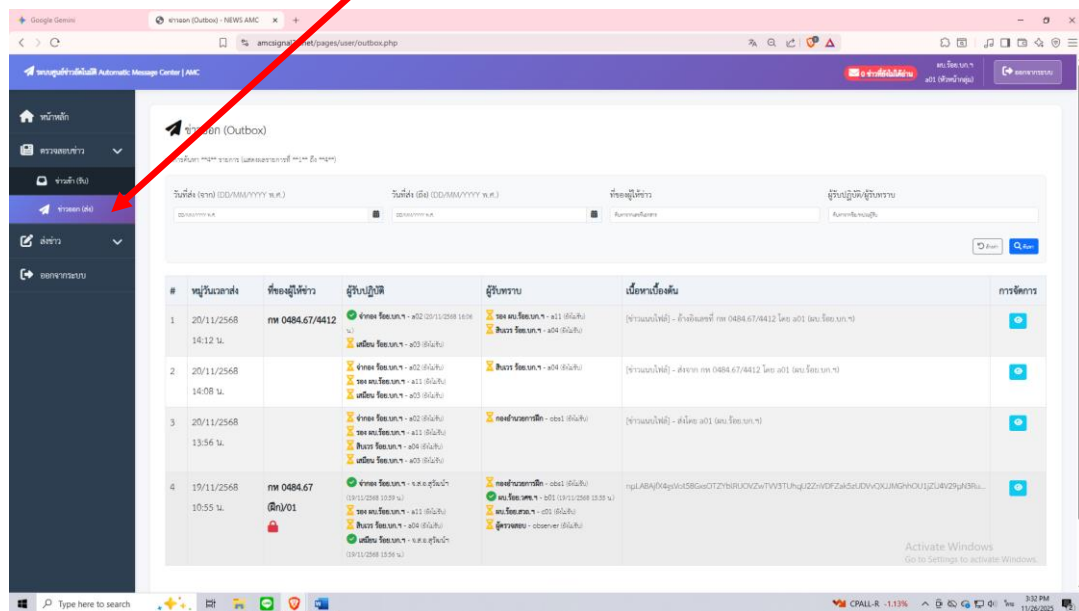
- ผู้รับทราบ แสดงผู้รับทราบ หากรับแล้วจะแสดงชื่อผู้รับ วันที่และเวลาที่รับข่าว หากยังไม่ได้

ตอบรับข่าว จะแสดง “(ยังไม่รับ)”

- เนื้อหาเบื้องต้น (หากข่าวเข้ารหัสจะมีการเข้ารหัสที่ส่วนนี้ด้วย)

- การจัดการ สามารถเข้าไปอ่านข่าวที่ทำการส่งไปได้

และยังมีฟังก์ชันการค้นหาข่าวที่ส่งออกไปได้ กรณีที่ข่าวจำนวนมากๆ สามารถใช้ฟังก์ชันการค้นหาเพื่อช่วยต่อการปฏิบัติ



3. การรับข่าว

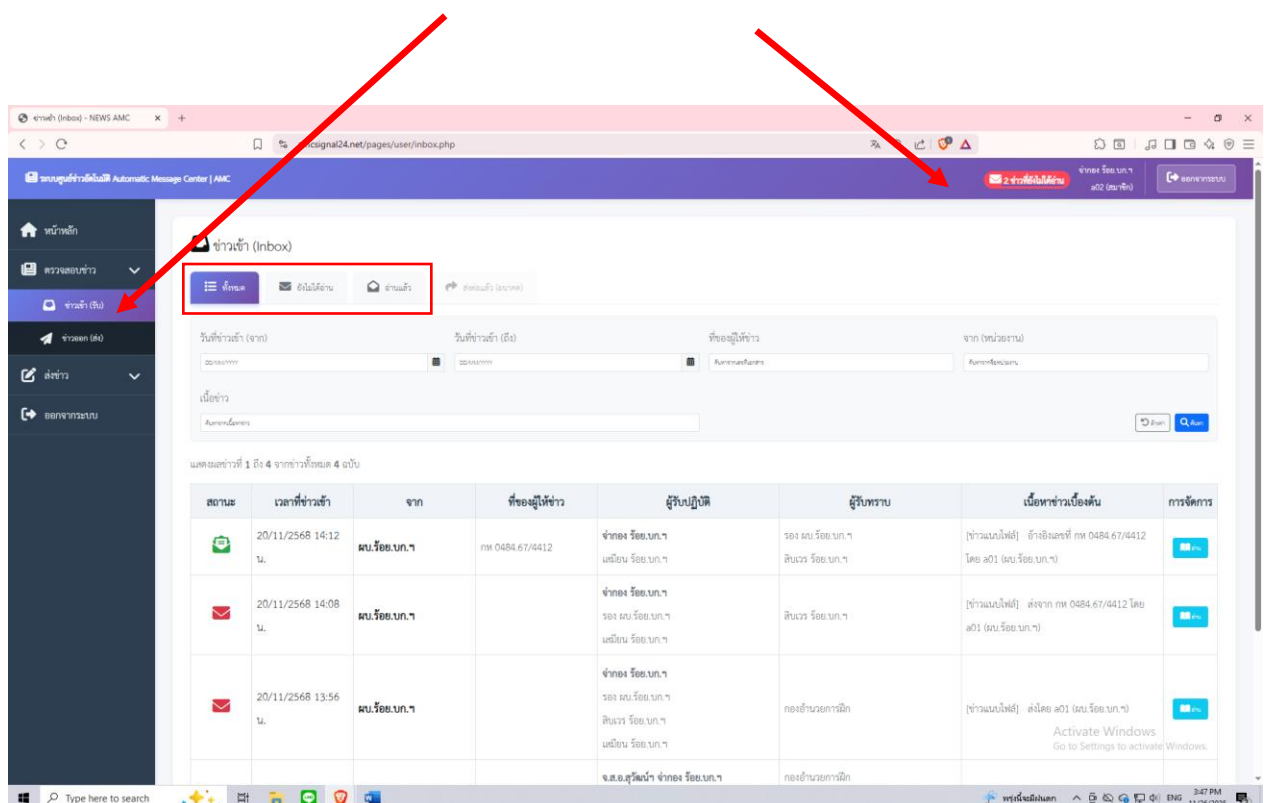
การรับข่าว สามารถเลือกดูข่าวที่เข้ามาได้โดย เลือกที่เมนู ตรวจสอบข่าว และเมนูย่อย ข่าวเข้า(รับ) หรือ ทำการคลิกที่ด้านขวาบน เพื่อเข้าสู่หน้าแสดงข่าวที่ยังไม่ได้อ่าน

เมื่อเข้ามาหน้าข่าวเข้าแล้ว จะแสดงข่าวเข้าทั้งหมด โดยมีแถบที่แสดงย่อย ทั้งหมด 3 หัวข้อ

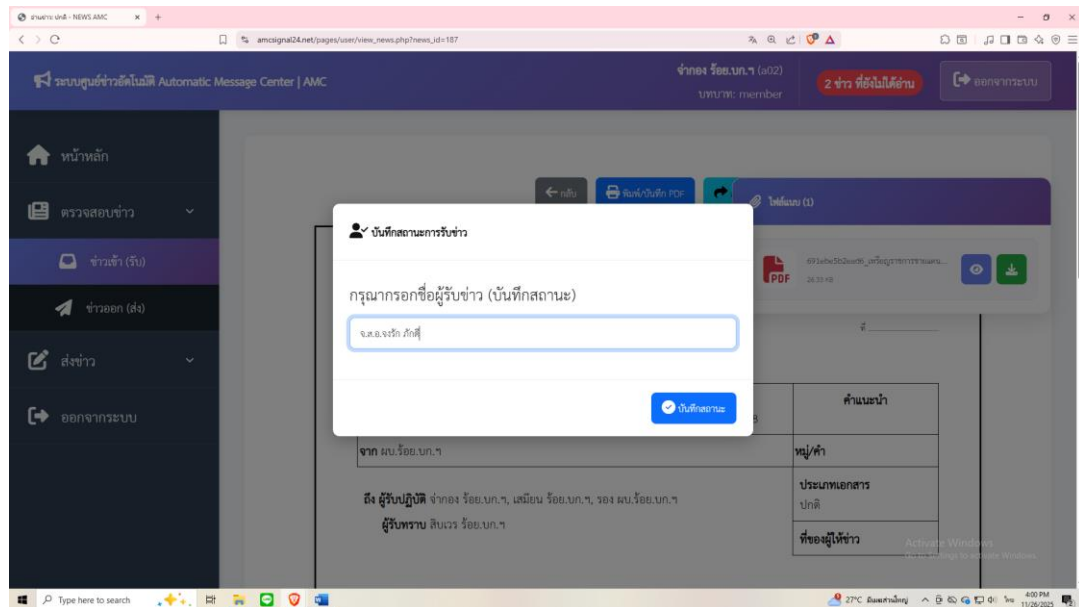
1. “ทั้งหมด” แสดงข่าวทั้งหมด ทั้งที่อ่านแล้ว(ตอบรับแล้ว) และที่ยังไม่ได้อ่าน
2. “ยังไม่ได้อ่าน” เป็นข่าวที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้ตอบรับข่าว
3. “อ่านแล้ว” แสดงข่าวที่อ่านแล้ว

หน้าต่าง ข่าวเข้า(รับ) จะแสดง

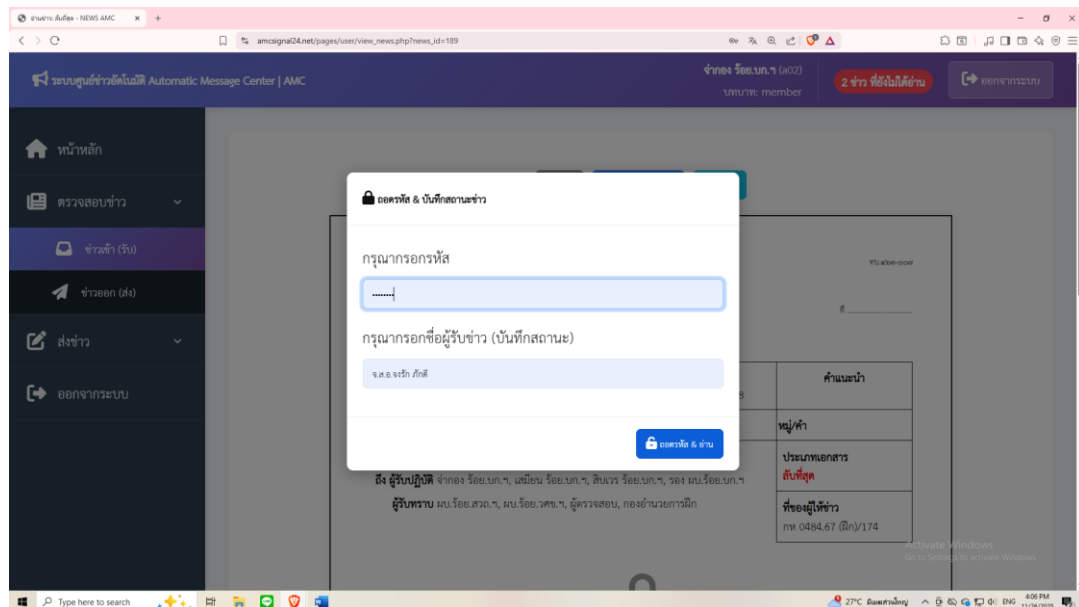
- สถานะข่าว  ข่าวที่อ่านแล้ว และ  ข่าวที่ยังไม่ได้อ่าน
- เวลาที่ข่าวเข้า แสดงเวลาที่ข่าวฉบับนี้เข้ามา
- ที่ของผู้ให้ข่าว แสดงที่ของเอกสาร
- ผู้รับปฏิบัติ และ ผู้รับทราบ โดยหน่วยของผู้ใช้ จะแสดงเป็นตัวทึบให้เห็น
- เนื้อหาเบื้องต้น (หากข่าวเข้ารหัสจะมีการเข้ารหัสที่ส่วนนี้ด้วย)
- การจัดการ สามารถเข้าไปอ่านข่าวที่ส่งมาได้



เมื่อทำการกดอ่านข่าว ระบบจะให้ใส่ชื่อผู้รับข่าว เพื่อดำเนินการบันทึกสถานะของผู้รับข่าว ทำให้ผู้ส่งข่าวทราบว่าผู้ใดเป็นคนรับข่าว และรับข่าวเมื่อใด โดยให้กรอก ยศ-ชื่อ-สกุล โดยไม่ต้องกรอกรวันที่และเวลา เช่น “จ.ส.อ.จรงค์ รักดี” เป็นต้น จากนั้นกด “บันทึกสถานะ”

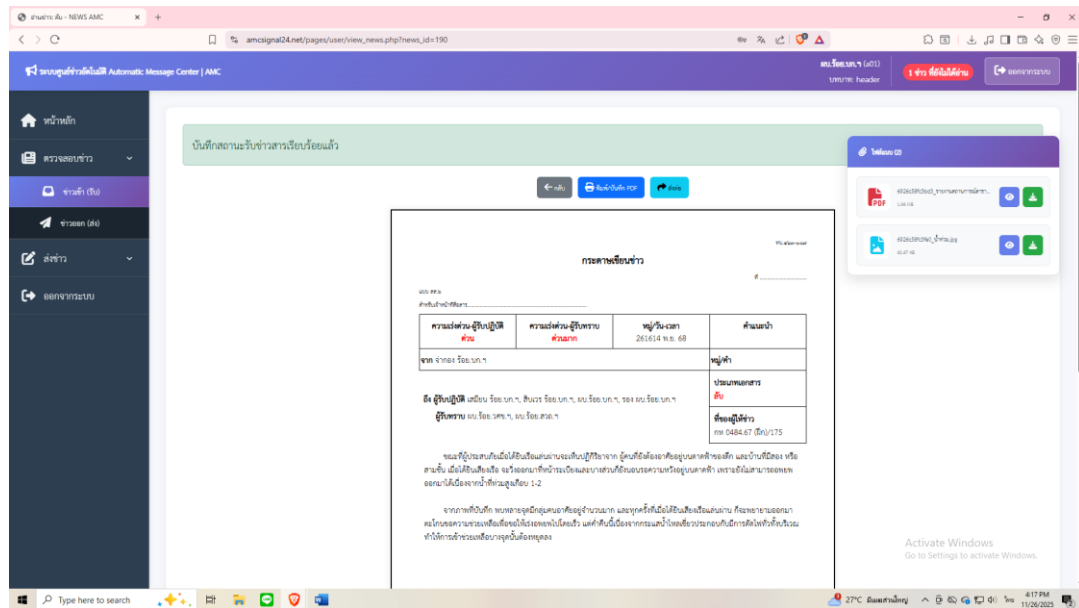


หากข่าวฉบับใดมีการเข้ารหัสโดยผู้ส่ง ผู้รับจะต้องทำการกรอกรหัสเพื่อถอดรหัส โดยใช้รหัสเดียวกันกับผู้ส่งที่ได้ทำการเข้ารหัสมา และทำการกรอกชื่อผู้รับ จากนั้นจึงกดปุ่ม “ถอดรหัส&อ่าน”



เมื่อทำการบันทึกสถานการณ์อ่านข่าวเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงข่าวฉบับนั้นดังรูป โดยจะแสดงในลักษณะของกระดาษเขียนข่าว แบบ สส.6 (ทบ.463-007) มีรายการที่แสดงดังนี้

- แถบ “บันทึกสถานะรับข่าวสารเรียบร้อยแล้ว” แต่เมื่อเข้ามาเปิดอ่านในครั้งถัดไปจะแสดงเป็น “ข่าวนี้ถูกถอดรหัสแล้วโดย: จ.ส.อ.จงรัก ภักดี เมื่อ: 26/11/2568 16:17 น.” เป็นต้น
- ปุ่ม สำหรับพิมพ์หรือบันทึกpdf โดยเมื่อกดแล้วสามารถกดสั่งพิมพ์ข่าวฉบับนั้นได้เลย
- แถบเมนูแสดงไฟล์แนบ โดยจะฟังก์ชันย่อย คือ อ่าน และ ดาวน์โหลด



เมื่อกด พิมพ์/บันทึกPDF จะแสดงหน้าต่างดังรูป

