

แบบฟอร์มการรายงานข่าว

☐ แบบฟอร์มการรายงานข่าวด่วน ไม่กำหนดแน่นอนตายตัว จะขึ้นอยู่กับลักษณะของข่าวสารที่จะรายงาน เช่น รายงานเหตุการณ์, รายงานการจับกุมฝ่ายตรงข้าม ฯลฯ แต่แบบฟอร์มการรายงานควรประกอบไปด้วย **หัวข้อเรื่อง, ตัวเรื่อง และท้ายเรื่อง** โดยมีหัวข้อสำคัญ ๆ ดังนี้-

๑. หน่วยงานที่รายงาน
๒. วัน , เวลา ที่รายงาน
๓. เรื่องที่รายงาน
๔. แหล่งข่าว
๕. เนื้อข่าวที่สำคัญที่รายงาน (ควรให้สามารถตอบ ๕W ๑H ถ้าเป็นไปได้)
๖. การติดต่อประสานงาน
๗. จึงเรียนมาเพื่อ
๘. ผู้รายงาน

☐ แบบฟอร์มรายงานข่าวด่วนทั่วไป อาจใช้แบบฟอร์มกระดาดเขียนข่าว ทบ.๔๖๓-๐๐๗(แบบ สส.๖) ได้โดยอนุโลม

☐ แบบฟอร์มรายงานข่าวเพิ่มเติม/เฉพาะกรณี

ที่	นามหน่วย
	ที่ตั้ง.....
เรื่อง.....	
วันรายงาน	
แหล่งข่าว	
การประเมินค่าของข่าว	
อ้างอิง	
๑. กล่าวนำ/สรุปความเป็นมา	
๒. เนื้อข่าวเพิ่มเติม (รายละเอียดต่างๆ แยกเป็นหัวข้อย่อย ตามความจำเป็น)	
.....	
๓. ข้อคิดเห็น	
๔. ข้อเสนอแนะ	
ลงชื่อ	
ตำแหน่ง	
ผนวก	
การแจกจ่าย	

☰ **แบบฟอร์มสรุปข่าวประจำวัน/สัปดาห์**

ที่.....	หน่วย.....
	ที่ตั้ง.....
	วันที่.....
สรุปความเคลื่อนไหวของ.....	
ห้วงระยะเวลา.....	
อ้างอิง.....	
๑. สรุปเนื้อหาข่าวต่างๆ (อาจแยกหัวข้อเป็นพื้นที่หรือตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง หรืออื่นๆ ก็ได้)	
.....	
๒. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....	
.....	
ลงชื่อ.....	
ตำแหน่ง.....	

หมายเหตุ : การลงนามทำเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

1. **ผบ.หน่วย** ลงนามในกรณีที่เอกสารถูกส่งออกไปภายนอกหน่วย
2. **ผอ./สธ.2** ลงนามในกรณีที่เอกสารแจกจ่ายเฉพาะภายใน บก.หน่วย

☞ **แบบฟอร์มสรุปข่าวประจำเดือน**

ที่.....	หน่วย.....
	ที่ตั้ง.....
	วันที่.....
สรุปข่าว (เกี่ยวกับอะไร) ประจำเดือน.....	
หัวระยะเวลา.....	
อ้างอิง.....	
๑. สถานการณ์ทั่วไป.....	
๒. สถานการณ์แยกออกเป็นพื้นที่	
๒.๑ พื้นที่.....	
๒.๑.๑ ด้านการเมือง.....	
๒.๑.๒ ด้านการเศรษฐกิจ,สังคม.....	
๒.๑.๓ ด้านการทหาร.....	
๒.๒ พื้นที่.....	
๒.๒.๑ ด้านการเมือง.....	
๒.๒.๒ ด้านการเศรษฐกิจ,สังคม.....	
๒.๒.๓ ด้านการทหาร.....	
๓. สรุปการปฏิบัติของฝ่ายตรงข้าม.....	
๔. การสูญเสีย.....	
๕. การเปลี่ยนแปลง ทคร. ของฝ่ายตรงข้าม.....	
๖. ขีดความสามารถและจุดอ่อนของฝ่ายตรงข้าม.....	
๗. แนวโน้มที่ฝ่ายตรงข้ามน่าจะกระทำต่อไป.....	
๘. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....	
.....	
ตอบรับ.....	ลงชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
ผนวก.....	
การแจกจ่าย.....	

หมายเหตุ : การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

1. **ผบ.หน่วย** ลงนามในกรณีที่เอกสารถูกส่งออกไปภายนอกหน่วย
2. **ผอ./สร.2** ลงนามในกรณีที่เอกสารแจกจ่ายเฉพาะภายใน บก.หน่วย

แบบฟอร์มรายงานข่าวกรองตามระยะเวลา รอบ 3 เดือน/ภัยคุกคามภายนอก

ที่.....	หน่วย.....
	ที่ตั้ง.....
	วันที่.....
รายงานข่าวกรองตามระยะเวลา (เกี่ยวกับอะไร).....	
หัวข้อย่อย.....	
อ้างอิง.....	
๑. สถานการณ์ทั่วไปในพื้นที่รับผิดชอบ.....	
๒. การปฏิบัติของฝ่ายตรงข้าม (อาจแยกออกเป็นพื้นที่)	
๒.๑ ทางพื้นดิน.....	๒.๒ ทางอากาศ.....
๒.๓ กำลังรบนอกแบบ.....	๒.๔ การปฏิบัติด้วย ระเบิด, เคมี.....
๒.๕ การสงครามอิเล็กทรอนิกส์.....	๒.๖ อื่น ๆ.....
๓. ทำเนียบกำลังรบปัจจุบัน	
๓.๑ การประกอบกำลัง, การวางกำลัง.....	
๓.๒ ยอดกำลังพล.....	
๓.๒.๑ การสูญเสีย.....	๓.๒.๒ ยอดกำลังพลปัจจุบัน.....
๓.๓ ยุทธวิธี.....	๓.๔ การฝึก.....
๓.๕ การช่วยรบ.....	๓.๖ ประสิทธิภาพในการรบ.....
๓.๗ อื่น ๆ.....	
๔. การต่อต้านการข่าวกรอง.....	
๕. ผลกระทบของลมฟ้าอากาศที่มีผลต่อการปฏิบัติในหัวข้อย่อย.....	
๖. ผลกระทบของภูมิประเทศที่มีผลต่อการปฏิบัติในหัวข้อย่อย.....	
๗. ข้อคิดเห็น	
๗.๑ ชีตความสามารถของข้าศึก.....	
๗.๒ ความล่อแหลมของข้าศึก.....	
๗.๓ แนวโน้มที่คาดว่าจะกระทำต่อไป.....	
๘. สรุป/ข้อเสนอแนะ.....	
	ลงชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
ผนวก.....	
การแจกจ่าย.....	

หมายเหตุ : การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้-

1. **ผบ.หน่วย** ลงนามในกรณีที่เอกสารถูกส่งออกไปภายนอกหน่วย
2. **ผอ./สร.2** ลงนามในกรณีที่เอกสารแจกจ่ายเฉพาะภายใน บก.หน่วย

☰ **แบบฟอร์มวิเคราะห์พื้นที่ปฏิบัติการ**

หน่วย

ที่ตั้ง

วันที่

วิเคราะห์พื้นที่ปฏิบัติการ ที่.....

อ้างถึง

๑. ความมุ่งหมายและข้อจำกัด

ก. ความมุ่งหมาย.....

ข. ภารกิจ.....

๒. ลักษณะทั่วไปของพื้นที่

ก. อากาศประจำถิ่น และลมฟ้าอากาศ

๑) อากาศประจำถิ่น

๒) ลมฟ้าอากาศ

ก) ฝน.....

ข) หมอก.....

ค) อุณหภูมิ.....

ง) ลม.....

จ) เมฆ.....

ฉ) ความกดอากาศ.....

ช) ความชื้นสัมพัทธ์.....

ซ) รายการแสงสว่าง

ข. ภูมิประเทศ

๑) ระบบที่สูง/ทางน้ำไหล.....

๒) พืชพันธุ์ไม้.....

๓) ลักษณะพื้นดิน.....

๔) สิ่งปลูกสร้าง

ค. ลักษณะเพิ่มเติมอื่นๆ

๑) การเมือง

๒) การปกครอง

๓) การเศรษฐกิจ

๔) การสังคมจิตวิทยา

๓. ลักษณะพื้นที่ทางทหาร

ก. ลักษณะทางยุทธวิธี

๑) การตรวจการณ์และการยิง.....

๒) การปกปิดและกำบัง.....

๓) เครื่องกีดขวาง.....

๔) ภูมิประเทศสำคัญ.....

๕) แนวทางเคลื่อนที่

ข. ลักษณะทางการช่วยรบ

๑) กำลังพล

๒) การส่งกำลังบำรุง

๓) กิจกรรมพลเรือน

(ต่อข้อ ๔. ผลของลักษณะพื้นที่ปฏิบัติการ)

๔. ผลของลักษณะพื้นที่ปฏิบัติการ

ก. ผลต่อการปฏิบัติการทางทหารของฝ่ายตรงข้าม

- ๑) ผลต่อการเข้าตี
- ๒) ผลต่อการเพิ่มเติมกำลัง
- ๓) ผลต่อการตั้งรับ
- ๔) ผลต่อการสนับสนุนหน่วยรบ

ข. ผลต่อการปฏิบัติการทางทหารของฝ่ายเรา

- ๑) ผลต่อการตั้งรับของฝ่ายเรา
 - ก) แนวที่มั่นตั้งรับ
 - ข) แนวทางเคลื่อนที่ ดีที่สุดเข้าสู่ที่มั่นตั้งรับ
 - ค) แนวที่มั่นรบช่วงเวลา ตามลำดับชั้น ได้แก่.....
- ๒) ผลต่อการเข้าตีของฝ่ายเรา
 - แนวทางเคลื่อนที่ ดีที่สุดได้แก่แนว.....

ค. ผลของสภาพลมฟ้าอากาศต่อทั้งสองฝ่าย

ตอบรับ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผนวก.....

การแจกจ่าย.....

หมายเหตุ : การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

1. **ผบ.หน่วย** ลงนามในกรณีที่เอกสารถูกส่งออกไปภายนอกหน่วย
2. **ผอ./สธ.2** ลงนามในกรณีที่เอกสารแจกจ่ายเฉพาะภายใน บก.หน่วย

☰ **แบบฟอร์มผนวกข่าวกรอง**

	หมดวันเวลา..... หมายเลขอ้างอิง.....
ผนวก.....ข่าวกรอง ประกอบคำสั่งยุทธการที่.....หน่วย..... อ้างอิง แผนที่ มาตราส่วน.....	
๑. สรุปสถานการณ์	
ก. สถานการณ์ทั่วไป	
ข. สถานการณ์ฝ่ายตรงข้าม	
๑) การรบตามแบบ	๒) การรบนอกแบบ
ค. สรุปข่าวกรองในห้วงเวลา	
๑) สรุปผลของพื้นที่ปฏิบัติการ	
๒) การปฏิบัติที่สำคัญในห้วงเวลาของฝ่ายตรงข้าม	
๓) ระบุและสรุปวิเคราะห์ขีดความสามารถ (อ้างถึง รข., สรข., รขย. ที่ได้แจกจ่ายออกไป)	
๒. ความต้องการข่าวกรอง	
ก. หัวข้อข่าวสารสำคัญ(หขส.)	
ข. ความต้องการข่าวกรองอื่นๆ (ตขอ.)	
๓. คำสั่งและคำขอข่าวสาร	
ก. คำสั่งการรวบรวมข่าวสาร (หน่วยรอง, หน่วยสมทบ)	
ข. คำขอข่าวสาร (หน่วยเหนือ, หน่วยข้างเคียง)	
๔. มาตรการต่อเอกสาร, กำลังพล และยุทธโธปกรณ์ที่ยึดได้	
๕. เอกสารและยุทธโธปกรณ์ที่ต้องการ	
๖. การต่อต้านการข่าวกรอง	
(อนุผนวก.....แผนการต่อต้านการข่าวกรอง)	
๗. รายงานและการแจกจ่าย	
๘. เบ็ดเตล็ด	
	ลงชื่อ ตำแหน่ง.....
ตอบรับ : รปจ.	
อนุผนวก :แผนการต่อต้านการข่าวกรอง	
การแจกจ่าย : รปจ.	

หมายเหตุ : การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

1. **ผบ.หน่วย** ลงนามในกรณีที่เอกสารถูกส่งออกไปภายนอกหน่วย
2. **ผอ./สร.2** ลงนามในกรณีที่เอกสารแจกจ่ายเฉพาะภายใน บก.หน่วย

☞ **แบบฟอร์มประมาณการข่าวกรองทางยุทธวิธี**

	หน่วย.....
	ที่ตั้ง.....
	วันที่.....
	หมายเลขอ้างอิง.....
ประมาณการข่าวกรอง ที่.....	
ห้วงระยะเวลา.....	
อ้างถึง แผนที่ มาตราส่วน.....	
๑. ภารกิจ.....	
๒. สภาพพื้นที่ปฏิบัติการ	
ก. สภาพลมฟ้าอากาศ	
๑) สภาพที่เป็นอยู่	
๒) ผลกระทบต่อ ห/ป ของฝ่ายตรงข้าม	
๓) ผลกระทบต่อ ห/ป ของฝ่ายเรา	
ข. ภูมิประเทศ	
๑) สภาพที่เป็นอยู่	
ก) การตรวจการณ์และการยิง	
ข) การกำบังและการซ่อนพราง	
ค) เครื่องกีดขวาง	
ง) ภูมิประเทศสำคัญ	
จ) แนวทางเคลื่อนที่	
(๑) แนวทางเข้าสู่ที่มั่นฝ่ายตรงข้าม	
(๒) แนวทางเข้าสู่ที่มั่นฝ่ายเรา	
๒) ผลกระทบต่อ ห/ป ของฝ่ายตรงข้าม	
๓) ผลกระทบต่อ ห/ป ของฝ่ายเรา	
ค. ลักษณะอื่นๆ	
๑) สภาพที่เป็นอยู่ (การเมือง, เศรษฐกิจ, สังคม/จิตวิทยา)	
๒) ผลกระทบต่อ ห/ป ของฝ่ายตรงข้าม	
๓) ผลกระทบต่อ ห/ป ของฝ่ายเรา	
๓. สถานการณ์ฝ่ายตรงข้าม	
ก. การวางกำลัง.....	
ข. การประกอบกำลัง.....	
	(ต่อข้อ ๓. ค. กำลัง)

ค. กำลัง

๑) กำลังเผชิญหน้า

๒) กำลังเพิ่มเติม

๓) อารูยยังสนับสนุนและกำลังทางอากาศ

๔) กำลังอื่นๆ

ง. การปฏิบัติที่สำคัญในห้วงเวลา

จ. ลักษณะพิเศษและจุดอ่อน

๑) การกำลังพล

๒) การข่าวกรอง

๓) ยุทธการ

๔) การส่งกำลังบำรุง

๕) กิจกรรมพลเรือน

๖) บุคลิกลักษณะ

๔. ชีตความสามารถของฝ่ายตรงข้าม

ก. ระบุ (อะไร? เมื่อใด? ที่ไหน? ด้วยกำลังเท่าใด?)

ข. วิเคราะห์และอภิปราย

๕. ข้อสรุป

ก. ในด้านการข่าวกรองสนับสนุน ห/ป ใดดีที่สุด?

ข. ผลของพื้นที่ต่อ ห/ป ของฝ่ายเรา

ค. ห/ป ที่ฝ่ายตรงข้ามน่าจะนำมาใช้

ง. ความล่อแหลมต่ออันตรายของฝ่ายตรงข้าม

ตอบรับ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผนวก.....

การแจกจ่าย.....

หมายเหตุ : การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

1. **ผบ.หน่วย** ลงนามในกรณีที่เอกสารถูกส่งออกไปภายนอกหน่วย
2. **ผอ./สร.2** ลงนามในกรณีที่เอกสารแจกจ่ายเฉพาะภายใน บก.หน่วย

☐ **แบบฟอร์มการรายงานข่าวกรองตามระยะเวลา(รายย.)**

	หน่วย
	ที่ตั้ง
	วันที่
รชย.ที่..... อ้างถึง แผนที่ มาตราส่วน..... (คำแนะนำการทำลาย : ทำลายทันทีเมื่อหมดความจำเป็น)	
๑. สรุปสถานการณ์ฝ่ายตรงข้าม ๒. การปฏิบัติของฝ่ายตรงข้าม ก. ทางพื้นดิน (ร. - ยก./ถ. - ป. - ช. - กองหนุน - กำลังเพิ่มเติม เป็นต้น) ข. กำลังทางอากาศ ค. การยุทธส่งทางอากาศ ง. กำลังรบนอกแบบ จ. การใช้สารเคมีชีวะ ฉ. การสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ช. การปฏิบัติอื่นๆ ๓. ทำเนียบกำลังรบ ก. การวางกำลังและการประกอบกำลัง ค. ยุทธวิธี (ประสบการณ์จากการรบ) จ. การช่วยรบ ช. เบ็ดเตล็ด (ลักษณะผู้นำหน่วย/ฝอ.) ๔. การต่อต้านข่าวกรอง ก. กล่าวทั่วไป ค. การก่อวินาศกรรม จ. การรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร ๕. สภาพลมฟ้าอากาศ ๖. สภาพภูมิประเทศ ๗. การวิเคราะห์และการอภิปราย ก. ชี้ความสามารถของฝ่ายตรงข้าม (ระบุตามลำดับของสถานการณ์) ๑) เข้าตี ๒) เพิ่มเติมนำกำลัง ๓) ตั้งรับ ๔) การสนับสนุน	
	ข. กำลัง (กำลังพล/ยุทธโธปกรณ์ : การสูญเสีย) ง. การฝึก ฉ. ประสิทธิภาพการรบ ข. การจารกรรม ง. การบ่อนทำลาย ฉ. เบ็ดเตล็ด (เช่น ข่าวลือ, การโฆษณาชวนเชื่อ)
(ต่อ ๗. ข. อภิปราย)	

ข. อภิปราย (อาศัยสิ่งบอกเหตุจากการปฏิบัติ ในข้อ ๒ การปฏิบัติของฝ่ายตรงข้าม)

ค. ความล่อแหลมของฝ่ายตรงข้าม

๘. ข้อสรุป

(หนทางปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามน่าจะนำมาใช้)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตอบรับ :

ผนวก : ก ข่าวกรองทางเทคนิค

ข การแปลเอกสาร

ค การซักถามเซลยศึก

การแจกจ่าย : รปจ.

เป็นคู่ฉบับ

หมายเหตุ : การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

1. **ผบ.หน่วย** ลงนามในกรณีที่เอกสารถูกส่งออกไปภายนอกหน่วย
2. **ผอ./สร.2** ลงนามในกรณีที่เอกสารแจกจ่ายเฉพาะภายใน บก.หน่วย

๓ **สรุปข่าวกรอง(สรข.)**

- ๑) หน่วยจัดทำ
- ๒) หมดวันเวลา
- ๓) สรุปการปฏิบัติของฝ่ายตรงข้ามในห้วงระยะเวลา
 - ก. การปฏิบัติทางพื้นดิน
 - ข. การเคลื่อนไหวกองหน่วยในแนวหน้า
 - ค. เป้าหมายค้ำคอต่อการทำลาย
 - ง. การใช้สารเคมีชีวะ
 - จ. การปฏิบัติทางอากาศ
 - ฉ. การปฏิบัติอื่น ๆ
 - ยุทธวิธีแบบใหม่
 - การต่อต้านการข่าวกรอง
 - ๔) การสูญเสียของฝ่ายตรงข้าม
 - ก. กำลังพล (ตายในการรบ)
 - ข. เชลยศึก
 - ค. ยุทโธปกรณ์ทำลาย/ยึดได้
 - ๕) เครื่องกีดขวางที่ปรากฏขึ้นใหม่
 - ๖) การปฏิบัติการทางการช่วยรบ
 - ๗) การพิสูจน์ทราบหน่วยใหม่ (หน่วยทหาร/บุคคล)
 - ๘) การเคลื่อนย้ายของฝ่ายตรงข้าม
 - ๙) ปริมาณ, จำนวน และชนิดของยานพาหนะ
 - ๑๐) สภาพภูมิประเทศ และลมฟ้าอากาศ
 - ๑๑) ขีดความสามารถ และความล่อแหลม
 - ๑๒) ข้อสรุปการปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามน่าจะกระทำ

ตอนที่ ๓ การดำเนินการของ ทอ.	
๑. ได้รับ ณ..... เมื่อ(วัน,เวลา).....	๒. โดยตรวจสอบตำบลที่ตั้ง เมื่อ(วัน,เวลา).....
๓. <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	๔. เหตุผลที่ไม่อนุมัติ.....
๕. ส่งต่อถึง โดย..... เมื่อ(วัน,เวลา).....	๖. ส่งกลับ ทบ. โดย เมื่อ(วัน,เวลา).....

ตอนที่ ๔ รายการภารกิจทางอากาศ	
๑. ภารกิจที่ คำขอภารกิจ ทบ. ที่	๒. หน่วยปฏิบัติได้รับทราบ เมื่อ(วัน,เวลา)
๓. สัญญาณเรียกขานของหน่วย	๔. จำนวน และแบบของ บ. ความเร่งด่วน
๕. วัน - เวลาเหนือเป้าหมาย	๖. ข่าวสารควบคุม
๗. รายการภารกิจ ทบ.	๘. ศคร. ได้รับทราบ ศสอต. / ศคอย. ได้ รับทราบ เมื่อ (วัน,เวลา) เมื่อ (วัน,เวลา)
๙. การประสานงานอื่นๆ	

☰ **แบบฟอร์มรายงานด่วน/ฝ่ายตรงข้ามที่ถูกจับกุม/มอบตัว**

๑. ให้ยึดถือตามแบบฟอร์มการรายงานด่วน
๒. หัวข้อในเนื้อหาการรายงาน ควรประกอบด้วย

- ✓ ยศ, ชื่อ, ตำแหน่ง
- ✓ วัน, เวลาที่ถูกจับกุม
- ✓ เหตุการณ์และสถานที่ที่ถูกจับกุม
- ✓ อาวุธและเอกสารติดตัวที่สำคัญ
- ✓ หน่วย, ที่ตั้ง และภารกิจของหน่วยที่สังกัด
- ✓ ภารกิจเฉพาะก่อนถูกจับกุม/มอบตัว
- ✓ แนวทางที่เคลื่อนที่ หรือแทรกซึมเข้ามา/จำนวนผู้แทรกซึมเข้ามาอื่นๆ
- ✓ ข้อมูลสำคัญที่หน่วยเหนือ/หรือหน่วยจับกุมกำลังต้องการตรวจสอบหรือฟังเสียงอยู่

๓. แบบฟอร์มรายงานการซักถามในรายละเอียด คงให้ใช้แบบฟอร์มของเจ้าหน้าที่ซักถามของ **ชกท.**

☰ **บัตรผูกติดเอกสาร/ทรัพย์สินของผู้ถูกจับกุม/มอบตัว**

บัตรผู้ถูกจับกุม / มอบตัว

ชื่อผู้ถูกจับกุม/มอบตัว.....

ยศ, ประเภทผู้ถูกจับกุม/มอบตัว.....

วัน, เวลาที่ยึดได้

ชื่อและหน่วยของผู้ที่ยึดได้

รายการสิ่งของที่ยึดได้

.....

.....

.....

อื่น ๆ

๓ **บัตรติดตัวผู้ถูกจับกุม/มอบตัว**

บัตรติดตัวผู้ถูกจับกุม/มอบตัว

บัตรเลขที่

ยศ, ชื่อ

นามแฝง

หน่วย

วัน, เวลาที่จับกุม/มอบตัว

สถานที่จับกุม/มอบตัว

เหตุการณ์ในขณะจับกุม/มอบตัว.....

อาวุธ

เอกสาร

ผู้จับกุมหน่วย

๓ **แผ่นป้ายติดยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้**

ยุทธโปกรณ์ที่ยึดได้

ชื่อ

หมายเลข

วัน เดือน ปี ที่ยึดได้

สถานที่ยึดได้

หน่วยที่ยึดได้

เหตุการณ์ขณะที่ยึด

อื่นๆ

คำเตือน

ยุทธโปกรณ์นี้เก็บไว้เพื่อ

วิเคราะห์ ให้ประโยชน์

เก็บกู้และส่งกลับ ทำลาย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อแฟ้ม: ann 14_แบบฟอร์มในงานข่าวกรอง
ไดเรกทอรี: E:\A7_คู่มือการปฏิบัติงานด้านการข่าวในสนาม\0_ส่งโรงพิมพ์
แม่แบบ: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Normal.dot
ชื่อเรื่อง: แบบฟอร์มการรายงานข่าวด่วน
เรื่อง:
ผู้แต่ง: พ.ต.เทวัญ ตันกุล
คำสำคัญ:
ข้อคิดเห็น:
วันที่สร้าง: 9/8/04 15:02
เปลี่ยนหมายเลข: 68
บันทึกล่าสุดที่: 19/8/04 15:36
บันทึกล่าสุดโดย: Suvit
เวลาการแก้ไขทั้งหมด: 155 นาที
พิมพ์ครั้งสุดท้ายที่: 19/8/04 15:37
เป็นงานพิมพ์ที่เสร็จสิ้นขึ้นสุดท้าย
จำนวนหน้า: 16
จำนวนคำ: 362 (ประมาณ)
จำนวนอักขระ: 2,065 (ประมาณ)