

การติดต่อสื่อสาร

ความสำคัญและความหมายของการติดต่อสื่อสาร

ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานใด ๆ ก็ตามจะต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยมีจุดประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ความคิด อันก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ดังนั้นงานด้านการติดต่อสื่อสารจึงเป็นหัวใจสำคัญบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานที่จำเป็นจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน ตลอดจนมีความสามารถในการใช้เครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ การติดต่อสื่อสาร (Communication) ยังช่วยให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น งานด้านการติดต่อสื่อสารจึงเป็นกระบวนการที่ใช้ส่งเรื่องราวข่าวสาร ข้อความ เรื่องและภาพ ไปมาระหว่างกันทั้งภายในหน่วยงาน (Internal Communication) และภายนอกหน่วยงาน (External Communication)

สรุป การติดต่อสื่อสาร (Communication) หมายถึง การส่งข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อให้เข้าใจความหมายของข้อมูลข่าวสารที่ผู้ส่งส่งไป และเกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ซึ่งการส่งข่าวสารอาจอยู่ในรูปของการสื่อสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร การใช้กิริยาท่าทางอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ โดยอาศัยช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

ประเภทของการติดต่อสื่อสาร

๑. การติดต่อสื่อสารภายใน (Internal Communication) มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อชี้แจง กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น ทำได้ ๒ วิธีคือ

๑.๑ การติดต่อด้วยวาจาหรือคำพูด มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเงิน ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง สัมผัสความจริงใจได้ และได้ข้อมูลย้อนกลับทันที

๑.๒ การติดต่อด้วยลายลักษณ์อักษร เป็นทางการและมีหลักฐานชัดเจน สามารถอ่านทวนความได้ตลอดเวลาหรือสถานที่

การติดต่อสื่อสารภายใน สามารถแบ่งได้ ๓ ลักษณะ คือ

๑) การติดต่อสื่อสารในระดับเดียวกัน ไม่เป็นพิธีการ ง่ายแก่การเข้าใจ

๒) การติดต่อสื่อสารจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง เป็นพิธีการ และมักเป็นการสื่อสารทางเดียว

๓) การติดต่อสื่อสารจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน เป็นพิธีการเช่นเดียวกันการสื่อสารจากบนสู่ล่าง

๒. การติดต่อสื่อสารภายนอก (External Communication) คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ลักษณะของการติดต่อสื่อสารภายนอกได้แก่

๒.๑ การต้อนรับ

๒.๒ การนัดหมาย

๒.๓ จดหมายออก และจดหมายเข้า

๒.๔ โทรศัพท์ โทรสาร และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- ๒.๕ การใช้บริการจากบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด
- ๒.๖ การใช้บริการบริษัทไปรษณีย์ไทย
- ๒.๗ การใช้บริการสื่อมวลชนต่าง ๆ
- ๒.๘ สิ่งตีพิมพ์ของบริษัท
- ๒.๙ คำปราศรัย
- ๒.๑๐ ข้อความโฆษณา

รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร

หน่วยงานขนาดเล็กมักจะใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารทางเสียงหรือคำพูด ส่วนหน่วยงานขนาดใหญ่มักใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารได้ครบทุกด้าน ซึ่งอาจแบ่งรูปแบบการติดต่อสื่อสารในหน่วยงานได้ ๔ ชนิด คือ

๑. เสียงหรือคำพูด นิยมใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะระบบโทรศัพท์ตอบรับ จะช่วยลดต้นทุนพนักงานในการรับโทรศัพท์ และเกิดความรวดเร็วในการให้บริการ นอกจากนี้ยังมีเครื่องบันทึกเทปที่ใช้บันทึกคำพูดสั่งการของผู้บังคับบัญชาอีกด้วย

๒. คำ เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรหรือการเขียนนั่นเอง

๓. ภาพ เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถ่ายทอดในรูปแบบไร้คำ ไร้เสียง และไร้ตัวเลข แต่เป็นการสื่อสารด้วยภาพ หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ

๔. ข้อมูล เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นช่องทางในการติดต่อระหว่างกัน ถ้าเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกันเรียกว่า ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ถ้าเป็นการติดต่อสื่อสารภายนอกหน่วยงานไปยังเครือข่ายทั่วโลก เรียกว่า ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

หลักเกณฑ์ในการติดต่อสื่อสารด้วยคำหรือการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรมีหลักในการเขียนที่เรียกว่า ๗ C's ดังนี้

๑. มีความชัดเจน (Clarity)
๒. มีความสมบูรณ์ (Completeness)
๓. มีความรัดกุมและเข้าใจง่าย (Conciseness)
๔. ระลึกถึงผู้อ่าน (Consideration)
๕. มีความสุภาพ (Courtesy)
๖. มีความถูกต้อง (Correct)
๗. ข้อเท็จจริง (Concreteness)

หลักเกณฑ์การติดต่อสื่อสารด้วยเสียงหรือการพูด

หลักเกณฑ์การพูดที่ดี

๑. ผู้พูดควรสร้างบรรยากาศในการพูด โดยยกตัวอย่างประกอบการพูด เพื่อสร้างความสนใจ
๒. หลีกเลี่ยงการถ่อมตัวจนมากเกินไป หรือตำหนิผู้ฟัง สถานที่ หรือกล่าวถึงบุคคลอื่น
๓. ไม่ควรแสดงอารมณ์โกรธ หรือไม่พอใจผู้ฟังโดยเด็ดขาด
๔. ใช้ภาษาง่าย ๆ แต่สุภาพ
๕. ควรมีอารมณ์ขันขณะพูด

หลักเกณฑ์การฟังที่ดี

๑. ขณะฟังต้องฟังอย่างตั้งใจ จับประเด็นเนื้อหาสำคัญให้ได้
๒. ต้องรู้จักสังเกตอาการกับิริยาท่าทาง ความรู้สึกและอารมณ์ของผู้พูด
ดังนั้น ในการติดต่อสื่อสารด้วยเสียงหรือคำพูดนั้น ทั้งผู้พูดและผู้ฟังจะต้องให้ความร่วมมือกัน
ทั้งสองฝ่าย กล่าวคือจะต้องเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังที่ดี

การใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร

เทคนิคและอธยาศัยพื้นฐานในการใช้โทรศัพท์

๑. การรับโทรศัพท์ (Answering calls) ในการรับโทรศัพท์ทุกครั้งพึงปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ รีบรับทันที
- ๑.๒ กล่าวคำทักทาย “สวัสดีค่ะ/ครับ
- ๑.๓ พูดด้วยเสียงแสดงน้ำใจ บอกชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์
- ๑.๔ เสนอความช่วยเหลือทันที “จะให้ดิฉัน / ผม ช่วยอะไรได้บ้างคะ/ครับ”
- ๑.๕ เตรียมจดบันทึกด้วยทุกครั้ง
- ๑.๖ ถามตอบอย่างสมเหตุสมผล
- ๑.๗ ทวนเรื่องราวที่เป็นสาระสำคัญด้วยทุกครั้ง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ฝาก
- ๑.๘ แสดงความขอบคุณด้วยทุกครั้ง
- ๑.๙ กล่าวคำอำลาก่อนวางหู “สวัสดีค่ะ/ครับ”

๒. การเรียกโทรศัพท์ (Make calls) ในการเรียกโทรศัพท์ทุกครั้งพึงปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ ให้แน่ใจว่า มีหมายเลขที่ต้องการเรียกพร้อมอยู่แล้ว
- ๒.๒ มีกระดาษ ดินสอ หรือปากกา พร้อมทั้งจะบันทึก
- ๒.๓ ยกหูโทรศัพท์ด้วยมือข้างที่ไม่ใช่บันทึก
- ๒.๔ กดหมายเลขที่ต้องการ
- ๒.๕ ทักทาย
- ๒.๖ แนะนำตัวท่าน
- ๒.๗ ขอทราบชื่อและสถานที่ของอีกฝ่ายหนึ่ง
- ๒.๘ แจ้งเหตุผลในการเรียกมา
- ๒.๙ จดบันทึก
- ๒.๑๐ ขอขอบคุณ กล่าวคำอำลา และวางหูโทรศัพท์

ข้อควรระวังในการใช้โทรศัพท์

๑. อย่าใช้คำว่า “Hello” เมื่อรับ หรือ เรียก เนื่องจากคำว่า “hello” มักจะทำให้ผู้รับสับสน
ไม่สร้างความหมายใด ๆ ในการเริ่มต้นทางโทรศัพท์ และบางครั้งทำให้เสียอารมณ์ และความรู้สึกได้ด้วย
๒. ใช้ “Hello” ได้ในกรณีที่เริ่มสนทนาต่อ หลังจากต้องหยุดการสนทนาชั่วคราว หรือในกรณีที่
ที่ยากทราบว่าคุณพูดอีกฝ่ายหนึ่งยังติดตามการสนทนาอยู่หรือไม่
๓. ไม่ดัดเสียงหรือใช้ศัพท์แสลง หรือการพูดล้อเล่นกับอีกฝ่ายหนึ่งในขณะพูดเรื่องงาน
๔. ไม่ควรใช้คำว่า จ๊ะ จำ นะฮะ กับบุคคลที่ไม่ใช่ญาติ หรือเพื่อนสนิท
๕. ไม่พูดต่อเนืองอยู่แต่ฝ่ายเดียวโดยไม่ปล่อยให้ฝ่ายหนึ่งพูด หรือพูดขัดจังหวะในขณะที่
อีกฝ่ายหนึ่งกำลังพูดอยู่
๖. ไม่หยุดไปคุยกับคนอื่นในขณะที่กำลังพูดโทรศัพท์

๗. ไม่ควรใช้โทรศัพท์พูดเรื่องส่วนตัวเป็นเวลานาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลาทำงาน
๘. อย่ารีบร้อนในการพูดโทรศัพท์
๙. อย่าหายใจแรง ๆ เพราะเสียงหายใจจะเหมือนเสียงถอนใจ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจผิดได้

คุณสมบัติที่ดีในการพูดโทรศัพท์ของผู้ให้บริการ ควรมีดังนี้

๑. ไม่โกรธเมื่อมีผู้โทรศัพท์มาผิด
๒. อดทนกับผู้ที่พูดจาวกวนไม่รู้เรื่อง หรือพูดต่อความยาวสาวความยืด ควรใช้วิธีตัดบทให้นุ่มนวล ไม่กระทบเสียงเมื่อพูดไม่เข้าใจกัน และไม่กระทบหูโทรศัพท์หรือวางลงโดยแรงเมื่อไม่พอใจ
๓. อย่าอารมณ์เสียเมื่อมีงานล้นมือ แล้วไประบายออกขณะพูดโทรศัพท์
๔. ตั้งใจไว้ให้มั่นคง จะไม่ต่อว่าหรือโกรธผู้โทรศัพท์มารบกวนแม้จะมีงานมากก็ตาม
๕. แม้ว่าจะมีงานล้นมือ หรือกำลังยุ่งในขณะรับโทรศัพท์ ต้องไม่แสดงให้ผู้โทรศัพท์มารู้ว่าเรากำลังยุ่งอยู่ไม่มีเวลามากสำหรับเขา
๖. ยิ้มเสมอเวลาพูดโทรศัพท์จะทำให้ น้ำเสียงเป็นกันเอง และนุ่มนวลไพเราะ
๗. หากอารมณ์หงุดหงิด ต้องพยายามข่มสติคิดแต่สิ่งดี ๆ เสียก่อนที่จะรับโทรศัพท์

ทักษะพื้นฐานนำไปสู่ความประทับใจ การติดต่อทางโทรศัพท์จำเป็นต้องอาศัยทักษะบางประการ เพื่อช่วยให้เกิดบรรยากาศอันดี ได้แก่

๑. น้ำเสียง (tone of voice)
๒. ความจริงใจ ความอ่อนใจ (sincerity, warmth)
๓. ความชัดเจนในถ้อยคำ (clarity of speech)
๔. ความสมเหตุสมผล (logical presentation)

การสื่อสารที่ดี ที่ใช้ภาษาดอกไม้มี ๗ ประการดังนี้

๑. พูดให้ชัดเจน (clear)
๒. พูดให้ได้ใจความถูกต้อง (correct)
๓. พูดให้สั้น (concise)
๔. พิจารณาว่าผู้อื่นทำตามได้หรือไม่ (consider)
๕. สุภาพ (courteous)
๖. พยายามให้ผู้อื่นเข้าใจเราให้ได้ (concrete)
๗. ข้อความต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน (complete)

การใช้วิทยุในการติดต่อสื่อสาร

หลักการใช้วิทยุสื่อสาร

๑. ก่อนจะใช้วิทยุให้สำรวจว่าวิทยุของท่านอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานหรือไม่
๒. ควรใช้วิทยุให้ห่างจากปากประมาณ ๑ ฝ่ามือ (บางคนใช้วิทยุห่างจนสุดช่วงแขนทำให้เสียงที่ออกไปเบามากทั้งที่สัญญาณคลื่นส่งออกไปเต็ม และบางคนพูดวิทยุใกล้ปากมากเกินไป จนได้ยินเสียงหายใจดังออกอากาศ บางคนพูดก่อนกดคีย์และปล่อยคีย์ก่อนจบ ข้อความจึงไม่สมบูรณ์ บางคนปล่อยคีย์ช้า ทำให้คู่สถานีไม่สามารถตอบได้ทันทีทำให้เสียเวลา)

๓. การใช้เครื่องรับส่งวิทยุมือถือให้ถูกต้องและติดต่อกันได้ไกลนั้นจะต้องตั้งสายอากาศออกให้ยาวที่สุดและอยู่ในแนวตั้ง

๔. ควรใช้วิทยุในที่โล่งแจ้งให้ห่างจากอาคาร ต้นไม้ และสิ่งกีดขวางอื่น ๆ อย่างน้อย ๕ เมตร โดยเฉพาะอาคารและสิ่งกีดขวางนั้นมีโลหะและมีโครงเหล็กเป็นการก่อสร้างครอบอยู่บนเนินหรือที่สูงที่สุดเท่าที่จะทำได้อยู่ในหุบเขาหรือซอกตึก ไม่อยู่ใต้สายไฟแรงสูง หรือสายโทรศัพท์ภายในรัศมี ๑๐ เมตร

ความปลอดภัยในการใช้วิทยุสื่อสาร

เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยในการใช้เครื่องวิทยุสื่อสาร คือ

๑. ควรอ่านข้อมูลจากคู่มือการใช้งานก่อนจะเริ่มใช้วิทยุสื่อสาร
๒. ในการส่งสัญญาณ (พูด) ต้องการปุ่ม PTT ในการรับสัญญาณ (ฟัง) ต้องปล่อยปุ่ม PTT ออกมา
๓. ในขณะที่ใช้วิทยุสื่อสาร ควรถือวิทยุสื่อสารในแนวตั้ง โดยให้ไมโครโฟนอยู่ห่างจากริมฝีปาก ประมาณ ๑ - ๒ นิ้ว
๔. ในการส่งสัญญาณ ให้กดปุ่ม PTT ค้างไว้ประมาณ ๐.๕ วินาที แล้วค่อยทำการส่งสัญญาณ

ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้วิทยุสื่อสาร

๑. ใช้ข้อความสั้น ๆ กะทัดรัดได้ใจความ ไม่ใช้ข้อความเกินความจำเป็น และไม่ควรเปลี่ยนแปลง ใ้คิด ว. ไปลักษณะเชิงพูดเล่น
๒. ต้องใช้ภาษาราชการหรือภาษาไทยกลางเท่านั้น ไม่ใช้ภาษาท้องถิ่นถึงแม้คู่สถานี (ผู้ที่เรากำลังติดต่อทางวิทยุด้วย) จะเป็นคนท้องถิ่นเดียวกัน เพราะผู้ฟังอื่นไม่เข้าใจได้ทั้งหมดเป็นการแบ่งพรรคแบ่งพวก แบ่งเชื้อชาติ เป็นทางให้เกิดความแตกแยกสามัคคี
๓. ต้องใช้เฉพาะความถี่ที่หน่วยงานของตนได้รับอนุญาตเท่านั้น เพราะการออกนอกความถี่อาจไปรบกวนความถี่ต่างหน่วยงาน ทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้
๔. ต้องขออนุญาตสถานีควบคุมข่ายก่อนเมื่อจะติดต่อสื่อสารกันโดยตรง การติดต่อโดยตรงระหว่างลูกข่าย ต้องแจ้งแม่ข่ายทราบ ไม่สมควรเรียกเข้าต่างข่ายงานด้วยตนเอง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินรอไม่ได้) เพราะนามเรียกขานอาจซ้ำกับลูกข่ายนั้น
๕. ต้องไม่ใช่ช่องสื่อสารในขณะที่ยังมีการรับ ส่งข่าวสารกันอยู่ ไม่ควรเรียกแทรกเข้าไปในขณะที่การรับส่งข่าวสารในความถี่นั้น ยังไม่เสร็จสิ้น เพราะอาจทำให้เสียหายต่อทางราชการ (ยกเว้นการแจ้งเหตุซึ่งสามารถกระทำได้ทันทีจะได้กล่าวถึงในช่วงต่อไป) ก่อนที่จะติดต่อทางวิทยุให้ยกขึ้นมานับหูฟังดูก่อนว่าคลื่นความถี่ของคู่สถานีที่เราต้องติดต่อนั้นว่างหรือไม่
๖. ต้องไม่ส่งเสียงเพลง เสียงดนตรี หรือรายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือเสียงแปลกประหลาดออกอากาศ หรือชอบทำคีย์ค้างบ่อย ๆ เป็นประจำ คงเป็นการจงใจให้ค้างเป็นแน่ ๆ การประชาสัมพันธ์บนความถี่ทำได้เฉพาะสถานีควบคุมข่าย และโดยพนักงานวิทยุที่ปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น

ขั้นตอนการติดต่อสื่อสาร

๑. การติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปเรียกศูนย์ฯ ที่สังกัด
 - การเรียกขาน / การตอบ
 - ใช้นามเรียกขานที่กำหนด
๒. แจ้งข้อความ / วัตถุประสงค์ / ความต้องการ
 - สั้น กระชับรัดชัดเจน ได้ใจความ
 - ใช้ประมวลสัญญาณ ว. ที่กำหนด
๓. จบข้อความลงท้ายคำว่า เปลี่ยน

การรับ / แจ้งเหตุฉุกเฉิน

๑. เมื่อพบเหตุหรือต้องการความช่วยเหลือให้แจ้งศูนย์ฯ ที่สังกัดหรือสัญญาณ ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้
๒. เตรียมรายละเอียด (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไรอย่างไร) ของเหตุเพื่อจะได้แจ้งได้ทันที
๓. เมื่อแจ้งเหตุแล้วควรเปิดเครื่องรับ – ส่งวิทยุให้พร้อมไว้เพื่อจะได้ฟังการติดต่อประสานงานรายละเอียดเพิ่มเติม
๔. เมื่อแจ้งเหตุแล้วควรรายงานผลคืบหน้าในการประสานงานเป็นระยะ
๕. เมื่อมีผู้แจ้งเหตุแล้วไม่ควรสอดแทรกเข้าไป ควรฟังอย่างสงบเพื่อมิให้เกิดการรบกวนและความสับสน

มารยาทและข้อห้ามการใช้วิทยุสื่อสาร

๑. ไม่ติดต่อกับสถานีที่ใช้นามเรียกขานไม่ถูกต้อง
๒. ไม่ส่งข่าวสารที่เกี่ยวกับข่าวทางธุรกิจการค้า
๓. ไม่ใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ หรือหยาบคายในการติดต่อสื่อสาร
๔. ไม่แสดงอารมณ์โกรธในการติดต่อสื่อสาร
๕. ห้ามการรับส่งข่าวสารอันมีเนื้อหาละเมิดต่อกฎหมายบ้านเมือง
๖. ไม่ส่งเสียงดนตรีรายการบันเทิงและการโฆษณาทุกประเภท
๗. ให้โอกาสสถานีที่มีข่าวสำคัญ เร่งด่วน ข่าวฉุกเฉิน ส่งข่าวก่อน
๘. ยินยอมให้ผู้อื่นใช้, เครื่องวิทยุคมนาคม
๙. ห้ามติดต่อสื่อสารในขณะที่มีเมฆหรือควมมืดมิดไม่ได้
๑๐. ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนต้องการส่งแทรกหรือขัดจังหวะการส่งข่าวควรรอจังหวะที่คู่สถานีจบข้อความที่สำคัญก่อนแล้วจึงส่ง

การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องวิทยุคมนาคม

เครื่องรับ – ส่งวิทยุคมนาคม

๑. การใช้เครื่องวิทยุคมนาคมชนิดมือถือไม่ควรอยู่ใต้สายไฟฟ้าแรงสูง ต้นไม้ใหญ่สะพานเหล็ก หรือสิ่งกีดขวางอื่นที่เป็นอุปสรรคในการใช้ความถี่วิทยุ

๒. ก่อนใช้เครื่องวิทยุคมนาคม ให้ตรวจสอบว่าสายอากาศ หรือสายนำสัญญาณต่อเข้ากับขั้วสายอากาศเรียบร้อยหรือไม่

๓. ขณะส่งออกอากาศไม่ควรเพิ่มหรือลดกำลังส่ง (HI – LOW)

๔. ในการส่งข้อความ หรือพูดแต่ละครั้งอย่ากดสวิทช์ (PTT) ไม่ควรส่งนานเกินไป (เกินกว่า ๓๐ วินาที)

แบตเตอรี่

๑. แบตเตอรี่ใหม่ให้ทำการประจุกระแสไฟฟ้าครั้งแรกราวประมาณ ๑๖ ชั่วโมง ก่อนการนำไปใช้งาน ให้นำแบตเตอรี่ออกจากเครื่องประจุแบตเตอรี่จนกว่าแบตเตอรี่จะเย็น จึงจะนำแบตเตอรี่ไปใช้งานได้

๒. แบตเตอรี่ (NICKEL CADMIUM) ต้องใช้งานให้หมดกระแสไฟฟ้าจึงจะนำไปประจุกระแสไฟฟ้าได้

๓. การประจุกระแสไฟฟ้าหลังจากกระแสไฟฟ้าตามข้อ ๒ หมดแล้วให้นำไปทำการประจุกระแสไฟฟ้าใหม่ตามระยะเวลาใช้งานแบตเตอรี่

๔. ไม่ควรชาร์จแล้วเก็บทิ้งไว้โดยไม่ใช้งานเป็นเวลานานๆอาจทำให้ แบตเตอรี่ชำรุดได้

๕. ถ้าแบตเตอรี่ใช้งานไม่หมดกระแสไฟฟ้า ไม่ควรทำการประจุกระแสไฟฟ้าเนื่องจากจะทำให้แบตเตอรี่เสื่อมสภาพเร็วกว่ากำหนด (NICKEL CADMIUM)

๖. ถ้าแบตเตอรี่สกปรกทั้งที่ตัวเครื่องรับ – ส่งและขั้วแบตเตอรี่ให้ทำความสะอาดโดยใช้ยางลบสำหรับลบหมึกทำความสะอาด

๗. หากไม่ใช้เครื่องวิทยุเป็นเวลานานหลายวันควรถอดแบตเตอรี่แยกจากตัวเครื่องเก็บไว้ห่างกัน เพราะไอรกของสารเคมีในแบตเตอรี่จะเข้าไปทำลายแผงวงจรภายในเครื่องได้

สายอากาศ

๑. ความยาวของสายอากาศจะต้องสัมพันธ์กับความถี่วิทยุที่ใช้งาน

๒. สายอากาศชนิดชักต้องชักสายอากาศให้สุดในขณะที่ใช้งานและเก็บที่ละท่อน

๓. อย่าจับสายอากาศในขณะที่วิทยุสื่อสารอยู่ระหว่างการใช้งาน เพราะการจับสายอากาศมีผลกระทบต่อคุณภาพของสายอากาศและอาจเป็นสาเหตุให้วิทยุคมนาคมทำงานที่ระดับพลังงานสูงกว่าที่จำเป็นได้

การพกพาเครื่องวิทยุ

๑. วิทยุสื่อสารให้ใช้ได้เฉพาะพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต

๒. การพกพาเครื่องวิทยุชนิดมือถือต้องนำไปอนุญาตติดตัวไปด้วย หรือถ่ายสำเนาและมีการรับรองสำเนาด้วย

๓. การพกพาเครื่องวิทยุเข้าไปในสถานที่ต่างๆควรพิจารณาถึงสภาพของสถานที่ด้วยว่าควรปฏิบัติอย่างไรเช่น ในห้องประชุมในร้านอาหาร ถ้าจำเป็นควรใช้หูฟัง

๔. ขณะพกพาวิทยุควรแต่งกายให้เรียบร้อยและมิดชิดโดยสุภาพ

๕. ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ ควรให้ความร่วมมือโดยสุภาพ