

การรักษาความปลอดภัยขั้นมูลฐาน

1

เหตุที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัย(รปภ.)

- ☞ การ รปภ. เป็นหนึ่งในมาตรการ ตช.เชิงรับ ซึ่ง **ป้องกันฝ่ายเรา** ให้รอดพ้นจากความพยายามอย่างไม่ลดละของฝ่ายตรงข้าม(ฝตช.)ใน**การจารกรรม, การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย** ตลอดจนพฤติกรรมชั่ววกรองอื่นๆ ที่เป็นภัยจากภายในและภายนอก

2

การจารกรรม, การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย

	ลักษณะการปฏิบัติ (ของ ฝตช.)	วัตถุประสงค์ (ของการปฏิบัติ)	เป้าหมาย (ฝ่ายเรา)	ประเภทของการปฏิบัติ
การจารกรรม	กระทำโดยทางลับ และ ผิดกฎหมาย ➢ ให้ล่วงรู้ ➢ ส่งสิ่งของ ...วัตถุสิ่งของ, ข่าวสาร ของทางราชการ	เพื่อ...ผู้ที่ไม่มีความหน้าที่ หรือ ผู้ที่ไม่จำเป็นต้องทราบ ได้ล่วงรู้/ทราบ ส่งผลร้ายต่อ ความมั่นคงของชาติ เพื่อ...ประโยชน์ต่อ ฝตช. (ประเทศ, องค์กร, บุคคล)	✘ วัตถุสิ่งของ ☑ ข่าวสาร	⇒ การปฏิบัติการปกปิด ...วางแผน/ดำเนินการอย่าง ปกปิด - ซ่อนเร้น พยายาม ไม่ให้ผิดกฎหมาย ⇒ การปฏิบัติการลับ ...ดำเนินการลับและผิด กฎหมาย
การก่อวินาศกรรม	➢ การลบล้าง, สร้าง ความเสียหายต่อ... ทรัพย์สิน, อาคาร-สถานที่, ยุทธปัจจัย, สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวก การประทุษร้ายต่อบุคคล	เพื่อ...รบกวน, ขัดขวาง, ห่วงหวั่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ใดๆ เพื่อ...ให้เกิดความปั่นป่วน ทางการเมือง, เศรษฐกิจ, สังคมจิตวิทยา, และทำลาย ขวัญ, ผลประโยชน์ และความ มั่นคงของชาติ	✘ วัตถุสิ่งของ ☑ สถานที่ ☑ บุคคล ...ด้านร่างกาย	⇒ เชิงรับ ...การต่อต้านเชิงรับ, การ ลดผลกระทบ, การลด ผลผลิต เป็นต้น ⇒ เชิงรุก ...การปฏิบัติที่รุนแรง เห็น ผลความเสียหาย, ถูก ทำลาย
การบ่อนทำลาย	การสร้างความแตกแยก, ปั่นป่วน, กระตุ้นกระตือรือ และสร้างความไม่สงบ - ความอ่อนแอในชาติ	เพื่อ...เปลี่ยนแปลงระบอบ การปกครอง, ล้มล้างสถาบัน การปกครอง, ทำลายความ จงรักภักดีต่อชาติ	☑☑☑ ประชาชน... ...ด้านจิตใจ(บุคคล)	⇒ แบบเปิดเผย ...การโฆษณาที่เปิดเผย ไม่ ปิดบังแหล่งหรือที่มา ⇒ แบบปกปิด ...องค์กรใต้ดิน ปกปิด แหล่งหรือที่มา

สิ่งที่มีความลับของทางราชการ

หมายถึง เอกสาร, บริภัณฑ์, ยุทธภัณฑ์, ที่สงวน และสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูดหรือด้วยวิธีการอื่นใด

3

การรักษาความปลอดภัยขั้นมูลฐาน

- ⇒ การ รมก.เกี่ยวกับบุคคล
(ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517)
- ⇒ การ รมก.เกี่ยวกับเอกสาร
(ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544)
- ⇒ การ รมก.เกี่ยวกับสถานที่
(ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517)

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ.2544

แบ่งชั้นความลับของ
ข้อมูลข่าวสารลับเป็น 3 ชั้น คือ

1. ลับที่สุด(TOP SECRET)
2. ลับมาก(SECRET)
3. ลับ(CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด	ลับมาก	ลับ
ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย...		
<p>แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด</p> <p>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ เอกสารทางการเมืองที่สำคัญ ☞ การเจรจาระหว่างประเทศ ☞ ประมวลลับ/รหัส ที่ใช้อยู่ ☞ เอกสารเกี่ยวกับแผนการสงคราม, แผนการยุทธศาสตร์ และแผนป้องกันประเทศ ☞ คำสั่ง/การดำเนินการ/ผลสำเร็จของการปฏิบัติการพิเศษที่ได้รับมอบจาก ผบ.ชั้นสูง 	<p>แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง</p> <p>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ แผนโครงการ รายงานข้อตกลง/การเจรจา หากเปิดก่อนเวลาสมควรจะเสียผลประโยชน์ ☞ รายงานที่มีผลร้ายต่อขวัญ (การปฏิบัติทางทหารที่สำคัญ) ☞ การพัฒนาทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ☞ แผนการปราบปรามการก่อการร้าย 	<p>แก่ประโยชน์แห่งรัฐ</p> <p>ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ การดำเนินการที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติม / ล้มเลิกส่วนราชการ ☞ การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญ ☞ ประกาศ/คำสั่งที่สำคัญที่ยังดำเนินการอยู่

4

การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- ✓ ความสำคัญของเนื้อหา
- ✓ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- ✓ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- ✓ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- ✓ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- ✓ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น

หมายถึง **หลักการที่ใช้พิจารณา** ในการให้ “สิทธิ์เข้าถึง” สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงไป

การเข้าถึง

หมายถึง การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่หรือได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบ, ครอบครอง, ดำเนินการ หรือ เก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับ อนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

การรั่วไหล

หมายถึง สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครอง หรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

5

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

“ การ รมภ.เกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการที่กำหนดขึ้น สำหรับใช้ปฏิบัติต่อข้าราชการ หรือ ผู้ที่จะได้รับความไว้วางใจ ให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือ ให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการที่สำคัญ เพื่อ...ให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่ เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ”

ความมุ่งหมาย...

เพื่อ...เลือกเฟ้นตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะ

- ✓ เหมาะแก่การบรรจุเข้ารับราชการ หรือ ให้ปฏิบัติ หน้าที่
- ✓ กำหนดระดับความไว้วางใจ ในการมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ

ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

- ✓ ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมข้าราชการ ทุกคนในสังกัด
- ✓ บันทึกความเปลี่ยนแปลงประวัติหรือพฤติกรรม ของบุคคล แจ้งต่อ**องค์การรักษาความปลอดภัย** หากปรากฏว่ามีพฤติกรรมที่น่าไว้วางใจ
- ✓ ถ้าพิจารณาเห็นว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นภัยต่อ ความมั่นคงของชาติ หรือ แสดงออก หรือ ก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์... **ต้องให้ย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วที่สุด แล้วจัดหาบุคคลอื่นมาบรรจุแทน**

องค์การรักษาความปลอดภัย

เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและ พฤติกรรมข้าราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการฝ่ายพลเรือน คือ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (สขช.)

สำนักนายกรัฐมนตรี

2. ข้าราชการทหาร คือ

ศูนย์รักษาความปลอดภัย (ศรภ.)

กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม

การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

หลักการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล เพื่อให้ได้

บุคคลที่มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ -

- ✓ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ
- ✓ ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อระบบการ รพภ.
- ✓ มีความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นที่ยอมรับในความจงรักภักดีต่อทางราชการ
- ✓ มีคุณลักษณะ เช่น อุปนิสัย ความสุขุมรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซึ่งแสดงว่าบุคคลนั้นควรไว้วางใจให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้นได้

บุคคลที่จะต้องทำการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม

- ✓ ก่อนที่จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อให้ทราบว่าบุคคลผู้นั้นมีลักษณะเหมาะสมและไม่เป็นภัยต่อทางราชการในด้านการ รพภ. และเมื่อจะมอบหมายให้บุคคลใดทำงานในหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับความลับของทางราชการ จะต้องตรวจสอบเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจอีกชั้นหนึ่ง
- ✓ กรณีที่ส่วนราชการรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษาของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่า เมื่อสำเร็จการศึกษา หรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้ว จะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้นๆ ให้ตรวจสอบฯ เบื้องหลังในโอกาสแรกที่เข้าเรียน เช่น นักเรียนนายร้อย, นักเรียนแพทย์, พยาบาล เป็นต้น

บุคคลที่ต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษ

- ⇒ บุคคลที่เข้าถึงเรื่องลับที่สุด ลับมาก หรือการรหัส
- ⇒ บุคคลที่มีเชื้อชาติ สัญชาติ หรือมีภูมิลำเนาเดิมอยู่ในประเทศที่มีนโยบายเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ
- ⇒ บุคคลที่มีการติดต่อบุคคลหรือองค์การที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ
- ⇒ บุคคลที่มีพฤติกรรม หรือปรากฏข่าวสารที่สื่อให้เห็นว่าอาจอยู่ในสภาพถูกบีบบังคับจากต่างประเทศ หรือจากแหล่งอื่นให้กระทำการอันเป็นภัยต่อประเทศ
- ⇒ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในส่วนราชการ

กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ หรือเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา และทหารกองประจำการ ในส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินกรรมวิธี ดังนี้ -

- ☞ ขอให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติอาชญากร (เฉพาะบุคคลที่จะเข้ารับราชการ)
- ☞ ให้ผู้รับการตรวจสอบกรอกประวัติของตนในแบบประวัติบุคคล (รพภ.1) ในความกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการ รพภ. ของส่วนราชการนั้น เพื่อส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบ ถ้ามีบันทึกข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของ จนท.ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รพภ.2) และหลักฐานอื่น ก็ให้ส่งไปด้วย
- ☞ ในการให้องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบต้องระบุวัตถุประสงค์ในหนังสือ นำ เช่น
 - 1) ขอให้เข้าถึงชั้นความลับชั้นใด รวมทั้งการรหัสด้วยหรือไม่
 - 2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด จะขอให้ดำรงตำแหน่งใด
 - 3) เคยได้รับความไว้วางใจชั้นใด - เมื่อใด - เคยผ่านการตรวจสอบมาแล้วหรือไม่

การรับรองความไว้วางใจ

- ☞ หน.ส่วนราชการมีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล โดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้นเป็นแนวทางพิจารณาตามที่เห็นสมควร
- ☞ ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน หน.ส่วนราชการอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลได้ โดยไม่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมจากองค์การรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขต่อไปนี้.-
 - 1) ในกรณีบรรจบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ระหว่างที่กำลังรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ถ้าจำเป็นจะต้องบรรจบุคคลเข้าทำงานก่อนเพื่อให้บรรจหรือจ้างไว้ก่อนได้
 - 2) ในกรณีมอบความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เฉพาะภารกิจเป็นการชั่วคราวที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือลับ
- ☞ ก่อนที่บุคคลจะได้รับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมในเรื่องการ รปภ.ตามระเบียบเสียก่อนและให้บุคคลผู้นั้นลงนามในบันทึกการรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่ง(รปภ.17) และให้ หน.ส่วนราชการลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ(รปภ.3)
- ☞ การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำการหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส จะต้องระบุไว้ใน รปภ.3 ของบุคคลนั้นด้วย

การทะเบียนความไว้วางใจ

ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับ จะต้องมีการทะเบียนความไว้วางใจ(รปภ.4) ของ จนท.ทุกคนตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละบุคคลได้รับอนุมัติแล้ว และจะต้องรวบรวมแก้ไข รปภ.4 ให้ตรงกับ รปภ.3 ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้นอยู่เสมอ

การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้ข้าราชการทุกคน และบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการได้ทราบโดยละเอียด ถึงความจำเป็นและมาตรการของการ รปภ.และจะต้องให้มีการอบรมเพิ่มเติมอยู่ประจำหรือตามห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควร

การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุด หรือลับมาก

- ✓ ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่ **จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมโดยละเอียดเป็นพิเศษแล้ว**
- ✓ ให้ส่วนราชการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการโดยเฉพาะชั้นลับที่สุด หรือ ลับมาก และให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวในทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก(รปภ.5) ของส่วนราชการนั้นๆ ด้วย
- ✓ ถ้าจะส่งบุคคลให้ไปประชุมหรือเข้าร่วมกิจการอื่นๆ นอกส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นเรื่องลับที่สุด หรือ ลับมากแล้ว จะต้องมียกหนังสือใบรับรองความไว้วางใจ(รปภ.3) ไปให้ส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุม หรือ ที่ไปร่วมกิจการดังกล่าวเป็นหลักฐาน
- ✓ กรณีที่บุคคลผู้เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุด หรือ ลับมากแล้ว พ้นหน้าที่ด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้.-
 - 1) **ตัดชื่อ**ออกจากทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก(รปภ.5) ทันที
 - 2) **ให้มอบคืนเอกสาร**หรือหลักฐานต่างๆ ที่เคยปฏิบัติอยู่ทั้งหมด
 - 3) **ให้ลงนาม**ในบันทึกการรักษาความลับ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่(รปภ.18) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อเป็นการประกันว่าความลับจะไม่รั่วไหล
- ✓ หากบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว แต่กลับเข้าทำงานใหม่ในตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นลับที่สุด หรือลับมาก ต้องส่งคำขอให้องค์กรรักษาความปลอดภัย **ตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง** จะใช้ความไว้วางใจที่ได้รับอยู่เดิมไม่ได้ เพราะห้วงระยะเวลาที่ผ่านมาอาจมีการเปลี่ยนแปลงประวัติและพฤติกรรมในลักษณะที่เป็นภัยในด้านการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นก็ได้

ดูแบบฟอร์มการ รปภ. หน้า ข - 13 ถึง ข - 24

หมวดที่ 1 บททั่วไป

☞ **ข้อมูลข่าวสารลับ** ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับ(ชั้นลับ - ชั้นลับมาก - ชั้นลับที่สุด) โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

☞ **ประโยชน์แห่งรัฐ** การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ, การป้องกันประเทศ, เศรษฐกิจ, สังคม, วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี, การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

☞ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

⇒ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ...ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ได้แก่ หน.ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม, กรมราชองครักษ์, กองบัญชาการทหารสูงสุด, กองทัพบก, กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

⇒ ส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

⇒ ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, นายกรัฐมนตรี, นายกรัฐมนตรี, ประธานสภาตำบล, ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล, นายกเมืองพัทยา ฯลฯ

⇒ ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

มาตรา 14 "ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้"

☞ **การปรับชั้นความลับ** การลด - เพิ่ม - ยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ

⇒ ทุกห้า(5)ปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

⇒ หน.หน่วยงานของรัฐ...มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

"บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น"

ส่วนที่ 1 องค์การรักษาความปลอดภัย

① **สำนักข่าวกรองแห่งชาติ** (สำนักนายกรัฐมนตรี)

เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

② **ศูนย์รักษาความปลอดภัย** (กองบัญชาการทหารสูงสุด)

เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ 2 ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

① **ลับที่สุด** (TOP SECRET)

② **ลับมาก** (SECRET)

③ **ลับ** (CONFIDENTIAL)

หมวดที่ 2 การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ 1 ผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับ

- ☑ **หน.หน่วยงานของรัฐ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชา หรือให้แกerasการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด

ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- ☑ ความสำคัญของเนื้อหา
- ☑ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- ☑ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- ☑ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- ☑ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- ☑ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง/ผู้อนุมัติ

หน.หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ ถ้าเห็นว่า "การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม" โดยกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้น ด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

- ☑ **กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน** : จนท.ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราว และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที
- ☑ **กรณีข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน** : ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น
- ☑ **กรณีต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า** : ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่า จะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

- ☑ **นายทะเบียน** จัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ไว้ใน **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทล.)**หากเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสาร

☞ บันทึกเหตุผลย่อไว้ใน ทล.

☞ บันทึกเหตุผลละเอียด หรือ เหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าแยกออกมา โดยเก็บไว้ระหว่างไปยกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

☞ **เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ** : ให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ **ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดง หรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน**

ส่วนที่ 2 การแสดงชั้นความลับ

☑ **ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร** : แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

☑ **ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน, ภาพถ่าย, แผนที่, แผนภูมิ, แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าว** นั้น : แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับเอกสาร ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

☑ **ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก, แถบบันทึก, फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท, ลิ้งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใดๆ** : แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสาร หรือบนฉนวนหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ 3 การปรับขึ้นความลับ

☞ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดขึ้นความลับของ**หน่วยงานเจ้าของเรื่อง**① **หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับขึ้นความลับ**

☞ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับขึ้นความลับแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขขึ้นความลับโดยทั่วกัน

② **ผบ.ตามสายงานมีอำนาจปรับขึ้นความลับได้**

☞ เมื่อพิจารณาเห็นว่า “การกำหนดขึ้นความลับไม่เหมาะสม” แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดขึ้นความลับเดิมทราบ

③ **กำหนดระยะเวลาในการปรับขึ้นความลับล่วงหน้า**

☞ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้บนปกหน้า/หน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงขึ้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่า เมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับขึ้นความลับได้ โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

④ **การแก้ไขขึ้นความลับ**

☞ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงขึ้นความลับเดิม แล้วแสดงเครื่องหมายขึ้นความลับที่กำหนดใหม่(ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงขึ้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ใน ทล.ด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หน.หน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร หรือแสดงขึ้นความลับตามสภาพข้อมูลข่าวสารลับแล้วแต่กรณี

⑤ **คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย**

☞ ข้อมูลข่าวสารมีควินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกขึ้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาล และศาลหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวดที่ 3 การทะเบียน

ส่วนที่ 1 นายทะเบียน

หน.หน่วยงานรัฐแต่งตั้ง จนท.ควบคุมและรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า **“นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ”** และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

- ✓ ผช.นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ : มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย
- ✓ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ : (อย่างน้อย)ต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ, ทะเบียนส่ง, และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

- ① ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- ② **เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ** ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
- ③ **เก็บรักษาบัญชีรายชื่อ**ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ ผช.นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ
- ④ ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงขึ้นความลับตามความเหมาะสม + ความรับผิดชอบ
- ⑤ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหน.หน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบ

“เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้ หรือ อาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือ เมื่อสงสัยว่ามีกระเสาะการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า”

หน.หน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง**คณะกรรมการตรวจสอบ** ประกอบด้วย :

👤 **นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** เป็น ประธานกรรมการ

👤 **เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน** เป็น กรรมการ

👉 ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และ การมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ **อย่างน้อยทุกหกเดือน** และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

หมวดที่ 4 การดำเนินการ

ส่วนที่ 1 การจัดทำ

☞ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้ หน. หน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวน จนท.ที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จำเป็น ต่อภารกิจ และ **จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น** เท่านั้น

☞ ให้แสดง...(1) **ชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง** (2) **เลขที่ ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด** และ(3) **เลขที่หน้าของจำนวน หน้าทั้งหมด**ไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ (ทั้งนี้จะแสดงชื่อ หน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้)

☞ ให้แสดง...(1) **ชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง** และ(2) **เลข ที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด**ไว้ที่กล่องหรือที่บัพของข้อมูลข่าว สารลับนั้น (ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้)

ส่วนที่ 2 การสำเนาและการแปล

☞ การสำเนา - แปลเอกสาร - เข้า/ถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ ต้องบันทึก...**จำนวนชุด, ยศ - ชื่อ - ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐ**ที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับ ฉบับต้นที่ตนครอบครอง และที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับ เข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วย

☞ การบันทึกข้างต้น จะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ 3 การโอน

☞ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการโอน ภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ (1) **จนท.ผู้โอนและ จนท.ผู้รับ โอน**จัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และ

(2) **นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ**จัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับ ดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุม

ส่วนที่ 4 การส่งและการรับ

☞ ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน : (ทุกชั้นความลับ) ต้องใช้ **ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ**ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

☞ การส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน : ต้องบรรจุซองหรือภาชนะ ที่บัพแสงสอง(2)ชั้นอย่างมั่นคง

☒ บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่าย...

(1) เลขที่หนังสือนำส่ง

(2) ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ

(3) หน่วยงานผู้ส่ง

(4) **ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ(ด้านหน้า + ด้านหลัง)**

☒ บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน **แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ**

☒ **ใบตอบรับ** : ทำมระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุ...

(1) เลขที่หนังสือส่ง

(2) วัน เดือน ปี

(3) จำนวนหน้า


(4) หมายเลขฉบับ


กรณี จนท.นำสารถือข้อมูล ข่าวสารลับไปเอง... ให้รอรับ **ใบตอบรับคืน**มาด้วย


และเจ้าของเรื่องเดิม(นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)เก็บรักษา ใบตอบรับนั้นไว้ จนกว่าจะได้รับข้อมูลข่าวสารลับนั้นคืน หรือ ยกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

“การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศไทย จนท. นำสารให้ ทน. หน่วยงานของรัฐ (หรือผู้ซึ่ง ทน. หน่วยงานของรัฐมอบหมาย) มีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก ”

 การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในประเทศ จะจัดให้มี **ผู้อารักขา** การนำสารด้วยก็ได้ โดยเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร มีหน้าที่ ดังนี้

 รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงาน และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

 จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย **ถุงมัลการทูต** โดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

 **การปฏิบัติที่สำคัญในการส่งและรับข้อมูลข่าวสารลับ**

 **การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ :** จะส่งทางโทรคมนาคมไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน


 กรณีที่ จนท. สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ : ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ : ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น



 กรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ : ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

 กรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ : ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ 5 การเก็บรักษา

 ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ 6 การยืม


-  ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่
-  ถ้าเป็นเรื่องของหน่วยงานอื่น ก่อนให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน โดยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย


การส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

 ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(1) ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน

(2) แจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

 ในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างไกลและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่

 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

การส่งโทรคมนาคม :

ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ 7 การทำลาย

- ☞ กรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ**ชั้นลับที่สุด** เสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หน.หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย
- ☞ นอกจากกรณีแรกแล้ว หน.หน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้**หอจดหมายเหตุแห่งชาติ** พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

หน.หน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง**คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ** ประกอบด้วย :

☞ **นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** เป็น ประธานกรรมการ

☞ **เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน** เป็น กรรมการ

☞ เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้แจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย

☞ **ใบรับรองการทำลาย** : ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่ง(1)ปี

ส่วนที่ 10 การเปิดเผย

- 1 กรณีที่ หน.หน่วยงานของรัฐ หรือ จหนท.ของรัฐมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใด**โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข** เช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด
- 2 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใด**ไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้** ให้ จหนท.ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ **เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับแล้ว**

ส่วนที่ 8 การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

- ☞ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มี**แผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน** :
 - (1) **แผนการเคลื่อนย้าย**
 - (2) **แผนการพิทักษ์รักษา**
 - (3) **แผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ**
 เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ 9 กรณีสูญหาย

- ☞ ให้**ผู้ทราบข้อเท็จจริง** ดำเนินการดังนี้-
 - (1) รายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ หน.หน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
 - (2) ให้นำนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ดูเอกสาร ทชล.(ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544) หน้า ข - 25 ถึง ข - 29

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

“การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน, อาคาร และสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์, เจ้าหน้าที่ และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม, การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม หรือเหตุผลอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้”

ความมุ่งหมาย...

- ✓ มาตรฐานการ รปภ.เกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการ
- ✓ เป็นแนวทางในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการ ในเรื่อง.-
 - การ รปภ.สถานที่ที่ตั้งขึ้นใหม่ หรือ ขยายออกไป
 - การประเมินค่าการ รปภ.สถานที่ที่มีอยู่เดิม
 - ให้ส่วนราชการดำเนินมาตรการ รปภ.ให้มีความเหมาะสมกับระดับความสำคัญของสถานที่นั้นๆ
- ✓ เป็นการช่วย จนท.ผู้รับผิดชอบ ในการพิทักษ์รักษาสถานที่ และวัตถุต่างๆ ที่มีค่าให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลตามความมุ่งหมาย

ข้อพิจารณาในการวางมาตรการ รปภ.เกี่ยวกับสถานที่

⇒ ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณา ได้แก่

✓ ภารกิจของส่วนราชการนั้นๆ	✓ สภาพของสถานที่	✓ ลักษณะภูมิศาสตร์
✓ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ	✓ อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชน	✓ พฤติการณ์ของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู

⇒ ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่งๆ ย่อมมีความแตกต่าง ต้องแยกพิจารณาการวางมาตรการป้องกันอาคารและสถานที่เป็นเรื่องๆ แล้วแต่ความสำคัญของภารกิจ, สิ่งที่เป็นความลับ และ ทรัพย์สิน

⇒ การออกแบบก่อสร้างที่สงวน, อาคารสถานที่ หรือ เครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญหรือความลับ ต้องพิทักษ์รักษาให้สถาปนิกหรือวิศวกรผู้ออกแบบก่อสร้างให้พิจารณาในเรื่องความปลอดภัย โดยหารือกับ จนท.ควบคุมการ รปภ.ของส่วนราชการนั้น หรือ องค์การรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หน.ส่วนราชการนั้น

การสำรวจ/ตรวจสอบการ รปภ.เกี่ยวกับสถานที่

ขั้นตอนการปฏิบัติของ จนท.ควบคุมการ รปภ....

ขั้นที่ 1 วางแนวทางสำรวจ, วิเคราะห์สภาพแวดล้อม, หลักฐานในการปฏิบัติ และ ข้อบกพร่องที่มีมาแล้ว

ขั้นที่ 2 สำรวจบริเวณพื้นที่และอาคารสถานที่โดยละเอียด

ขั้นที่ 3 จัดทำรายงานการตรวจสอบ/สำรวจ, ชี้ข้อบกพร่อง มาตรการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และเสนอแนวทางแก้ไข

ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่

- ☒ **ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ** เช่น พายุ, ไฟป่า, น้ำท่วม, เพลิงไหม้, ภูเขาไฟระเบิด, แผ่นดินไหว ฯลฯ
- ☒ **ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ 2 ประเภท**
 - การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การโจมตีของฝ่ายตรงข้าม, การโจรกรรม, การก่อความไม่สงบ หรือการจลาจล
 - การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม, การก่อวินาศกรรม

มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่



เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. หน้าที่	จำนวน	ที่ตั้ง	การติดต่อสื่อสาร	ระบบสัญญาณแจ้งภัย	การฝึกอบรม	เครื่องแบบ+อาวุธ
เจ้าหน้าที่เวร รปภ. ประจำวัน มีหน้าที่...กำกับดูแลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์โดย						
✓ กำหนดผลัด	✓ ให้มีการตื่นตัวอยู่เสมอ			✓ มีการบันทึกระหว่างปฏิบัติหน้าที่		

หน้าที่	2. จำนวน	ที่ตั้ง	การติดต่อสื่อสาร	ระบบสัญญาณแจ้งภัย	การฝึกอบรม	เครื่องแบบ+อาวุธ
พิจารณาปัจจัยดังนี้-						
✓ จุดอ่อนของสถานที่	✓ จำนวนช่องทางเข้า-ออก	✓ จำนวนพื้นที่หวงห้าม	✓ จำนวนเจ้าหน้าที่ภายใน			
✓ ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึงพิทักษ์รักษา	✓ จำนวนยานพาหนะผ่านเข้า-ออก	✓ จำนวนบุคคลผ่านเข้า-ออกพื้นที่	✓ เวลาพักผ่อนของ จนท.รปภ.			

หน้าที่	จำนวน	3. ที่ตั้ง	การติดต่อสื่อสาร	ระบบสัญญาณแจ้งภัย	การฝึกอบรม	เครื่องแบบ+อาวุธ
ที่ทำการของเจ้าหน้าที่ รมภ.สถานที่						
✓		✓	✓			
<p>✓ ควรรออยู่ในบริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก</p> <p>✓ ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือสื่อสาร และมีระบบสัญญาณแจ้งภัย</p>						

หน้าที่	จำนวน	ที่ตั้ง	4. การติดต่อสื่อสาร	ระบบสัญญาณแจ้งภัย	การฝึกอบรม	เครื่องแบบ+อาวุธ
✓			✓			
<p>✓ ควรมีโทรศัพท์เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>✓ ควรกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นสำรองไว้ เช่น ใช้วิทยุ หรือพลาเนตาร</p>						

หน้าที่	จำนวน	ที่ตั้ง	การติดต่อสื่อสาร	5. ระบบสัญญาณแจ้งภัย	การฝึกอบรม	เครื่องแบบ+อาวุธ
✓						
<p>✓ วิธีการสำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้ หรือล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่ รมภ.</p> <p>✓ ใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล</p> <p>✓ เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นแสง คลื่นเสียง กาบดัก เป็นต้น ที่จะให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุก โดยการนำไปติดกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ</p> <p>✓ หรือ การใช้โทรศัพท์วงจรปิดติดตั้งไว้ ณ บริเวณที่มีความสำคัญ ๆ</p>						

หน้าที่	จำนวน	ที่ตั้ง	การติดต่อสื่อสาร	ระบบสัญญาณแจ้งภัย	6. การฝึกอบรม	เครื่องแบบ+อาวุธ
เจ้าหน้าที่ รมภ. ควรได้รับการฝึกอบรมและให้รู้ในเรื่องต่าง ๆ คือ.-						
✓					✓	
<p>✓ การป้องกันการจารกรรม และการก่อวินาศกรรม ตลอดจน ภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>✓ การติดต่อสื่อสารในหน่วย รมภ.</p> <p>✓ วิธีต่อสู้ป้องกันตนเองตามความเหมาะสม</p> <p>✓ จุดสำคัญของสถานที่นั้น รวมทั้งที่ตั้งสวิตซ์ไฟฟ้าที่สำคัญๆ และ เครื่องมือเครื่องใช้ในอาคารดับเพลิง</p> <p>✓ ระบบที่ใช้แสดงตน ซึ่งสถานที่นั้น ๆ ได้กำหนดไว้</p>						

หน้าที่	จำนวน	ที่ตั้ง	การติดต่อสื่อสาร	ระบบสัญญาณแจ้งภัย	การฝึกอบรม	7. เครื่องแบบ+อาวุธ
✓						
<p>✓ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่...ควรรแต่งเครื่องแบบ</p> <p>✓ ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี</p>						

การควบคุมบุคคล และยานพาหนะ

การควบคุมบุคคล

- ♣ **บัตรผ่านสำหรับบุคคลภายใน** เพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการ รมภ. ได้
- ♣ **ป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลภายนอก** เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าในพื้นที่ได้ "ในฐานะอะไร" และ ให้ติดป้ายแสดงตนไว้ในที่เห็นได้ชัดเจน(ที่อกเสื้อ) เมื่อเข้าไปในพื้นที่ที่มีการ รมภ.

- ♣ **การบันทึกหลักฐาน** สำหรับผู้ที่มาประชุม-ติดต่อ-เยี่ยมเยียน-ซ่อมแซม-รับส่งสิ่งของ โดยให้มีรายละเอียด คือ
 - (1) **วันเวลาที่ผ่านเข้า - ออก**
 - (2) **ชื่อ สัญชาติ**
 - (3) **ที่อยู่/สถานที่ทำงาน**
 - (4) **เหตุผลที่มาติดต่อ**
- ♣ **จัดให้มีที่พักสำหรับผู้มาติดต่อไว้ต่างหาก** **ไม่ควรอนุญาตให้เข้าพบยังที่ทำงาน**

การควบคุมยานพาหนะ

☞ จันท.ตรวจสอบยานพาหนะ ประจำอยู่ที่ช่องทางเข้า-ออก ทำหน้าที่...

- (1) ตรวจสอบบุคคล/สิ่งของ ในยานพาหนะ
- (2) ควบคุมการใช้เส้นทางและที่จอดรถ ตามที่อนุญาตให้เท่านั้น

☞ ที่จอดรถ ต้องให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญ และ/หรือ สิ่งของที่ติดเพลิงง่ายต้อง **ไม่น้อยกว่าหก(6)เมตร**

☞ บันทึกหลักฐาน ยานพาหนะเข้า-ออก เช่น

- (1) วัน เวลา ที่ยานพาหนะผ่านเข้า
- (2) ชื่อคนขับและคนโดยสาร
- (3) เลขทะเบียนยานพาหนะ
- (4) จำนวนและลักษณะสิ่งของที่บรรทุกที่นำเข้า/นำออก
- (5) วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป
- (6) วัน เวลา ที่ยานพาหนะผ่านออก

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

“พื้นที่ที่กำหนดขอบเขตโดยแนชด ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้า-ออกเป็นพิเศษ เพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ, บุคคล, ทรัพย์สินวัสดุ และสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างตามความสำคัญ”

พื้นที่ควบคุม

เป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อ/อยู่โดยรอบ **พื้นที่หวงห้าม** ภายในเขตพื้นที่ควบคุมต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เพื่อช่วยกั้นร่องเสี้ยนหนึ่ง ก่อนที่จะให้เข้าถึง **พื้นที่หวงห้าม**

การป้องกันอัคคีภัย

- ☞ กำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ☞ เครื่องอุปกรณ์ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ☞ กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ระงับอัคคีภัย
- ☞ กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระงับอัคคีภัย
- ☞ กำหนดแผนการขนย้ายเอกสาร และสิ่งของ
- ☞ การติดต่อสื่อสาร
- ☞ การฝึกซ้อมและการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

ดูแบบฟอร์มแผนป้องกันอัคคีภัย หน้า ข - 10 ถึง ข - 12

พื้นที่หวงห้าม

เป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ หรือทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ

☞ **เขตหวงห้ามเฉพาะ** บุคคลที่จะเข้าไปได้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เสียก่อน

- (1) ที่เก็บอาวุธ
- (2) ที่เก็บเชื้อเพลิง
- (3) ชุมสายโทรศัพท์
- (4) กองบังคับการของทหาร
- (5) ห้องปฏิบัติงาน หน.ส่วนราชการ

☞ **เขตหวงห้ามเด็ดขาด** คือ เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือ สิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา

- (1) ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร
- (2) ห้องปฏิบัติการลับ
- (3) ห้องปฏิบัติการของ ผบ.ชั้นสูง
- (4) ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุม
- (5) ห้องนรภัย เป็นต้น

ดูภาพพื้นที่ที่มีการ รมภ. หน้า ข - 30 ถึง ข - 31

ข้อสังเกตและระมัดระวังสิ่งผิดปกติ

- ⊕ ตรวจสอบว่าเอกสารลับของทางราชการในหน่วยสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ หรือได้มีการลักลอบถ่ายสำเนาเอกสารลับ โดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่
- ⊕ ตรวจสอบเห็นเอกสารลับของทางราชการอยู่ในครอบครองของผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีอำนาจหน้าที่
- ⊕ มีข่าวเกี่ยวกับความลับของทางราชการไปเปิดเผยทางสื่อมวลชน
- ⊕ มีบุคคลในหน่วยขอสอบดูรู้สัดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ของทางราชการ
- ⊕ ปรากฏมีร่องรอยการลอบเข้ามาในหน่วยทหารโดยไม่ทราบสาเหตุ
- ⊕ ตรวจสอบว่ามีร่องรอยการลอบเข้าไปในพื้นที่หวงห้ามหรือห้องเก็บเอกสารทางราชการ
- ⊕ มีบุคคลที่อยู่ในองค์กรที่เป็นภัยสมัครเข้ารับราชการเป็นพลทหารประจำการ
- ⊕ ตรวจสอบว่ามีบุคคลปลอมแปลงบัตรประจำตัวทหารประจำการ ซึ่งอาจนำไปใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ หรือเป็นภัยต่อการ รบก. ของหน่วยทหารได้
- ⊕ ปรากฏยานพาหนะจอดทิ้งอยู่ในสถานที่ซึ่งล่อแหลมต่อการเกิดอันตรายต่อสถานที่ของทางราชการ โดยไม่ทราบสาเหตุ
- ⊕ มีข่าวว่า มีการลอบนำวัตถุระเบิดเข้ามาในพื้นที่ หรือปรากฏว่ามีวัตถุระเบิดสูญหายไปจากหน่วยงานที่ครอบครองวัตถุระเบิดโดยไม่ทราบสาเหตุ
- ⊕ สังเกตติดตามบุคคลที่เข้ามาขายของหาบเร่ ในหน่วยทหารหรือบ้านพักข้าราชการ
- ⊕ ควบคุม ติดตามบุคคลและยานพาหนะที่เข้ามาติดต่อธุรกิจภายในหน่วย หากทำได้ควรจัดที่จอดรถสำหรับบุคคลภายนอกให้ห่างไกลจากสถานที่สำคัญของทางราชการ
- ⊕ สังเกตบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อหรือมีว่สมกับบุคคลในครอบครัวข้าราชการในบริเวณบ้านพักในหน่วย
- ⊕ ตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมเพื่อดูการเปลี่ยนแปลงของเจ้าหน้าที่ รบก. ผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
- ⊕ มีการแจกจ่ายใบปลิว หรือเอกสารยุยงหรือบัตรสนเท่ห์ในหน่วยทหาร โดยไม่ทราบผู้กระทำ
- ⊕ มีการยุยงให้เรียกร้องสิทธิต่าง ๆ
- ⊕ มีการนัดชุมนุมประท้วง จนถึงขั้นเดินขบวน

ชื่อเพิ่ม: 6_การรักษาความปลอดภัย
ไดเรกทอรี: E:\A_คู่มือการปฏิบัติงานด้านการข่าวในสนาม\0_ส่งโรงพิมพ์
แม่แบบ: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Normal.dot
ชื่อเรื่อง: การรักษาความปลอดภัยขั้นมูลฐาน
เรื่อง: คู่มือการปฏิบัติงานด้านการข่าวในสนาม
ผู้แต่ง: พ.ต.เทวัญ ตันกุล
คำสำคัญ:
ข้อคิดเห็น:
วันที่สร้าง: 2/7/04 9:43
เปลี่ยนหมายเลข: 351
บันทึกล่าสุดที่: 30/8/04 10:48
บันทึกล่าสุดโดย: Suvit
เวลาการแก้ไขทั้งหมด: 1,055 นาที
พิมพ์ครั้งสุดท้ายที่: 30/8/04 10:48
เป็นงานพิมพ์ที่เสร็จสิ้นขึ้นสุดท้าย
จำนวนหน้า: 16
จำนวนคำ: 5,453 (ประมาณ)
จำนวนอักขระ: 19,633 (ประมาณ)