

☞ **แบบฟอร์มประมาณการต่อต้านการข่าวกรอง**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
|   | หน่วย .....                        |
|   | ที่ตั้ง .....                      |
|   | วันที่ .....                       |
| ประมาณการต่อต้านการข่าวกรอง.....  |                                    |
| ให้ระยะเวลา .....   |                                    |
| อ้างอิง .....   |                                    |
| ๑. ภารกิจ .....   |                                    |
| ๒. พื้นที่ปฏิบัติการ  |                                    |
| ก. ลมฟ้าอากาศ   | ข. ภูมิประเทศ                      |
| ค. ปัจจัยอื่นๆ  |                                    |
| ๓. สถานการณ์ด้านการข่าวกรอง, วินาศกรรม, บ่อนทำลายของฝ่ายตรงข้ามที่เกิดขึ้นเร็วๆ นี้ และในปัจจุบัน |                                    |
| ก. การข่าวกรอง  |                                    |
| ๑) การลาดตระเวนและเฝ้าตรวจภาคพื้น   | ๒) การลาดตระเวนและเฝ้าตรวจทางอากาศ |
| ๓) การข่าวกรองทางการสื่อสาร   | ๔) การจารกรรม                      |
| ๕) อื่นๆ เช่น ผู้ลี้ภัย ผู้มอบตัว   |                                    |
| ข. การก่อวินาศกรรม .....  |                                    |
| ค. การบ่อนทำลาย.....  |                                    |
| ๔. ชีตความสามารถของฝ่ายตรงข้าม  |                                    |
| ก. ลำดับชิตความสามารถตามหัวข้อ  |                                    |
| ๑) การข่าวกรอง  | ๒) การก่อวินาศกรรม                 |
| ๓) การบ่อนทำลาย   |                                    |
| ข. วิเคราะห์ชิตความสามารถ .....   |                                    |
| ๕. สรุป   |                                    |
| ก. ชีตความสามารถที่ ฝตช.น่าจะกระทำในด้านการข่าวกรอง, การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย              |                                    |
| ข. ผลกระทบต่อหนทางปฏิบัติของฝ่ายเรา .....   |                                    |
| ค. มาตรการต่อต้านที่ใช้ได้ผลในปัจจุบัน .....  |                                    |
| ง. มาตรการต่อต้านที่ควรจะทำเพิ่มเติม หรือกวดขัน .....   |                                    |
| ตอบรับ .....  | ลงชื่อ .....                       |
|   | ตำแหน่ง .....                      |
| ผนวก .....  |                                    |
| รายการแจกจ่าย .....   |                                    |

☞ **แบบฟอร์มแผนการต่อต้านการข่าวกรอง**

อนุกรม.....(แผนการต่อต้านการข่าวกรอง) ประกอบผนวก.....(ข่าวกรอง)

ประกอบแผนยุทธการที่.....

อ้างถึง : .....

๑. **ความมุ่งหมาย** (เพื่อให้แนวทางการวางแผนเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ และหน้าที่รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงาน ตช.ภายในพื้นที่รับผิดชอบ)

๒. **การอ้างอิง** (ลงสิ่งอ้างอิง ซึ่งจำเป็นต่อความสำเร็จภารกิจการต่อต้านข่าวกรองของหน่วย อาทิ ระเบียบว่าด้วยการ รปภ.แห่งชาติ)

๓. **ภารกิจ** (กล่าวถึงภารกิจการต่อต้านการข่าวกรองของหน่วย)

๔. **การปฏิบัติ** (มอบหมายงาน (กิจเฉพาะ) ให้แก่ หน่วย ตช. และ/หรือสายงานฝ่ายอำนวยการในบังคับบัญชา ของ บก.หน่วย)

ก. แนวความคิดในการปฏิบัติ พิจารณาปัจจัย ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดให้มีการกระจายข่าวเกี่ยวกับการ ตช. ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยเหนือ หน่วยข้างเคียง และหน่วยรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ผลกระทบของข้อตกลงเกี่ยวกับสถานภาพของกองกำลังต่างชาติดที่เข้ามาช่วยเหลือที่มีต่อการรวบรวมข่าว ตช.

๓) การประสานกับส่วน ตช.ของหน่วยอื่น ๆ หน่วยระดับชาติและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข. การ รปภ.เกี่ยวกับบุคคล

ค. การ รปภ.เกี่ยวกับข่าวสารและเอกสารลับ

ง. การ รปภ.ทางวัตถุเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง

จ. การ รปภ. ทางทหาร

ฉ. การ รปภ. ทางพลเรือน

ช. การ รปภ.เกี่ยวกับท่าเรือ, ท่าอากาศยาน, ชายแดน และการเดินทาง

ซ. การตรวจข่าว

ณ. การปฏิบัติการพิเศษ

๕. **การสนับสนุน**

ก. ความต้องการด้านกำลังพล

ข. การฝึกเจ้าหน้าที่ต่อต้านการข่าวกรอง

ค. การสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อต้านการข่าวกรอง

ง. อื่นๆ

( ต่อข้อ ๖. การควบคุมและการบังคับบัญชา )

๖. การควบคุมและการบังคับบัญชา

ก. สายการรายงาน

ข. ประเภทของการรายงาน, ความถี่ และระดับความเร่งด่วนของรายงาน

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

ตอบรับ :

(ทำเรื่องอื่นๆ ถ้ามี)

๓. **แบบฟอร์มการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่**

อนุผนวก แผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ประกอบผนวกการต่อต้านการข่าวกรอง หน่วย.....  
อ้างถึง แผนที่

๑. ความมุ่งหมาย (กำหนดความมุ่งหมายของแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่)

๒. พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (กล่าวถึงพื้นที่ต่างๆ ที่ได้กำหนดขึ้นโดยแนชต์เพื่อการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ต่างๆ ที่พิจารณาเห็นว่ามีความล่อแหลมต่ออันตรายโดยจัดดำเนินการตามลำดับความสำคัญ เพื่อป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ)

๓. มาตรการควบคุม (กำหนดให้มี "พื้นที่ควบคุม" และการควบคุมการเข้าไปในพื้นที่สำคัญๆ การกำหนดให้มี "พื้นที่ควบคุม" นี้ จัดแบ่งเป็นประเภท บุคคล ยานพาหนะ และวัสดุต่างๆ)

ก. การควบคุมบุคคล

๑) กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าไปสู่พื้นที่หรืออาคารแต่ละแห่ง

ก) อำนาจหน้าที่ของบุคคลที่จะเข้าไปสู่พื้นที่นั้นได้

ข) หลักเกณฑ์การเข้าถึงพื้นที่นั้นได้

(๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) เจ้าหน้าที่ของหน่วย

(๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุง

(๔) บุคคลที่มาติดต่อกับหน่วย

(๕) ผู้เยี่ยมเยียน

(ต่อข้อ ๓. ข. การพิสูจน์ทราบและการควบคุมบุคคล)

๒) การพิสูจน์ทราบและการควบคุมบุคคลให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก) จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายในเพื่อใช้แสดงตน การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย อย่างน้อยให้มีรายละเอียดแสดงชื่อส่วนราชการ ชื่อผู้ถือบัตรรูปถ่าย หน้าหนัก และลายมือชื่อผู้ถือบัตร วัน-เดือน-ปีที่บัตรหมดอายุ การจัดทำบัตรและจ่ายบัตรจะต้องควบคุมโดยกวดขัน

ข) จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการนั้น เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในบริเวณใดได้ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในบริเวณพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้นๆ ให้กัลดป้ายแสดงตนติดไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด เช่น ที่อกเสื้อ เป็นต้น

ข. การควบคุมวัสดุสิ่งของ

๑) การนำวัสดุเข้ามา

ก) กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับวัสดุสิ่งของที่จะได้รับอนุญาตให้นำเข้าไป

ข) การค้นหาและการตรวจสอบวัสดุซึ่งอาจใช้ในการก่อวินาศกรรมได้

ค) การควบคุมพิเศษเกี่ยวกับการจัดส่งอุปกรณ์ต่างๆ และ/หรือการส่งสิ่งของส่วนบุคคลไปยัง

“พื้นที่หวงห้าม”

๒) การนำวัสดุออกไป (กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับวัสดุที่นำออก, การตรวจสอบ และมาตรการควบคุมพิเศษทำนองเดียวกับการนำวัสดุเข้ามา)

ค. การควบคุมยานพาหนะ

๑) กำหนดนโยบายการตรวจค้นทางยานพาหนะของทหาร และยานพาหนะของเอกชน

๒) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจอดรถ จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญ และ/หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่าย ประมาณไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๓) ควบคุมการเข้า - ออกในเขตพื้นที่หวงห้ามและพื้นที่ปฏิบัติการ

ก) ยานพาหนะของเอกชน

ข) ยานพาหนะของทหาร

ค) ยานพาหนะที่ใช้ในเวลาฉุกเฉิน

ง. ทะเบียนยานพาหนะ (การบันทึกเกี่ยวกับยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกในพื้นที่ เช่น วัน/เวลาที่ผ่านเข้า-ออก, ชื่อคนขับ, ผู้โดยสาร, เลขทะเบียน ฯลฯ)

๔. เครื่องช่วยในการรักษาความปลอดภัย : คุณลักษณะของเครื่องช่วยในการรักษาความปลอดภัยที่จัดมีดังนี้ คือ

ก. เครื่องกันรอบนอก

๑) คำจำกัดความ

๒) พื้นที่ปลอดภัย

ก) เกณฑ์มาตรฐานหรือขนาดที่พอเหมาะในการรักษาความปลอดภัย

(ต่อข้อ ๔. ก. ๒) ข) การซ่อมบำรุงรักษา)

- ข) การซ่อมบำรุงรักษา
- ค) เครื่องหมายหรือป้ายแสดง
  - ก) แบบต่างๆ
  - ข. ที่ตั้งต่างๆ
- ๔) ประตูล
  - ก) กำหนดเวลาเปิด - ปิด
  - ข) กำหนดวิธีการรักษาความปลอดภัย
  - ค) การรักษาความปลอดภัยต่อกุญแจประตู
- ๕) การซ่อมบำรุง

ข. ระบบไฟฟ้าสว่าง

- ๑) การใช้และการควบคุม
- ๒) การตรวจสอบ
- ๓) การปฏิบัติเมื่อกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- ๔) การปฏิบัติเมื่อแหล่งกำเนิดไฟฟ้าสำรองขัดข้อง
- ๕) ระบบไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน
  - ก) แบบติดตั้งประจำที่
  - ข) แบบเคลื่อนที่ได้
  - ค) ระบบสัญญาณแจ้งภัย
    - (๑) การแบ่งเขตการรักษาความปลอดภัย
    - (๒) การตรวจสอบ
    - (๓) การใช้และการเฝ้าฟัง
    - (๔) การปฏิบัติเมื่อมีเหตุการณ์ “ฉุกเฉิน” เกิดขึ้น
    - (๕) การซ่อมบำรุงรักษา
    - (๖) ทะเบียณสัญญาณแจ้งภัย หรือการบันทึก
    - (๗) การตั้งความไวของสัญญาณ
  - ง) การติดต่อสื่อสาร
    - (๑) ที่ตั้ง
    - (๒) การใช้
    - (๓) การทดสอบ
    - (๔) ความแน่นอนและเชื่อถือได้ของเครื่องมือสื่อสาร

๕. **ยามรักษาการณ์** (ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมด ตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ ปฏิบัติตามคำสั่งและกฎข้อบังคับ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุ และภัยอันตรายอื่นๆ)

(ต่อข้อ ๕. ก. การจัดกำลังและการจัดหน่วย)

- ก. การจัดกำลังและการจัดหน่วย
- ข. การจัดผลัดเวร
- ค. ที่ตั้งสำคัญ
- ง. อาวุธและเครื่องมือต่าง ๆ
- จ. การฝึกอบรบ
- ฉ. การปรับแนวตัวอักษร
- ช. วิธีใช้สัญญาณผ่าน - สัญญาณตอบรับ
- ซ. กำลังเตรียมพร้อมหรือกำลังหนุน
  - ๑) การจัดกำลัง
  - ๒) ภารกิจ
  - ๓) อาวุธและเครื่องอุปกรณ์
  - ๔) ที่ตั้ง
  - ๕) การใช้กำลัง

๖. **การปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน** (กล่าวถึงการปฏิบัติในกรณีฉุกเฉินทั่วไป แผนละเอียด เช่น แผนป้องกันอัคคีภัย หรือภัยใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสูญเสียอย่างมาก ควรจะมีแนบท้ายเพิ่มเติมด้วย)

- ก. การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล
- ข. การปฏิบัติของหน่วยเตรียมพร้อม
- ค. การปฏิบัติของหน่วยรักษาการณ์

๗. **คำแนะนำในการประสานงาน** (กล่าวถึงเรื่องราวต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยทหาร หรือเจ้าหน้าที่พลเรือนอื่นๆ)

- ก. การจัดรวมหรือสนธิแผนนี้เข้ากับแผนต่างๆ ของหน่วยเหนือและหน่วยข้างเคียง
- ข. เจ้าหน้าที่ติดต่อและประสานงาน
  - ๑) เจ้าหน้าที่พลเรือนในท้องถิ่น
  - ๒) กระทรวงทบวงกรมของรัฐบาลในส่วนกลาง
  - ๓) องค์การทหารต่างๆ

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

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

☞ **แบบฟอร์มแผนการรักษาความปลอดภัย**

ใบแทรก.....(แผนการรักษาความปลอดภัย) ประกอบอนุผนวก.....(แผนการต่อต้านการข่าวกรง) หน่วย.....  
 อ้างถึง แผนที่.....

๑. ความมุ่งหมาย (กล่าวถึงความมุ่งหมายของแผนการรักษาความปลอดภัยเอกสาร)

๒. ประเภทเอกสาร (กล่าวถึงความหมายของเอกสารลับชั้นต่างๆ ผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับลำดับความเร่งด่วนในการพิทักษ์รักษา)

๓. มาตรการควบคุม

ก. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร กำหนดอำนาจหน้าที่ สิทธิการเข้าถึงชั้นความลับ

๑) นายทหารควบคุมรักษาความปลอดภัย(น.ควบคุม รปภ.)

๒) นายทะเบียนเอกสารลับ

๓) ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

๔) เสมียนพิมพ์ดีด

๕) พลนำสาร

ข. การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร กล่าวถึงการดำเนินการต่อเอกสารลับ

๑) การจัดทำ การร่าง พิมพ์ แปร คัดลอก

๒) การประทับเครื่องหมายชั้นความลับ

๓) การแจกจ่าย การส่งเวียนภายในหน่วย

๔) การรับ การทะเบียนเอกสาร

๕) การปรับชั้นความลับ

ค. การเก็บรักษาเอกสารและวัสดุลับ กล่าวถึงลักษณะของห่อหรือตู้เก็บเอกสารลับ หรือวัสดุลับ

๑) ลักษณะของตู้หรือห้องที่พึงประสงค์

๒) ลักษณะกุญแจ และการเก็บรักษากุญแจ

๓) การเปิดปิดรหัสและการเปลี่ยนรหัส

๔. การตรวจสอบเอกสารลับ (กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารในทุกรอบ ๖ เดือน หรือ ๑ ปี โดยเพ่งเล็งเอกสารลับที่สุด และลับมาก ตามลำดับ)

๕. การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิด รปภ. (กล่าวถึงความรับผิดชอบของบุคคลเกี่ยวกับการละเมิดความลับรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา และความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้เกี่ยวข้อง)

๖. การทำลายเอกสารลับในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน (กล่าวถึงผู้มีอำนาจให้ทำลายเอกสารลับ การดำเนินการทำลายและการทำหลักฐานการทำลาย)

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

☞ **แบบฟอร์มแผนการป้องกันอัคคีภัย**

ใบแทรก.....(แผนการป้องกันอัคคีภัย) ประกอบอนุผนวก.....(แผนการต่อต้านการข่าวกรอง) หน่วย.....  
 อ้างถึง แผนที่.....

**๑. ความมุ่งหมาย** (เพื่อจัดทำคำแนะนำต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติในสถานการณ์ฉุกเฉินเกี่ยวกับอัคคีภัย เพื่อซักซ้อมและจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับอัคคีภัยหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น)

**๒. ความรับผิดชอบ**

ก. ผู้บังคับบัญชา (เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานทั้งหมด เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรักษาความปลอดภัย จะเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการในการประสานงานทางด้านการปฏิบัติการป้องกันอัคคีภัยตลอดทั้งในการให้คำแนะนำในการที่จะลดภัยที่เกิดจากอัคคีภัย)

ข. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมั่นใจว่า ได้จัดผู้ดูแลและการเกิดอัคคีภัยประจำแต่ละอาคารแล้ว และตัวเจ้าหน้าที่เองก็ต้องคอยป้องกันการเกิดอัคคีภัย ตลอดจนมั่นใจว่าได้มอบหมายการปฏิบัติในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ ณ จุดต่างๆ แล้ว)

ค. หน่วยป้องกันการเกิดอัคคีภัย เจ้าหน้าที่ป้องกันการเกิดอัคคีภัย ซึ่งได้รับการคัดเลือกมาจากหน่วยแล้ว จะเป็นผู้คอยควบคุมดูแล และมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบตราพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายในระหว่างการปฏิบัติตามปกติ เพื่อป้องกันอัคคีภัยซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้

๒) จัดทำประกาศและดำรงรักษาแผนการปฏิบัติฉุกเฉินของแต่ละแผนกไว้

๓) ปิดประกาศข้อความเตือนใจ (ให้ระมัดระวังอัคคีภัย) ใกล้เคียง กับที่ตั้งโทรศัพท์ของหน่วย พร้อมทั้งมีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง และหมายเลขที่อยู่ประจำอาคารต่างๆ ไว้

๔) ตรวจสอบตราเครื่องดับเพลิงทั้งหมดในหน่วยเพื่อการปฏิบัติได้ตลอดเวลา และมีการทดลองซักซ้อมการใช้งานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕) อธิบายให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดให้ประจำอยู่แต่ละหน่วยดับเพลิงได้รับความสะดวกในเรื่องสูบน้ำ

๖) ปิดป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” ในบริเวณพื้นที่อันตรายที่มีวัสดุติดไฟได้ง่าย

๗) ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้แต่ละบุคคลในหน่วยงานได้คุ้นเคยกับสิ่งเหล่านี้

ก) รู้จักวิธีรายงานการเกิดอัคคีภัย

ข) รู้จักชนิดต่าง ๆ ของไฟที่เกิดขึ้น

ค) รู้จักใช้เครื่องดับเพลิงอย่างถูกต้อง

ง) เข้าใจถึงภัยอันเกิดจากไฟชนิดต่างๆ

จ. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย (รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุทั้งหลายที่เก็บรักษาอยู่ในอาคาร และต้องมั่นใจว่าสิ่งที่ห่อหุ้มนั้นเหมาะสมกับชนิดของวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้นของอาคาร เป็นหูเป็นตาคอยสอดส่องดูแลพื้นที่สำคัญๆ ที่อาจเกิดเพลิงไหม้หรือในระหว่างซ้อมปฏิบัติ การดับเพลิง)

(ต่อข้อ ๒. ง. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย)



เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยและตัวแทนของหน่วย จะต้องปฏิบัติการณ์ในระหว่างเกิดเพลิงไหม้หรือซ้อมปฏิบัติการณ์ดับเพลิงดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบแต่ละห้องในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารลับทั้งอยู่บนโต๊ะหรืออยู่ในภาชนะสำหรับทิ้งเอกสาร

๒) แน่ใจว่าได้ใส่กุญแจตู้เอกสารลับแล้ว

๓) การขนย้ายเอกสารลับอยู่ในลักษณะปลอดภัยถูกต้อง

จ. เจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ได้รับมอบหมายให้ประจำตามจุดดับเพลิงต่างๆ (ต้องมั่นใจว่ารู้จักวิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไหม้และไม่มีหน้าที่อย่างอื่นฯ ซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน)

ฉ. เจ้าหน้าที่แต่ละคนของหน่วยในแต่ละแผนก (มีความรับผิดชอบวัสดุลับในพื้นที่ของตนในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้และจะต้องมั่นใจว่าวัสดุอื่นๆ อยู่ในสิ่งห่อหุ้มที่มีความปลอดภัยก่อนที่จะนำออกไปจากตัวอาคาร)

๓. การรายงานเมื่อเกิดอัคคีภัย เมื่อพบว่าเกิดเพลิงไหม้ ให้ร้องตะโกนเรียกคนอื่นๆ ว่า **“ไฟไหม้”** และใช้ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พร้อมกับรีบโทรศัพท์ไปยังหน่วยดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด โดยแจ้งให้ทราบเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

ก. ชื่อตำแหน่ง และสังกัดของผู้แจ้ง

ข. ชนิดของการเกิดเพลิงไหม้ ถ้าทราบ

ค. ชื่อสถานที่ที่เกิดเพลิงไหม้ ถ้าทราบ

ง. เรื่องอื่นๆ เท่าที่หน่วยดับเพลิงต้องการทราบ

๔. **วิธีปฏิบัติและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่โดยรายละเอียดในการดับเพลิง** ในระหว่างเกิดเพลิงไหม้ หน่วยป้องกันอัคคีภัยประจำอาคารต้องดำเนินการอย่างเต็มที่จนกว่าหน่วยดับเพลิงจะมาถึง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่ตามจุดต่างๆ เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. ทดสอบเครื่องดับเพลิง

ข. มั่นใจว่าได้ปิดประตูหน้าต่างทั้งหมดในพื้นที่รับผิดชอบแล้วและตัดสวิตซ์ไฟฟ้าของอุปกรณ์ต่างๆ  
หมดแล้ว

หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ทุกคน นอกจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประจำอยู่ตามจุดต่างๆ จะเริ่มทยอยออกจากอาคาร โดยใช้บันไดฉุกเฉินหรือทางออกฉุกเฉิน ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด ในระหว่างทยอยกันออกนั้นห้ามวิ่งและให้ทุกคนช่วยบุคคลที่เกิดความตกใจกลัว และพยายามควบคุมความตกใจกลัว

๕. **การมอบหมายงานด้านอัคคีภัย**

ก. ชื่อของบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้จะต้องปิดไว้ที่หน่วยวางแผนป้องกันอัคคีภัยอยู่

ข. ชื่อของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามจุดดับเพลิงไหม้ต่างๆ ต้องปิดไว้ ณ แต่ละจุดและที่ใกล้เสียงเครื่องดับเพลิงด้วย

(ต่อข้อ ๖. การบรรยายสรุปให้พนักงานที่เข้าใหม่ได้ทราบ)

๖. การบรรยายสรุปให้พนักงานที่เข้าใหม่ได้ทราบ (ควรสรุปเรื่องสำคัญๆ ของการวางแผนและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้พนักงานที่เข้าใหม่ได้ทราบโดยทั่วกัน)

๗. แผนผังเส้นทางสำหรับเห็นบุคคลและการเคลื่อนย้ายวัสดุออกจากตัวอาคารไปยังที่ปลอดภัย (จะปิดไว้ใกล้กับเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิงของแต่ละชั้น และทุกคนที่ได้รับมอบหมายจะต้องอ่านและทำความเข้าใจแผนผังโดยแจ่มแจ้ง)

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** การลงนามท้ายเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้.-

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

ชื่อแฟ้ม: ann 22\_แบบฟอร์มการต่อต้านการข่าวกรอง+

ไดเรกทอรี: E:\A7\_คู่มือการปฏิบัติงานด้านการข่าวในสนาม\0\_ส่งโรงพิมพ์

แม่แบบ: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Normal.dot

ชื่อเรื่อง: ประมาณการต่อต้านการข่าวกรอง

เรื่อง:

ผู้แต่ง: พ.ต.เทวัญ ตันกุล

คำสำคัญ:

ข้อคิดเห็น:

วันที่สร้าง: 19/8/04 15:39

เปลี่ยนหมายเลข: 15

บันทึกล่าสุดที่: 19/8/04 15:48

บันทึกล่าสุดโดย: Suvit

เวลาการแก้ไขทั้งหมด: 10 นาที

พิมพ์ครั้งสุดท้ายที่: 19/8/04 15:49

เป็นงานพิมพ์ที่เสร็จสิ้นขึ้นสุดท้าย

จำนวนหน้า: 10

จำนวนคำ: 111 (ประมาณ)

จำนวนอักขระ: 634 (ประมาณ)