

ประวัติบุคคล

1. ยศ.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....
2. ชื่อตัวเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....
ชื่อสกุลเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....
3. ชื่อเล่น หรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี).....
4. วันเดือนปีเกิด.....สถานที่จดทะเบียนเกิด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
สัญชาติเดิม.....หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
6. ถ้าเป็นต่างด้าว ใบสำคัญที่อยู่เลขที่.....ลงวันที่.....
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....ลงวันที่.....
ออกให้ ณอำเภอ.....จังหวัด.....
ประเทศมาตุภูมิ.....วันเดือนปีที่เข้าประเทศไทย.....
7. ที่อยู่ในระยะ 15 ปีที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

| ช่วงเวลา | ที่อยู่ |
|----------|---------|
| | |

8. ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก. ตำหนิ.....
9. การศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

| ช่วงเวลา | สถานศึกษา | วุฒิการศึกษา |
|----------|-----------|--------------|
| | | |

10. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกรรมการนักศึกษา ประธานกีฬาหรือหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา).....
.....

(ประเภทเอกสาร)

11. รู้ภาษาไทยถิ่นต่าง ๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถว่า ดีมาก ดีพอใช้)
12. ประวัติการทำงานหรือการรับราชการ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)
13. อาชีพพิเศษอื่น ๆ และงานอดิเรก
14. การรับราชการทหาร ปัจจุบันเป็นทหารประจำการ หรือทหารกองหนุน
 ยศ เครื่องหมายทะเบียนทหาร.....
 เหล่าและสังกัด.....ที่ตั้งของหน่วย.....
 เข้าประจำการเมื่อ.....ถึง.....จำนวนปีที่รับราชการมาแล้ว.....
 เหตุที่ออก
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคนสุดท้าย
- เคยไปปฏิบัติราชการพิเศษที่.....เมื่อ.....ระยะเวลา.....
15. การเป็นนักเขียน ถ้าเคย ให้แจ้งโดยละเอียดถึงชื่อเรื่องหรือบทความ นามปากกา พร้อมทั้งชื่อหนังสือ บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา และวันเดือนปีที่พิมพ์.....
16. การเป็นสมาชิกในพรรคการเมือง สมาคม สโมสร หรือองค์การ (ในทางอาชีพ สังคม การเมือง ฯลฯ) ทั้งในอดีต และปัจจุบัน
17. การเดินทางไปต่างประเทศ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)
18. หนังสือสำคัญแสดงตน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน,บัตรประจำตัวข้าราชการ,ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ หนังสือเดินทางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)
19. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใด ๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการ ปฏิบัติผิดกฎหมายจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ)
20. บิดามารดา
21. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน (ทำเครื่องหมาย + ที่ช่องใดช่องหนึ่ง ตามที่เป็นจริง) โสด หมั้น สมรส หม้าย แยกกันอยู่ หย่า
- หมายเหตุ ถ้าทำการหมั้น สมรสหรือหย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามีในแผ่นกระดาษต่างหาก บอกรายละเอียด ตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง
22. บุตร
23. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา
24. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล
25. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

(ประเภทเอกสาร)

(ประเภทเอกสาร)

- 26. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน.....
 - 27. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคล ที่พำนักนอกประเทศ)
.....
 - 28. ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา)
 - 29. ประวัติและคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัว ที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายการข้างต้น
-(ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมมากกว่านี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย.....

ยศ,ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วันเดือนปี.....

แผนที่สังเขปหรือที่อยู่ปัจจุบัน

(ประเภทเอกสาร)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล

ยศ, ชื่อตัว, ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

ยศ, ชื่อตัว, ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก รปภ.2

หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถอ้างอิงได้

1. ความเสียหายเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศไทย

.....
.....

2. ความเสียหายในด้านความซื่อสัตย์สุจริต

.....
.....

3. ความเสียหายในด้านการรักษาความปลอดภัย

.....
.....

4. ความเสียหายในด้านส่วนตัวหรือสังคม

.....
.....

5. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

.....
.....

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึก

วันเดือนปี.....

ใบรับรองความไว้วางใจ

| | | |
|--|---|--|
| ส่วนราชการ | | วันเดือนปีที่ออกใบรับรอง |
| ชื่อตัวและชื่อสกุล | ยศหรือชั้น | ตำแหน่ง |
| เครื่องหมายทะเบียนทหาร | วัน เดือน ปีเกิด | ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ) |
| เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ | ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่องเดิมบางส่วนหรือโดยละเอียด) | เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ที่ตรวจสอบ |
| หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด, ลับมาก, ลับ หรือการรหัส) | วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ | หน้าที่หรือชั้นความลับที่เคยได้รับ อนุมัติครั้งสุดท้าย |
| หมายเหตุ | | |
| รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ <input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น <input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส | | |
| ยศ ชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ (ตัวบรรจง) | ลายมือชื่อผู้อนุมัติ | |
| การแจกจ่าย | | |

ทะเบียนความไว้วางใจ

| ลำดับ | ยศ ชื่อ | ตำแหน่ง | ชั้นความลับที่ ได้รับอนุมัติ | วันเดือนปี ที่ ได้รับอนุมัติ | ชั้นความลับที่ ได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย | หมายเหตุ |
|-------|---------|---------|---------------------------------|---------------------------------|---|----------|
| | | | | | | |

ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก

| ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก | | | | วันเดือนปี |
|--|-----------|---------|------------|--------------------------|
| บุคคลต่อไปนี้ 1. ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่อง.....ลับที่สุด / ลับมาก | | | | |
| 2. ได้รับมอบอำนาจให้กำหนดชั้นความลับ.....ลับที่สุด / ลับมาก | | | | |
| ลำดับ | ยศ - ชื่อ | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ชื่อหัวหน้า ส่วนราชการ..... ลายมือชื่อ | | | | |

หมายเหตุ ทำเนียบสำหรับบุคคลหมายเลข 1 และหมายเลข 2 ในแยกทำประเภทละฉบับ
และให้ขีดฆ่าชั้นความลับที่ไม่ต้องการออก

ใบรับเอกสารลับ

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| ใบรับเอกสารลับ ผู้รับ..... | ส่งคืนใบรับนี้ไปยัง | เลขที่..... วันเดือนปีที่ส่ง |
| (ที่เอกสาร) | (ลงวันเดือนปี) | (เจ้าของเรื่อง) |
| จำนวนชุดและหมายเลขชุดของตัวเรื่อง | จำนวนชุดและหมายเลขของเอกสารประกอบเรื่อง | |
| ได้รับเอกสารที่กล่าวข้างต้นไว้เมื่อ | ส่วนราชการที่รับ | |
| ยศ - ชื่อ ผู้รับ (ตัวบรรจง) | (ลายมือชื่อผู้รับ) | |
| หมายเหตุ ใบรับเอกสารนี้ให้สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนึ่งฉบับ | | |

ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก

| ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก | | | | |
|---|--------------|---------------------|-------------------|--------|
| วันเดือนปี | ที่ของเอกสาร | วันเดือนปีของเอกสาร | จำนวนชุด | ชุดที่ |
| | | | | |
| หมายเลขคุมเอกสารลับที่สุด หรือลับมาก | | | | |
| ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง | | | | |
| ชื่อเรื่อง..... ผู้รับ..... | | | | |
| จำนวนและชื่อเอกสารประกอบเรื่อง..... | | | | |
| รายชื่อผู้ดำเนินการหรือผู้ได้ทราบข้อความในเอกสารที่แนบมานี้ | | | | |
| ชื่อ (ตัวบรรจง) | ลายมือชื่อ | วันเดือนปีที่ทราบ | วันเดือนปี ที่ส่ง | |
| | | | | |

รปภ.17

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว
2. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการอันอาจจะได้รับ เนื่องจาก การปฏิบัติราชการใน.....(ส่วนราชการ).....และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัด
3. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใดๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(ส่วนราชการ).....แก่บุคคล ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาต จาก(หัวหน้าส่วนราชการ).....
4. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(ส่วนราชการ).....แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่างๆ ของทางราชการ ทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้น หรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ยื่นได้รับอนุมัติจาก.....(หัวหน้าส่วน ราชการ).....ให้ยึดถือได้
5. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(ส่วนราชการ).....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้รับทราบ จากการปฏิบัติ หน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะ โดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....
 ยศ, ชื่อ(ตัวบรรจง).....
 วันเดือนปี.....

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่านับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ.....(ส่วนราชการ).....อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าเลย
2. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจ ในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ.....(ส่วนราชการ).....เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป).....อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ
3. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป).....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้ตลอดไป และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการต้องรั่วไหลโดยวิธีการใดๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด
4. ข้าพเจ้าตระหนักดีว่าหากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหล ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
5. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือหากข้าพเจ้าได้เห็น ได้ทราบว่า มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

(ผู้พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่)

ยศ,ชื่อ (ตัวบรรจง).....

ลายมือชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย)

ลายมือชื่อ.....

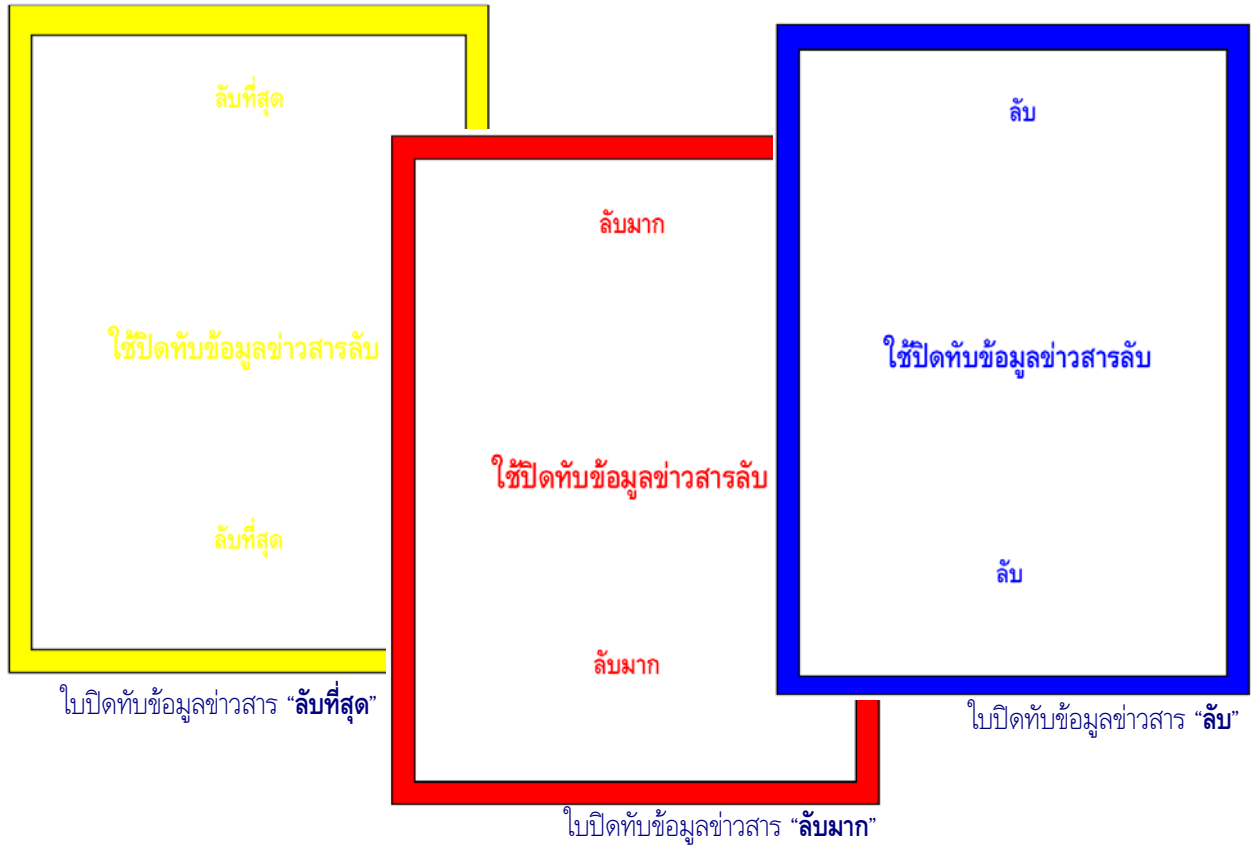
วันเดือนปี.....

รายการแจกจ่าย

| สำเนาที่ | วันเดือนปีที่แจกจ่าย | ผู้รับ(ตัวบรรจง) | สำเนาที่ | วันเดือนปีที่แจกจ่าย | ผู้รับ(ตัวบรรจง) |
|----------|----------------------|------------------|----------|----------------------|------------------|
| | | | | | |

| การตรวจและปรับ หรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร | | |
|---|-----------------|---|
| วันเดือนปีที่ตรวจ | ชั้นความลับใหม่ | วันเดือนปีที่ปรับ หรือยกเลิกชั้นความลับ |
| | | |

ตัวอย่าง : ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ (ตามข้อ ๓๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔)



ทะเบียนรับ(ทขล.1)

| เลขที่รับ | เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี | ชั้นความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|-----------|-------------------------------|-------------|-----|-----|--------|--------|----------|
| | | | | | | | |

- หมายเหตุ** ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
 - เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

ทะเบียนส่ง(ทขล.2)

| เลขที่ส่ง | ชั้นความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|-----------|-------------|-----|-----|--------|--------|----------|
| | | | | | | |

- หมายเหตุ** ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้
๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
 ๒. เมื่อสิ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.3)

| ลำดับที่ | เลขที่ส่ง | เลขที่รับ | ชั้นความลับ | หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง | การดำเนินการ |
|----------|-----------|-----------|-------------|---------------------------|--------------|
| | | | | | |

- หมายเหตุ**
๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
 ๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

บันทึกการเยี่ยม

วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า(ยศ, ชื่อ) ตำแหน่ง
สังกัด..... ตั้งอยู่ที่.....
โทรศัพท์ ได้เยี่ยมข้อมูลข่าวสารลับจาก (หน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม)
ไปจำนวน รายการ ดังนี้

| ลำดับ | ชั้นความลับ | ที่หนังสือ | ลงวันที่ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|-------|-------------|------------|----------|--------|----------|
| | | | | | |

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้
.....
.....
ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

อนุญาตให้
ผู้ยืมนำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้
ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง
ผู้อนุญาตให้เยี่ยม

ได้จัดแจ้งการเยี่ยมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูล
ข่าวสารลับแล้ว
ลงชื่อ
()
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ลงชื่อ ผู้ยืม
()
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
()

ผู้ยืมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ มาคืน
ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ
()
เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

.....

- ๑. ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้คณะกรรมการในข้อ ๓. ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒.
- ๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

| ลำดับที่ | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | หมายเหตุ |
|----------|---------------|----------|-----|-----|--------|----------|
| | | | | | | |

หมายเหตุ ช่อง "ลำดับที่" ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

- ๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

| ตำแหน่ง | รายชื่อ | ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ | ลงชื่อ |
|------------------|---------|--------------------------|--------|
| ๑. ประธานกรรมการ | ๑..... | ลำดับที่..... | ๑..... |
| ๒. กรรมการ | ๒..... | เมื่อวันที่..... | ๒..... |
| ๓. กรรมการ | ๓..... | | ๓..... |

- ๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

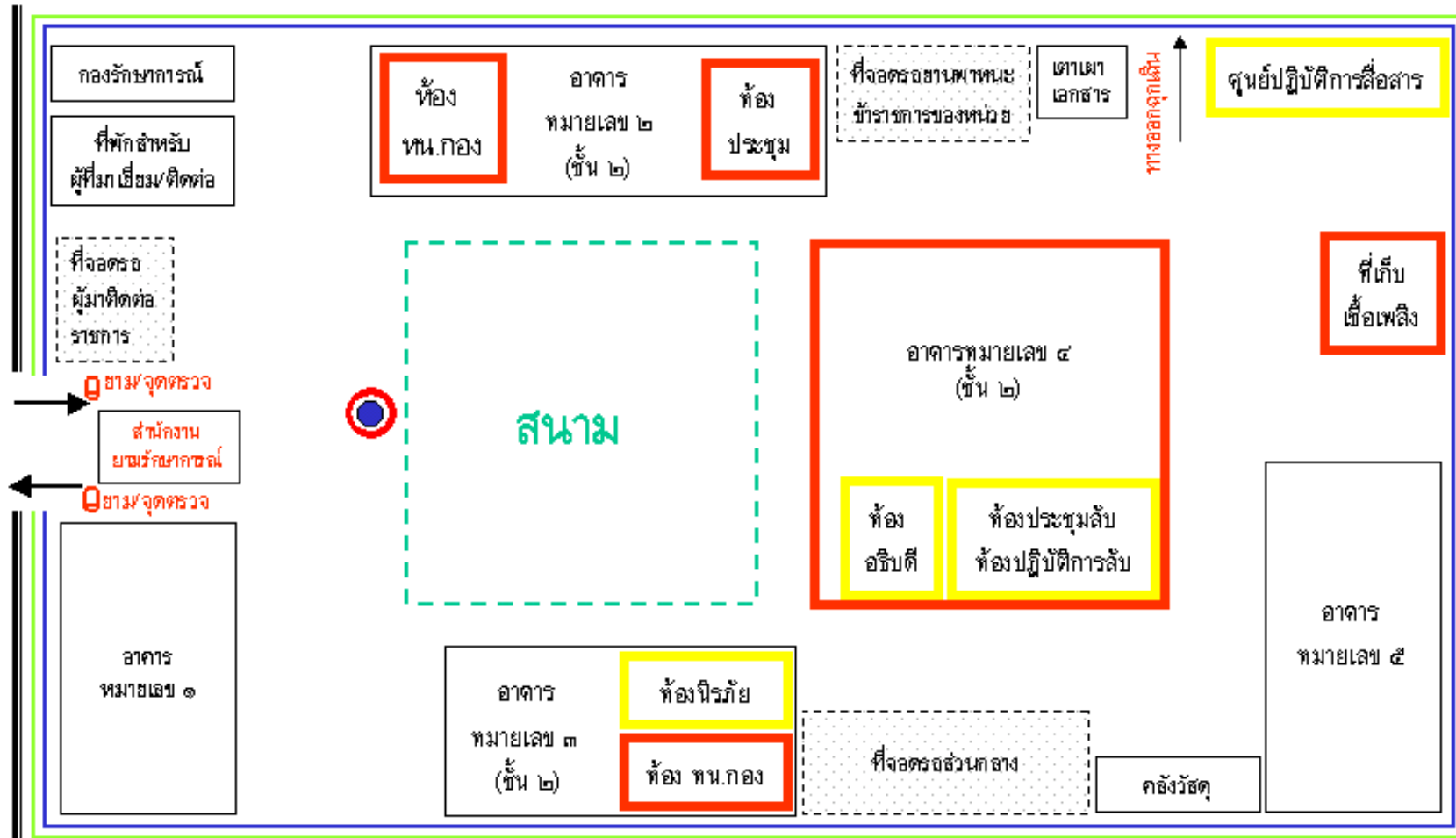
ลงชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 (.....)
 วันที่

ใบตอบรับ

| | |
|--|--|
| ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ).....ในฐานะ | <input type="checkbox"/> นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ |
| | <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ |
| ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ..... ลงวันที่..... | |
| จาก..... ถึง | |
| ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น. | |
| | ลงชื่อ..... ผู้รับ |
| | () |
| | ลงชื่อ..... ผู้ส่ง |
| | () |

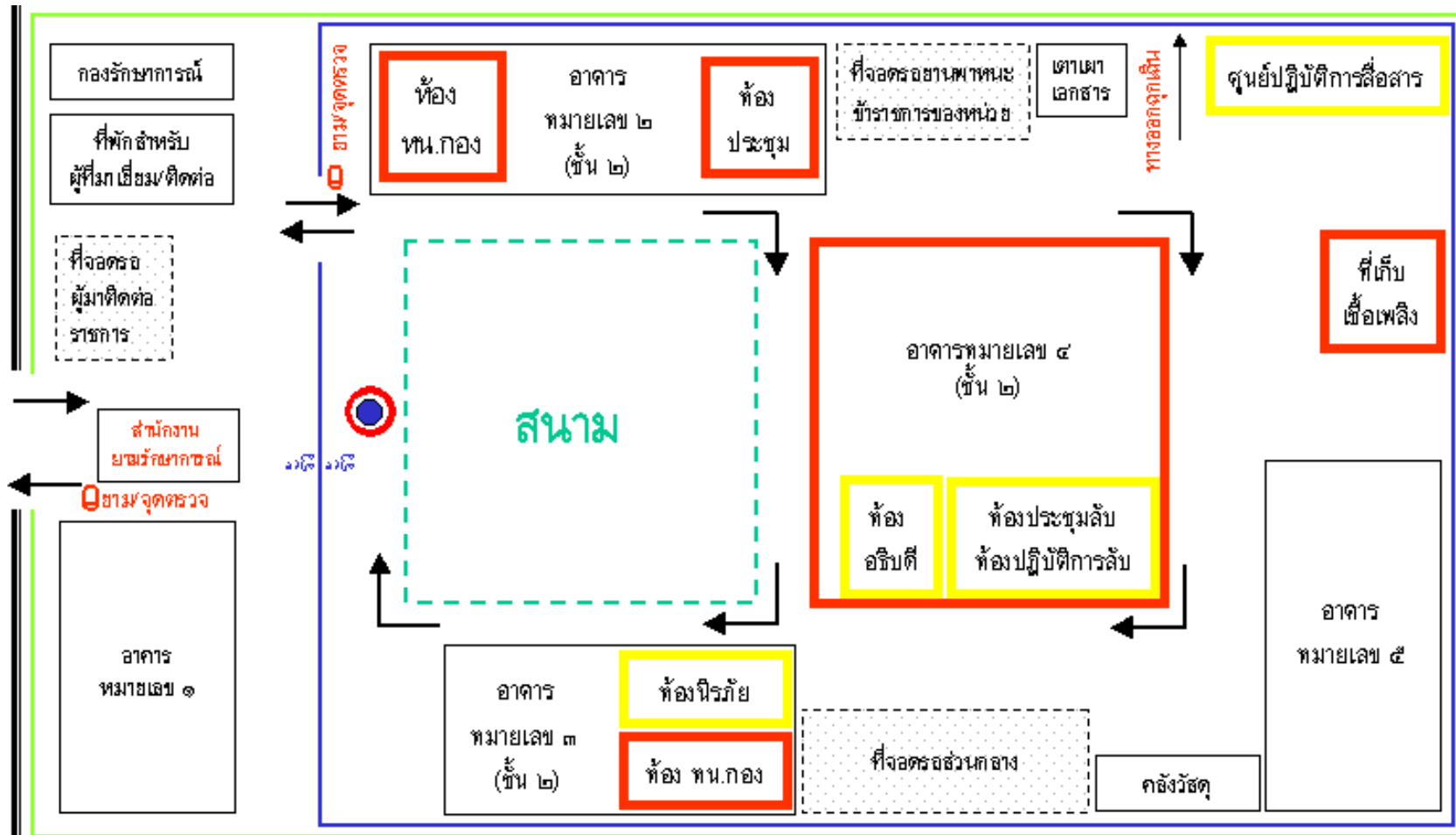
- หมายเหตุ** ๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
๒. กรณีที่นำส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

ตัวอย่าง : พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย แสดงพื้นที่ควบคุมซึ่งครอบคลุมเต็มพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย



- หมายเหตุ
- พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (Restricted area)
 - พื้นที่ควบคุม (Controlled area) เปรียบเทียบเท่ากับความลับชั้น "ลับ" หรือ "ปกปิด"
 - เขตหวงห้ามเฉพาะ (Limited area) เปรียบเทียบเท่ากับความลับชั้น "ลับมาก" หรือ "ลับ"
 - เขตหวงห้ามเด็ดขาด (Exclusion area) เปรียบเทียบเท่ากับความลับชั้น "ลับที่สุด"

ตัวอย่าง : พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย แสดงพื้นที่ควบคุมซึ่งครอบคลุมบางส่วนของพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย



- หมายเหตุ
- ▬ พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย (Restricted area)
 - ▬ พื้นที่ควบคุม (Controlled area) เปรียบเทียบเท่ากับความลับชั้น "ลับ" หรือ "ปกปิด"
 - ▬ เขตหวงห้ามเฉพาะ (Limited area) เปรียบเทียบเท่ากับความลับชั้น "ลับมาก" หรือ "ลับ"
 - ▬ เขตหวงห้ามเด็ดขาด (Exclusion area) เปรียบเทียบเท่ากับความลับชั้น "ลับที่สุด"

ชื่อเพิ่ม: ann 23_เอกสารการ รปภ
โดเรทอริ: E:\A7_คู่มือการปฏิบัติงานด้านการข่าวในสนาม\0_ส่งโรงพิมพ์
แม่แบบ: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Normal.dot
ชื่อเรื่อง: 6 - 11 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย @77
เรื่อง:
ผู้แต่ง: พ.ต.เทวัญ ตันกุล
คำสำคัญ:
ข้อคิดเห็น:
วันที่สร้าง: 9/8/04 14:20
เปลี่ยนหมายเลข: 54
บันทึกล่าสุดที่: 19/8/04 16:15
บันทึกล่าสุดโดย: Suvit
เวลาการแก้ไขทั้งหมด: 59 นาที
พิมพ์ครั้งสุดท้ายที่: 19/8/04 16:15
เป็นงานพิมพ์ที่เสร็จสิ้นขึ้นสุดท้าย
จำนวนหน้า: 19
จำนวนคำ: 3,214 (ประมาณ)
จำนวนอักขระ: 18,325 (ประมาณ)