

58

๗ กอ ๗



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. 2511

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961136607

วันที่ 8 / ก.ค. / 11  
เลขทะเบียน 58  
เลขหมู่ KE  
60.4 ทท 24 ร 2511



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. 2511

# ด่วนมาก

ที่ สร 0403/1667

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

7 กุมภาพันธ์ 2511

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511

เรียน ประธานกรรมการร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือที่ กท 0301/203 ลงวันที่ 4 มกราคม 2511

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบดังกล่าวข้างต้น 1 ฉบับ

ตามที่ได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511 ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเสร็จแล้ว ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 26 มกราคม 2511 ลงมติว่า

1. ให้เรียกระเบียบนี้ว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511 ”

2. ให้ตัดคำว่า “บริหาร” ในคำว่า “ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น” ของระเบียบดังกล่าวออก

3. ให้แก้ไขความในข้อ 2 และข้อ 5.2 ของระเบียบฯ ดังนี้

“2. ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2511 เป็นต้นไป”

“5.2 “ข้าราชการ” หมายความว่าถึงนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และพลทหารประจำการ ข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างของส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงพนักงานองค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจด้วย”

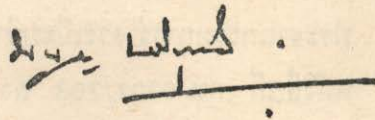
นอกนั้น เห็นชอบด้วยตามร่างระเบียบฯ ที่คณะกรรมการฯ เสนอ

4. ระเบียบดังกล่าวนี้ ไม่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แก้ไขให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและได้นำเสนอท่านนายกรัฐมนตรีลงนามในระเบียบดังกล่าวแล้ว ดังสำเนาที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงขอยืนยันมา เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้จัดพิมพ์ระเบียบในเรื่องนี้พร้อมด้วยแบบพิมพ์ต่าง ๆ ท้ายระเบียบ เสร็จแล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี จำนวน 250 ฉบับ เพื่อจะได้แจ้งให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไปโดยด่วนด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



(นายมนูญ บริสุทธิ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

## คำนำ

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาข้อเสนอของกรมข้าวทหาร กระทรวงกลาโหม ที่ว่า ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2499 ได้ถือปฏิบัติกันมานานพอสมควรแล้ว หลักการและวิธีปฏิบัติที่ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าวเหมาะสมสำหรับสมัยนั้น แต่ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติในปัจจุบัน อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในเรื่องการรักษาความปลอดภัยขององค์การ สปอ. ซึ่งประเทศไทยได้ร่วมเป็นภาคีอยู่ด้วย จึงเห็นควรให้แก้ไขระเบียบนี้ คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อเสนอดังกล่าว จึงได้ลงมติเมื่อ 17 พฤศจิกายน 2507 ให้แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินงาน ประกอบด้วย

- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| 1. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม | เป็นประธานกรรมการ       |
| 2. ผู้แทนกระทรวงการคลัง            | เป็นกรรมการ             |
| 3. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ      | เป็นกรรมการ             |
| 4. ผู้แทนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | เป็นกรรมการ             |
| 5. ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | เป็นกรรมการ             |
| 6. ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด     | เป็นกรรมการ             |
| 7. ผู้แทนกองทัพบก                  | เป็นกรรมการ             |
| 8. ผู้แทนกองทัพเรือ                | เป็นกรรมการ             |
| 9. ผู้แทนกองทัพอากาศ               | เป็นกรรมการ             |
| 10. ผู้แทนกรมประมวลข่าวกลาง        | เป็นกรรมการ             |
| 11. ผู้แทนกรมตำรวจ                 | เป็นกรรมการ             |
| 12. พันเอก ทองหล่อ วีระโสภณ        | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่า โดยที่จำเป็นต้องมีการแก้ไขระเบียบนี้เป็นส่วนมาก การพิจารณาอาจต้องใช้เวลาอันนาน ควรตั้งอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณากร่างขึ้นใหม่ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง จึงลงมติตั้งคณะอนุกรรมการประกอบด้วย

### 1. ประธานอนุกรรมการ

พลตรี หม่อมราชวงศ์สังขดิศ ดิศกุล ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 26 ตุลาคม 2508

พลตรี บุญมาก เทตบุตร ตั้งแต่ 16 พฤศจิกายน 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณากร่าง

2. พันเอก ทองหล่อ วีระโสภณ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

3. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ

นายโอบบุญ วณิกกุล เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 21 มกราคม 2508

นายวงศ์ พลนิกร เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 22 มกราคม 2508 ถึง 1 ธันวาคม 2508

นายสุจินดา เรืองศรี เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 2 ธันวาคม 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

4. ผู้แทนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

นายฉัฐพล ไชยรัตน์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 15 พฤศจิกายน 2509

นายสุวรรณ คาราวงษ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 16 พฤศจิกายน 2509 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

5. ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

พันเอก วาท กุญชรานุสรณ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 10 สิงหาคม 2509

พันตรี ประวัติ ยุวนวรรณะ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

พันเอก เสี่ยม รอดทอง เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 11 สิงหาคม 2509 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

6. ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด

นาวาเอก จำลอง ประเสริฐยิ่ง เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

พันโท บุญส่ง ศกุนตนาค เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 16 กันยายน 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

พันเอก เริงฤทธิ์ รุมาคม เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 27 ตุลาคม 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาภายหลัง

7. ผู้แทนกองทัพบก

พันเอก ชิต มณีท่าโพธิ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 22 ตุลาคม 2508

พันโท เกษณ์ จรูญเรืองฤทธิ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 16 กันยายน 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาขยายร่าง

8. ผู้แทนกองทัพเรือ

นาวาเอก ถलग จันทนประยูร เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2510

เรือเอก สรวินทร์ วงษ์สุวรรณ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 20 พฤษภาคม 2509 ถึง 12 ตุลาคม 2509

นาวาตรี สุชน หิญาชีระนันท์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 9 กุมภาพันธ์ 2510 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาขยายร่าง

9. ผู้แทนกองทัพอากาศ

นาวาอากาศเอก เล็ก ปาณะดักษณ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาขยายร่าง

นาวาอากาศโท ประดับ พลชาติ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2509 ถึง 19 กรกฎาคม 2510

นาวาอากาศเอก ศรีพงศ์ คชาชีวะ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 20 กรกฎาคม 2510 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาขยายร่าง

10. ผู้แทนกรมประมงล่าวกลาง

พันตำรวจเอก หม่อมราชวงศ์ยงสุข กมลาสน์ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาขยายร่าง

นางสัณฉวี วิเศษสุรการ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 28 ตุลาคม 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาขยายร่าง

11. ผู้แทนกรมตำรวจ

พันตำรวจเอก วศิษฐ เกษบุญชู เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 11 มีนาคม 2508

พินัยการเอก อารีย์ กะริบุตร เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 12 มีนาคม 2508 ถึง 19 พฤษภาคม 2508

พินัยการเอก สุวัฒน์ รัตนไชย เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 20 พฤษภาคม 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาคราว

## 12. ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย

พินัยการเอก คณะ เกียรติศักดิ์พิชิต เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2508 ถึง 3 พฤศจิกายน 2508

พินัยการเอก อุทม ไพบูลย์ธรรม เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 4 พฤศจิกายน 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาคราว

คณะอนุกรรมการได้ประชุมครั้งแรก เมื่อ 19 มกราคม 2508 ณ ห้องประชุมกรมประมวลข่าวกลาง และได้ประชุมต่อมาอีกจนถึงครั้งที่ 109 เมื่อ 23 พฤศจิกายน 2510 จึงเสร็จสิ้นงานคราว และได้ตกลงใช้ชื่อระเบียบนี้ใหม่ว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511”

การที่คณะอนุกรรมการชุดนี้ต้องใช้เวลาในการพิจารณาคราวถึง 3 ปีนี้ก็เพราะการประชุมแต่ละครั้ง ที่ประชุมได้พิจารณากันอย่างกว้างขวางละเอียดรอบคอบ ทั้งหลักการและการปฏิบัติ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของประเทศไทย แม้อัตถุประสงค์สำคัญก็ได้เลือกสรรนำมาใช้อย่างรัดกุม และพยายามไม่ให้มีช่องโหว่อันอาจเป็นทางให้เข้าใจผิดเป็นอย่างอื่นไปได้ การตกลงในที่ประชุมแต่ละครั้ง ได้ถือหลักความเห็นเป็นเอกฉันท์ยิ่งกว่าใช้คะแนนเสียงส่วนมากของที่ประชุม อย่างไรก็ดี ในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ คณะกรรมการเชื่อว่าคงจะต้องมีปัญหากเกิดขึ้นอีก ทั้งนี้ ด้วยเหตุจำเป็นบางประการอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ คือ

1. หลักการรักษาความปลอดภัย ส่วนใหญ่เป็นเรื่องนามธรรม (abstract) ซึ่งบางครั้งก็ไม่สามารถจะหาถ้อยคำมาชี้แจงหลักการให้ตรงความหมายที่แท้จริงได้

2. ระเบียบการรักษาความปลอดภัยเป็นมาตรการด้านป้องกัน (passive) ที่กำหนดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล อันอาจทำให้กระทบกระเทือนต่อความมั่นคงปลอดภัยของชาติ ซึ่งมาตรการต่างๆ ในระเบียบนี้ได้กำหนดขึ้นโดยอาศัยประสบการณ์ในอดีตเป็นแนวทาง อย่างไรก็ดี ฝ่ายตรงข้ามย่อมจะคิดค้นหาช่องทางและวิธีการใหม่ๆ ที่จะเข้าถึง

( ๕ )

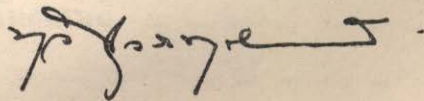
ความลับให้จงได้ ดังนั้น การที่จะคาดหวังว่าระเบียบการรักษาความปลอดภัยนี้สมบูรณ์พร้อมจนสามารถใช้ได้ตลอดไปโดยไม่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเลย ย่อมเป็นไปได้

3. วิธีดำเนินการรักษาความปลอดภัย ย่อมมีปัจจัยหลายอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น สิ่งแวดล้อม สิ่งอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และกำลังคนที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจัยเหล่านั้นแต่ละส่วนราชการย่อมจะแตกต่างกัน และมีความสมบูรณ์ไม่เท่าเทียมกันเป็นธรรมดา บางส่วนราชการอาจมีกำลังคนและอุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบได้ทุกประการ บางส่วนราชการก็อาจจะขาดแคลน ดังนั้น การที่จะคาดหวังให้ระเบียบนี้เหมาะสมแก่ส่วนราชการทุกแห่งโดยไม่มีเงื่อนไข จึงเป็นไปได้เช่นกัน

ถึงแม้ว่า จะมีเหตุบางประการอันอาจจะทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวมาแล้วข้างต้นก็ตาม คณะกรรมการก็ยังมั่นใจว่า เหตุเหล่านั้นมิได้เป็นอุปสรรคจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หากผู้ใช้ระเบียบนี้ได้ศึกษาและทำความเข้าใจหลักการในระเบียบนี้อย่างถี่ถ้วน ปฏิบัติงานโดยยึดถือหลักอย่างมั่นคง รู้จักคัดแปลงวิธีปฏิบัติในรายละเอียดให้เหมาะสมกับกาลและเทศะที่เผชิญอยู่ และมีจิตสำนึกในเรื่องการรักษาความปลอดภัย (security - minded) อยู่ตลอดเวลา ก็จะทำให้การรักษาความปลอดภัยได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ

อนึ่ง ในการประชุมบางครั้งถ้ามีปัญหาเฉพาะ เช่น ปัญหากฎหมาย ปัญหาทางเทคนิค ฯลฯ จำเป็นจะต้องขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ หรือส่วนราชการอันมีหน้าที่โดยตรง คณะกรรมการก็ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญในปัญหานั้นๆ มาชี้แจง หรือไม่ก็ส่งผู้แทนไปขอรับคำชี้แจงถึงตัว ซึ่งคณะกรรมการต้องขอขอบคุณเป็นอย่างสูงต่อหน่วยราชการและบรรดาท่านที่ได้ให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการไว้ ณ ที่นี้ด้วย

พลอากาศเอก



( ทวี จุลละทรัพย์ )

ประธานคณะกรรมการร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511

# สารบัญ

## ระเบียบ

### ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. 2511

	ชื่อ	หน้า
บทที่ 1	นิยามศัพท์ ... ..	1
	หลักการรักษาความปลอดภัย ... ..	4
	6. ความมุ่งหมาย ... ..	4
	7. ขอบเขต... ..	4
	8. หลักการ ... ..	4
	9. มาตรการของการรักษาความปลอดภัย ... ..	5
บทที่ 2	10. องค์การรักษาความปลอดภัย ... ..	5
	การกำหนดชั้นความลับ ... ..	7
	11. การกำหนดชั้นความลับของทางราชการ ... ..	7
	12. ลับที่สุด ... ..	7
	13. ลับมาก ... ..	9
	14. ลับ ... ..	11
	15. ปกปิด ... ..	12
	บทที่ 3	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ... ..
16. คำจำกัดความ ... ..		14
17. ภัยอันตรายที่น่าพิจารณา ... ..		14
18. ความมุ่งหมาย ... ..		14
19. ข้อพิจารณาในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ... ..		15
20. การวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ... ..		15

ข้อ	หน้า
21. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ... ..	15
22. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่... ..	16
22.1 เครื่องกัน... ..	16
22.2 การให้แสงสว่าง ... ..	17
22.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย... ..	17
22.4 การควบคุมยานพาหนะและบุคคล... ..	19
22.5 พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ... ..	21
22.6 การป้องกันอัคคีภัย ... ..	22
<b>บทที่ 4</b> <b>การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร</b> ... ..	<b>24</b>
23. คำจำกัดความ ... ..	24
24. ความมุ่งหมาย ... ..	24
25. ข้อยุติพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ... ..	24
26. การกำหนดชั้นความลับ ... ..	25
26.1 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” ... ..	25
26.2 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” ... ..	26
26.3 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ... ..	26
26.4 ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ... ..	26
26.5 วิธีกำหนดชั้นความลับ ... ..	26
26.6 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ... ..	27
27. การปรับชั้นความลับ และยกเลิกชั้นความลับ ... ..	30
28. การทะเบียนเอกสารลับ ... ..	32
29. การตรวจสอบเอกสารลับ ... ..	32
30. การโอนเอกสารลับ ... ..	33
31. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ... ..	33
31.1 การจัดทำ ... ..	33
31.2 การแจกจ่าย ... ..	34

ข้อ	หน้า
31.3 การสำเนาเพิ่มเติม และการแปล ... ..	34
31.4 การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความฉบับบางส่วน ... ..	36
31.5 การส่ง ... ..	36
31.5.1 การบรรจุ ... ..	36
31.5.2 การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน ... ..	37
31.5.3 การส่งภายในประเทศ ... ..	38
31.5.4 การส่งออกนอกประเทศ ... ..	40
31.5.5 เจ้าหน้าที่นำสาร ... ..	40
31.5.6 การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม ... ..	42
31.6 การรับ ... ..	42
31.7 การเก็บรักษา ... ..	46
31.8 การยืม ... ..	46
31.9 การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม ... ..	47
31.10 การทำลาย ... ..	48
32. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นลับและปกปิด ... ..	50
32.1 การจัดทำ ... ..	50
32.2 การแจกจ่าย ... ..	50
32.3 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล ... ..	50
32.4 การส่ง ... ..	51
32.4.1 การบรรจุ ... ..	51
32.4.2 การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน ... ..	52
32.4.3 การส่งภายในประเทศ ... ..	52
32.4.4 การส่งออกนอกประเทศ ... ..	53
32.4.5 เจ้าหน้าที่นำสาร ... ..	54
32.4.6 การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม ... ..	54

	ข้อ	หน้า
	32.5 การรับ ... .. 54	54
	32.6 การเก็บรักษา ... .. 55	55
	32.7 การยืม ... .. 55	55
	32.8 การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม ... .. 56	56
	32.9 การทำลาย ... .. 56	56
บทที่ 5	33. การดำเนินการเพื่อการโฆษณาสิ่งที่ยังเป็นความลับของทางราชการ ... .. 57	57
	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล... .. 58	58
	34. คำจำกัดความ ... .. 58	58
	35. ความมุ่งหมาย ... .. 58	58
	36. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ... .. 58	58
	37. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ... .. 58	58
	38. การตรวจสอบความไว้วางใจ ... .. 59	59
	39. หลักเกณฑ์การตรวจสอบความไว้วางใจ ... .. 59	59
	40. กรรมวิธีในการตรวจสอบความไว้วางใจ ... .. 60	60
	41. การรับรองความไว้วางใจ ... .. 61	61
บทที่ 6	42. การทะเบียนความไว้วางใจ ... .. 62	62
	43. การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย ... .. 62	62
	44. การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก ... .. 62	62
	การรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่สำคัญ ... .. 64	64
	45. ความมุ่งหมาย ... .. 64	64
	46. ข้อพึงประสงค์ในการรักษาความปลอดภัยในการประชุม ... .. 64	64
	47. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ... .. 64	64
	48. มาตรการการรักษาความปลอดภัย ... .. 65	65
	49. การจัดพื้นที่ปลอดภัย ... .. 65	65
	50. การตรวจทางเทคนิค ... .. 66	66
	51. การจัดระเบียบภายในห้องประชุม ... .. 66	66
	52. การปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับ ... .. 67	67

	ข้อ	หน้า
	53. การเก็บเอกสารและวัสดุลับ ... .. .	67
	54. การตรวจประจำวัน ... .. .	67
	55. การทำลายเอกสารและวัสดุลับที่ไม่ใช้... .. .	68
	56. ที่ทำการของผู้เข้าประชุม... .. .	68
	57. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน ... .. .	68
	58. ผู้มาติดต่อ ... .. .	68
	59. การประสานงานรักษาความปลอดภัย... .. .	68
บทที่ 7	การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ... .. .	69
	60. ความมุ่งหมาย ... .. .	69
	61. สาเหตุการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ... .. .	69
	62. ความรับผิดชอบของบุคคลเกี่ยวกับการละเมิด ... .. .	69
	63. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา ... .. .	70
	64. ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ... .. .	70
บทที่ 8	เบ็ดเตล็ด ... .. .	71
	65. ความมุ่งหมาย ... .. .	71
	หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และแบบเอกสารที่ใช้ทางการรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ต่าง ๆ	
ผนวก 1	หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ... .. .	73
ผนวก 2	หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ... .. .	74
ผนวก 3	หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสาร... .. .	75
ผนวก 4	ตัวอย่างซองชั้นนอก ... .. .	78
ผนวก 5	ตัวอย่างซองชั้นใน ... .. .	79
รปภ. 1	ประวัติบุคคล ... .. .	81
รปภ. 2	บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล ... .. .	91
รปภ. 3	ใบรับรองความไว้วางใจ ... .. .	92
รปภ. 4	ทะเบียนความไว้วางใจ ... .. .	93



# ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. 2511

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2499 และระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2500 เสียใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติให้วางระเบียบดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511”
2. ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2511 เป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2499 และระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2500

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

4. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่กระทรวง ทบวง กรม องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่น ถ้ากระทรวง ทบวง กรม องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่นใด มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ก็ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นกรณีไป
5. ในระเบียบนี้
  - 5.1 “ส่วนราชการ” นอกจากจะหมายความถึงกระทรวง ทบวง กรม แล้ว ให้หมายความรวมถึงองค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่นด้วย
  - 5.2 “ข้าราชการ” หมายความถึงนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และพลทหารประจำการ ข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตาม

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างของส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงพนักงานองค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจด้วย

- 5.3 “การรักษาความปลอดภัย” คือบรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อคุ้มครองป้องกัน ข้าราชการ ส่วนราชการ ทรัพย์สินของแผ่นดิน และสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้พ้นจากการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ
- 5.4 “การจารกรรม” คือการกระทำโดยทางลับเพื่อรวบรวมและ/หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ที่ไม่มียอำนาจหน้าที่ ด้วยความมุ่งหมายหรือเหตุผลที่เชื่อได้ว่า จะใช้สิ่งที่เป็นความลับนั้นเพื่อประทุษร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือชาติ พันธมิตร และ/หรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น
- 5.5 “การก่อวินาศกรรม” คือการกระทำโดยจงใจ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อวัสดุ อาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือ รมกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบการปฏิบัติงานใด ๆ หรือทำให้เกิดความปั่นป่วนด้านเศรษฐกิจ สังคม และจิตวิทยา หรือประทุษร้ายต่อบุคคล ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อย ผลประโยชน์ หรือความมั่นคงแห่งชาติ
- 5.6 “การบ่อนทำลาย” คือการกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดการแตกแยก ความปั่นป่วน หรือความอ่อนแอขึ้นภายในชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ในบั้นปลายเพื่อเผยแพร่ลัทธิคอมมิวนิสต์ หรือเพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบหรือสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ
- 5.7 “สิ่งที่เป็นความลับ” หมายความว่าถึงสิ่งของทุกอย่างโดยไม่จำกัดรูปลักษณะ ที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ คำว่า “สิ่ง” ให้หมายความรวมถึง
- 5.7.1 เอกสาร บริภคณ์ ยุทธภคณ์ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้
- 5.7.2 ข่าวสารที่ส่งถึงกันด้วยคำพูด
- 5.8 “เอกสาร” หมายความว่าถึงข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด หรือระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

- 5.9 “บริภัณฑ์” หมายความว่าเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และ  
สิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้
- 5.10 “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่าสิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกายหรือประจำหน่วย  
กำลังติดอาวุธของทางราชการ เช่น ทหาร ตำรวจ เป็นต้น ได้แก่เครื่องนุ่งห่ม  
เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ อาวุธ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้
- 5.11 “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายความว่าหลักการที่ใช้พิจารณาในการให้  
สิทธิเข้าถึงสิ่งที่ับเป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อ  
ปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป
- 5.12 “การเข้าถึง” หมายถึงความสามารถและโอกาสที่จะได้รู้หรือได้ครอบครอง  
สิ่งที่ับเป็นความลับของทางราชการ
- 5.13 “การรั่วไหล” คือ การที่สิ่งที่ับเป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครอง  
หรือได้รู้ โดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

## บทที่ 1

### หลักการรักษาความปลอดภัย

#### 6. ความมุ่งหมาย

- 6.1 ระเบียบนี้กำหนดหลักการขั้นมูลฐานและมาตรฐานขั้นต่ำที่สุดในการรักษาความปลอดภัยให้แก่ทางราชการ เพื่อดำเนินหลักปฏิบัติตามความเหมาะสม ให้เป็นหลักประกันในด้านการรักษาความปลอดภัย
- 6.2 ความมุ่งหมายที่สำคัญในการรักษาความปลอดภัยนี้ เพื่อพิทักษ์รักษาและป้องกันมิให้สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการรั่วไหล หรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบเป็นอันขาด
- 6.3 วางมาตรการในการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการจารกรรม ทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกวงราชการ
- 6.4 ให้การพิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่บุคคลสำคัญ สิ่งของ อุปกรณ์ หรืออาคารสถานที่ใด ๆ
- 6.5 สอดส่องและป้องกันการแทรกซึมและบ่อนทำลายอันจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความสามัคคี หรือความมั่นคงของประเทศชาติ

#### 7. ขอบเขต

การรักษาความปลอดภัยแห่งชาตินี้มีขอบเขตรอบคลุมทุกส่วนราชการทั้งทหารและพลเรือน เทศบาล สุขาภิบาล องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ โรงงานอุตสาหกรรม ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานองค์การของรัฐ ลูกจ้างและบุคคลที่ได้ทราบได้เก็บรักษา ได้ดำเนินการ หรือได้รับคำขอร้องให้ร่วมมือกับทางราชการ อันเกี่ยวกับความลับของทางราชการทุกชั้น

#### 8. หลักการ

- 8.1 ยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่ หรือได้รับคำสั่ง หรือการมอบหมายที่ถูกต้องอย่างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

- 8.2 วางแนวที่จะสืบสวนบุคคลที่เห็นว่า ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการรักษาความปลอดภัย และดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นออกหรือโยกย้ายไปเสีย

## 9. มาตรการของการรักษาความปลอดภัย

- 9.1 มาตรการของการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ แบ่งประเภทใหญ่ เป็น 3 ประเภท คือ
- 9.1.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- 9.1.2 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร
- 9.1.3 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล
- 9.2 ให้มีการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่บุคคลทุกคน ที่มีหน้าที่ได้ทราบ หรือได้ดำเนินการ หรือได้เก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด
- 9.3 ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง และให้จัดแบ่งอำนาจหน้าที่ในด้านการรักษาความปลอดภัยลงไปตามลำดับชั้นตามแต่จะเห็นสมควร และในกรณีที่มีปัญหาที่อาจติดขัดต่อขอคำแนะนำ ความช่วยเหลือ และความร่วมมือได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย สำหรับส่วนราชการที่ได้ทราบ ได้เก็บรักษา หรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับความลับของทางราชการ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และนายทะเบียนเอกสารลับตามจำนวนเท่าที่จำเป็น (ดูบทที่ 8 ผนวก 1 และ 2 ประกอบ)

## 10. องค์การรักษาความปลอดภัย

- 10.1 ให้กรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่แนะนำ ช่วยเหลือ ให้การอบรม สืบสวนและตรวจสอบ ตลอดจนทำการสืบสวนเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยตามแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายพลเรือนให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมประมวลข่าวกลางตามที่ได้รับการขอรับรอง

10.2 ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่แนะนำ ช่วยเหลือ ให้การอบรม ตำรวจและตรวจสอบ ตลอดจนทำการสืบสวนเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยตามแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายทหารให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์รักษาความปลอดภัยตามที่ได้รับการขอร้อง

## บทที่ 2

### การกำหนดชั้นความลับ

#### 11. การกำหนดชั้นความลับของทางราชการให้แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ

- |      |           |                       |              |
|------|-----------|-----------------------|--------------|
| 11.1 | ลับที่สุด | ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า | TOP SECRET   |
| 11.2 | ลับมาก    | ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า | SECRET       |
| 11.3 | ลับ       | ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า | CONFIDENTIAL |
| 11.4 | ปกปิด     | ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า | RESTRICTED   |

#### 12. ลับที่สุด

ลับที่สุดได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร อย่างร้ายแรงที่สุด

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นลับที่สุด (ตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่ตายตัว ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายใน ข้อ 12)

- 12.1 แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งรายละเอียดทางเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสงคราม
- 12.2 เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแผนการทำสงคราม หรือแผนป้องกันประเทศ เช่น
  - 12.2.1 ข้อมูลในการวางแผนและสมมุติฐาน
  - 12.2.2 การประมาณการข่าวกรองเกี่ยวกับขีดความสามารถของข้าศึก
  - 12.2.3 การประกอบกำลัง การวางกำลัง และการพัฒนากำลังเพื่อการสงคราม
  - 12.2.4 แผนการระดมพล และแผนการระดมสรรพกำลัง
  - 12.2.5 ความต้องการทรัพยากรสนับสนุนของชาติ เพื่อการสงคราม หรือเพื่อการป้องกันประเทศ หมายรวมทั้งกำลังคน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ยุทธปัจจัย เทคโนโลยี ฯลฯ
- 12.3 แผนการยุทธ์ รวมทั้งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแผนการยุทธ์นั้น ๆ

- 12.4 ความลับที่เกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญยิ่งทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญยิ่งในการป้องกันประเทศ เช่น รายละเอียดอาวุธยุทธภัณฑ์ที่สำคัญ ที่กันกว่าทดลอง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ซึ่งมีลักษณะพิเศษ และยังต้องการสงวนความรู้ดังกล่าวไว้ในหมู่บุคคลอันมีจำนวนจำกัด ตลอดจนความลับอันเกี่ยวกับการสะสมและที่ตั้งของอาวุธยุทธภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว
- 12.5 เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ หรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคต ตลอดจนลักษณะการประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วย ซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิค ยุทธวิธี วิธีปฏิบัติ และการดำเนินการดังกล่าวนี้ โดยเฉพาะ ซึ่งถ้าเกิดการรั่วไหลขึ้นแล้วจะทำให้คุณค่าของหน่วยนั้นหมดไป
- 12.6 ประมวลลับ หรือรหัส ที่กำลังใช้อยู่ หรือเตรียมจะใช้ในการติดต่อ ตลอดจนวัตถุ หรือเอกสารทุกอย่างที่ใช้เข้าหรือถอดประมวลลับหรือรหัสดังกล่าวนี้
- 12.7 ความลับที่เกี่ยวกับบรรดาวิธีปฏิบัติ และการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของหน่วยข่าวกรองและหน่วยต่อต้านการข่าวกรอง หรือความลับที่อาจก่อให้เกิดภัยอันตรายแก่บรรดาแหล่งข่าว หรือสายลับของฝ่ายเรา
- 12.8 คำสั่ง หรือการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของการปฏิบัติการพิเศษตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ตลอดจนความลับใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการพิเศษนั้นด้วย
- 12.9 การดำเนินการเกี่ยวกับความตกลงระหว่างประเทศที่สำคัญยิ่ง ถ้ารั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติหรือพันธมิตร
- 12.10 เอกสารทางการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคง หรือเกียรติภูมิอันสำคัญยิ่งของชาติ เช่น การเจรจาตกลงกับพันธมิตรหรือประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยเฉพาะ เป็นต้น
- 12.11 นโยบาย หรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ
- 12.12 ข้อมูล หรือรายการบางอย่าง ซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับมาก หรือต่ำกว่า แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดมีความสำคัญยิ่ง

### 13. ลับมาก

ลับมากได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นลับมาก (ตัวอย่างคงต่อไปนี้ไม่ตายตัว ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายในข้อ 13 )

- 13.1 แผนการสงคราม หรือแผนการยุทธ หรือแผนการทางทหารใด ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อลับที่สุด แต่มีความสำคัญรองลงมา
- 13.2 ข่าวสารเฉพาะเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสามารถ หรือความพร้อมรบของกำลังรบ แต่แยกอยู่ตามลำพัง มิได้รวมอยู่กับเรื่องลับที่สุดใด ๆ และถ้ารั่วไหลไปก็จะเป็นผลกระทบบนกระเทือนโดยตรงต่อเรื่องลับที่สุดนั้น เช่น
  - 13.2.1 ทำเนียบกำลังรบ
  - 13.2.2 อัตราการจัดกำลังและยุทธโศปกรณ์
  - 13.2.3 ทำเนียบการบรรจุกำลังของหน่วยที่สำคัญมาก
  - 13.2.4 กำลัง การประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วยที่เผชิญหน้าข้าศึก
  - 13.2.5 รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละเหล่าทัพ
  - 13.2.6 คำสั่งเตรียมพร้อมซึ่งระบุให้เตรียมการใช้กำลัง
  - 13.2.7 กำลังสำรองในการทำสงคราม
- 13.3 ความลับที่เกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญมากทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญมากในการป้องกันประเทศ อันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด
- 13.4 เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ หรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติ หรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคต ตลอดจนลักษณะการประกอบกำลังและการวางกำลังของหน่วย ซึ่ง

มุ่งหมายจะใช้เทคนิค ยุทธวิธี วิธีปฏิบัติและการดำเนินการดังกล่าวนั้นโดย เฉพาะ อันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด

13.5 รายงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญหรืออาจจะกระทบกระเทือนต่อการ ปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญ ๆ เช่น

13.5.1 การขาดแคลนยุทโธปกรณ์ที่สำคัญ

13.5.2 การสูญเสียกำลังพลในการรบที่สำคัญ

13.5.3 การปฏิบัติที่ได้ผลของข้าศึก

13.6 ข่าวสารหรือข่าวกรองของฝ่ายตรงข้ามซึ่งจะมีประโยชน์ต่อฝ่ายเรา เมื่อฝ่าย ตรงข้ามไม่ทราบข่าวฝ่ายเราได้ทราบแล้ว เช่น

13.6.1 ความรู้เกี่ยวกับยุทโธปกรณ์และวิธีปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามใช้

13.6.2 รายงานการปฏิบัติการในทางลับของฝ่ายตรงข้าม

13.7 เครื่องมือกลที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับหรือรหัส เครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ ที่สำคัญ ตลอดจนคำแนะนำในการใช้เครื่องมือนั้น

13.8 แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่อง ซึ่งถ้า เบิกเผยก่อนเวลาอันสมควรอาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือ เกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจ หรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อย ภายในราชอาณาจักรหรือต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ เช่น

13.8.1 แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย

13.8.2 การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีสศกรต่าง ๆ หรือการตรากฎหมาย เกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ

13.8.3 การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ

13.8.4 รายงานพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ

13.8.5 รายงานเสนอการแต่งตั้ง ถอดถอน หรือโยกย้ายข้าราชการในตำแหน่ง ที่สำคัญมาก

13.9 รายละเอียดเกี่ยวกับตัวแหล่งข่าว หรือสายลับ และการปฏิบัติการของแหล่ง ข่าว หรือสายลับโดยทั่ว ๆ ไป

13.10 ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับหรือต่ำกว่า แต่เมื่อ ประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับมาก

## 14. ลับ

ลับได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นลับ (ตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่ตายตัว ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายในข้อ 14)

- 14.1 รายงานประจำทางทหาร ซึ่งมีข้อความ เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายตรงข้าม เช่น
- 14.1.1 รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละหน่วยที่ต่ำกว่าระดับเหล่าทัพ
  - 14.1.2 รายงานข่าวกรองที่มีลักษณะเป็นรายงานประจำ
  - 14.1.3 รายงานทางอุตุนิยมวิทยาในพื้นที่บางแห่งที่ต้องการสงวนไว้เป็นความลับ
  - 14.1.4 รายงานการปฏิบัติการทางยุทธวิธีและการฝึกต่าง ๆ
- 14.2 ระเบียบปฏิบัติประจำ เอกสารและหนังสือคู่มือทางเทคนิค บทเรียนหรือหลักนิยมทางยุทธวิธี ซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำ หรือแผนการปฏิบัติซึ่งไม่มีความสำคัญทางยุทธวิธี เช่น
- 14.2.1 ความถี่วิทยุสื่อสาร สัญญาณบอกฝ่ายและพิกัดสัญญาณ ตลอดจนรายการที่ตั้งสถานีวิทยุสื่อสาร
  - 14.2.2 เครื่องมือรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร
  - 14.2.3 เอกสารและคู่มือทางเทคนิคที่ใช้สำหรับการซ่อมบำรุง การฝึก การตรวจสอบอาวุธยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ที่ใช้ในระบบ
  - 14.2.4 หลักนิยมทางยุทธการและยุทธวิธี รวมทั้งบทเรียนทางยุทธวิธีทั่วไปซึ่งได้มาจากการปฏิบัติการ
  - 14.2.5 การเคลื่อนย้ายหน่วยทางธุรการ
- 14.3 ความลับเกี่ยวกับการออกแบบ การพัฒนาอาวุธยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ หรือวัตถุอื่นที่มีความสำคัญไม่ถึงชั้นลับมาก
- 14.4 ผลการวิจัยหรือกรรมวิธีการผลิตบางประเภทที่ต้องให้ความคุ้มครองในด้านการรักษาความปลอดภัยทางอุตสาหกรรม

- 14.5 รายชื่อบุคคลที่ได้ทราบ หรือได้ดำเนินการ หรือได้รับการอบรม หรือได้เข้าร่วมประชุมเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก
- 14.6 การสืบสวนประวัติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการมอบความไว้วางใจ หรือเพื่อเหตุผลอื่น ๆ
- 14.7 เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหา การคัดเลือก การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนหรือลดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นหรืออันดับเงินเดือน การโยกย้าย ปลด หรือพิจารณาทัณฑ์บุคคล ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ
- 14.8 ทำเนียบข้าราชการที่จำเป็นต้องสงวนเป็นความลับ
- 14.9 รายงานผลการตรวจสอบเอกสารลับ
- 14.10 การดำเนินการทางสายการทูต กงสุล เช่น
  - 14.10.1 การขออนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือการขอความเห็นชอบ เพื่อแต่งตั้งผู้แทนทางการทูตหรือกงสุล
  - 14.10.2 รายงานเฉพาะเรื่อง
- 14.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง
- 14.12 การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือเลิกลี้มส่วนราชการ หรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญ ๆ
- 14.13 ระเบียบวาระการประชุม หรือรายงานการประชุมที่สำคัญ
- 14.14 ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- 14.15 ข้อมูลหรือรายการบางอย่าง ซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นปกปิด หรือที่ไม่กำหนดชั้นความลับเลย แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับ

## 15. ปกปิด

ปกปิดได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นปกปิด (ตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่ตายตัว ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายในข้อ 15)

- 15.1 เอกสารของทางราชการบางเรื่องที่มีมุ่งหมายสำหรับใช้ในราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยาย คำรา รายงาน หรือความเห็น เป็นต้น

15.2 ข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิดซึ่งรวบรวมขึ้นเพื่อประโยชน์ในการข่าวกรอง

15.3 เอกสารประจำเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหา และการส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการปกปิด

15.4 แผนวิศวกรรมที่ต้องการปกปิด พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการแผนแบบรายการคำนวณวิธีก่อสร้างและการติดตั้ง ตลอดจนประโยชน์ที่ใช้สำหรับวัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง

### บทที่ 3

## การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

#### 16. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัตถุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

#### 17. ภัยอันตรายที่น่าพิจารณา

ภัยอันตรายที่น่าจะพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการมีดังต่อไปนี้

17.1 ภัยอันตรายอันเกิดจากปรากฏการณ์ตามธรรมชาติ เช่น พายุ เพลิงไหม้ น้ำท่วม และฟ้าผ่า เป็นต้น

17.2 ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

17.2.1 การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การปล้นสดมภ์ การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของข้าศึก เป็นต้น

17.2.2 การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย เป็นต้น

#### 18. ความมุ่งหมาย

ความมุ่งหมายของการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เพื่อ

18.1 กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสุดที่จะใช้ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการ

18.2 เป็นแนวทางในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่ หรือขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว

18.3 เป็นแนวทางให้ส่วนราชการ ดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสมกับระดับความสำคัญของสถานที่นั้น ๆ

- 18.4 เป็นเครื่องช่วยผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการพิทักษ์รักษาสถานที่และวัสดุต่าง ๆ ที่มีค่าสูงของชาติ

### 19. ข้อพิจารณาในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

- 19.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการนั้นๆ สภาพของสถานที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่นั้น ๆ และพฤติกรรมของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะพึงได้รับจากส่วนราชการอื่น ๆ
- 19.2 ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่ง ๆ ย่อมมีความแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของภารกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ จึงต้องแยกพิจารณาการวางมาตรการการป้องกันแต่ละอาคารสถานที่ เช่น อาคารสถานที่บางแห่ง พื้นที่ทั้งหมดอาจต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยเพียงแบบเดียว แต่สถานที่อีกแห่งหนึ่งมีกิจการเฉพาะอย่าง หรือพื้นที่ภายในเฉพาะแห่งที่ต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยมากแบบเป็นพิเศษ เช่น การจัดแยกกิจการให้อยู่ต่างหาก และการเพิ่มมาตรการการป้องกันให้มากขึ้น เป็นต้น

### 20. การวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องพิจารณาจากผลของการประมาณการตามหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นหลัก คือ

- 20.1 สถานการณ์โดยทั่วไป
- 20.2 ภารกิจและหน้าที่
- 20.3 จำนวนเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
- 20.4 การส่งกำลังบำรุง
- 20.5 การบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสาร
- 20.6 รายงานการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

### 21. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่นั้น ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ขั้นที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น วางแผนในการสำรวจหรือการตรวจสอบด้วยการวิเคราะห์หลักฐานในการปฏิบัติและข้อบกพร่องที่ได้มีมาแล้ว
- ขั้นที่ 2 สำรวจอาคารสถานที่ตลอดจนบริเวณพื้นที่โดยละเอียด
- ขั้นที่ 3 จัดทำรายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบพร้อมด้วยข้อเสนอแนะ โดยชี้ให้เห็นข้อบกพร่องที่จะทำให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยด้วยการแสดงให้ทราบถึงมาตรการการป้องกันที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และเสนอแนะมาตรการการป้องกันที่ควรจัดทำขึ้นใหม่ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการวางระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 21.1 การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 21.2 เซกัวร์และการจำกัดช่องทางเข้าออก
- 21.3 การใช้เครื่องกีดขวางปิดกั้น
- 21.4 การให้แสงสว่าง
- 21.5 ที่เก็บอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เชื้อเพลิง หรือวัสดุลับของทางราชการซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาเป็นพิเศษ
- 21.6 การกำหนดเขตหวงห้าม
- 21.7 การควบคุมยานพาหนะและการจราจร
- 21.8 การควบคุมการเข้าออกของเจ้าหน้าที่ภายใน
- 21.9 การควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอก
- 21.10 การป้องกันอัคคีภัย
- 21.11 การติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัย
- 21.12 การตรวจตราเป็นประจำหรือการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลา เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและสั่งการตามที่เหมาะสม

## 22. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม โดยพิจารณาใช้มาตรการดังต่อไปนี้

- 22.1 เครื่องกั้น คือเครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ชัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล สัตว์หรือยานพาหนะ ที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่อง

กันเป็นแนวเขตของพื้นที่ ก่อให้เกิดสภาพทางจิตวิทยา และทางวัตถุ ทำให้ไม่กล้าเข้า หรือหวงเหินยวการล่วงล้ำ เพื่อให้ยามรักษาการณ์มีโอกาสตรวจพบ หยุดยั้ง หรือจับกุมได้ อีกทั้งเป็นการประหยัดจำนวนเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ และเป็นการบังคับให้บุคคลหรือยานพาหนะที่จะผ่านเข้าออกต้องผ่านเฉพาะตามทางเข้าออกที่กำหนดให้ เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

เครื่องกั้นแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

22.1.1 เครื่องกั้นตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา ฯลฯ ที่ได้ดัดแปลงให้เป็นประโยชน์ในการกั้น

22.1.2 เครื่องกั้นที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วทึบ รั้วโปร่ง ลวดหนาม ติบเพลง กำแพง ลูกกรงเหล็ก ฯลฯ

22.2 การให้แสงสว่าง การให้มีแสงสว่างก็เพื่อให้มองเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดยชัดเจนในเวลามืด จะได้มองเห็นผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่ การให้แสงสว่างมี 2 วิธี คือ

22.2.1 การใช้แสงส่องโดยตรง คือการพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ที่ตัวอาคาร รั้ว หรือประตู เป็นต้น

22.2.2 การใช้แสงส่องกระจายรอบตัว ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณ ดวงไฟควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกั้นต่างๆ ได้ชัด ในกรณีที่รั้วเป็นแบบทึบก็ควรให้มีแสงสว่างส่องให้เห็นได้ทั้งสองด้าน และต้องให้รั้วมีแสงสว่างของดวงหนึ่งๆ ทับเลยเข้าไปในรั้วมีของดวงข้างเคียงเพื่อมิให้มีพื้นที่อับแสงระหว่างรั้วมีดวงไฟ

22.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจัดขึ้นด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะไม่ว่าจะมีเครื่องกั้นชนิดใด หากไม่มีการเฝ้ารักษาแล้ว ก็อาจมีผู้เล็ดลอดเข้าไปได้

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คือ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่เวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำวันและ/หรือยามรักษาการณ์

22.3.1 หน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมด ตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ที่ปวง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่น ๆ

22.3.2 จำนวน การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ คือ

22.3.2.1 จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่าง ๆ

22.3.2.2 จำนวนช่องทางเข้าออก

22.3.2.3 ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึงได้รับการพิทักษ์รักษา

22.3.2.4 จำนวนผู้เยี่ยมชม

22.3.2.5 จำนวนบริเวณเขตหวงห้าม

22.3.2.6 จำนวนยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก

22.3.2.7 จำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ

22.3.2.8 เวลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

22.3.3 ที่ตั้ง ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรตั้งอยู่ในบริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องมือสื่อสาร ในที่ตั้งจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอยู่อย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลา

22.3.4 การสื่อสาร ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ตั้งไว้ ณ จุดอันเหมาะสมที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนดประมวลลับสำหรับใช้ระหว่างกันขึ้นเพื่อพิสูจน์ฝ่าย ยามรักษาการณ์ จะต้องรายงานตรงตามกำหนดเวลาเสมอด้วย นอกจากโทรศัพท์ ควรกำหนดวิธีการสื่อสารอื่นสำรองไว้ในกรณีที่โทรศัพท์ขัดข้อง

22.3.5 ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือวิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิค สำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบถึงการเข้าใกล้หรือการลวงล้ำเข้ามาในพื้นที่

รักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้ อาจเป็นเครื่องมือเทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นแสง คลื่นเสียง กัมมันต์ ฯลฯ ที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุกโดยใช้ติดกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนิรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ

22.3.6 การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างน้อยควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

22.3.6.1 การป้องกันการจารกรรมและการก่อวินาศกรรม

22.3.6.2 บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้นรวมทั้งที่ตั้งสวิทช์ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนภัยอันตรายต่าง ๆ ที่อาจบังเกิดขึ้นภายในสถานที่ราชการนั้น ๆ

22.3.6.3 การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย

22.3.6.4 วิธีต่อสู้ป้องกันตัว

22.3.6.5 ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

22.3.7 เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์ ยามรักษาการณ์ควรแต่งเครื่องแบบ และในขณะปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี

22.4 การควบคุมยานพาหนะและบุคคล

22.4.1 การควบคุมยานพาหนะ ฟังปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

22.4.1.1 มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ ณ ช่องทางเข้าออกของอาคารสถานที่ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะ และควบคุมบรรดายานพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่นั้น โดยใช้เส้นทางตรงไปยังที่ที่อนุญาตเท่านั้น

22.4.1.2 ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออกตามหัวข้อเหล่านี้คือ

- 22.4.1.2.1 วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า
- 22.4.1.2.2 ชื่อคนขับและชื่อผู้โดยสาร
- 22.4.1.2.3 เลขทะเบียนยานพาหนะ
- 22.4.1.2.4 ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกบนยานพาหนะที่นำเข้าและนำออก
- 22.4.1.2.5 วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป
- 22.4.1.2.6 วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก
- 22.4.1.3 จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ / หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า 6 เมตร
- 22.4.2 การควบคุมบุคคล พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้
- 22.4.2.1 จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายใน เพื่อใช้ในการแสดงตน การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย และควรเปลี่ยนรูปแบบตามหัวระยะเวลาที่เห็นสมควร อย่างน้อยให้มีรายละเอียดแสดงชื่อส่วนราชการ ชื่อ รูปถ่าย ส่วนสูง น้ำหนัก และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร หมายเลขประจำบัตร วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ การจัดทำและการจ่ายบัตรจะต้องควบคุมโดยกวดขัน
- 22.4.2.2 จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในบริเวณใดได้ ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในบริเวณพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ ให้กสลัป้ายแสดงตนติดไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด เช่น ที่อกเสื้อ เป็นต้น
- 22.4.2.3 จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ ผู้มาประชุม หรือมาเยี่ยมเยียน ตลอดจนช่าง



ก่อสร้าง ซ่อมแซม โดยให้มีรายละเอียด คือ วันและเวลาที่ผ่านเข้า ชื่อ ตำบลที่อยู่ สัญชาติ ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อและหน่วยงานของผู้รับการเยี่ยม เหตุผลที่มาเยี่ยม วันและเวลาที่กลับออกไป

- 22.4.2.4 จักให้มีที่พักผู้มาเยี่ยมหรือผู้มาติดต่อ ไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยแท้จริง ทั้งนี้ ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดเวลาที่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและส่งตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาเยี่ยมหรือผู้มาติดต่อกองให้รออยู่ ณ บริเวณที่จอดรถ

- 22.5 พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือพื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแน่ชัด ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคลสำคัญ ททรัพย์สิน หรือวัสดุของทางราชการ ให้ปลอดภัย โดยกำหนดการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกัน

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

- 22.5.1 กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อกัน หรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” และภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ ได้กำหนดการควบคุมยานพาหนะและบุคคล ไว้เพื่อช่วยถ่วงการรอนเสียหายหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”
- 22.5.2 กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ททรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้ อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีความลับและสิ่งสำคัญที่จะต้องพิทักษ์รักษา และการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุมจะเป็นเหตุให้เข้าถึงความลับและสิ่งอุปกรณ์สำคัญ

ดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเฉพาะ” ได้ จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” นั้นๆ หรือมิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมและกำหนดระเบียบการควบคุมภายในชั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการทหาร ห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควร เป็นต้น

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีความลับและสิ่งสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัย การเข้าไปยังพื้นที่นี้เป็นเหตุให้เข้าถึงความลับและสิ่งสำคัญในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวได้โดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้นๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” แต่งเครื่องหมายให้พอเหมาะเช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องประชุมผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องนิรภัย เป็นต้น

## 22.6 การป้องกันอัครคีภัย

22.6.1 การวางมาตรการการป้องกันอัครคีภัย ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการการป้องกันอัครคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัครคีภัย และกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว

22.6.2 เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ในเวลาราชการ ให้จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ โดยให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนเพียงพอสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ สำหรับนอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำวัน และยามรักษาการณ์ เป็นผู้รับผิดชอบ

22.6.3 การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ให้มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระจบ้องน้ำ เชือก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิงให้เหมาะกับประเภทสื่อที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้ไว้ทุกประเภท สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่ที่หยิบฉวยใช้งานได้ง่ายและมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ และแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

22.6.4 การฝึกและอบรม ให้อบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัย และฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ คือ

22.6.4.1 ประเภทของไฟ

22.6.4.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

22.6.4.3 การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม แผนผังอาคาร และบริเวณโดยรอบ

22.6.4.4 ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง

22.6.4.5 แผนการดับเพลิงของส่วนราชการ

## บทที่ ๔

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

#### 23. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร คือมาตรการที่กำหนดขึ้น สำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

#### 24. ความมุ่งหมาย

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารนี้ กำหนดนโยบายและวิธีการเบื้องต้น เพื่อให้ถือเป็นมาตรฐานในการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ระเบียบดังกล่าวนี้ ได้แสดงวิธีกำหนดชั้นความลับ ลดชั้น ยกเลิกชั้น แจกจ่าย และวิธีป้องกันสิ่งที่เป็นความลับดังกล่าวนี้

#### 25. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจะต้องพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

##### 25.1 การกำหนดชั้นความลับ

25.1.1 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

25.1.2 ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

25.1.3 วิธีกำหนดชั้นความลับ

25.1.4 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

##### 25.2 การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

##### 25.3 การทะเบียนเอกสารลับ

##### 25.4 การตรวจสอบเอกสารลับ

##### 25.5 การโอนเอกสารลับ

##### 25.6 การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

25.6.1 การจัดทำ

25.6.2 การแจกจ่าย

25.6.3 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

- 25.6.4 การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน
- 25.6.5 การส่ง
  - 25.6.5.1 การบรรจุ
  - 25.6.5.2 การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน
  - 25.6.5.3 การส่งภายในประเทศ
  - 25.6.5.4 การส่งออกนอกประเทศ
  - 25.6.5.5 เจ้าหน้าที่นำสาร
  - 25.6.5.6 การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม
- 25.6.6 การรับ
- 25.6.7 การเก็บรักษา
- 25.6.8 การยืม
- 25.6.9 การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม
- 25.6.10 การทำลาย
- 25.6.11 การดำเนินการเพื่อการโฆษณาสิ่งที่ยังเป็นความลับของทางราชการ

## 26. การกำหนดชั้นความลับ

- 26.1 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือ เทียบเท่าตำแหน่งคงต่อไปขั้นขึ้นไป
  - 26.1.1 อธิบดี
  - 26.1.2 หัวหน้าคณะทูต
  - 26.1.3 ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร
  - 26.1.4 ผู้บัญชาการตำรวจ
  - 26.1.5 หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามภารกิจสำคัญที่สุดที่ได้รับมอบหมาย และต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว ในการนี้ต้องมีคำสั่งและทะเบียนความไว้วางใจ พร้อมทั้งมีบันทึก

ลายมือชื่อ (รปภ. 5) ของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

26.2 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป

26.2.1 หัวหน้ากอง

26.2.2 ผู้บังคับการกรม

26.2.3 ผู้บังคับหมวดเรือ

26.2.4 ผู้บังคับการกองบิน

26.2.5 หัวหน้าส่วนราชการอิสระ ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหมวดบิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามภารกิจลับมากที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนได้รับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจได้ ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือไว้เป็นหลักฐาน และมีบันทึกลายมือชื่อ (รปภ. 5) ของบุคคลดังกล่าวไว้ด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

26.3 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ได้แก่ข้าราชการตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป คือ

26.3.1 หัวหน้าแผนก

26.3.2 ผู้บังคับกองร้อย

26.3.3 ผู้บังคับการเรือชั้นสาม

26.3.4 ผู้บังคับหมวดบิน

26.4 ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้นที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับเอกสาร ตลอดจนการลดชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

26.5 วิธีกำหนดชั้นความลับ

26.5.1 การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร ให้พิจารณาจากความสำคัญในเนื้อหาของเอกสารนั้นเป็นหลัก มิใช่กำหนดชั้นความลับของ

เอกสารตามแฟ้มเรื่องที่เก็บ หรือตามเอกสารอื่นที่อ้างถึง ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา การส่ง การแจกจ่าย และการแต่งตั้งบุคคลที่จะให้ทราบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้นๆ ในกรณีที่เอกสารชั้นความลับต่ำจำเป็นต้องอ้างถึงข้อความจากเอกสารชั้นความลับสูง ต้องพิจารณาเนื้อความที่อ้างนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อความในเอกสารชั้นความลับสูงรั่วไหล

26.5.2 การกำหนดชั้นความลับของเอกสารฉบับหนึ่ง อย่างน้อยต้องให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่จัดอยู่ในชั้นสูงสุด กล่าวคือ จะต้องมิชั้นความลับเป็นส่วนรวมสำหรับเอกสารฉบับหนึ่งเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า วรคหรือตอน จะมีชั้นความลับต่างกันก็ตาม

26.5.3 หนังสือนำหรือบันทึกข้อความ ต้องกำหนดชั้นความลับให้อยู่ในชั้นสูงเท่ากับเรื่องซึ่งสูงที่สุดในตัวเรื่องที่แนบอยู่เป็นอย่างน้อย แต่เมื่อได้แยกเรื่องออกไปแล้วก็ให้ลดหรือยกเลิกชั้นความลับของหนังสือนำหรือบันทึกข้อความนั้นได้ สุดแต่จะเห็นควร โดยเจ้าของหนังสือนำหรือบันทึกข้อความนั้นแจ้งการลดชั้น หรือยกเลิกชั้นความลับไว้ด้วย ดังนี้

“ลดชั้นความลับเป็น.....เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”  
หรือ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

26.5.4 ร่างหรือสำเนาเอกสารจะต้องกำหนดชั้นความลับอยู่ในชั้นเดียวกับเอกสารต้นฉบับ

26.5.5 ความลับที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับในระดับเดียวกับที่รัฐบาล หรือองค์การนั้นๆ กำหนดไว้

26.6 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ การแสดงชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

26.6.1 เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับ ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มี

ชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด สำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสารให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปก ให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

26.6.2 ภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อ 26.6.1 และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพ หรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

26.6.3 แถบบันทึก फिल्मภาพยนตร์ แผนที่ภาพถ่าย และไมโครฟิล์มรวมทั้งฟิล์มเนกาทีฟ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วน ถ้าแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวไม่ได้ ก็ให้ระวางรักษาตามชั้นความลับนั้น และให้เก็บไว้ในกล่อง หรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น ๆ

26.6.4 วัสดุอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว โดยปกติให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยการประทับตรา การสลัก หรือการติดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุที่หุ้มห่อ ถ้ายังปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แจ้งชั้นความลับไปยังผู้รับวัสดุดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนี้ไปให้ผู้อื่น

26.6.5 ในการแสดงหรือพูดถึงสิ่งที่เป็นความลับ ให้ผู้แสดงหรือผู้พูดแจ้งให้ผู้ดูหรือผู้ฟังทราบชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งนั้น ๆ ด้วย ทั้งก่อนและเมื่อเสร็จสิ้นการแสดงหรือการพูดแล้ว

26.7 เอกสารลับใด ๆ หากเจ้าของเรื่องเดิมไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นคัดลอกโดยการคัดสำเนาทั้งฉบับหรือคัดลอกข้อความบางส่วนหรือลอกแบบหรือลอกความโดยวิธีใด ๆ จะต้องแสดงข้อความห้ามคัดลอกไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด

ข้อความห้ามคัดลอก อาจใช้แบบใดแบบหนึ่งดังนี้

“ห้ามคัดลอกเอกสารนี้ทั้งหมด หรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต  
จาก.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

“ห้ามคัดลอกในข้อ.....ของเอกสารนี้ เว้นแต่  
จะได้รับอนุญาตจาก.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

26.8 เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ส่งให้แก่บุคคลหรือองค์การ  
เอกชนจะต้องระบุข้อความว่า “เอกสารนี้มีข้อความที่กระทบกระเทือนต่อ  
ความปลอดภัยของประเทศ การเปิดเผยข้อความดังกล่าวแก่บุคคลอื่นที่ไม่มี  
อำนาจหน้าที่ จะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา”

ถ้าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องมีข้อความระบุ  
เพิ่มเติมจากข้อความข้างบนไว้ด้วยว่า

“ผู้รับเอกสารนี้จะต้องทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับทราบข้อความในเอกสารไว้ทุก  
คนเพื่อแสดงต่อ..... ได้

(เจ้าของเรื่องเดิม)

ทุกขณะที่ได้รับการขอร้อง”

26.9 เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุมัติให้ส่งให้แก่ส่วนราชการ องค์การ  
บุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องแสดงข้อความระบุ  
ไว้มีใจความว่า ห้ามเปิดเผยข้อความในเอกสารนั้นแก่ส่วนราชการ องค์การ  
หรือบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางการรัฐบาลไทย และจะต้องได้รับ  
การพิทักษ์รักษาตามมาตรการที่รัฐบาลไทยได้กำหนดไว้ด้วย เช่นตัวอย่างใน  
ภาษาอังกฤษ

“This information is furnished upon the condition that it will  
not be released to another nation in whole or in part without specific  
authority of the Thai government, and that the information therein  
will be provided substantially the same degree of security afforded by the  
Thai government.”

ถ้าเอกสารดังกล่าวนี้เป็นเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องมีความระมัดระวังเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนโดยมีใจความว่า ให้ทำบันทึกรายนามผู้เข้าถึงเอกสารดังกล่าว และพร้อมที่จะแสดงต่อทางการรัฐบาลไทย เมื่อได้รับการขอร้อง เช่น

“ This information is released under the condition that a record be kept by the recipient of all individuals who are afforded access to the information contained in the document, and that this record be made available to the Thai government, upon request.”

## 27. การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

- 27.1 เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว โดยเจ้าของเรื่องเดิมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับชั้นจะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ครอบครองเอกสารนั้นดำเนินการปรับชั้นโดยทั่วกัน
- 27.2 ในกรณีที่ประจักษ์ชัดว่า การกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไป ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจที่จะปรับชั้นความลับได้ แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย
- 27.3 ให้เจ้าของเรื่องเดิมหมั่นตรวจตราบรรดาสำนาคู่ฉบับของเอกสารลับที่ส่งออกไปอยู่เสมอ เพื่อพิจารณาว่า ชั้นความลับของเอกสารที่กำหนดไว้แต่เดิมนั้นยังจำเป็นต้องใช้อยู่หรือไม่ และควรลดชั้นลงทุกโอกาสตามที่กระทำได้ เพื่อลดภาระในการรักษาความปลอดภัย
- 27.4 ถ้าสามารถทำได้ ให้เจ้าของเรื่องเดิมทำหมายเหตุไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของเอกสารแต่ละฉบับ ใกล้เคียงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ทราบด้วยว่า เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือเมื่อถึงวันเวลาที่ระบุไว้ ชั้นความลับเดิมของเอกสารจะลดเป็นชั้นความลับที่ระบุใหม่โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

ข้อความหมายเหตุดังกล่าว ให้ใช้ตามแบบใดแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

- 27.4.1 ปรับเป็นชั้น.....เมื่อ.....  
(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (วัน เดือน ปี หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้  
ได้ผ่านไปแล้ว)

27.4.2 ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ.....  
(วัน เดือน ปี หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

27.4.3 ยกเลิกชั้นความลับตั้งแต่.....  
(วัน เดือน ปี)

27.4.4 ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ.....  
(เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)

27.5 การปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับตาม ข้อ 27.1 หรือ 27.2 หรือ 27.4 จะต้องชี้แจงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วประทับตราชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ณ ที่ใกล้เคียงกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนเอกสารนั้นทันที ในการชี้แจงทุกแห่งต้องลงชื่อย่อของผู้ดำเนินการกำกับไว้

ในหน้าปกหรือหน้าแรกของเอกสาร ต้องมีบันทึกอ้างเจ้าหน้าที่ผู้ส่งปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับ พร้อมทั้งระบุศ นาม และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ดำเนินการ และวันเดือนปีที่ดำเนินการด้วย ข้อความหมายเหตุให้ใช้ตามแบบใดแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

27.5.1 ปรับเป็นชั้น.....โดยอำนาจของ.....  
(ชั้นความลับที่ (ตำแหน่งบุคคลผู้มีอำนาจให้ปรับ  
กำหนดใหม่หรือ หรือยกเลิกชั้นความลับได้)  
ยกเลิกชั้นความลับ)

ดำเนินการโดย.....ตั้งแต่.....  
(ยศ ชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ (วันเดือนปีที่ปรับ  
ของผู้ดำเนินการปรับหรือยกเลิก หรือยกเลิกชั้น  
ชั้นความลับ) ความลับ)

หรือ

27.5.2 ปรับเป็นชั้น.....ตาม.....  
(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (เอกสารซึ่งให้อำนาจปรับ  
หรือยกเลิกชั้นความลับ) หรือยกเลิกชั้นความลับได้)

ตั้งแต่.....  
(วัน เดือน ปี ที่ปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

## 28. การทะเบียนเอกสารลับ

28.1 ให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จัดทำทะเบียนเอกสารลับขึ้น เพื่อควบคุมการรับ การเก็บรักษา การดำเนินการ การส่ง และการแจกจ่าย เอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้ง บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบความไว้วางใจตามชั้น ความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นาย ทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วนราชการ นั้น ๆ

การแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ของส่วนราชการในระดับรองลงมา ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าวในวรรคแรก แต่งตั้งตามความเหมาะสมกับภารกิจที่จำเป็นต้องปฏิบัติ (หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ให้อุ บพที่ 8 ผนวก 2)

28.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ติดต่อกันอยู่เป็นประจำ ส่งชื่อและลายมือชื่อ ของนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบการ ติดต่อกันและลายมือชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6)

28.3 ทะเบียนเอกสารลับให้ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ทุกหน้าตลอดจนปก หน้าและปกหลังด้านนอก ตามชั้นความลับของทะเบียนเอกสารลับนั้น ๆ และ จะต้องแยกเล่มตามชั้นความลับ

## 29. การตรวจสอบเอกสารลับ

29.1 ทุกรอบหกเดือนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ นาย ทะเบียนเอกสารลับต้องตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในบัญชีคุม ตามรายการ ต่อไปนี้

29.1.1 มีตัวเอกสารลับอยู่จริงตามบัญชีคุมเอกสารลับ หรือ

29.1.2 มีใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) ของเอกสารลับที่ได้จัดส่งไปโดย ถูกต้อง หรือ

29.1.3 มีใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.15) เมื่อได้ทำลายเอกสาร ลับนั้นแล้ว

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสองคนเข้าร่วมทำการตรวจสอบเอกสารลับกับนายทะเบียนเอกสารลับทุกครั้ง เพื่อให้เป็นพยานในการตรวจสอบ

29.2 ในการตรวจสอบเอกสารลับ ให้ถือโอกาสพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้อย่างน้อย

29.2.1 การส่งเอกสารลับคืนเจ้าของเรื่องเดิม

29.2.2 การทำลาย การปรับขึ้น หรือการยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร

29.3 เมื่อได้ทำการตรวจสอบเอกสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องเสนอรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปภ.14) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

### 30. การโอนเอกสารลับ

เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้โอนเอกสารลับใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอนทำใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.13) ขึ้นไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

### 31. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

#### 31.1 การจัดทำ

31.1.1 การร่าง เขียน พิมพ์ แปล คัดลอก ฯลฯ เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น

31.1.2 ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า และที่มุมขวาด้านบนของเอกสารทุกหน้าต้องแสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมดและหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ดังนี้

<p>.....          (ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)          ที่.....          (ถ้ามี)          ชุดที่.....ของ.....ชุด          หน้า.....ของ.....หน้า</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นการภายใน จะแสดงชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมไว้ด้วยก็ได้

หนึ่ง ส่วนราชการบางส่วนอาจมีแบบฟอร์มเอกสารพิเศษที่แสดงชั้นความลับ ชูค และหน้าไว้ทุกหน้า ตามที่ระบุไว้ในวรรคแรกครบถ้วนทุกประการก็อนุโลมให้ใช้ได้ แต่ต้องส่งตัวอย่างแบบฟอร์มให้องค์การรักษาความปลอดภัยรับทราบ

### 31.2 การแจกจ่าย

31.2.1 การแจกจ่ายเอกสารลับที่สุดและลับมาก ต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

31.2.2 การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด

เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

31.3 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารลับที่สุดและลับมากเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว หรือต้องการคำแปลเป็นภาษาใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นสำเนาหรือคำแปลทั้งฉบับ หรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม จะต้องติดต่อขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลเอกสารจากเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ ถ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนาหรือแปลเอง ก็จะต้องขออนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อนทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในราชการที่สำคัญ หัวหน้าส่วนราชการนั้นอาจสั่งให้จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลและจำนวนสำเนาที่ได้ทำเพิ่มขึ้นหรือเหตุผลในการแปล พร้อมทั้งส่งสำเนาคำแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด

การจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือการแปลเอกสารทุกกรณี ต้องปฏิบัติดังนี้

31.3.1 ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกย่อ ชื่อ ตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้องหรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

31.3.2 ต้องแสดงชื่อส่วนราชการ (ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล โดยใช้เลขที่เดิมของเอกสาร และระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลข

ชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และหมายเลขหน้าของ  
จำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของเอกสารดังนี้

.....  
(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนา)  
ที่.....สำเนาจากชุดที่.....  
(ที่เอกสารเดิม) (หมายเลขชุด  
เอกสารเดิม)  
ชุดที่.....ของ.....ชุด  
หน้า.....ของ.....หน้า

.....  
(ชื่อส่วนราชการที่แปลเอกสาร)  
ที่.....แปลจากชุดที่.....  
(ที่เอกสารเดิม) (หมายเลขชุด  
เอกสารเดิม)  
ชุดที่.....ของ.....ชุด  
หน้า.....ของ.....หน้า

31.3.3 ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ในสถานที่ที่ปลอดภัย

31.3.4 ให้นายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีคุมและ  
การแจกจ่าย

31.4 การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน ในกรณีจำเป็น อาจมอบข้อความ  
บางส่วนที่มีรวมอยู่ในเอกสารลับที่สุดและลับมากให้แก่บุคคลที่มีได้รับอนุญาต

ให้ทราบเรื่องลับเรื่องนั้นไปดำเนินการได้ แต่บุคคลผู้นั้นจะต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของข้อความส่วนนั้น และการมอบข้อความดังกล่าวนั้นต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด

### 31.5 การส่ง

#### 31.5.1 การบรรจุ

- 31.5.1.1 เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อหุ้มแบบสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6)
- 31.5.1.2 ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่นๆ เพียงเท่าที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายแล้ว
- 31.5.1.3 บนซองหรือห่อชั้นใน ให้จำหน่ายโดยลงเลขที่หนังสือ ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (ดูตัวอย่างในบทที่ 8 ผนวก 4 และผนวก 5)
- 31.5.1.4 บุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามทีกล่าวใน ข้อ 26.1 ถึง ข้อ 26.3 หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

เอกสารลับ ของส่วนราชการนั้นเป็นผู้ปิดผนึก สำหรับ  
ของหรือห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับ ไว้บน  
รอยที่ปิดผนึก แล้วใช้แถบกาชนิคไสปิดทับบนลายมือ  
ชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง (ดู  
ตัวอย่างในบทที่ 8 หมวด 5)

### 31.5.2 การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

31.5.2.1 การเสนอและการเวียนเอกสารลับที่สุด หรือลับมาก ภาย  
ในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำ  
โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น หรือผู้ที่มีอำนาจ  
หน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าวเท่านั้น และต้องใช้ใบปก  
เอกสารลับ (รปภ. 8 หรือ รปภ. 9) ปิดทับเอกสาร  
เพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายใน และเพื่อเป็น  
การเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่  
เอกสารแต่ละชั้นความลับ

หากจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ นอกจากที่กล่าว  
มาแล้วในวรรคแรก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ขึ้น  
ทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสาร  
ดังกล่าว และต้องดำเนินการกับเอกสารตาม ข้อ 31.5.  
1.4 หรือใช้วัสดุอื่นห่อหุ้มให้มิดชิดและปลอดภัย

31.5.2.2 การเสนอและการเวียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก ภาย  
ในส่วนราชการเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบ  
บันทึกหลักฐานเอกสารลับที่สุดและลับมาก (รปภ. 7)  
ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารนั้น และให้ผู้จะต้องดำเนินการ  
หรือต้องรับทราบ หรือได้เข้าถึงเรื่องลับที่สุด หรือลับ  
มากนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อจะส่งเอกสารดังกล่าว ไปยังส่วนราชการอื่น ให้แยกบันทึกหลักฐานนี้ออกจากเอกสาร แล้วส่งไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

### 31.5.3 การส่งภายในประเทศ

31.5.3.1 การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากภายในประเทศจะต้องนำเอกสารบรรจุซองหรือห่อตามข้อ 31.5.1.1 แล้วใส่ภาชนะที่มีนกงลับกุญแจ ให้ใช้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องนั้นถือไป และผู้ถือจะต้องได้อ่านเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ 8 หมวด 3

31.5.3.2 การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสมอ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม ยกเว้นเมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของ หรือเจ้าหน้าที่พิเศษซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้รับเอกสารได้

31.5.3.3 การนำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกจากที่เก็บเพื่อใช้ประโยชน์ในการประชุมหรือการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ต่อเมื่อบุคคลที่นำไปนั้น มีอำนาจหน้าที่ทราบเรื่องลับที่สุดหรือลับมากเรื่องนั้น และให้ปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

31.5.3.3.1 ทำบันทึกหลักฐานรายการเอกสารที่นำไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดฉบับหนึ่ง

31.5.3.3.2 ถ้าสถานที่ประชุมหรือปฏิบัติงานอยู่ไกล  
จากสถานที่เก็บเอกสารมาก หรือเอกสาร  
มีจำนวนมากจนพิจารณาเห็นว่า การนำ  
เอกสารติดตัวไปเองอาจไม่ปลอดภัย จะ  
ส่งเอกสารโดยบริการนำสารตามข้อ  
31.5.3.1 หรือ ข้อ 31.5.4 แล้วไปรับ ณ  
สถานที่ปลายทางก็ได้

31.5.3.3.3 ผู้นำเอกสารออกจากที่เก็บ ณ สำนักงาน  
ก็ดี หรือออกจากที่เก็บ ณ สถานที่ปลายทาง  
ก็ดี จะต้องบรรจุเอกสารในภาชนะชั้น  
กุญแจ กับแสดงชื่อหรือตำแหน่งบุคคล  
ผู้เป็นเจ้าของ และตำบลที่จะให้ส่งไปไว้  
ภายนอกภาชนะนั้น

31.5.3.3.4 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมหรือการปฏิบัติงาน  
แล้ว จะต้องรับนำเอกสารกลับสำนักงาน  
และทำการตรวจสอบตามบันทึกหลักฐาน  
ใน ข้อ 31.5.3.3.1 แล้วนำเอกสารเข้าที่  
เก็บตามเดิม

31.5.3.4 ผู้นำเอกสารไป จะต้องรับผิดชอบรักษาความปลอดภัย  
เอกสารตลอดเวลา โดยจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

31.5.3.4.1 เก็บเอกสารไว้กับตัว หรือเก็บไว้ในที่เก็บ  
เอกสารซึ่งได้จัดไว้โดยเฉพาะ

31.5.3.4.2 ในระหว่างการเดินทางหรือพักผ่อน เช่น  
ในห้องโดยสารรถไฟ ในห้องพักโรงแรม  
จะต้องไม่ ละทิ้งเอกสารไว้โดยปราศจาก  
การดูแล

31.5.3.4.3 จะต้องไม่เปิดหรืออ่านเอกสารในที่ที่เสี่ยง  
ต่อการถูกลอบดู

31.5.4 การส่งออกนอกประเทศ

31.5.4.1 การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งผ่านทางสาย

การทูตหรือโดยเจ้าหน้าที่นำสารซึ่งมีสถานะทางการทูต

31.5.4.2 เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตน  
รับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

31.5.4.3 การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากโดยใช้เจ้าหน้าที่นำสาร  
ให้ปฏิบัติตามนี้

31.5.4.3.1 บุคคลนั้นได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบ  
เรื่องลับที่สุดและลับมากได้ โดยได้รับความ  
ไว้วางใจถึงชั้นความลับของเอกสารนั้น

31.5.4.3.2 บุคคลนั้นมีหนังสือรับรองของส่วนราชการ  
ผู้ส่งเอกสารว่าเป็นผู้มีหน้าที่ถือเอกสารนั้น  
ได้

31.5.4.3.3 บรรดาเอกสารที่นำไปนั้นต้องมีบัญชีอยู่ที่  
นายทะเบียนเอกสารลับอีกชุดหนึ่ง

31.5.4.3.4 หีบห่อหรือถุงที่บรรจุเอกสารนั้นต้องประทับ  
ตราของทางราชการ

31.5.5 เจ้าหน้าที่นำสาร

31.5.5.1 เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้ส่งเอกสารลับที่สุดและลับมาก  
จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

31.5.5.1.1 สำหรับเอกสารลับที่สุด ต้องใช้ข้าราชการ  
ชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ส่วนเอกสาร  
ชั้นลับมาก จะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือ  
เทียบเท่าก็ได้ (หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร  
ครบทุก 8 หมวด 3)

31.5.5.1.2 เป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียน  
ความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับ  
ของเอกสารที่นำส่งหรือ

31.5.5.1.3 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่นำสารเป็นพิเศษ

31.5.5.2 เพื่อให้การนำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นไปโดยปลอดภัย ควรจัดผู้อารักขาการนำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยทุกครั้ง ผู้อารักขาการนำสารจะต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่ง (หน้าที่ของผู้อารักขาการนำสาร คุมบทที่ 8 ผนวก 3)

31.5.5.3 นอกจากผู้บังคับบัญชาจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในการนำสาร ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ในการนี้ให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารดังนี้

31.5.5.3.1 ดำเนินการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารแล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบ

31.5.5.3.2 ในกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับที่นำไป อาจดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เจ้าหน้าที่นำสารและ/หรือผู้อารักขาการนำสารนำอาวุธปืนติดตัวไปในขณะปฏิบัติหน้าที่

### 31.5.6 การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

- 31.5.6.1 ข้อความลับที่สุดและลับมากซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคม ต้องได้รับการพิทักษ์รักษาเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ข้อความทั้งหมดต้องส่งเป็นรหัส การดำเนินการเกี่ยวกับรหัสต้องจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่รหัสเท่านั้น และต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุดด้วย การให้ทราบข้อความเหล่านี้จะต้องยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด

แบบรหัสที่ใช้ในการส่งข้อความลับที่สุดและลับมากจะต้องเป็นแบบรหัสที่ให้ความปลอดภัยสูงสุด ถ้าหากสงสัยในความปลอดภัยของแบบรหัสให้ขอคำแนะนำได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย และให้เปลี่ยนกุญแจรหัสบ่อยครั้งในห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยแท้จริง

- 31.5.6.2 ข้อความ “ลับที่สุด” ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ในการติดต่อแม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบอยู่ด้วยก็ตาม

- 31.5.6.3 ข้อความ “ลับมาก” อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติดังนี้

31.5.6.3.1 ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะ และ/หรือ

31.5.6.3.2 ใช้เครื่องมือพิเศษรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับคำพูด ซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยรับรองแล้ว

### 31.6 การรับ

เอกสารลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่หรือห้องขึ้นในระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบ

หมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับที่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ถ้ายังไม่ได้ลงทะเบียน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจจะดำเนินการไปก่อน แล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก

ถ้าเจ้าหน้าที่หรือท่อนั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกับวรรคแรก

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 31.6.1 นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นส่งมอบ โดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณา มอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้น ไปดำเนินการก่อนได้
- 31.6.2 ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษา (ข้อ 31.7)

### 31.7 การเก็บรักษา

- 31.7.1 การพิทักษ์รักษาความปลอดภัยในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก

- 31.7.1.1 ให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดระเบียบเพื่อป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้กิจการในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก

- 31.7.1.2 ผู้ที่เข้ามาในสถานที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากได้ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะเท่านั้น เว้นแต่ผู้มาเยี่ยมเป็นทางการซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำเข้าและติดตามตลอดเวลา

31.7.1.3 เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องเก็บไว้ในตู้หรือห้องนิรภัย ถ้าใช้ภาชนะอื่นจะต้องทำด้วยเหล็ก และคัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย กุญแจที่ใช้กับภาชนะดังกล่าวจะต้องมีลักษณะดังนี้

31.7.1.3.1 กุญแจรหัสชนิดใช้ลิ้นสามชั้นหรือมากกว่านี้ หรือ

31.7.1.3.2 กุญแจแบบกระเบื้องชนิดคุณภาพดี ซึ่งควรมีกระเบื้องตั้งแต่ 6 อันขึ้นไป และติดเครื่องตรวจจับไว้ด้วย หรือ

31.7.1.3.3 กุญแจแบบที่ใช้ลูกไขธรรมดามียามเฝ้าตลอด 24 ชั่วโมง และ/หรือมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรุกลักติดไว้

ห้องหรือตู้นิรภัย หรือภาชนะที่เก็บเอกสารต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงว่ามีเอกสารเรื่องใดเก็บอยู่

31.7.1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดห้องหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจที่จัดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นตู้นิรภัยหรือภาชนะทำด้วยเหล็ก คัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย และเป็นตู้ที่ใช้กุญแจรหัสชนิดใช้ลิ้นสามชั้นอย่างเดียว โดยไม่ใช้ลูกกุญแจ

ห้ามนำลูกกุญแจห้องหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากออกไปนอกสถานที่ราชการเป็นอันขาด เลขรหัสสำหรับเปิดตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้รู้เฉพาะหัวหน้าส่วนราชการ นายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้บันทึกเลขรหัสดังกล่าว

ใส่ซองปิดผนึกเก็บไว้ที่นายทะเบียนเอกสารลับเท่านั้น ส่วนบุคคลอื่นให้ใช้วิธีจำ

- 31.7.1.5 เลขรหัสสำหรับตู้নিরায়และตู้รวมเก็บลูกกุญแจควรเปลี่ยนตามวาระดังนี้
- 31.7.1.5.1 ตามห้วงระยะเวลาไม่นานกว่า 6 เดือน ต่อหนึ่งครั้ง แต่ต้องไม่กำหนดระยะเวลาแน่นอนไว้
- 31.7.1.5.2 เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รัฐหัตถ์กุญแจนั้น
- 31.7.1.5.3 เมื่อความลับรั่วไหล หรือสงสัยว่าความลับจะรั่วไหล
- 31.7.1.6 ต้องจำกัดจำนวนบุคคลให้รู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้กุญแจรหัสของตู้নিরায়และตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้น้อยที่สุด
- 31.7.1.7 ตู้নিরায়และตู้รวมเก็บลูกกุญแจ ต้องติดรายการเปิดปิด และการตรวจ (รปภ. 12) ไว้ที่ตู้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานในรายการดังกล่าวไว้ทุกครั้ง
- 31.7.2 ให้บันทึกเลขรหัสที่ใช้สำหรับเปิดกุญแจรหัสของห้องหรือตู้নিরায় และลูกกุญแจสำรองของห้องหรือตู้নিরায় บรรจุในซองเอกสารปิดผนึกซองเดียวกัน ประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับของเอกสารในห้องหรือตู้নিরায়นั้น ที่หน้าซองให้จำหน่ายหมายเลขของห้องหรือตู้নিরায়นั้น แล้วนำซองดังกล่าวไปมอบให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้เป็นผู้เก็บรักษา และให้เก็บไว้ในห้องหรือตู้নিরায়ของตน
- ผู้มีสิทธิในการขอรับซองนี้ไปได้ คือ
- 31.7.2.1 หัวหน้าส่วนราชการนั้น
- 31.7.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีพิเศษ ผู้เก็บรักษาของบรรจุ

เลขรหัส และ อนุญาตสำรองตั้งกล่าว ต้องทำบันทึก  
หลักฐานการฝากและการนำไปใช้ทุกครั้ง

- 31.7.3 ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่ แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย

### 31.8 การยืม

เอกสารลับที่สุดและลับมาก อาจยืมไปใช้ปฏิบัติราชการได้ โดยมีเงื่อนไข

ดังนี้

- 31.8.1 ส่วนราชการผู้ให้ยืม จะให้ยืมได้เฉพาะเอกสารที่ส่วนราชการนั้นเป็นเจ้าของเรื่องเดิม แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับมาจากส่วนราชการอื่น ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

- 31.8.2 จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร และมีใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6)

- 31.8.3 การรับส่งเอกสารที่ยืมให้ใช้บริการนำสารตามข้อ 31.5.3 หรือ ข้อ 31.5.4 แต่ถ้าผู้ยืมประสงค์จะรับเอง ผู้รับเอกสารจะต้องเป็นบุคคลดังนี้

31.8.3.1 หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

31.8.3.2 นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการผู้ยืมที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

31.8.3.3 ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

- 31.8.4 หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การ หรือบุคคลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตาม ข้อ 26.8 หรือ 26.9 ด้วย

- 31.8.5 หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องพิจารณาว่า
- 31.8.5.1 ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง
  - 31.8.5.2 ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี
- 31.8.6 หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืม ดังนี้
- 31.8.6.1 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการ ตลอดจนการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามข้อ 31.3, 31.4, 31.5.2 และ 31.7 ตามลำดับ
  - 31.8.6.2 เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งเอกสารที่ยืมคืนทันที
- 31.8.7 การยืมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชุมหรือการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการ ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 31.5.3.3 และ 31.5.3.4

### 31.9 การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

- 31.9.1 เพื่อแก้ปัญหาการเก็บเอกสาร ส่วนราชการอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุดและลับมากด้วยไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้ โดยปฏิบัติดังนี้
- 31.9.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมของเอกสารนั้นทราบเสียก่อน
  - 31.9.1.2 บุคคลที่จะดำเนินการวิธี ต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น ๆ
  - 31.9.1.3 ต้องรักษาความปลอดภัยแก่ไมโครฟิล์มนั้น เช่นเดียวกับเอกสารเดิม
  - 31.9.1.4 ฟิล์มแต่ละม้วนต้องถ่ายเฉพาะภาพเอกสารลับที่สุดและลับมากเท่านั้น

31.9.1.5 ต้องทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มไว้แล้วโดยเร็วที่สุด ตามข้อ 31.10

31.9.1.6 ใบบรรองการทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มแล้ว อาจทำได้เพียงชุดเดียวก็ได้

31.9.1.7 เอกสารใดที่ถ่ายเป็นไมโครฟิล์มแล้ว ให้บันทึกวันเดือนปีที่ถ่ายไว้ในรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปก. 14)

31.9.2 เพื่อเตรียมการอพยพหรือเคลื่อนย้ายในเวลาฉุกเฉิน ส่วนราชการบางส่วนอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุดและลับมากด้วย ไมโครฟิล์มบรรจุในภาชนะเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยไม่ทำลายเอกสารลับนั้นก็ได้ แต่ต้องปฏิบัติตาม ข้อ 31.9.1 ยกเว้นเฉพาะ ข้อ 31.9.1.5 และ 31.9.1.6

เมื่อถึงเวลาฉุกเฉินและต้องเคลื่อนย้ายแน่นอนแล้ว ก่อนที่จะนำฟิล์มเอกสารเคลื่อนย้ายไปที่ปลอดภัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบทำลายเอกสารที่ถ่ายภาพไว้แล้วทันที เพื่อมิให้เอกสารตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงกันข้ามหรือผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

### 31.10 การทำลาย

31.10.1 เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บ ส่วนราชการจะทำลายบรรดาเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุดเรียบร้อยแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้ โดยปฏิบัติดังนี้

31.10.1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะทำลายเอกสารขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

31.10.1.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย 3 คน คือ นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ควบคุมการทำลาย 1 คน ผู้ทำลาย 1 คน และพยาน 1 คน

31.10.1.3 ผู้ทำลายและพยานจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่จะทำลาย โดย

เฉพาะพยานจะต้องเป็นข้าราชการชั้นตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

31.10.1.4 ให้นำทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ทำใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ. 15) จำนวน 2 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ(รปภ. 15) นี้ ไม่ต้องส่งให้เจ้าของเรื่องเดิม นอกจากจะได้รับการขอร้อง

31.10.2 วัสดุที่ใช้ในการทำเอกสารลับที่สุดและลับมาก เช่น กระดาษว่าง กระดาษจดชวเลข กระดาษคาร์บอน เป็นต้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารนั้นต้องทำลายทันทีหลังจากจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว และถ้าไม่สามารถทำลายได้ทันทีก็ให้เก็บไว้ในที่เดียวกับเอกสารนั้นจนกว่าจะทำลาย การทำลายวัสดุดังกล่าว ไม่ต้องมีพยาน และไม่ต้องทำใบรับรองการทำลายเอกสารลับ(รปภ. 15)

31.10.3 การทำลายตาม ข้อ 31.10.1 และ 31.10.2 ให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้ขี้เถ้าให้เป็นผง หรือด้วยวิธีแปรรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้

31.10.4 การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

31.10.4.1 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการพิทักษ์รักษาพิเศษ แผนการเคลื่อนย้ายและแผนการทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉินเป็นลายลักษณ์อักษร และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจวิธีปฏิบัติ โดยพิจารณาจากสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อการรักษาความปลอดภัย

31.10.4.2 เมื่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรุนแรงจนไม่สามารถให้การพิทักษ์รักษาเอกสารลับให้ปลอดภัยได้ จึงให้ใช้แผนการเคลื่อนย้ายหรือแผนการทำลายซึ่งเป็นขั้นสุดท้าย

- 31.10.4.3 การทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉิน ต้องกระทำด้วยความรวดเร็วที่สุด และให้ทำลายตามลำดับความสำคัญ โดยเตรียมอุปกรณ์ในการทำลายไว้ให้พร้อม เพื่อให้สามารถทำลายได้ทันที่ มิให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารลับที่สุดและลับมากตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด

## 32. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นลับและปกปิด

### 32.1 การจัดทำ

- 32.1.1 การร่าง เขียน พิมพ์ แปล คัดลอก ฯลฯ เอกสารชั้นลับและปกปิด จะต้องกระทำโดยบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น

- 32.1.2 ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า และที่มุมขวาด้านบนของเอกสาร เฉพาะหน้าแรกให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่เอกสาร ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ด้วย

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมากตามข้อ 31.1.2 ไว้ทุกหน้าก็ได้

### 32.2 การแจกจ่าย

- 32.2.1 การแจกจ่ายเอกสารชั้นลับและปกปิด ต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

- 32.2.2 การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด เจ้าของเรื่องเดิมเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

- 32.3 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารชั้นลับและปกปิดเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว หรือต้องการคำแปลเป็นภาษาไทย ไม่ว่าจะ เป็นสำเนาหรือคำแปลทั้งฉบับ หรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม โดยปกติ

ให้ขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลจากเจ้าของเรื่องเดิม แต่ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ให้ทำได้โดยปฏิบัติดังนี้

32.3.1 ต้องรักษาข้อความและรูปลักษณ์ของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปลักษณ์ไว้ได้ ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกยศ ชื่อ ตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้อง หรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

32.3.2 ต้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลโดยใช้เลขที่เดิมของเอกสาร และระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำ และจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้น ไว้ในหน้าแรกของเอกสาร

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความดังกล่าวนี้ไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

32.3.3 ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ และในสถานที่ที่ปลอดภัย

## 32.4 การส่ง

### 32.4.1 การบรรจุ

32.4.1.1 เอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย ส่วนเอกสารชั้นปกปิดจะบรรจุซองหรือห่อทึบแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองชั้นนอกนี้ด้วย

32.4.1.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับใบรับเอกสารลับ (รปภ.6) ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 31.5.1.2 โดยอนุโลม

32.4.1.3 บนซองหรือห่อชั้นใน ให้จำหน่ายโดยลงเลขที่หนังสือ ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับ และส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้ง

ทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือ “ปกปิด” ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

32.4.1.4 บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ปิดผนึกตามที่กล่าวใน ขอ 31.5.1.4 หรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น เป็นผู้ปิดผนึกเอกสารชั้นลับ สำหรับเอกสารปกปิดจะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ปิดผนึกก็ได้ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึก แล้วใช้แถบกาวยึดใสปิดทับบนลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง

32.4.2 การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน การเสนอและการเวียนเอกสารชั้นลับและปกปิดภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องใช้ใบปกเอกสารลับ (รปก. 10 หรือ รปก. 11) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายใน และเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ

32.4.3 การส่งภายในประเทศ

32.4.3.1 การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด จะต้องนำเอกสารบรรจุซองหรือห่อตาม ข้อ 32.4.1.1 แล้วใส่ภาชนะล้นกัญแจ ให้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลผู้ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ 8 หมวด 3 แล้วหากไม่สามารถปฏิบัติดังกล่าวได้จะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้

32.4.3.2 การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ หรือจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปยังนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปหรือไม่ก็ตาม ยกเว้นเมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของผู้รับเอกสารได้

32.4.3.3 การนำเอกสารชั้นลับและปกปิดออกจากที่เก็บเพื่อประโยชน์ในการประชุม หรือการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ต่อเมื่อบุคคลที่นำไปนั้น มีอำนาจหน้าที่ทราบเรื่องชั้นลับและปกปิดเรื่องนั้น และให้ปฏิบัติต่อเอกสารตาม ข้อ 31.5.3.3 และ ข้อ 31.5.3.4 โดยอนุโลม

#### 32.4.4 การส่งออกนอกประเทศ

32.4.4.1 การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ส่งผ่านทางสายการทูต หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร แต่ถ้ามีความจำเป็น เฉพาะเอกสารปกปิด อาจส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้ แต่เอกสารชั้นลับ ถ้าจะส่งทางไปรษณีย์ ข้อความในเอกสารจะต้องเข้ารหัสเสียก่อน

32.4.4.2 เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

32.4.4.3 การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด นอกจากใช้เจ้าหน้าที่นำสารแล้ว จะใช้บุคคลอื่นให้ถือไปได้ โดยปฏิบัติตาม ข้อ 31.5.4.3 โดยอนุโลม

## 32.4.5 เจ้าหน้าที่นำสาร

32.4.5.1 เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้ส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ควรเป็นข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร คุบทที่ 8 ผนวก 3

32.4.5.2 การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด จะจัดผู้อารักขาการนำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารเป็นสำคัญ ผู้อารักขาการนำสารจะต้องเป็นผู้ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นบุคคลที่ยังมิได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ

หน้าที่ของผู้อารักขาการนำสาร คุบทที่ 8 ผนวก 3

## 32.4.6 การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

32.4.6.1 ข้อความชั้นลับและปกปิดซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 31.5.6.1 โดยอนุโลม

32.4.6.2 ข้อความชั้นลับและปกปิด อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย แต่ให้ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะ หรือใช้เครื่องมือพิเศษรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับคำพูด

## 32.5 การรับ

เอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่หรือห่อชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดของหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

(รปภ. 6) ถ้ามี แต่ดำของหรือท่อชั้นในจำหน่ายระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือท่อชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือท่อส่งเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ดำเนินการต่อไป

### 32.6 การเก็บรักษา เอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ปฏิบัติดังนี้

32.6.1 ให้เก็บเอกสารชั้นลับไว้ในที่ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก ตาม ข้อ 31.7.1.3

ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติได้ เพราะกรณีใดก็ตาม เอกสารชั้นลับจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยมีมาตรการการรักษาความปลอดภัยอื่นชดเชย และต้องมีบันทึกหลักฐานชี้แจงเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเสียก่อน

32.6.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดตู้เก็บเอกสารชั้นลับเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บกุญแจ ตามที่กล่าวไว้ใน ข้อ 31.7.1.4 และ ข้อ 31.7.2 โดยอนุลอม

32.6.3 ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่แล้ว มีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย

32.6.4 ห้ามเก็บเอกสารปกปิดไว้ในสถานที่ที่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปได้

### 32.7 การยืม เอกสารชั้นลับและปกปิด อาจยืมไปใช้ปฏิบัติราชการได้โดยปฏิบัติดังนี้

32.7.1 จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

32.7.2 การรับส่งเอกสารที่ยืม ให้ใช้บริการนำสารตาม ข้อ 32.4.3.1 หรือ

32.4.4.1 หรือ 32.4.4.3 แต่ถ้าผู้ยืมจะส่งเจ้าหน้าที่มาขอรับเอง เจ้าหน้าที่ผู้รับนั้นจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

- 32.7.3 หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศ หรือ บุคคลต่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตาม ข้อ 26.8 หรือ 26.9 ด้วย
- 32.7.4 หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า
- 32.7.4.1 ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง
- 32.7.4.2 ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี
- 32.7.5 หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืมดังนี้
- 32.7.5.1 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล การปฏิบัติเกี่ยวกับ ข้อความลับบางส่วน การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการ ตลอดจนการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามข้อ 32.3, 32.4.2 และ 32.6 ตามลำดับ
- 32.7.5.2 เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้ว ให้ส่งเอกสารที่ยืมคืนทันที
- 32.7.6 การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชุมหรือการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการ ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 32.4.3.3
- 32.8 การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม เพื่อที่จะแก้ปัญหาการเก็บเอกสาร ส่วนราชการ อาจถ่ายภาพเอกสารชั้นลับและปกปิดด้วยไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้ โดยปฏิบัติดังนี้
- 32.8.1 ปฏิบัติตาม ข้อ 31.9 โดยอนุโลม
- 32.8.2 ต้องรักษาความปลอดภัยแก่ไมโครฟิล์มเช่นเดียวกับเอกสารชั้นลับ
- 32.9 การทำลาย
- 32.9.1 เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บ ส่วนราชการจะทำลายบรรดาเอกสาร ชั้นลับและปกปิดที่ยกเลิกแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้ โดยปฏิบัติตาม ข้อ 31.10.1, 31.10.2 และ 31.10.3 โดยอนุโลม

32.9.2 ให้ส่วนราชการปฏิบัติต่อเอกสารเกี่ยวกับการพิทักษ์รักษา การเคลื่อนย้ายและการทำลายในเวลาฉุกเฉินตาม ข้อ 31.10.4 โดยอนุโลม

**๓๓. การดำเนินการเพื่อการโฆษณาสิ่งที่ยังเป็นความลับของทางราชการ**

การดำเนินการในระหว่างการเตรียมการ เพื่อการโฆษณาสิ่งซึ่งถือว่าก่อนการโฆษณาเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ยังเป็นความลับของทางราชการอยู่ เช่น พระราชกำหนดต่าง ๆ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการเวนคืนที่ดิน ประกาศที่สำคัญบางเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งบุคคลสำคัญของรัฐบาล ผลการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ สิ่งประดิษฐ์ที่สำคัญ เป็นต้น ให้ถือว่าการดำเนินการนั้น ๆ ทุกขั้นตอนเป็นความลับ ตามชั้นของสิ่งที่เป็นความลับนั้นด้วย

ถ้าการดำเนินการในขั้นตอนใดตามวรรคแรก ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาตินี้ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการนั้น ทำความตกลงกับองค์การรักษาความปลอดภัยที่จะยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบในขั้นตอนนั้น ๆ และวางระเบียบขึ้นไว้เป็นหลักในการปฏิบัติเฉพาะกรณีขึ้นแทน ระเบียบดังกล่าวจะต้องนำเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนตาม ข้อ 4 จึงจะถือปฏิบัติได้

## บทที่ 5

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

#### 34. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่า ผู้ที่จะมีสิทธิ์เข้าถึงความลับหรือปฏิบัติหน้าที่บางอย่างของทางราชการได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

#### 35. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อใช้ในการเลือกเฟ้น ตรวจสอบบุคคลที่มีคุณลักษณะเหมาะสมแก่การได้รับความไว้วางใจ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ

#### 36. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

36.1 หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความไว้วางใจบุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับความลับในส่วนราชการของตน และสอดส่องดูแลความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ และต้องมีบันทึกหรือรายงานความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมของบุคคลดังกล่าว และรายงานให้องค์การรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

36.2 ถ้าพิจารณาเห็นว่าบุคคลใดจะเป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น เป็นสมาชิกขององค์การบ่อนทำลาย หรือมีประวัติเบื้องหลัง หรือมีการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่สุจริตรอบคอบ หรือความไม่น่าไว้วางใจ เป็นต้น ควรจะย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วที่สุด และพิจารณาคำเนินการต่อไปตามแต่จะเห็นสมควร

#### 37. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

การดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล จะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

37.1 การตรวจสอบบุคคลเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจ

- 37.2 การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงความลับชั้นต่าง ๆ
- 37.3 การทะเบียนความไว้วางใจบุคคล
- 37.4 การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย
- 37.5 การอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงความลับชั้นลับที่สุดและลับมาก

### 38. การตรวจสอบความไว้วางใจ

- 38.1 ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ หรือเมื่อจะมอบหมายให้บุคคลใดทำงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเสียก่อน

ในกรณีที่ส่วนราชการรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้ว จะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้น ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมในโอกาสแรกที่เข้าเรียน หากปรากฏพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจก็ให้พ้นจากความเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตไป

บุคคลที่เข้าเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมาย และบุคคลในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมวางระเบียบขึ้นเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจสอบความไว้วางใจได้

- 38.2 องค์การรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำส่วนราชการ ในการตรวจสอบความไว้วางใจบุคคลตามที่ได้รับการขอร้อง

### 39. หลักเกณฑ์การตรวจสอบความไว้วางใจ

- 39.1 การตรวจสอบความไว้วางใจมุ่งหมายเพื่อหาคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- 39.1.1 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ

- 39.1.2 ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อระบบการรักษาความปลอดภัย

- 39.1.3 มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นที่ไว้วางใจในความจงรักภักดีต่อทางราชการ

- 39.1.4 มีคุณลักษณะ เช่น อุปราณี ความสุขุมรอบคอบ และการสมาคมที่แสดงว่าบุคคลนั้นควรไว้วางใจให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้น ๆ ได้

- 39.2 บุคคลทั้งนี้จะกล่าวต่อไปนี้ต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษ
- 39.2.1 บุคคลที่เข้าถึงเรื่องลับที่สุด และลับมาก
- 39.2.2 บุคคลที่มีเชื้อชาติ สัญชาติ หรือมีภูมิลำเนาเดิมอยู่ในประเทศที่มีนโยบายเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ หรือมีการติดต่อกับบุคคลหรือองค์การที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ
- 39.2.3 บุคคลที่มีพฤติกรรมหรือปรากฏข่าวสารที่สื่อให้เห็นว่าอาจอยู่ในสภาพถูกบีบบังคับจากต่างประเทศ หรือจากแหล่งอื่น ให้กระทำการอันเป็นภัยต่อประเทศ
- 39.2.4 บุคคลที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งที่สำคัญในส่วนราชการ

#### 40. กรรมวิธีในการตรวจสอบความไว้วางใจ

- 40.1 การตรวจสอบความไว้วางใจบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังนี้
- 40.1.1 ดำเนินการให้กรมตำรวจตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร
- 40.1.2 ทำบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล (รปภ. 1) ในความควบคุมแนะนำของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ แล้วทำการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามมาตรการขององค์การรักษาความปลอดภัย
- 40.2 การตรวจสอบบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่าเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้วจะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้น ๆ ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 40.1
- 40.3 ในการตรวจสอบความไว้วางใจ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้ส่งประวัติบุคคล (รปภ. 1) และบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ. 2) ถ้ามี พร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการ โดยทำหนังสือนำระบุวัตถุประสงค์ให้ละเอียดชัดเจน เช่น

- 40.3.1 จะให้ตรวจสอบเพื่ออะไร
- 40.3.2 จะให้เข้าถึงความลับชั้นใด รวมทั้งการรหัสด้วยหรือไม่
- 40.3.3 จะให้ดำรงตำแหน่งใด ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด
- 40.3.4 เคยได้รับความไว้วางใจชั้นใด เมื่อใด เคยผ่านการตรวจสอบแล้วหรือไม่ หน่วยใดตรวจสอบ เมื่อใด

40.4 การตรวจสอบเพื่อมอบความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นลับที่สุดหรือชั้นลับมาก จะต้องส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบทุกครั้ง

#### 41. การรับรองความไว้วางใจ

41.1 หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่พิจารณารับรองความไว้วางใจบุคคลโดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้น เป็นแนวทางพิจารณาตามที่เห็นสมควร

41.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน หัวหน้าส่วนราชการอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลได้ โดยไม่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

41.2.1 ในกรณีบรรจบุคคลเป็นข้าราชการ ในระหว่างที่กำลังรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ถ้าจำเป็นจะต้องรีบบรรจบุคคลเข้าทำงาน ก็ผ่อนผันให้บรรจเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือคนงานชั่วคราวก่อนได้ แต่ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติตลอดจนคุณลักษณะไม่เหมาะสม ก็ให้เลิกจ้าง โดยมีเงื่อนไขระบุไว้ในสัญญาจ้าง

41.2.2 ในกรณีมอบความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับ ลับมาก หรือลับที่สุด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ มอบหมายให้ปฏิบัติได้เฉพาะภารกิจเป็นการชั่วคราว

41.3 ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมวิชาการรักษาความปลอดภัย แล้วลงนามในใบรับรองการรักษาความลับ (รปภ. 17) เสีย

ก่อน ต่อจากนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม  
ในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. 3) ตามชั้นความลับที่จะมอบหมายให้  
ปฏิบัติ แต่ชั้นความลับที่มอบหมายนั้นจะต้องไม่เกินอำนาจการกำหนดชั้น  
ความลับตามที่กล่าวไว้ใน ข้อ 26.1, 26.2 และ 26.3

- 41.4 การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัสจะต้องระบุ  
ไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. 3) ของบุคคลนั้นด้วย

#### 42. การทะเบียนความไว้วางใจ

ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับ จะต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ. 4)  
สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นส่วนรวมตามหน้าที่ที่มอบหมายให้แก่แต่ละบุคคล และรวบรวมแก้ไขให้ตรงตาม  
ใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. 3) ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ อยู่เสมอ และจะต้อง  
ตรวจสอบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้น หรือมีเหตุการณ์ที่สงสัยว่าบุคคลผู้นั้น  
จะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่

#### 43. การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

บรรดาบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการจะต้องได้รับ  
การอบรมให้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และ  
จะต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการ  
รักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

#### 44. การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

- 44.1 ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ  
ชั้นลับที่สุด หรือลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม  
โดยละเอียดแล้ว
- 44.2 ให้ส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยว  
กับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากโดยเฉพาะ เป็นลายลักษณ์  
อักษร และให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก  
(รปภ. 5) ด้วย
- 44.3 บุคคลใดที่ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทาง  
ราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมากแล้ว ถ้าจะส่งบุคคลนั้นไปประชุมนอกส่วน

ราชการต้นสังกัด จะต้องออกไปรับรองความไว้วางใจให้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับการขอร้อง

- 44.4 บุคคลใดที่หมดหน้าที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมากแล้ว ต้องคัดชื่อออกจากทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ.5) และต้องให้บุคคลนั้นมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในเรื่องเหล่านั้นทั้งหมด และต้องชี้แจงให้บุคคลนั้นทราบเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการรักษาความลับของเรื่องที่ถูกกล่าวแล้วอีกด้วย ในการชี้แจงดังกล่าวนี้อย่างน้อยที่สุด จะต้องให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องระมัดระวังและสำรวม ในการพูดจา ตลอดจนสถานที่ที่ไม่ควรเข้าไป เพราะอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของชาติหรือของตนเองได้

เมื่อชี้แจงแก่บุคคลนั้นจนเป็นที่เข้าใจแล้ว ให้บุคคลนั้นทำบันทึกกลางลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ในบันทึกนั้นให้มีข้อความเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- 44.4.1 ได้ทราบถึงโทษทัณฑ์ที่ตนจะได้รับ หากทำความลับของทางราชการรั่วไหล
- 44.4.2 ได้มอบคืนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการที่เคยอยู่ในความครอบครองของตนหมดสิ้นแล้ว
- 44.4.3 ตนจะไม่ทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหล ด้วยวาจาหรือด้วยวิธีการอื่นใด ไปสู่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่
- 44.4.4 หากมีบุคคลซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ พยายามจะเอาหรือได้เอาความลับของทางราชการจากตนแล้ว จะต้องรายงานให้ทราบทันที
- 44.4.5 ตนได้รับการชี้แจงจนเป็นที่เข้าใจแล้ว
- 44.5 บุคคลที่พ้นหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมาก จะต้องดำเนินการมวิธีการตรวจสอบความไว้วางใจใหม่ตามระเบียบอย่างครบถ้วน

## บทที่ 6

### การรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่สำคัญ

#### 45. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่สำคัญนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการดำเนินการทั้งปวงอันเป็นที่พึงประสงค์สำหรับการประชุม

#### 46. ข้อพึงประสงค์ในการรักษาความปลอดภัยในการประชุม

46.1 การรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่สำคัญให้กำหนดมาตรการเพื่อเป็นที่มั่นใจว่า

46.1.1 ไม่มีบุคคลอื่น นอกจากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ เข้าไปในสถานที่ประชุมได้

46.1.2 ไม่มีบุคคลอื่น นอกจากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ จะทราบสิ่งที่เป็นความลับเกี่ยวกับการประชุมได้

46.1.3 ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับออกไปนอกที่ประชุม ได้โดยวิธีที่ผิดระเบียบข้อบังคับ

46.1.4 ไม่มีเครื่องมือในการจารกรรมและก่อวินาศกรรมซุกซ่อนอยู่ในสถานที่ประชุม และในขอบเขตที่จะกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของการประชุม

46.2 ผู้ที่เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าฟังการประชุม จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจทางการรักษาความปลอดภัย ไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของการประชุม สำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิครักษาสถานที่ บริการ และทำความสะอาด ที่จะเข้าไปในเขตรักษาความปลอดภัย จะต้องได้ผ่านการตรวจสอบความไว้วางใจ และปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

#### 47. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ให้ผู้จัดการประชุมดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยชั้น 1 นาย เพื่อให้เป็นผู้ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอื่น ๆ จัดทำคำแนะนำการรักษาความ

ปลอดภัย และรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยให้ดำเนินไปด้วยดีตลอดระยะเวลาการประชุม

#### 48. มาตรการการรักษาความปลอดภัย

ในการประชุมที่สำคัญ จะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่อไปนี้

48. 1 การจัดพื้นที่ปลอดภัย
48. 2 การตรวจทางเทคนิค
48. 3 การจัดระเบียบภายในห้องประชุม
48. 4 การปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับ
48. 5 การเก็บเอกสารและวัสดุลับ
48. 6 การตรวจประจำวัน
48. 7 การทำลายเอกสารและวัสดุลับที่ไม่ใช้
48. 8 ที่ทำการของผู้เข้าประชุม
48. 9 การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน
- 48.10 ผู้มาติดต่อ
- 48.11 การประสานงานรักษาความปลอดภัย

#### 49. การจัดพื้นที่ปลอดภัย

49.1 ให้กำหนดอาณาเขตที่จะใช้ในการประชุมรวมทั้งที่ทำการของผู้เข้าประชุม แล้วจัดยามรักษาความปลอดภัยโดยรอบบริเวณล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ถ้าสถานที่ประชุมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคาร จะต้องกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้คลุมถึงชั้นที่เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น และได้ลงมาหนึ่งชั้นเป็นอย่างน้อยรวมทั้งอาณาบริเวณโดยรอบ หลังจากที่ได้กำหนดเขตรักษาความปลอดภัยพื้นที่นั้นแล้ว การเข้าไปในเขตดังกล่าวนี้อนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่ผ่านการตรวจสอบความไว้วางใจแล้ว โดยต้องมีบัตรผ่านแสดงด้วย

49.2 บัตรผ่านให้มี 2 แบบ เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างกันระหว่าง

49.2.1 ผู้เข้าประชุมและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม

49.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่ บริการ ทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

บัตรผ่านนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือภาพถ่ายผู้ถือบัตรหรือสิ่ง  
พิสูจน์ทราบอย่างอื่นที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบได้โดยรวดเร็วว่าผู้นั้น  
เป็นเจ้าของบัตรจริง

49.3 ไม่พึงอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เทคนิค รักษาสถานที่ บริการ ทำความสะอาด หรือ  
เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เข้าไปทำงานในห้องที่มีสิ่งที่เป็นความลับ เว้นแต่จะอยู่ในความ  
ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## 50. การตรวจทางเทคนิค

50.1 เมื่อได้กำหนดเขตรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบพื้นที่นั้นเพื่อให้  
มั่นใจว่า

50.1.1 บุคคลภายนอกห้องประชุมไม่สามารถได้ยินหรือเห็นความเป็นไปใน  
ห้องประชุมในระหว่างการประชุม และไม่สามารถใช้เครื่องมือ  
จารกรรมจากภายนอกห้องประชุมได้

50.1.2 สถานที่ประชุมและพื้นที่ในเขตรักษาความปลอดภัยนั้น ไม่มีเครื่องมือ  
ในการจารกรรมและก่อวินาศกรรมซ่อนอยู่

50.2 เมื่อได้จัดการตรวจทางเทคนิคเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีจำเป็นอาจต้องตรวจบรรดา  
หีบห่อ กระเป๋า หรือสิ่งของอื่นๆ ที่จะนำเข้ามาในบริเวณพื้นที่ปลอดภัย  
ก็ได้

## 51. การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

51.1 จัดให้มีการควบคุมบริเวณทางเข้าออกห้องประชุมอย่างเคร่งครัดเพื่อให้มั่นใจว่า

51.1.1 ผู้ที่จะผ่านเข้าไปได้ต้องมีบัตรผ่าน

51.1.2 ในกรณีที่อนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น นักหนังสือพิมพ์ ช่างภาพ ช่างเทคนิค  
เป็นต้น ที่มีบัตรผ่านพิเศษ เข้าไปในสถานที่ประชุมก่อนการประชุม เมื่อ  
การประชุมจะเริ่มขึ้นต้องจัดการให้บรรดาบุคคลดังกล่าวเหล่านี้ออกไปให้  
พ้นพื้นที่ปลอดภัย และให้มีการตรวจทางเทคนิคก่อนการประชุมอีก  
ครั้งหนึ่ง

- 51.1.3 หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้งจะต้องตรวจห้องประชุมอย่างละเอียด เพื่อดูว่ามีกระเป๋าสาร เอกสาร หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่เจ้าของหลังลืมไว้หรือไม่ และเก็บบรรดาเศษกระดาษและวัสดุอื่นซึ่งอาจเปิดเผยให้ทราบถึงความเป็นไปของการประชุม
- 51.2 ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียงและเครื่องถ่ายภาพเข้าไปในห้องประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

## 52. การปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับ

- 52.1 ให้จัดวางระเบียบในการปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับให้เหมาะสม ถ้าในการประชุมมีเอกสารและวัสดุลับที่สุดหรือลับมากเป็นจำนวนมาก ต้องแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับขึ้นเป็นการชั่วคราว เพื่อควบคุมการปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับดังกล่าวนั้น
- 52.2 เอกสารและวัสดุลับที่ได้แจกจ่ายให้แก่บรรดาผู้เข้าประชุมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ให้ผู้จัดการประชุมรวบรวมแล้วจัดส่งให้ภายหลัง ทั้งนี้ยกเว้นในกรณีที่บุคคลดังกล่าวนั้นรับรองว่า มีวิธีจัดส่งหรือนำเอกสารและวัสดุลับไปได้โดยปลอดภัย

ห้ามผู้เข้าประชุมหรือบุคคลใดนำเอกสารลับดังกล่าวกลับไปที่พัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุม

## 53. การเก็บเอกสารและวัสดุลับ

เมื่อต้องการเก็บเอกสารและวัสดุลับค้างคืน ถ้าทำได้ควรเก็บไว้ในห้องเดียวกัน โดยมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม และมียามรักษาการณ์ตลอดเวลา หากจำเป็นต้องเก็บเอกสารและวัสดุลับค้างคืนไว้ในสำนักงานหลายแห่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องหมั่นตรวจตราเพื่อให้มั่นใจว่าคฤนิรภัยที่เก็บเอกสารและวัสดุลับนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อย

## 54. การตรวจประจำวัน

เมื่อสิ้นเวลาทำงานในวันหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยตรวจค้นห้องต่าง ๆ ในพื้นที่ปลอดภัยโดยละเอียดว่ามีกระดาษเอกสาร หรือลิ้มปิดคฤนิรภัยหรือไม่ และให้รวบรวมวัสดุลับที่ไม่ใช่เพื่อทำลายเสีย ไม่พึงอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่ บริการ

ท่าความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ เข้าไปในพื้นที่ปลอดภัย จนกว่าจะได้ทำการตรวจค้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมดูแลอยู่โดยใกล้ชิด

### 55. การทำลายเอกสารและวัสดุลับที่ไม่ใช่

ผู้จัดการประชุมต้องจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำลายเอกสารและวัสดุลับที่ไม่ใช่การทำลายให้กระทำในสถานที่ที่ปลอดภัย และอยู่ในความอำนวยการของผู้รับผิดชอบที่ได้รับอนุญาตไว้แล้ว

### 56. ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

ถ้าผู้เข้าประชุมจำเป็นต้องมีที่ทำการของตน ควรจัดให้อยู่ในพื้นที่ปลอดภัยด้วย แต่ถ้าไม่สามารถจัดตั้งที่ทำการของผู้เข้าประชุมในพื้นที่ปลอดภัย ก็อาจจัดตั้งในอาคารอื่นได้ แต่จะต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดกวดขัน

### 57. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

ในกรณีที่จะต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุม ให้จัดตั้งสำนักงานสำหรับแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนขึ้น ผู้เข้าประชุมควรแถลงข่าวผ่านสำนักงานนี้เท่านั้น ไม่ควรให้ข่าวตามลำพังสำนักงานแถลงข่าวควรตั้งอยู่นอกพื้นที่ปลอดภัย

### 58. ผู้มาติดต่อ

ให้ผู้จัดการประชุมวางระเบียบสำหรับควบคุมผู้มาติดต่อ ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้าไปในพื้นที่ปลอดภัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยและเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าได้แล้วจะต้องมีเจ้าหน้าที่ติดตามตลอดเวลาจนกว่าจะกลับออกไป

### 59. การประสานงานรักษาความปลอดภัย

ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายควรวางมาตรการการรักษาความปลอดภัย ของฝ่ายตนให้สอดคล้องกับระเบียบรักษาความปลอดภัยของการประชุม และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนขึ้น เจ้าหน้าที่ดังกล่าวนี้อาจปรึกษาหารือในเรื่องที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของการประชุมได้ด้วย

## บทที่ 7

### การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

#### 60. ความมุ่งหมาย

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด ได้ดำเนินการลดความเสียหาย และป้องกันมิให้การละเมิดอุบัติซ้ำอีก

#### 61. สาเหตุการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ความล้มเหลวของทางราชการอาจร้ายไหลด เพราะความประมาทเลินเล่อ ความไม่เอาใจใส่ ความไม่รอบคอบ หรือการจารกรรมของฝ่ายศัตรู

#### 62. ความรับผิดชอบของบุคคลเกี่ยวกับการละเมิด

62.1 เมื่อบุคคลใดทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย หรือสงสัยว่า อาจเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น เช่น ได้พบเอกสารหรือวัสดุที่มี เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ หรือไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ แต่ ตามลักษณะน่าจะเป็นเอกสารหรือวัสดุลับของทางราชการ ไปตกอยู่กับบุคคล ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือในที่สาธารณะ หรือพบว่าเอกสารและวัสดุลับของทาง ราชการไปอยู่ในที่อื่นไม่สมควรเป็นต้น จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้ เป็นหัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่ทราบทันที ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้า หรือ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวนั้นจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุม การรักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการนั้นทราบโดยเร็ว

62.2 เมื่อสงสัยว่าน่าจะเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ควบคุม การรักษาความปลอดภัยต้องรายงานตามสายงานที่เกี่ยวข้องทันที และหากมี หลักฐานบ่งว่าการละเมิดการรักษาความปลอดภัยนั้นเกิดขึ้นในวงความรับผิดชอบ ของตนแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยผู้นั้นต้องดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 62.3

- 62.3 เมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติการทันทีดังนี้
- 62.3.1 ตรวจสอบและพิจารณาว่าการละเมิดนั้นทำให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการมากน้อยเพียงใด
  - 62.3.2 ดำเนินการลดความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด
  - 62.3.3 หาสาเหตุที่เกิดขึ้น
  - 62.3.4 ดำเนินการป้องกันมิให้อุบัติซ้ำ
  - 62.3.5 รายงานผลที่เกิดขึ้นจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (รายงานการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารหรือวัสดุลับสูญหาย ให้ใช้แบบ รปภ. 16)

### 63. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้ทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการดังนี้

- 63.1 แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
- 63.2 สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น
- 63.3 พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนั้นอีก
- 63.4 พิจารณาลงโทษบุคคลผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

### 64. ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับแจ้งว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารหรือวัสดุลับ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

- 64.1 พิจารณาว่าสมควรจะลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสารหรือวัสดุลับนั้นหรือไม่
- 64.2 จัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัยที่จะมีต่อประเทศชาติ ในการนี้อาจต้องเปลี่ยนนโยบาย เปลี่ยนแผนพร้อมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

## บทที่ 8

### เบ็ดเตล็ด

#### 65. ความมุ่งหมาย

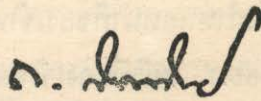
เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ จึงกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และแบบเอกสารที่ใช้ไว้ดังต่อไปนี้

- 65.1 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย (คูผนวก 1)
- 65.2 หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ (คูผนวก 2)
- 65.3 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร (คูผนวก 3)
- 65.4 ตัวอย่างซองชั้นนอก (คูผนวก 4)
- 65.5 ตัวอย่างซองชั้นใน (คูผนวก 5)
- 65.6 แบบเอกสารที่ใช้ทางการรักษาความปลอดภัย (คู รปก. 1 - 17)
  - 65.6.1 ประวัติบุคคล (รปก. 1)
  - 65.6.2 บันทึกรับของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปก. 2)
  - 65.6.3 ใบรับรองความไว้วางใจ (รปก. 3)
  - 65.6.4 ทะเบียนความไว้วางใจ (รปก. 4)
  - 65.6.5 ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก. 5)
  - 65.6.6 ใบรับเอกสารลับ (รปก. 6)
  - 65.6.7 บันทึกรับหลักฐานเอกสารลับที่สุดและลับมาก (รปก. 7)
  - 65.6.8 ใบปกเอกสารลับชั้นลับที่สุด (รปก. 8)
  - 65.6.9 ใบปกเอกสารลับชั้นลับมาก (รปก. 9)
  - 65.6.10 ใบปกเอกสารลับชั้นลับ (รปก. 10)
  - 65.6.11 ใบปกเอกสารลับชั้นปกปิด (รปก. 11)
  - 65.6.12 รายการเปิดปิดและการตรวจ (รปก. 12)

- 65.6.13 ใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ. 13)  
65.6.14 รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปภ. 14)  
65.6.15 ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ. 15)  
65.6.16 รายงานเอกสารหรือวัสดุลับสูญหาย (รปภ. 16)  
65.6.17 ใบรับรองการรักษาความลับ (รปภ. 17)

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2511

จอมพล



(ถนอม กิตติขจร)

นายกรัฐมนตรี

## ผนวก 1

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้แทนของหัวหน้าส่วนราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. แนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย และจะต้องสอดส่องดูแลว่า ผู้ที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับนั้น ๆ ได้ผ่านการตรวจสอบตามระเบียบนี้แล้ว
2. เสนอแนะ ประสาน และตรวจตรามาตรการการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการนั้น
3. ควบคุมการปฏิบัติในเรื่องการ เพิ่ม ลด และยกเลิกชั้นความลับ ตลอดจนการกำหนดชั้นความลับของเอกสารภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน
4. วางแผนรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่รับผิดชอบของตนไว้ล่วงหน้า
5. ควบคุมการปฏิบัติในการขอเยี่ยม
6. ให้ข้อเสนอนี้ เกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่ส่วนราชการ บุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
7. ตรวจเอกสารที่เตรียมจะเปิดเผยต่อสื่อมวลชน
8. ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีเขียนเอกสารลับ ก็ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกระทำหน้าที่

## ผนวก 2

### หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนเอกสารลับและควบคุมเอกสารลับทุกเรื่องที่ผ่านมาเข้าออก โดยเฟ่งเลียงเอกสารชั้นลับที่สุด และลับมากเป็นพิเศษ
2. เก็บรักษาบัญชีและลายมือชื่อนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการในสังกัด และส่วนราชการอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ
3. เก็บรักษาแบบเอกสารทางการรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ต่างๆ ที่กรอกข้อความแล้วตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
4. เก็บรักษาบัญชีคุมเอกสารลับที่มีอยู่และที่ได้แจกจ่ายไป
5. พินิจรักษารวบรวมเอกสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของตน
6. รับและตรวจสอบใบรับเอกสารลับที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับส่งเอกสารเป็นไปโดยถูกต้อง
7. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับและยกเลิกชั้นความลับ การคัดลอก การแจกจ่าย การส่ง การเก็บ และการทำลายเอกสารลับให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย
8. ตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในบัญชีคุมทุกรอบหกเดือน

### ผนวก 3

## หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร

### หน้าที่ทั่วไป

1. ต้องอ่านและทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติในหน้าที่ของตน
2. ต้องรับผิดชอบร่วมกันในความปลอดภัยของเอกสารระหว่างที่เอกสารอยู่ในความดูแลของตน
3. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเอกสารไปส่งให้ถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยปัจจุบันทันด่วนระหว่างการนำสาร ผู้อารักขานำสารจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน
4. ต้องปกปิดมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่รู้เรื่องเกี่ยวกับการนำสาร
5. ต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใดโดยสวไปกับพาหนะซึ่งจัดไว้สำหรับนำสารโดยเฉพาะ นอกจากได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
6. ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยที่สุด และต้องไม่นำซองเอกสารออกจากหีบห่อโดยไม่จำเป็น
7. ต้องเดินทางไปตามเส้นทางและหยุดตามจุดที่กำหนดให้ เมื่อไม่มีเหตุจำเป็นห้ามออกนอกเส้นทางหรือหยุดพาหนะนำสารนอกจุดที่กำหนดไว้
8. ในกรณีที่พาหนะนำสารขัดข้องกลางทาง หรือประสบอุบัติเหตุ เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบทันที เพื่อให้พิจารณาสั่งการต่อไป และเจ้าหน้าที่นำสารต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้ในพาหนะนำสารโดยไม่มีการอารักขา  
ในกรณีที่ไม่สามารถรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบเพื่อรับคำสั่งได้ ให้เจ้าหน้าที่นำสารพยายามทุกวิถีทางที่จะนำส่งเอกสารให้ถึงมือผู้รับโดยเร็ว
9. ในกรณีที่ต้องค้างแรมกลางทาง ให้เจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาฝากเอกสารไว้ในที่เก็บเอกสารของทางราชการ ถ้าไม่สามารถฝากเอกสารดังกล่าวได้ให้เก็บไว้กับตัวหรือในที่ที่ปลอดภัย
10. ในกรณีที่นำอาวุธปืนติดตัวไปใช้เพื่อความปลอดภัยในการนำสาร จะใช้อาวุธปืนได้ต่อเมื่อไม่สามารถป้องกันโดยวิธีอื่น

11. เมื่อมีการรบกวนการปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดไปจากหน้าที่นำสารตามหน้าที่ทั่วไปดังกล่าวมาแล้ว หรือตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสาร จะต้องรายงานต่อนายทะเบียน เอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร

12. เมื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานตัวต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อรับคำสั่งหรือคำแนะนำว่าจะต้องไปส่งเอกสารที่ใดบ้าง
13. ถ้าผู้อารักขาการนำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที ไม่ว่ากรณีใด เจ้าหน้าที่นำสารจะออกเดินทางโดยปราศจากผู้อารักขาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
14. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่จะนำส่งกับนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ว่าได้ทำบันทึกหลักฐานและบรรจุอยู่ในสิ่งห่อหุ้มโดยถูกต้องเรียบร้อย แล้วนำเอกสารดังกล่าวนั้นบรรจุในภาชนะสนันกฏูญแจ
15. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของตน
16. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้ส่งการแก่พนักงานขับพาหนะนำสาร เกี่ยวกับเส้นทางที่ตนได้รับคำสั่งหรือคำแนะนำให้เดินทางไป
17. ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารสงสัยว่ามีความผิดปรกตอย่างใดอันอาจเป็นภัยต่อเอกสาร เช่น ถูกลอบติดตาม ให้พิจารณาคำเนิการทุกประการเท่าที่จำเป็นแก่การรักษาความปลอดภัยเอกสารนั้น เช่น เปลี่ยนเส้นทางหรือเดินทางกลับ หรือขอความอารักขาจากเจ้าหน้าที่ในท้องที่ เป็นต้น และเมื่อกลับถึงสำนักงานจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด
18. ในกรณีที่คับขันถึงขั้นวิกฤติที่ไม่สามารถนำส่งเอกสารถึงมือผู้รับได้ และเจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาเห็นแล้วว่า เอกสารดังกล่าวจะตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ อันจะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการอย่างแน่นอน ให้เจ้าหน้าที่นำสารมีอำนาจทำลายเอกสารนั้นได้ทันที แล้วรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบโดยละเอียดและเร็วที่สุด

19. ก่อนส่งมอบเอกสารแต่ละฉบับให้แก่บุคคลใด เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องแน่ใจว่าบุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับเอกสารดังกล่าวนั้นได้
20. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสารที่ตนส่งมอบให้เรียบร้อย

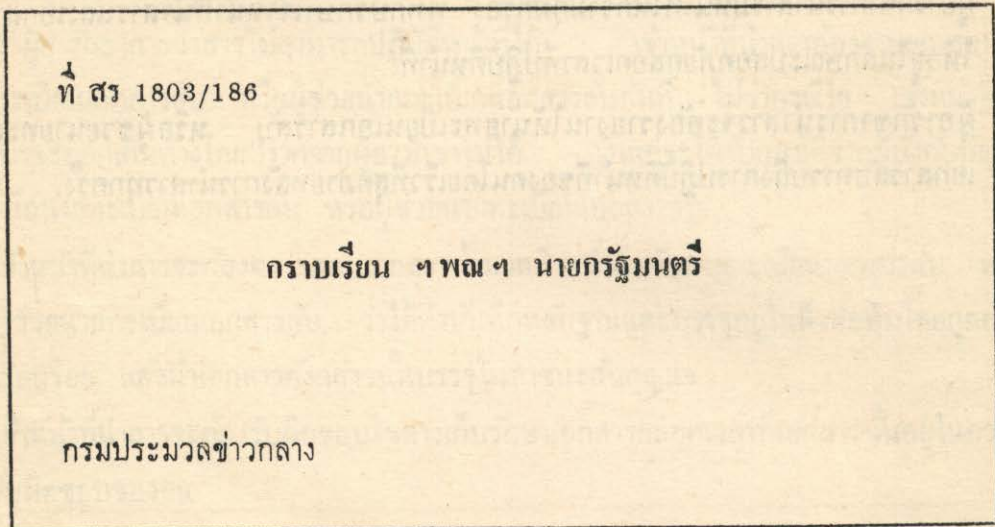
### หน้าที่ของผู้อารักขาการนำสาร

21. ผู้อารักขาการนำสารมีหน้าที่ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
22. ผู้อารักขาการนำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยเร็วที่สุดภายหลังการนำสารทุกครั้ง.

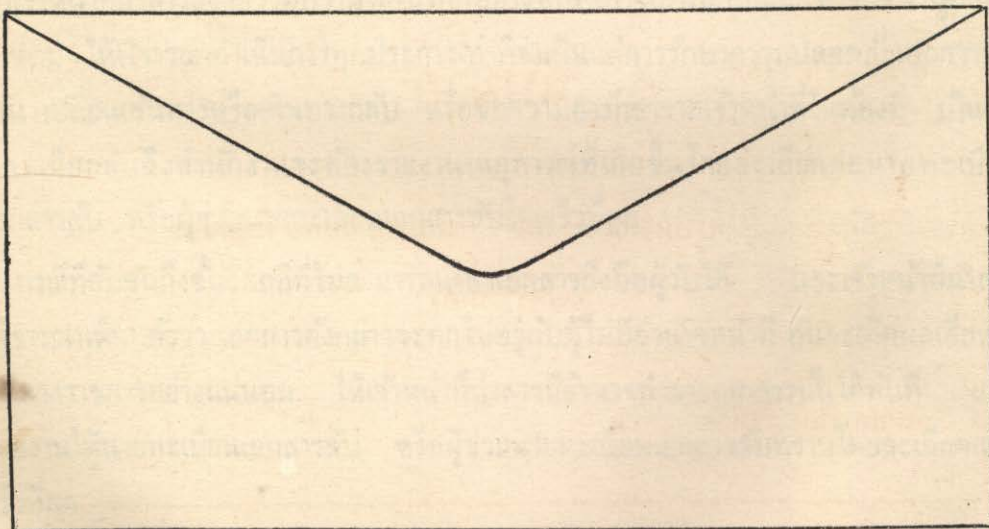
ผนวก 4  
ตัวอย่างซองชั้นนอก

---

ด้านหน้า (ห้ามแสดงชั้นความลับ)



ด้านหลัง



แผนวก 5  
ตัวอย่างของชั้นใน

ด้านหน้า (ชนิกระบุตำแหน่ง ไม่ระบุชื่อ)

ที่ สร 1803/186

ลับมาก

กราบเรียน ฯ พณ ฯ นายกรัฐมนตรี

กรมประมวลข่าวกลาง

(ชนิกระบุชื่อและตำแหน่ง)

ที่ สร 1803/186

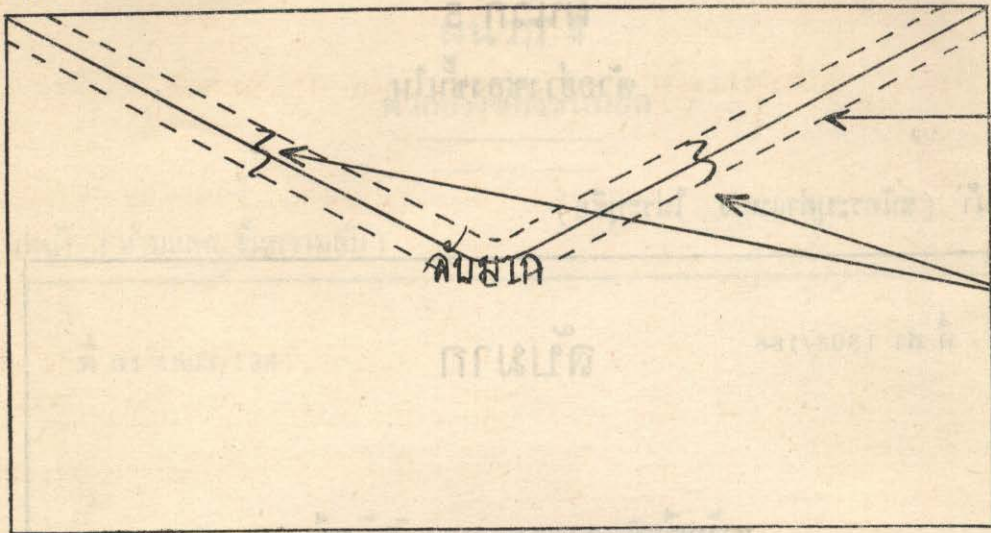
ลับมาก

กราบเรียน ฯ พณ ฯ จอมพล ถนอม กิตติขจร

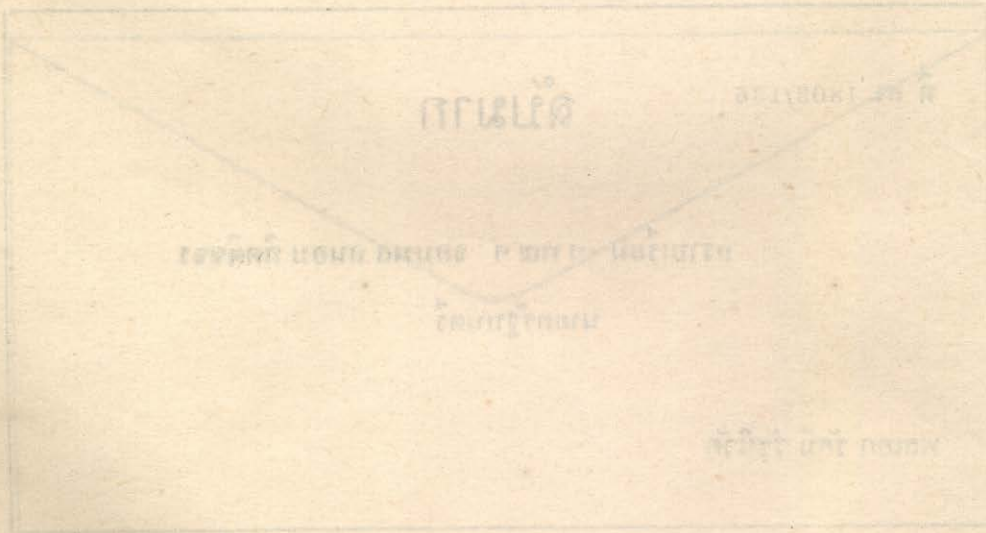
นายกรัฐมนตรี

พลเอก รัศมี รัชนีวัต

ด้านหลัง



แถบ  
 กาว  
 ชนิด  
 ไส  
 ลาย  
 มือ  
 ชื่อผู้  
 ปิด  
 ผนึก



## ผนวก 1

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้แทนของหัวหน้าส่วนราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. แนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย และจะต้องสอดส่องดูแลว่า ผู้ที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับนั้น ๆ ได้ผ่านการตรวจสอบตามระเบียบนี้แล้ว
2. เสนอแนะ ประสาน และตรวจตรามาตรการการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการนั้น
3. ควบคุมการปฏิบัติในเรื่องการ เพิ่ม ลด และยกเลิกชั้นความลับ ตลอดจนการกำหนดชั้นความลับของเอกสารภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน
4. วางแผนรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่รับผิดชอบของตนไว้ล่วงหน้า
5. ควบคุมการปฏิบัติในการขอเยี่ยม
6. ให้ข้อแนะนำ เกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่ส่วนราชการ บุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
7. ตรวจเอกสารที่เตรียมจะเปิดเผยต่อสื่อมวลชน
8. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะเป็นเอกสารลับ ก็ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกระทำหน้าที่

## ผนวก 2

### หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนเอกสารลับและควบคุมเอกสารลับทุกเรื่องที่ผ่านมาเข้าออก โดยแฟ้มเรียงเอกสารชั้นลับที่สุด และลับมาก เป็นพิเศษ
2. เก็บรักษาบัญชีและลายมือชื่อนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ของส่วนราชการในสังกัด และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ
3. เก็บรักษาแบบเอกสารทางการรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ต่าง ๆ ที่กรอกข้อความแล้วตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
4. เก็บรักษาบัญชีคุมเอกสารลับที่มีอยู่และที่ได้แจกจ่ายไป
5. พิจารณาบัตรตรวจเอกสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของตน
6. รับและตรวจสอบใบรับเอกสารลับที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับส่งเอกสารเป็นไปโดยถูกต้อง
7. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับและยกเลิกชั้นความลับ การคัดลอก การแจกจ่าย การส่ง การเก็บ และการทำลายเอกสารลับให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย
8. ตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในบัญชีคุมทุกกรอบหกเดือน

### ผนวก 3

#### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสาร

##### หน้าที่ทั่วไป

1. ต้องอ่านและทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติในหน้าที่ของตน
2. ต้องรับผิดชอบร่วมกันในความปลอดภัยของเอกสารระหว่างที่เอกสารอยู่ในความดูแลของตน
3. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเอกสารไปส่งให้ถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยปัจจุบันทันด่วนระหว่างการนำสาร ผู้รักษาการนำสารจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน
4. ต้องปกปิดมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่รู้เรื่องเกี่ยวกับการนำสาร
5. ต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใดโดยสารไปกับพาหนะซึ่งจัดไว้สำหรับนำสารโดยเฉพาะ นอกจากได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
6. ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยที่สุด และต้องไม่นำซองเอกสารออกจากหีบห่อโดยไม่จำเป็น
7. ต้องเดินทางไปตามเส้นทางและหยุดตามจุดที่กำหนดให้ เมื่อไม่มีเหตุจำเป็นห้ามออกนอกเส้นทางหรือหยุดพาหนะนำสารนอกจุดที่กำหนดไว้
8. ในกรณีที่พาหนะนำสารขัดข้องกลางทาง หรือประสบอุบัติเหตุ เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบทันที เพื่อให้พิจารณาส่งการต่อไป และเจ้าหน้าที่นำสารต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้ในพาหนะนำสารโดยไม่มีการอารักขา  
ในกรณีที่ไม่สามารถรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบเพื่อรับคำสั่งได้ ให้เจ้าหน้าที่นำสารพยายามทุกวิถีทางที่จะนำส่งเอกสารให้ถึงมือผู้รับโดยเร็ว
9. ในกรณีที่ต้องค้างแรมกลางทาง ให้เจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาฝากเอกสารไว้ในที่เก็บเอกสารของทางราชการ ถ้าไม่สามารถฝากเอกสารดังกล่าวได้ให้เก็บไว้กับตัวหรือในที่ที่ปลอดภัย
10. ในกรณีที่นำอาวุธปืนติดตัวไปใช้เพื่อความปลอดภัยในการนำสาร จะใช้อาวุธปืนได้ต่อเมื่อไม่สามารถป้องกันโดยวิธีอื่น

11. เมื่อมีการควงเว้นการปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดไปจากหน้าที่นำสารตามหน้าที่ทั่วไปดังกล่าวมาแล้ว หรือตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสาร จะต้องรายงานต่อนายทะเบียน เอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร

12. เมื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานตัวต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อรับคำสั่งหรือคำแนะนำว่าจะต้องไปส่งเอกสารที่ใดบ้าง
13. ถ้าผู้อารักขาการนำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที ไม่ว่ากรณีใด เจ้าหน้าที่นำสารจะออกเดินทางโดยปราศจากผู้อารักขาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
14. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่จะนำส่งกับนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ว่าได้ทำบันทึกหลักฐานและบรรจุอยู่ในสิ่งห่อหุ้มโดยถูกต้องเรียบร้อย แล้วนำเอกสารดังกล่าวนั้นบรรจุในภาชนะสนันกฏูญแจ
15. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของตน
16. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้ส่งการแก่พนักงานขับพาหนะนำสาร เกี่ยวกับเส้นทางที่ตนได้รับคำสั่งหรือคำแนะนำให้เดินทางไป
17. ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารสงสัยว่ามีความผิดปรกตอย่างใดอันอาจเป็นภัยต่อเอกสาร เช่น ถูกลอบติดตาม ให้พิจารณาคำเนิการทุกประการเท่าที่จำเป็นแก่การรักษาความปลอดภัยเอกสารนั้น เช่น เปลี่ยนเส้นทางหรือเดินทางกลับ หรือขอความอารักขาจากเจ้าหน้าที่ในท้องที่ เป็นต้น และเมื่อกลับถึงสำนักงานจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยละเอียดต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด
18. ในกรณีที่คับขันถึงขั้นวิกฤติที่ไม่สามารถนำส่งเอกสารถึงมือผู้รับได้ และเจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาเห็นแล้วว่า เอกสารดังกล่าวจะตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ อันจะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการอย่างแน่นอน ให้เจ้าหน้าที่นำสารมีอำนาจทำลายเอกสารนั้นได้ทันที แล้วรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบโดยละเอียดและเร็วที่สุด

19. ก่อนส่งมอบเอกสารแต่ละฉบับให้แก่บุคคลใด เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องแน่ใจว่าบุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับเอกสารดังกล่าวนั้นได้
20. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสารที่ตนส่งมอบให้เรียบร้อย

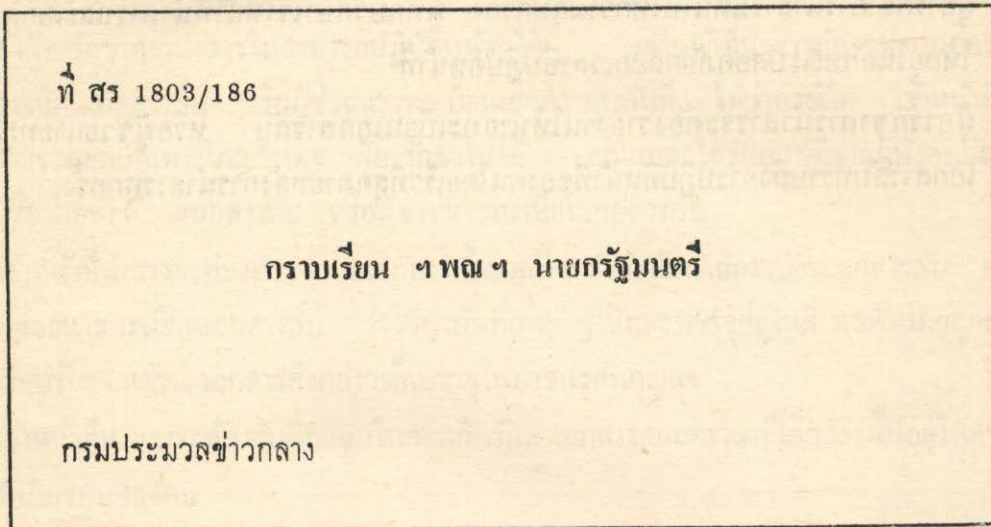
### หน้าที่ของผู้รักษาการนำสาร

21. ผู้รักษาการนำสารมีหน้าที่ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
22. ผู้รักษาการนำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยเร็วที่สุดภายหลังการนำสารทุกครั้ง.

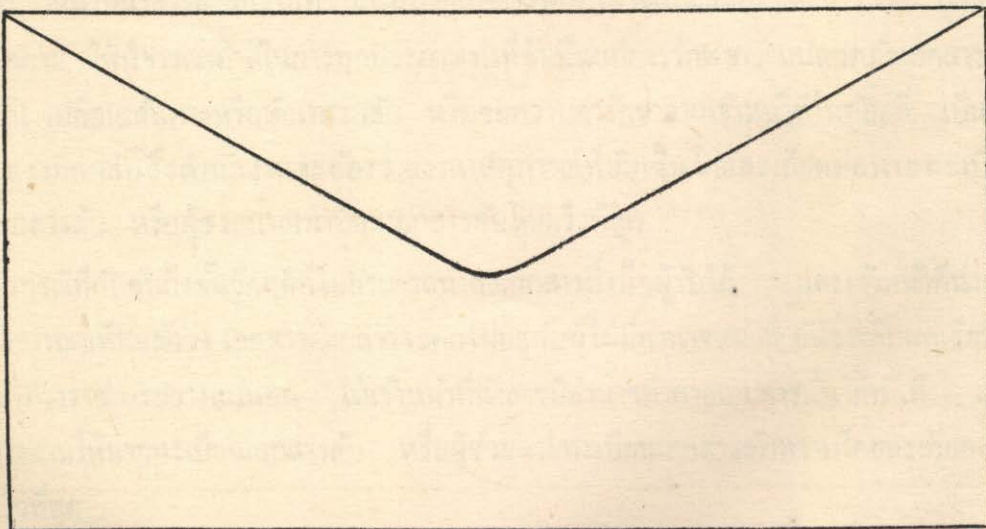
ผนวก 4  
ตัวอย่างซองชั้นนอก

---

ด้านหน้า (ห้ามแสดงข้อความลับ)



ด้านหลัง



ผนวก 5  
ตัวอย่างของชั้นใน

ด้านหน้า (ชนิดระบุตำแหน่ง ไม่ระบุชื่อ)

ที่ สร 1803/186

ลับมาก

กราบเรียน ฯพล ฯ นายกรัฐมนตรี

กรมประมวลข่าวกลาง

(ชนิดระบุชื่อและตำแหน่ง)

ที่ สร 1803/186

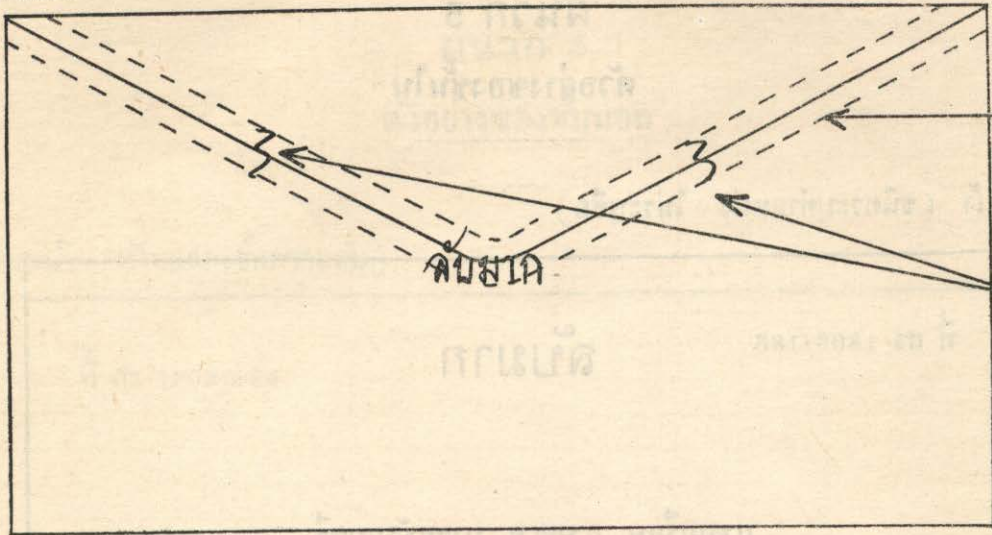
ลับมาก

กราบเรียน ฯพล ฯ จอมพล ถนอม กิตติขจร

นายกรัฐมนตรี

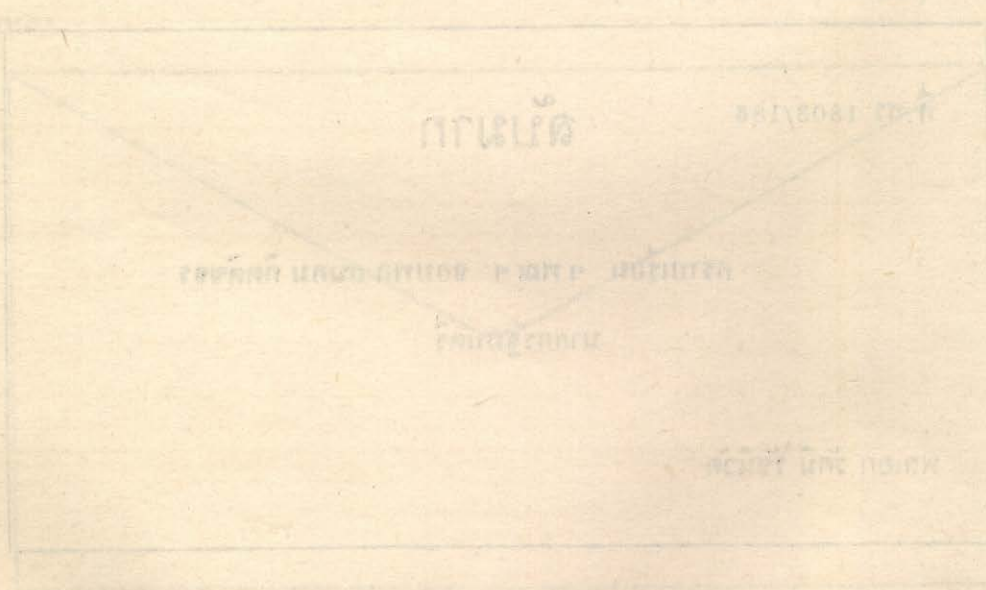
พลเอก วัศมีย์ วัชนิวัต

ด้านหลัง



แถบ  
 กาว  
 ชนิด  
 ใส  
 ลาย  
 มือ  
 ชื่อผู้  
 ปิด  
 ผนึก

คัมชเค





(ชั้นความลับ)

- ๒ -

## 9. การศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา	หลักสูตรหรือชั้นใดถึงชั้นใด	ผลการศึกษา
จาก	ถึง			

## 10. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกรรมการนักศึกษา ประธานกีฬา หรือหน้าที่อื่นๆ ในสถานศึกษา)

ระยะเวลา		สถานศึกษา	ตำแหน่งหน้าที่
จาก	ถึง		

## 11. รู้ภาษาไทยถิ่นต่างๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถว่า ดีมาก ดี พอใช้)

ภาษา	อ่าน	ฟัง	เขียน	พูด

(ชั้นความลับ)





## 17. การเดินทางไปต่างประเทศ

ระยะเวลา		เมืองและประเทศ	ความมุ่งหมายที่ไป และทุนที่ได้รับ
จาก	ถึง		

## 18. หนังสือสำคัญแสดงตน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวข้าราชการ, ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ หนังสือเดินทางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

ชนิด	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออกและวันสิ้นอายุ

## 19. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใด ๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติผิดกฎจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ )

วันเดือนปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่สุดแห่งคดี

(ชั้นความลับ)

20. บิดามารดา

รายละเอียด	บิดา	มารดา
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

21. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน (ทำเครื่องหมาย x ที่ช่องใดช่องหนึ่งตามที่จริง)

- โสด   
  หมั้น   
  สมรส   
  หม้าย   
  แยกกันอยู่   
  หย่า

รายละเอียด	คู่หมั้นหรือคู่สมรสครั้งก่อน	คู่หมั้นหรือคู่สมรสในปัจจุบัน
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิม		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติและศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วันเดือนปีที่ทำการสมรสหรือหมั้น		
สถานที่จดทะเบียนสมรส		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรือหย่า		
ที่อยู่ครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่กรรม แยกกันอยู่หรือหย่า		

หมายเหตุ ถ้าทำการหมั้น สมรสหรือหย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามี ในแผ่นกระดาษต่างหาก บอกรายละเอียดตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง

(ชั้นความลับ)

## 22. บุคคล

รายละเอียด	1	2	3	4
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

## 23. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา

รายละเอียด	1	2	3	4
พี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลปัจจุบัน				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				
สามีหรือภรรยาของพี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิม				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

24. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การบริหาร

รายละเอียด	1	2	3	4
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องเป็น				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์				
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์				

25. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

รายละเอียด	1	2	3
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล			
เกี่ยวข้องเป็น			
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา			
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่			
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน			
ที่อยู่ปัจจุบัน			
เหตุผลการไปอยู่ต่างประเทศ			

26. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เกี่ยวข้องเป็น
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(ชั้นความลับ)

- ๕ -

27. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อกับเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศ)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวนปีที่รู้จัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

28. ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

29. ประวัติและคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัวที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายงานข้างต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่

วัน เดือน ปี.....

(ชั้นความลับ)



( ใช้น้ความลับ )

**บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล**

คำอธิบาย รปภ. 2 นี้ ให้ใช้เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงบันทึกประวัติบุคคลที่จะใช้ในการรวบรวมหลักฐานเท่าที่มีอยู่และที่ทราบโดยเฉพาะที่เป็นข่าวสารเสียหายหรือกระทบกระเทือนต่อระบบการรักษาความปลอดภัย หรือข้อพิพาทที่ควรสงสัยเกี่ยวกับตัวบุคคลเจ้าของประวัติ

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกรายละเอียดลงใน รปภ. 2 แล้วประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับที่ควร และห้ามมิให้เจ้าของประวัติได้ทราบข้อความใน รปภ. 2

ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก รปภ. 2.....

หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถอ้างอิงได้

1. ความเสียหายเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศไทย
2. ความเสียหายในด้านความซื่อสัตย์สุจริต
3. ความเสียหายในด้านการรักษาความปลอดภัย
4. ความเสียหายในด้านส่วนตัวหรือสังคม
5. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึก

วันเดือนปีที่บันทึก.....

( ใช้น้ความลับ )

\* หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ทุกแบบคือ 20.5 x 33 ซม. ยกเว้น รปภ. 6



(ชั้นความลับ)

## ใบรับรองความไว้วางใจ

ส่วนราชการ		วันที่ทำใบรับรอง
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ, ชั้นทหารหรือพลเรือน	ตำแหน่ง
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วัน เดือน ปีเกิด	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการที่ตรวจสอบ
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด, ลับมาก, ลับ หรือการรหัส)	วันเดือนปีที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับที่เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย
หมายเหตุ		
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ		
<input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น <input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส		
ยศ, ชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
การแจกจ่าย		

(ชั้นความลับ)

\* หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ทุกแบบคือ 20.5x33 ซม. ยกเว้น รปภ. 6

(ប្រយោជន៍)

# កងកម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ឈ្មោះសិស្ស		ថ្ងៃខែឆ្នាំ	
ឈ្មោះ	ឈ្មោះសិស្សស្រី ឬ	ក្រុម	ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន
(ឈ្មោះសិស្ស) ឈ្មោះ	ឈ្មោះសិស្ស ឬ	ក្រុម	ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន
ឈ្មោះសិស្សស្រី ឬ ឈ្មោះសិស្សស្រី	ឈ្មោះសិស្សស្រី ឬ	ក្រុម	ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន
ឈ្មោះសិស្សស្រី ឬ ឈ្មោះសិស្សស្រី	ឈ្មោះសិស្សស្រី ឬ	ក្រុម	ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន
ឈ្មោះសិស្សស្រី ឬ ឈ្មោះសិស្សស្រី	ឈ្មោះសិស្សស្រី ឬ	ក្រុម	ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន
(ឈ្មោះ)			
កងកម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្រសួងសិក្សាស្រាវជ្រាវ រាជធានីភ្នំពេញ			
(ឈ្មោះ)			

(ឈ្មោះ)

កងកម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្រសួងសិក្សាស្រាវជ្រាវ រាជធានីភ្នំពេញ







(เป็นระเบียบ)

ปี พ.ศ. ๒๕	<b>บัญชีรายจ่าย</b>			
๑. ค่าเช่าที่ดิน ๒. ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง ๓. ค่าเช่ายานพาหนะ ๔. ค่าเช่าเครื่องใช้ ๕. ค่าเช่าเครื่องมือเครื่องใช้ ๖. ค่าเช่าเครื่องจักร ๗. ค่าเช่าสิ่งของ ๘. ค่าเช่าสิ่งอื่น ๆ				
ปี พ.ศ. ๒๕	เดือน	วัน	จำนวน	บาท
Empty table content				
รวม				

รวมค่าเช่าที่ดิน ๑.๐๐๐ บาท ค่าเช่าสิ่งปลูกสร้าง ๒.๐๐๐ บาท ค่าเช่ายานพาหนะ ๓.๐๐๐ บาท ค่าเช่าเครื่องใช้ ๔.๐๐๐ บาท ค่าเช่าเครื่องมือเครื่องใช้ ๕.๐๐๐ บาท ค่าเช่าเครื่องจักร ๖.๐๐๐ บาท ค่าเช่าสิ่งของ ๗.๐๐๐ บาท ค่าเช่าสิ่งอื่น ๆ ๘.๐๐๐ บาท

(เป็นระเบียบ)

๕ ธันวาคม ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕

<b>ใบรับเอกสารลับ</b>		ส่งคืนใบรับนี้ไปยัง .....	เลขที่.....
ผู้รับ.....	.....	.....	วันเดือนปีที่ส่ง
.....	.....	.....	.....
(หนังสือที่)		(ลงวันเดือนปี)	(เจ้าของเรื่อง)
จำนวนชุดและหมายเลขชุดของตัวเรื่อง		จำนวนชุดและหมายเลขชุดของเอกสารประกอบเรื่อง	
ได้รับเอกสารที่กล่าวข้างต้นไว้เมื่อ		ส่วนราชการที่รับ	
ยศ, ชื่อ ผู้รับ (ตัวบรรจง)		ลายมือชื่อผู้รับ	
หมายเหตุ ใบรับเอกสารนี้ให้สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนึ่งฉบับ			

\* หมายเหตุ รปภ. 6 มีขนาดจริงประมาณ 20.5×11 ซม.

ชื่อ (นามสกุล) ปีเกิด	ที่อยู่ (บ้านเลขที่/ต.อ.)	ไม้ตัดดอกของบริษัท
(ชื่อของ...)	(ในกรณี...)	(ชื่อ...)
ไม้ตัดดอก...	...	...
...	...	...
...		

...



(ชั้นความลับ)

- ๒ -

รายชื่อผู้ดำเนินการภายในส่วนราชการหรือผู้ได้ทราบข้อความของเอกสารที่แนบมา

ชื่อ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	วันเดือนปีที่รับ	วันเดือนปีที่ส่ง

การตรวจและปรับหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร

วันเดือนปีที่ตรวจ	ชั้นความลับใหม่	วันเดือนปีที่ปรับหรือ ยกเลิกชั้นความลับ

สำหรับนายทะเบียนเอกสารลับบันทึก


# ลับที่สุด

## ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

# ลับที่สุด

# ลับมาก

## ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

# ลับมาก

# ลับ

## ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

# ลับ

# ปกปิด

## ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารลับซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

# ปกปิด



(เป็นกระดาษ)

เลข ที่ ..... ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖	<b>บัตรแสดงคุณสมบัติของรถบรรทุก</b> (สำหรับใช้บรรทุกสินค้า)		
๒๕๖ ๒๕๖			
๒๕๖ ๒๕๖			
๒๕๖ ๒๕๖	๒๕๖ ๒๕๖	๒๕๖ ๒๕๖	๒๕๖ ๒๕๖
๒๕๖ ๒๕๖		๒๕๖ ๒๕๖	
๒๕๖ ๒๕๖		๒๕๖ ๒๕๖	
๒๕๖ ๒๕๖		๒๕๖ ๒๕๖	
๒๕๖ ๒๕๖		๒๕๖ ๒๕๖	
๒๕๖ ๒๕๖		๒๕๖ ๒๕๖	
๒๕๖ ๒๕๖		๒๕๖ ๒๕๖	

(เป็นกระดาษ)

๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖ ๒๕๖

(ชั้นความลับ)

<b>ใบรับรองการโอนเอกสารลับ</b>		ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้า.....ของ.....หน้า	
ส่วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งใบรับรองนี้ไปเก็บ)		ทำเมื่อ.....	
ชื่อส่วนราชการที่รับโอน			
รายชื่อเอกสารชั้น..... (ชั้นความลับ)			
ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้	ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบเอกสารลับและขอรับผิดชอบเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้		
ส่วนราชการที่โอน.....	ส่วนราชการที่รับโอน.....		
ลายมือชื่อผู้โอน	วันเดือนปีที่รับโอน	ลายมือชื่อผู้รับโอน	
ยศ, ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง)	ยศ, ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)		

(ชั้นความลับ)

\* หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ทุกแบบคือ 20.5x33 ซม. ยกเว้น รปภ. 6

๒๒ ๒๒

(เป็นต้นมา)

เลข ปี ปี ปี	เลข ปี ปี ปี	เลข ปี ปี ปี	เลข ปี ปี ปี	<b>บริษัท...</b> (บริษัท...)
...			...	
...			...	
...			...	
...	...	...	...	...
...		...		
...		...		
...		...		

(เป็นต้นมา)

๓ ๒๒ ๒๒๒ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒๒ ๒๒๒๒๒๒ ๒๒๒๒๒๒๒

.....  
(ชั้นความลับ)

<b>รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ</b>		เลขที่รายงาน	ชุดที่.....ของ.....ชุด
		.....	หน้า.....ของ.....หน้า
ส่วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ) .....		ทำเมื่อ.....	
ชื่อส่วนราชการที่ทำรายงาน .....			
รายชื่อเอกสารชั้น..... (ชั้นความลับ)			
ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้รู้เห็นการตรวจสอบ เอกสารลับตามรายการข้างบนนี้จริง		ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้ มีอยู่จริง	
ลายมือชื่อพยาน .....		ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ .....	
ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง) .....		ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง) .....	

.....  
(ชั้นความลับ)







.....  
(ชนความลับ)

รายงานเอกสารหรือวัสดุลับสูญหาย					วัน, เดือน, ปี ที่รายงาน	
เรียน					จาก	
สถานที่ (ที่เกิดการสูญหาย)						
เหตุการณ์ที่ทราบว่าได้มีการสูญหาย						
เอกสารหรือวัสดุลับที่สูญหาย						
ชั้นความลับ ของเอกสาร	ที่ของเอกสาร	วัน, เดือน, ปี ของเอกสาร	ชื่อเรื่อง	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเดิม	วัน, เดือน, ปี ที่ส่ง	ส่วนราชการ ที่ส่ง
ข้อสังเกต						
ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง)				ลายมือชื่อผู้รายงาน		

.....  
(ชนความลับ)

\* หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ. ทุกแบบคือ 20.5 x 33 ซม. ยกเว้น รปภ. 6

## ใบรับรองการรักษาความลับ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมวิชาการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว
๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจจะได้รับเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด  
(ส่วนราชการ)
๓. ข้าพเจ้าจะต้องไม่เปิดเผยข้อความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก.....  
(ส่วนราชการ)  
(หัวหน้าส่วนราชการ)
๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก.....ให้ยึดถือไว้ได้  
(หัวหน้าส่วนราชการ)
๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าปล่อยให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้  
ลายมือชื่อ.....  
ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง).....  
วันเดือนปี.....



พิมพ์ที่โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี  
สี่แยกราชวิถี ถนนสามเสน พระนคร  
นายเฉลียว จันทรรักษ์ ผู้พิมพ์, ผู้โฆษณา  
ก.ศ. ๒๕๑๑

# วันกำหนดส่ง

			44
10	เม.ย. 2544		
4	ก.ย. 2545		
21	ก.ย. 2547		
5	ก.ย. 2547		
30	ส.ย. 2547		
6	ก.ย. 2548		
18	ก.ย. 2551		
7	พ.ย. 2557		
5	พ.ย. 2551		
12	พ.ย. 2551		
7	ก.พ. 2552		
2	พ.ย. 2552		
17	ก.ค. 2554		
24	ก.ค. 2554		
18	ก.ค. 2554		
7	ก.พ. 2554		

KE

สมุดบันทึกเรียนมหาวิทยาลัย

58

60.

KE

58

น 4

60.4

น 4249

25

2511

ผู้แต่ง สำนักพิมพ์เนชั่นมหาวิทยาลัยศรี...

[Faded handwritten notes on lined paper]

