

# การรักษาความปลอดภัย โดยวิธีผสมผสาน (Integrated Security Management)

คม แสงแก้ว

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักรักษาความปลอดภัย

## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ โดยมีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านนิติบัญญัติ และได้กำหนดให้ส่วนราชการขึ้นประกอบด้วยสำนักงานเลขานุการ กองปฏิคม และกองบรรณารักษ์ และกรมการ โดยมิแผนกรักษาสถานที่และตำรวจรัฐสภา ให้อยู่ในกองปฏิคมทำหน้าที่ในการดูแลงานด้านรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เอกสารและบุคคลภายในบริเวณรัฐสภาตลอดมา

ในปัจจุบันสถานการณ์เมือง เศรษฐกิจ และสังคมได้เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้มีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน ทำให้บทบาทของงานรักษาความปลอดภัย จึงมีความสำคัญอยู่ในลำดับต้น ๆ ของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัย

ดังนั้น การนำนวัตกรรมใหม่ ๆ และเทคนิคเก่ามา ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้วยความเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ต้องมีการติดตามและประเมินสถานการณ์ไปพร้อม ๆ กัน เพื่อจะได้ปรับกระบวนการให้ทันกาลอยู่ตลอดเวลา

ผู้เรียบเรียงหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยไม่มากก็น้อย

คม แสงแก้ว

เมษายน ๒๕๕๐

## บทที่ ๑

### บทบาทการรักษาความปลอดภัย

### สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทบาทการรักษาความปลอดภัย	๑
บทที่ ๒ มาตรการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการรักษาความปลอดภัย	๕
บทที่ ๓ แนวทางในการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา	๒๕
บทที่ ๔ บทบาทและภารกิจของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๓๘
บทที่ ๕ การอารักขาบุคคลสำคัญ	๔๗
บทที่ ๖ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๖๖
เชิงอรรถ	๗๑
ภาคผนวก	๗๔

#### วิวัฒนาการของการรักษาความปลอดภัย

สิ่งมีชีวิตที่เกิดขึ้นในโลกนี้ได้มีการวิวัฒนาการและพัฒนาตัวเองให้มีชีวิตอยู่รอดโดยวิธีการอำพราง สร้างเกราะป้องกันตัว การใช้กลิ่นกำหนดเขตอาณาบริเวณของตนเอง อีกทั้งได้แบ่งเผ่าพันธุ์หรือประเภทออกไปเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นด้าน ๆ เช่น ปลาจะแบ่งเป็นราชนิปลา ปลาโรงงาน ซึ่งทำหน้าที่หาอาหาร สร้างรังและดูแลการรักษาความปลอดภัยไปด้วย มนุษย์เราก็เช่นกันจะรวมตัวกันเป็นกลุ่มเป็นสังคมและอาจแบ่งออกได้หลายระดับ ตั้งแต่สังคมเล็ก ๆ จนกระทั่งเป็นสังคมใหญ่เป็นรัฐหรือประเทศ และอาจอยู่รวมกันอย่างเป็นระเบียบ หรืออยู่รวมกันแบบสังคมหลวม ๆ ไม่ระรานกัน เพื่อให้สังคมมีความสุข ยุติธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนา ความก้าวหน้าของสังคมอีกด้วย ในสมัยโบราณมนุษย์มีความเชื่อในลัทธิเทวสิทธิ์หรือเทพาธิปไตย อาศัยเทพเจ้าหรือสิ่งศักดิ์สิทธิ์รวมไปถึงพิธีกรรมต่าง ๆ เช่น เชื่อเจ้าที่เจ้าทาง ผีสาวนางไม้ เมื่อมีคนเกิดคนตาย จะมีการสะเดาะเคราะห์ เพื่อให้ผีสาวเทวดาไม่โกรธและจะได้คุ้มครองตัวผู้ขอพรในปีนั้น ๆ และจะเห็นได้ว่าสิ่งมีชีวิตมีการวิวัฒนาการในการปกป้องคุ้มครองตัวเอง เพื่อให้มีชีวิตรอดมาตั้งแต่โบราณกาลแล้ว เมื่อสถานการณ์ของโลกได้เปลี่ยนไป ประชากรก็มีมากขึ้นมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรงทั้งทางด้านความต้องการที่อยู่อาศัย ด้านสังคม

ด้านเศรษฐกิจ และด้านการเมือง ทุกประเทศต้องการทรัพยากรธรรมชาติไป เป็นสมบัติของตนเอง ทำให้ผู้ที่มีอำนาจมากกว่าหรือมีองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่ดีกว่า พยายามอ้างความเป็นธรรมเข้ายึดครองทรัพยากรหรือแย่งชิงทรัพยากรไปจากกลุ่มประเทศที่ด้อยพัฒนา ทำให้เกิดกลุ่มต่าง ๆ ในประเทศที่พัฒนาแล้ว ที่ไม่ได้รับผลประโยชน์ และกลุ่มประเทศด้อยพัฒนา ออกมาปกป้องทรัพยากรที่มีค่าในพื้นที่ดังกล่าว ทำให้ทุกประเทศมีการพัฒนา กองกำลังทั้งฝ่ายทหาร ตำรวจ และพลเรือนขึ้นทำหน้าที่ปกป้องรักษาผลประโยชน์ของประเทศของตน

ประเทศไทยก็มีการพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยขึ้น เหมือนกับนานาอารยประเทศ เพื่อปฏิบัติตามภารกิจดูแลความปลอดภัยทั้ง ภายในและภายนอกประเทศ ภายนอกประเทศทหารจะมีภารกิจในการดูแล การรักษาความปลอดภัยเป็นหลัก ส่วนภายในมีทั้งตำรวจและพลเรือน อีกทั้งมีหน่วยงานภาคเอกชนที่ทำธุรกิจด้านการรักษาความปลอดภัย ที่สามารถทำ รายได้ให้กับบริษัทอย่างเป็นลำเป็นสันทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย แต่อย่างไรก็ตามประชาชน ก็เชื่อว่าความปลอดภัยเสมอไป เพราะภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ได้มีการพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ผู้ที่ทำหน้าที่ป้องกัน มักจะตามหลังผู้ก่อเหตุอยู่เสมอ ทำให้องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มักจะมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย เป็นของตนเอง แต่เชื่อว่าเมื่อมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นของตนเองแล้วความปลอดภัยหรือความ อุ่นใจในเจ้าหน้าที่ของตนก็ไม่แน่นอนทำให้บางครั้งก็ต้องการพัฒนาคนด้าน นี้ให้พร้อมเผชิญหน้ากับเหตุการณ์อยู่เสมอ อีกทั้งต้องหาเครื่องมือหรือ

เทคโนโลยีด้านการรักษาความปลอดภัยเข้ามาช่วยด้วยเหตุผลที่ว่าเทคโนโลยี สามารถทำงาน โดยไม่ต้องพักหรือทำงานได้สม่ำเสมอส่วนคนจะมีความ เข้มงวดได้เป็นช่วงระยะหนึ่งก็เกิดความเมื่อยล้าและรับรู้สึก กระทบกระเทือนจากปัจจัยสิ่งแวดล้อมได้ทำให้มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยด้วยคนจึงได้ไม่เต็มร้อยเปอร์เซ็นต์ อย่างไรก็ตามการรักษาความปลอดภัยจะอาศัยคนอย่างเดียวหรือเทคโนโลยีอย่างเดียวก็ได้ จึงมีความ จำเป็นต้องผสมผสานกันไปตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ว่าเราจะใช้ อะไรเป็นหลักในเหตุการณ์นั้น ๆ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรม เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๔๗๖ มีหน้าที่ดำเนินการด้านเลขานุการของสภาผู้แทนราษฎร และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร ในส่วนของการจัดวางระเบียบราชการ ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๔๗๖ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๔๗๖ โดยกำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็นสำนักงานเลขานุการ กองปฏิคม และกองบรรณารักษ์และกรรมา ชิการ โดยงานรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะถูกจัดไว้ในระดับแผนกในกองปฏิคม ชื่อว่า “แผนกอาคารสถานที่และ ตำรวจสภา” เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๙๑ ใหม่ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๙๑ ได้ เปลี่ยนแปลงหน่วยงานระดับกองใหม่ เป็นกองกลาง, กองการประชุม และ

กองกรรมาธิการ แผนกตำรวจ รัฐสภา จึงถูกจัดไปอยู่ภายใต้การกำกับของ กองกลาง ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติยศตำรวจสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๙๔ และพระราชบัญญัติยศตำรวจรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒ ได้กำหนดให้ตำรวจสภามี มียศขึ้นตั้งแต่ชั้นประทวนถึงชั้นสัญญาบัตร (โดยมียศชั้นต่ำสุดนายสิบตำรวจตรีและสูงสุดระดับพันตำรวจตรี)

เมื่อมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มี บทบัญญัติตามความในมาตรา ๖ ว่า ข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการสังกัด รัฐสภาอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตาม พระราชบัญญัตินี้ และคงดำรงตำแหน่งและมีอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่ใน วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญให้เป็น ข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำหรับข้าราชการการเมืองให้เป็นข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง และมีพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ (เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๑๘) ได้บัญญัติให้ข้าราชการที่ปฏิบัติ หน้าที่ด้านรักษาความปลอดภัย ไว้ในมาตรา ๑๕ ว่าให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดำเนินงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยใน บริเวณรัฐสภา

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามรายละเอียดที่กล่าวมาจะเป็น เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงาน ฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาภายใน บริเวณรัฐสภาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงสามารถใช้กฎหมายหลายฉบับมารองรับในการปฏิบัติงานอย่าง เช่น ประมวล กฎหมายอาญา พระราชบัญญัติจราจรทางบก

ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยสารวัตรทหาร พ.ศ. ๒๔๙๒ ฯลฯ ในขณะที่ นั้นจนกระทั่งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๑ จึงได้มีการริเริ่มว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑ และมีระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑ เสียใหม่ให้เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติ ราชการมากยิ่งขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อ

- กำหนดหลักการขั้นมูลฐาน และมาตรการในการรักษาความ ปลอดภัย ให้แก่ทางราชการให้ถือปฏิบัติตามความเหมาะสม และเป็น หลักประกันในด้านการรักษาความปลอดภัย

- พิทักษ์รักษาและป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ มิให้ รั่วไหลหรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบ

- ป้องกันการจลาจลรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกทางราชการ

- พิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่บุคคล สิ่งของ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ฯลฯ

- ป้องกันการบ่อนทำลายอันจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความ สามัคคีหรือความมั่นคงแห่งชาติ

ทั้งนี้ ต้องยึดถือหลักการรักษาความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

๑. การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับ ของทางราชการ ให้ยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพื่อปฏิบัติ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องรับ คำสั่งหรือมิได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง อ้างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อ เข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

๒. ในการรักษาความปลอดภัย จะกำหนดมาตรการการป้องกันแต่เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการการป้องกันควบกันไปด้วย

๓. การรักษาความปลอดภัยที่ดีนั้นจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด

๔. จะต้องมีการสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่วางไว้เป็นประจำ

๕. มาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่ดี จะต้องสอดคล้องและไม่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของส่วนราชการ

๖. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการรักษาความปลอดภัยอย่างแท้จริง การวางแผนจะต้องประสานมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

จากหลักการดังกล่าว งานรักษาความปลอดภัย จะต้องดูแลการรักษาความปลอดภัยบุคคล, เอกสาร และอาคารสถานที่

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานราชการของรัฐบาลตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ในมาตราที่ ๖ ให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใหม่ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ส่วนราชการอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ทำให้บทบาทงานด้านการรักษาความปลอดภัย ถูกกำหนดไว้ในมาตรา ๑๕ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภาและมีอำนาจหน้าที่เป็น

เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายอาญาภายในบริเวณรัฐสภา

จากการปรับปรุงโครงสร้างครั้งนี้ ทำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้ถูกแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ จะมีบทบาทในภาพรวมทั้งหมดภายในบริเวณรัฐสภา ขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในส่วนที่ ๒ จะทำหน้าที่ดูแลงานเฉพาะสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้ง ๒ ส่วน ยังคงใช้มาตรการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เหมือนเดิม จนกระทั่งถึงปี ๒๕๔๔ ได้มีระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ อำนาจตามข้อ ๕ (๔) แห่งข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๕ ให้ประธานรัฐสภาออกระเบียบว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภาในวันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งระเบียบฉบับดังกล่าวจะครอบคลุมเฉพาะในบริเวณรัฐสภา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เพื่อคุ้มครองสถานที่ประชุมรัฐสภาและบริเวณรัฐสภา บุคคลหรือกลุ่มบุคคลจะเข้ามาโดยพลการมิได้ ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเสียก่อน ในปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๔๕) คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ได้มีมติให้มีการปรับปรุงโครงสร้างรัฐสภาเสียใหม่ เพื่อให้ระบบการบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยงานใดที่มีการกิจซ้ำซ้อนกันควรยุบรวมเข้าด้วยกัน และมีการกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา งานด้านรักษาความปลอดภัย เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการกิจเหมือนกัน จึงถูกพิจารณาเร่งด่วนในระดับแรกๆ เพราะสถานการณ์บ้านเมือง

ทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรงมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดความตึงเครียดมีการสร้างสถานการณ์ ก่อความ และมีการลอบทำร้ายผู้นำประเทศ ดังนั้นด้านรักษาความปลอดภัย จะต้องเป็นเนื้อเดียวกัน สามารถสั่งการในภาพรวมได้ และจะทำให้การบริหารจัดการด้านรักษาความปลอดภัย มีศักยภาพและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุดจึงจะสร้างความมั่นใจแก่ผู้มาปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานในบริเวณรัฐสภาได้เป็นอย่างดี เหมาะสมกับการเป็นองค์กรระดับชาติทางด้านนิติบัญญัติอีกด้วย

## บทที่ ๒

### **หลักการ แนวคิดและมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย**

ผู้เรียบเรียงได้แบ่งวรรณกรรมด้านการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีการผสมผสานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

- ความหมายและหลักการการรักษาความปลอดภัย
- หลักการและแนวคิดการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีผสมผสาน

#### **๑. ความหมายและหลักการการรักษาความปลอดภัย**

“การรักษาความปลอดภัย” หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ส่วนราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจรรยากรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ

"การรักษาความปลอดภัยโดยวิธีผสมผสาน" หมายถึง การรักษาความปลอดภัยร่วมกันระหว่าง หลาย ๆ วิธีมาผสมผสานกัน ไม่เจาะจงวิธีการใดวิธีการหนึ่ง การรักษาความปลอดภัย จะสำเร็จและดำเนินการ โดยให้ความสำคัญของกิจกรรมแต่ละชนิดอย่างเหมาะสมกับสภาพทางกายภาพ เศรษฐกิจและสังคม มีการใช้กำลังคน เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรู้จักนำเทคโนโลยีมาใช้ประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

“การจรรยากรรม” หมายถึง การกระทำใด ๆ โดยทางลับ เพื่อให้ได้ล่องรู้หรือได้ไป และหรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นหรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการ

กระทำได้กล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือความสงบเรียบร้อย ภายในหรือระบบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาลหรือกระทำเพื่อ ประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนราชการ

“การก่อวินาศกรรม” หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคารสถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยวระบบการ ปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วน ทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อยทำลายขวัญ ผลประโยชน์ หรือ ความมั่นคงแห่งชาติ

“การบ่อนทำลาย” หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน กระจ่างกระเดื่อง อันจะนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และ สังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลง ระบบ หรือล้มล้างสถาบันของชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่าง ๆ

“การละเมิดการรักษาความปลอดภัย” หมายถึง การกระทำใด ๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่ ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการ รักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

“ที่สงวน” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างทุกชนิด สำหรับการป้องกัน ประเทศและสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภคที่สำคัญ ตามมาตรา ๓ ของ พระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พ.ศ. ๒๔๘๓

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” หมายถึง เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งต้องพิทักษ์รักษาและเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุม อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งของอุปกรณ์สำคัญดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเฉพาะ” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” นั้น ๆ หรือมิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม และ กำหนดระเบียบการควบคุมภายในชั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการทหาร หน่วยงานราชการที่สำคัญ ๆ เป็นต้น

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” หมายถึง เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคล หรือ สิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา การเข้าไป ในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคลและสิ่งที่มีความสำคัญ ยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไป ใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่ เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้น ๆ เท่านั้นตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ที่ใช้ประชุมลับ และห้องนิรภัย เป็นต้น

“ บริเวณรัฐสภา” หมายถึง พื้นที่ที่ตั้งรัฐสภาและที่ทำการ หน่วยงานรวมทั้งบริเวณโดยรอบภายในอาณาเขตครอบครองของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“การรักษาการณ์” หมายถึง การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามความมุ่งหมาย เพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่ อาคารสถานที่ บุคคล หรือ ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นกำลังส่วนหนึ่งสำหรับเตรียมพร้อมเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา และเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรู้จักรับผิดชอบมีความอดทน และสามารถใช้ปฏิภาณไหวพริบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง

“อาวุธปืน” หมายถึง อาวุธทุกชนิดซึ่งให้ส่งเครื่องกระสุนปืน โดยวิธีระเบิดหรือกำลังดันของแก๊สหรืออัดลม หรือเครื่องกลไกอย่างใด ซึ่งอาศัยอำนาจของพลังงานและส่วนหนึ่งส่วนใดของอาวุธนั้น ๆ ซึ่งรัฐมนตรีเห็นว่าสำคัญและได้ระบุไว้ในกฎกระทรวง

“เครื่องกระสุนปืน” หมายถึง กระสุนโคด กระสุนปราย กระสุนแตก ลูกกระเบิด ตอร์ปิโด ทุ่นระเบิดและจรวด ทั้งชนิดที่มีไม่มีกรดแก๊ส เชื้อเพลิง เชื้อโรค ไอพิช หมอกหรือควัน หรือกระสุน ลูกกระเบิดตอร์ปิโด ทุ่นระเบิด และจรวดที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน หรือเครื่องหรือสิ่งสำหรับอัดหรือทำ หรือใช้ประกอบเครื่องกระสุนปืน

“วัตถุระเบิด” หมายถึง วัตถุที่สามารถส่งกำลังดันอย่างแรงต่อสิ่งห่อล้อมโดยฉับพลันในเมื่อระเบิดขึ้น โดยมีสิ่งเหมาะสมทำให้เกิดกำลังดันหรือโดยสลายตัวของวัตถุระเบิดนั้นทำให้มีแรงทำลายหรือแรงประหาร กับหมายความรวมถึงเชื้อประทูต่าง ๆ หรือวัตถุอื่นใดอันมีสภาพคล้ายคลึงกัน ซึ่งใช้หรือทำขึ้นเพื่อให้เกิดการระเบิด ซึ่งรัฐมนตรี จะได้ประกาศระบุไว้ในราชกิจจานุเบกษา

“รัฐสภา” หมายถึง วุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎรตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ในกรณีที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้มีสภาเดียวให้หมายถึงสภานั้น

“สภาผู้แทนราษฎร” หมายถึง สภาผู้แทนราษฎรตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

“ประธานรัฐสภา” หมายถึง ประธานรัฐสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญในกรณีที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้สภานิติบัญญัติสภาเดียวให้หมายรวมถึง ประธานแห่งสถาบันรัฐธรรมนูญพ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้ประธานรัฐสภามาจากสภาผู้แทนราษฎร

“รองประธานสภา” หมายถึง รองประธานรัฐสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ในกรณีที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้มีสภานิติบัญญัติสภาเดียวให้หมายรวมถึงรองประธานแห่งสภานั้น

“ก.ร.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา

“สมาชิกรัฐสภา” หมายถึง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญในกรณีที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้มีสภานิติบัญญัติสภาเดียวให้หมายความถึงสมาชิกแห่งรัฐสภานั้น

“บุคคลในวงงานรัฐสภา” หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ โดยอาศัยระเบียบหรือประกาศของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา และยังคงดำรงตำแหน่งนั้นอยู่

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและให้รวมถึงลูกจ้างประจำพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“บัตรอนุญาต” หมายถึง บัตรอนุญาตสำหรับบุคคลและบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ

“บัตรแสดงคน” หมายถึง บัตรแสดงคนที่ออกโดยสำนักเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

“บัตรอนุญาตสำหรับบุคคล” หมายถึง บัตรอนุญาตให้เข้า-มาในบริเวณรัฐสภาหรือผ่านออกไปจากบริเวณรัฐสภา สำหรับบุคคล

“บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ” หมายถึง บัตรอนุญาตให้เข้าในบริเวณรัฐสภา หรือผ่านออกไปจากบริเวณรัฐสภา สำหรับยานพาหนะ

## ๒. หลักการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีผสมผสาน ประกอบด้วย

๒.๑ อาคารที่มีมาตรฐาน (Resistant Building) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการรักษาความปลอดภัย โดยทั่วไปความสัมพันธ์ของผู้ไม่หวังดีกับความมั่นคงจะมีการวิวัฒนาการร่วมกัน (Co-evolution) มาตั้งแต่ช้านาน โดยผู้ร้ายหรือผู้ไม่หวังดีจะพยายามปรับตัวให้สามารถอยู่รอดได้ภายใต้การพัฒนาการป้องกันด้วยอาคารที่มีความทนทานแข็งแรงและมีรั้วรอบขอบชิดมากยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันการจารกรรม หรือการก่อวินาศกรรม ดังจะเห็นได้ว่าอาคารที่สร้างขึ้นในปัจจุบันมีการปรับปรุงและพัฒนาจนทำให้ผู้ไม่หวังดีทำลาย หรือ เข้า-ออกได้ลำบากมากขึ้น การสร้างอาคารที่มั่นคงแข็งแรง และมีรั้วรอบขอบชิดนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณาเป็นอันดับแรกในการป้องกันภัยที่เราไม่พึงประสงค์ หรือการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีผสมผสาน เพราะเป็นวิธีที่สามารถประหยัดลดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กรต่าง ๆ ในระยะยาวและเป็นปัจจัยแรกในมาตรการรักษาความปลอดภัย

๒.๒ การจัดการด้านกายภาพ (Physical Control) เป็นวิธีการที่องค์กรได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นการสร้างอาคารตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยที่มีการปฏิบัติแนวทางจากบรรพบุรุษจนเกิดความเคยชินและปฏิบัติต่อกันมา แต่บางครั้งมิได้คำนึงถึงผลที่ได้รับในการรักษาความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพเป็นวิธีการที่ปฏิบัติได้ง่ายแต่มีค่าใช้จ่ายต่อเนื่องและผลที่ได้จะส่งผลดีเป็นอย่างยิ่งในการรักษาความปลอดภัยในปัจจุบัน จากการศึกษาที่มีผู้ที่ไม่หวังดีมีการวิวัฒนาการมากขึ้นเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ได้เปลี่ยนแปลงไป การแข่งขันในการเป็นอยู่มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น คนรวยมีจำนวนน้อยแต่มีความสามารถในการดูดซับหรือดึงเอาทรัพยากรมาไว้ในมือมากขึ้น ทำให้คนจนขายทรัพยากรที่ครอบครองอยู่และตกเป็นทาสของเทคโนโลยีสมัยใหม่ ไม่ว่าจะเป็นรถยนต์ รถจักรยานยนต์ วิทยุโทรทัศน์ โทรศัพท์ ฯลฯ ทำให้มีการลักเล็กขโมยน้อย หรือมีการโจรกรรม จรกรรม การประท้วง การลอบสังหาร มีมากขึ้น การลดความเสียหายจากการกระทำข้างต้นมีอยู่หลายวิธีคือ

- การกำหนดประตูเข้า-ออก ภายในบริเวณรัฐสภา หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีน้อยที่สุด ถ้าเป็น ไปได้ควรแยกประตูทางเข้า และ ประตูทางออกให้ออกจากกันจะทำให้สามารถตรวจสอบบุคคลหรือยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลได้ตลอดเวลา

- การให้ไฟแสงสว่างหรือความโปร่งสามารถมองเห็นได้ในระยะไกล การจัดการด้านกายภาพที่ดีต้องสามารถมองเห็นตามแนวรั้วได้ตลอดแนว และมีแสงสว่างเพียงพอในเวลากลางคืน ตัวอาคารไม่ควรสลับซับซ้อน เพื่อให้ง่าย

และสะดวกในการตรวจตราหรือการมองเห็นของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือมุกกล้องของระบบโทรทัศน์วงจรปิดได้เป็นอย่างดี

- การซ่อมแซมและทำความสะอาดอาคารสถานที่ พื้นที่แนวรั้วและพื้นที่อื่น ๆ ภายในบริเวณรัฐสภาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รั้วรอบขอบชิดมีความคงทนแข็งแรงอยู่ตลอดเวลาทำให้ผู้ไม่ประสงค์ดีสามารถเข้ามาได้ในเส้นทางที่เราไม่ได้กำหนด อีกทั้งการทำความสะอาดเก็บกวาดสิ่งขี้ดขางเส้นทางการเดินหรือเส้นทางการตรวจของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือบุคคลที่อยู่ในบริเวณรัฐสภาสิ้นลัมได้เมื่อออกตรวจตราหรือหนีภัย

๒.๓. การกำหนดพื้นที่และการตรวจพื้นที่ในการรักษาความปลอดภัย (Area Control and Surveillance) การกำหนดพื้นที่ในการรักษาความปลอดภัย ปัจจัยหลักอีก ประการหนึ่งที่เราสามารถจำแนกบุคคลแต่ละกลุ่มได้เพราะพื้นที่แต่ละประเภทจะไม่สามารถให้บุคคลที่ไม่มีความสำคัญหรือจำเป็นเข้าไปในบริเวณดังกล่าวได้ การกำหนดพื้นที่สามารถจำแนกได้ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ พื้นที่ควบคุม คือ พื้นที่ที่ติดต่อกับหรืออยู่โดยรอบตั้งแต่ประตูทางเข้าและภายในรอบรั้วรัฐสภาทั้งหมด ในบริเวณพื้นที่ควบคุมจะมีมาตรการการเข้า- ออกของบุคคลและยานพาหนะโดยให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำการณ์และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจการ คอยตรวจตราและควบคุมตลอด ๒๔ ชั่วโมงเพื่อช่วยกั้นกรองชั้นหนึ่งก่อนเข้าถึงพื้นที่หวงห้าม

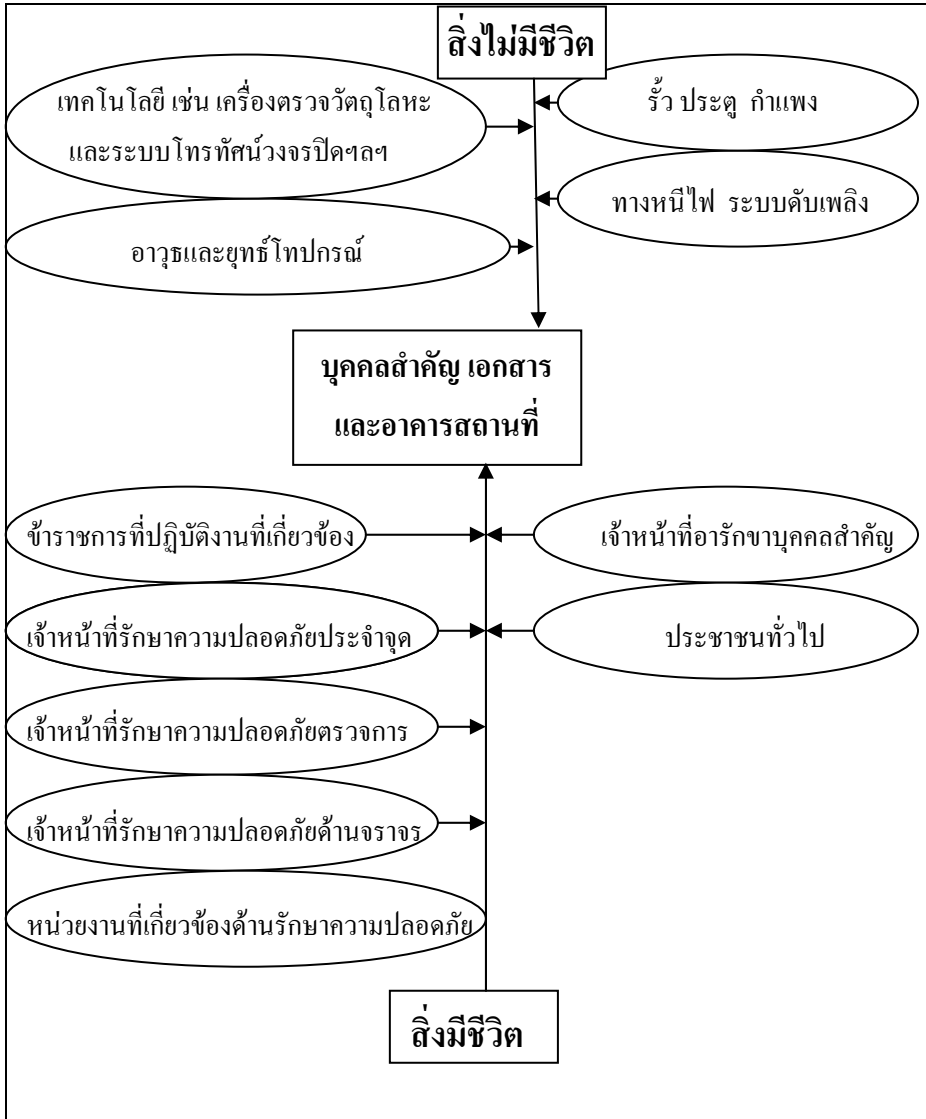
๒.๓.๒ พื้นที่หวงห้าม คือ พื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สิน หรือวัตถุที่มีความสำคัญของทาง

ราชการได้แก่ ภายในตัวอาคารรัฐสภา ๑, ๒ และ ๓ ได้แก่

๒.๓.๒.๑ เขตหวงห้ามเฉพาะ คือ พื้นที่ที่มีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลและสิ่งของที่ต้องพิทักษ์รักษา ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสม หรือต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ได้แก่ บริเวณพื้นที่ภายในอาคารรัฐสภา ๑, ๒ และ ๓ จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำการณ์ และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจการคอยตรวจตราและควบคุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อความเรียบร้อยในบริเวณดังกล่าว

๓.๒.๒ เขตหวงห้ามเด็ดขาด คือ พื้นที่ที่มีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคล หรือสิ่งของที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา บุคคลที่จะเข้าไปในเขตหวงห้ามเด็ดขาด ต้องได้รับความไว้วางใจอย่างเหมาะสมกับเขตหวงห้ามเด็ดขาดนั้น ได้แก่บริเวณชั้น ๒ และ ๓ อาคารรัฐสภา ๑ ซึ่งเป็นพื้นที่ห้องประชุมและพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคคลสำคัญของฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายรัฐบาล จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจการ และเจ้าหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญ คอยดูแลความปลอดภัยในวันที่มีการปฏิบัติราชการปกติ และบริเวณชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒ เป็นพื้นที่ที่มีห้องปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงของวุฒิสภา จะมีเจ้าหน้าที่อารักขา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยตรวจตราตลอดเวลาในวันที่มีการปฏิบัติราชการ

ภาพที่ ๑ แสดงลักษณะของระบบการรักษาความปลอดภัยโดยวิธี กำหนดพื้นที่และการสำรวจพื้นที่



การอารักขาบุคคลสำคัญ การรักษาความปลอดภัยประจำจุดและการรักษาความปลอดภัยตรวจการต้องอาศัยข้อมูลทางกายภาพ ข้อมูลพฤติกรรม ปฏิบัติงานของบุคคลสำคัญและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา มีการปฏิบัติงานในวันใด เวลาใด และท่านมีภารกิจอะไรบ้างในแต่ละวัน โดยมุ่งสำรวจตรวจตราบริเวณที่บุคคลสำคัญปฏิบัติภารกิจและพื้นที่เสี่ยงที่คาดว่าจะไม่ปลอดภัยกับบุคคลสำคัญ ซึ่งการสำรวจตรวจตราไม่จำเป็นต้องตรวจ ๒ ชั่วโมงครั้งหรือมากกว่า หรืออาจตรวจตราสลับเวลาสลับจุดตรวจกัน เพื่อให้ผู้ไม่หวังดีรู้ความเคลื่อนไหวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเสียเองด้วย ในการสำรวจตรวจตราแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องจัดทำรายงานและตั้งข้อสงสัยไว้ก่อนว่าเรามีศัตรูอยู่เสมอ จะทำให้มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานทุกครั้ง และเมื่อเกิดภาวะผิดปกติจะได้ตัดสินใจได้ทันต่อเวลาว่าเราจะใช้มาตรการและวิธีการใดกับผู้ไม่หวังดี คือ

ก. ระดับเสียหายทางเศรษฐกิจ (Economic Injury Level) ที่กล่าวมาข้างต้นเกี่ยวกับการสำรวจตรวจตราภายในบริเวณรัฐสภา พื้นที่ที่กำหนดเป็นปัจจัยที่สำคัญว่ามีการกระทำผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการการรักษาความปลอดภัยมากน้อยเพียงใดและการตัดสินใจในการดำเนินการควบคุม จับกุม หรือการระงับการเคลื่อนไหวผู้ที่ประสกร้ายในพื้นที่ที่กำหนด หากเกิดในพื้นที่ควบคุมพิเศษอาจต้องใช้วิธีการที่เฉียบพลัน ถึงขั้นทำให้หมดสติหรือเสียชีวิตได้มีเช่นนั้นบุคคลสำคัญอาจเป็นอันตรายได้ขึ้น ทั้งนี้อยู่กับสถานะหรือสถานการณ์หากไม่ตัดสินใจอย่างเด็ดขาดจะเกิดความเสียหายต่อองค์กรอย่างรุนแรง (Economic Injury Level)

ข. ระดับเศรษฐกิจ (Economic Threshold) คือ ระดับความถี่หรือจำนวนครั้งในการกระทำผิดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยที่อาจจะทำความเสียหายต่อองค์กรโดยปกติแล้วระดับเศรษฐกิจจะต่ำกว่าระดับเสียหายทางเศรษฐกิจเสมอ เพื่อเปิดโอกาสในการป้องกันอันตรายต่างๆ โดยลดปริมาณหรือจำนวนความเสียหายก่อนที่จะถึงระดับเสียหายทางเศรษฐกิจ

๒.๔. การใช้มวลชนในการควบคุม (Social Control) เป็นวิธีการทางธรรมชาติที่ใช้ประชากรส่วนรวมที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และเพื่อนบ้านข้างเคียงจากเหตุการณ์ที่ใช้มวลชนหรือประชาชนรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย โดยการสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนทุกคนให้มีความหวงแหนในสิทธิและผลประโยชน์ของตนและขององค์กร เมื่อทุกคนมีความหวงแหนในทรัพย์สินส่วนรวม ความมีใจในการให้ความสำคัญในการปกป้องรักษาทรัพยากรหรือสิ่งของจะมีมากยิ่งขึ้น ดังจะเห็นได้จากประวัติศาสตร์ที่ผ่านมาหากประชาชนมีความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันแล้วประเทศจะอยู่รอดปลอดภัยเสมอ และเมื่อประชาชนมีความแตกแยกประเทศไทยเราต้องสูญเสียเมืองหรือถูกแย่งชิงหรือขโมยเอาสิ่งที่มีค่าไปจากประเทศเราเสมอๆ

๒.๕. การใช้วิถีกลหรือวิธีฟิสิกส์ (Mechanical and Control) การลดความเสียหายโดยวิธีนี้อาจทำได้โดยการควบคุมผู้ก่อความเสียหายหรือหยุดยั้งการกระทำ เช่น การสำรวจตรวจตราด้วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือการใช้เครื่องมือทางเทคนิค เช่น ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เครื่องตรวจวัตถุโลหะแบบคนเดินผ่าน, แบบมือถือ เครื่องตรวจวัตถุโลหะแบบสายพาน (X-Ray) และเครื่องตรวจวัตถุระเบิดใต้ท้องรถ เป็นต้น

เมื่อเจอวัตถุหรือวัตถุต้องสงสัยให้นำบุคคลและสิ่งของดังกล่าวออกจากบริเวณพื้นที่รัฐสภาเสียโดยประสานไปยังตำรวจท้องที่หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิดหรือหน่วยดับเพลิงเพื่อนำบุคคลหรือวัตถุต้องสงสัยนำไปทำลาย

๒.๖. การใช้อาวุธ (Weapons Control) ยังเป็นปัจจัยสำคัญในการควบคุมป้องกันความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในปัจจุบัน แต่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรัฐสภายังมีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอและยังไม่มีกฎหมายรองรับในการตัดสินใจในการใช้อาวุธ จึงเป็นเพียงแนวคิดที่ไม่เป็นรูปธรรมมากนัก หากมีการตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรัฐสภาใช้อาวุธในพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่หวงห้าม อาจมีผลกระทบต่อบุคคลสำคัญหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาได้ ดังนั้น สิ่งที่สำคัญในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยโดยวิธีผสมผสานในอนาคตในการใช้อาวุธในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยควรหาอาวุธที่มีประสิทธิภาพและควบคุมบุคคลเป้าหมายได้เฉพาะเจาะจง (Selective Weapon) และมีผลกระทบต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องน้อยที่สุดหรือมีประสิทธิภาพในการทำให้สงบในช่วงเวลาอันสั้นเพื่อควบคุมบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ได้ก็เพียงพอแล้ว

ในการรักษาความปลอดภัยจะมีขอบเขตครอบคลุมถึงมาตรการและการปฏิบัติของส่วนราชการและข้าราชการทุกระดับ หรือบุคคลภายนอกที่ได้ทราบหรือได้เก็บรักษา หรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือได้รับคำขอร้องจากทางราชการให้ดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และอาคารสถานที่

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล หมายถึง การกำหนด มาตรการขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อราชการ หรือผู้ที่ได้รับการไว้วางใจให้ เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือให้ปฏิบัติและกำหนดความ ไว้วางใจในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ เพื่อให้เป็นที่ แน่ใจว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

๑.๑. การรักษาความปลอดภัยบุคคลที่จะประสบความสำเร็จ ได้ มีปัจจัยสำคัญขึ้นอยู่กับความซื่อสัตย์ (Honesty) ความมั่นคง (Integrity) และความจงรักภักดี (Loyalty) ของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงาน ดังนั้น จึงต้อง มีการคัดเลือกตัวเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำงานอย่างระมัดระวัง โดยไม่พิจารณาแต่ เพียงคุณวุฒิทางการศึกษา และความสามารถในการปฏิบัติงานแต่เพียงอย่าง เดียวเท่านั้น ยังต้องพิจารณาคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จะกระทบกระเทือนถึงความ ปลอดภัยด้วย เช่น จุดแข็ง จุดอ่อน ในลักษณะนิสัย ความกดดัน และ พันธะต่าง ๆ จากภายนอก อุปนิสัย และการจงใจ การสมาคม และญาติพี่น้อง มิตรสหาย เป็นต้น

๑.๒. ในการคัดเลือกบุคคลเข้ามาในองค์กรนั้น หน่วยงาน จะใช้สิทธิหรืออำนาจหน้าที่พิเศษ เหนือกฎหมายละเมิดสิทธิส่วนตัวต่อ ผู้สมัครงาน โดยบีบบังคับให้ผู้สมัครงานเปิดเผยข้อเท็จจริงส่วนตัว หรือ สิ่งของให้ ผู้ที่มาสมัครงานเป็นบุคคลปราศจากความผิด ปราศจากความชั่วร้ายใด ๆ หรือ มีสิทธิที่จะเรียกร้องความจงรักภักดีอย่างสมบูรณ์ และ ครอบงำจากผู้ที่มาสมัครงานที่จริงหน่วยงานไม่ได้มีอิทธิพลต่อชีวิตส่วนตัว ของผู้สมัครงาน ในทุกกรณี หน่วยงานจะถือสิทธิว่า เมื่อรับใครเข้ามารับ

เงินเดือนหน่วยงานแล้ว หน่วยงานต้องเข้าไปมีส่วนในบ้าน ในครอบครัว ศาสนา การดำรงชีวิต หรือความเชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ นั้นทำไม่ได้

๑.๓. เมื่อผู้สมัครงานได้รับการคัดเลือกเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานแล้วด้วยความสมัครใจ และเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ที่จะออกเมื่อใดก็ได้ หากไม่ทำผิดกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่หน่วยงานกำหนดไว้ เจ้าหน้าที่กับหน่วยงานไม่ได้มีความผูกพันกันอย่างแรงยึดเหนี่ยวที่ลึกลับอะไร ทั้งสิ้น ซึ่งข้อเท็จจริงเหล่านี้ทำให้หน่วยงานมีข้อเสียเปรียบในกรรมวิธีการจ้าง เพราะเมื่อผู้สมัครงานเข้ามาทำงานในหน่วยงานแล้วก็มีโอกาสที่ จะรู้เรื่องราว ของหน่วยงานมากพอที่จะไปทำความเสียหายให้แก่หน่วยงานนั้นได้ใน ภายหลังหนทางเดียวที่จะทำให้เกิดความเป็นธรรม และความสมดุลย์ต่อ หน่วยงานก็คือ การตรวจสอบประวัติก่อนการบรรจุเข้าทำงานในหน่วยงาน นั้น และต้องรู้เกี่ยวกับผู้สมัครงานว่า เขามีขีดความสามารถอะไรบ้างที่จะ กระทบกระเทือนผลประโยชน์ของหน่วยงานทั้งทางบวกและทางลบก่อนที่จะ ผ่านการทดลองการทำงาน

๑.๔. การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลก่อนบรรจุเข้า ทำงานนั้นเป็นการดำเนินงานในขั้นต้น แต่ธรรมชาติของคนมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทั้งร่างกายและจิตใจ ดังนั้นสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เข้ามา ทำงานแล้วก็ต้องมีการติดตามความเคลื่อนไหวและพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง ไปจากปกติหรือที่อาจเป็นภัยต่อองค์กรได้ตลอดเวลา เรื่องนี้ถ้าจะให้ เจ้าหน้าที่ทุกคนยอมเป็นการสุควิสัยที่จะต้องจ่ายงบประมาณจำนวนมาก ไม่คุ้มค่า ดังนั้น ในทางปฏิบัติผู้บังคับบัญชาโดยตรงของเจ้าหน้าที่

จึงต้องเป็นผู้รับผิดชอบติดตามสังเกตพฤติกรรม และ ความเคลื่อนไหวของ ผู้ได้บังคับบัญชาของตนทุกคนอยู่ตลอดเวลา อย่างไรก็ตาม การสังเกตของ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวก็ต้องเป็นเพียงการติดตามสังเกตความประพฤติและ ความเคลื่อนไหวตามหน้าที่ปกติที่ต้องทำอยู่แล้วในการปกครองบังคับบัญชา โดยเพิ่มข้อสังเกตในด้านการรักษาความปลอดภัยขึ้นอีกเท่านั้น หากมี พฤติกรรมที่หน้าสงสัยว่าบุคคลนั้น ๆ อาจเป็นภัยต่อหน่วยงานก็ต้องมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการติดตามต่อไป

๑.๕. นอกจากเรื่องการตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานแล้ว เรายังต้องเอาใจใส่ต่อบุคคล หรือหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพของหน่วยงานเราด้วยในกรณีเช่นนี้ ส่วนมากก็มักได้แก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง แม่บ้านที่มาทำความสะอาด ผู้มาติดต่อ เยี่ยมชม ผู้มาติดต่อส่งของ เป็นต้น ดังนั้น การทราบถึงเรื่องราวของบุคคล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเรา อาจป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นได้ในภาย ภาคนานี้

๒. การรักษาความปลอดภัยเอกสารและข่าวสาร หมายถึง มาตรการที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้มี อำนาจที่ได้ล่วงรู้เข้าถึงเอกสารนั้น ในปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พร้อมกฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารที่ออกได้ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ทำให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูล บางส่วนได้ ยกเว้นข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยไม่ได้ หรือข้อมูลของทางราชการอย่างใด

อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้ เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน คือ

- การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศความมั่นคงในเศรษฐกิจหรือการคลังของ ประเทศ

- การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือ ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับการฟ้องคดี การป้องกันการปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มา ของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการ เรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำในดังกล่าว

- การเปิดเผยก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคคล หนึ่งบุคคลใด

- รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผย จะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

- ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผย ให้กับผู้อื่น

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา หากแต่กฎหมายก็ยังมีช่องทางให้กับผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องการใช้ข้อมูลโดย ผู้มีอำนาจในหน่วยงานนั้น ตามลำดับความสำคัญในการให้ข้อมูลสามารถพิจารณาให้ได้ หากแต่ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลข่าวสารขออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามกำหนดในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ถึงแม้จะมีกฎหมายออกมาเป็นกรอบป้องกันมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางประการแล้ว การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร และข่าวสารก็ยังคงต้องใช้ เพื่อให้มีการพิทักษ์รักษาด้วยระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ในการป้องกันและควบคุมการจับถือ แจกจ่าย เก็บ ฯลฯ เอกสารโดยมิให้ข้อมูลรั่วไหลไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งการรั่วไหลของความลับนั้นไม่จำเป็นที่ตัวเอกสารหรือ file เก็บข้อมูลจะต้องสูญหาย ความลับอาจรั่วไหลได้ทุกโอกาส ตลอดสายการดำเนินการของข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ตั้งแต่การผลิตจนถึงการจัดเก็บ การทำลายเอกสารหรือ file จัดเก็บและผู้ที่ล่อแหลมที่สุดต่อการทำให้ความลับรั่วไหล ก็คือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ดังนั้นผู้ที่เข้าถึงข้อมูลเอกสารทุกคนไม่ว่าจะเป็นบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งสูงหรือต่ำก็ต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันความลับรั่วไหลเท่าเทียมกัน จึงจำเป็นต้องทราบบริบทปฏิบัติต่าง ๆ ในการควบคุมเอกสารหรือฐานข้อมูลที่จัดเก็บและมีจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดี

๓. การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ หมายถึง มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของส่วนราชการ วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ เอกสารในอาคารสถานที่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การจรรยากรรม

การก่อวินาศกรรม และเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียหายสภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย หน่วยงานนั้น ๆ จำเป็นจะต้องควบคุมอุปกรณ์ และสิ่งของอันอาจเกิดความสะดวกทุกอย่างจนถึงระดับหนึ่งให้เพียงพอที่จะเชื่อแน่ว่าจะใช้การได้ดีตลอดเวลาการควบคุมในที่นี้ หมายถึง การคุมทางวัตถุ (Physical Control) ควบคุมเพื่อความปลอดภัย โดยใช้มาตรการทางวัตถุได้แก่ สิ่งที่มีชีวิต, วัตถุพลังงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคล (ไม่ได้หมายความว่า ควบคุมให้สิ่งอำนวยความสะดวกใช้งานได้ตามหน้าที่) ซึ่งการควบคุมจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อสิ่งอำนวยความสะดวก แรงงาน เครื่องมือ วัสดุ สิ่งของ และอุปกรณ์ที่เป็นของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการควบคุมก็คือ จำกัดการเข้าถึง , การใช้ และการจับถือ (handing) ให้กระทำโดยผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการจรรยากรรม การโจรกรรม การสูญหาย การก่อวินาศกรรม หรือแทรกซึมโดยผู้บุกรุก ระดับของการรักษาความปลอดภัยขึ้นอยู่กับความสำคัญ (Criticality) และความเสี่ยง (Vulnerability) ของสิ่งที่จะต้องควบคุมนั้น ซึ่งขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบสถานที่ สภาพแวดล้อมปัจจุบันจะเป็นตัวกำหนดวิธีการควบคุมใหม่ ๆ การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ ในปัจจุบันนั้น เราต้องระลึกอยู่เสมอว่า คนภายในหรือคนที่อยู่ใกล้เคียงสถานที่อาจทำความเสียหายให้ได้เช่นเดียวกับสายลับหรือวินาศกรมืออาชีพ ฉะนั้นงานรักษาความปลอดภัยควรยึดหลักของมาสโลว์ (Maslo's) เกี่ยวกับความจำเป็นพื้นฐานของมนุษย์ ๕ ประการ คือ เมื่อล้มตา

โลกนั้นคือ ต้องการอาหาร ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ความมั่นคงทางฐานะ และความมีชื่อเสียงสังคม จากปัจจัยพื้นฐานดังกล่าวในปัจจุบันสิ่งที่สำคัญอยู่ในอันดับต้น ๆ ในการดำรงชีวิตก็คือความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เพราะพิษภัยเกิดขึ้นรอบด้าน ดังนั้นสิ่งที่เราจะลืมไม่ได้ในการดำรงชีวิตก็คือเราจะทำอะไรให้เราได้รู้ก่อนคนอื่นเป็นสิ่งที่มีโอกาสที่สุดและ ชุนวู กล่าวไว้ว่า “การรู้เขารู้เราทำศึก ร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง” ยังสามารถนำมาใช้ได้กับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ในปัจจุบัน

## บทที่ ๓

### แนวทางในการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา

รัฐสภาเป็นหน่วยงานระดับชาติใน ๓ องค์กรหลักของประเทศไทยทำหน้าที่ทางด้านนิติบัญญัติ มีบุคคลสำคัญมาปฏิบัติงานประจำ และหมุนเวียนเข้าออกตลอดเวลา การสร้างความเชื่อมั่นให้บุคคลดังกล่าวเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนพอสมควร ด้วยเหตุผลที่ว่า รัฐสภาต้องรับรองบุคคลสำคัญทั้งในและต่างประเทศ การรักษาความปลอดภัยเป็นเรื่องที่ทำให้การอำนวยความสะดวกลดน้อยลงไป ถ้าต้องการความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการการรักษาความปลอดภัยและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหากขาดการร่วมมือจะมีการกระทบการทั้งเกิดขึ้น และอาจจะทำให้บุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัยเกิดการทอดয় ด้วยเหตุผลที่ว่าหน่วยงานต้องการความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่และบุคคลภายในบริเวณรัฐสภาไว้ดังต่อไปนี้

๑. ได้กำหนดให้สถานที่ประชุมรัฐสภาและบริเวณสภาเป็นสถานที่ที่ควรเคารพและเป็นเขตหวงห้าม การที่บุคคลและยานพาหนะที่จะเข้ามาต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ การที่บุคคลและยานพาหนะที่จะเข้ามาภายในบริเวณรัฐสภาทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มอบหมายให้สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มีอำนาจในการควบคุมและอนุญาตในการเข้า-ออกโดยการบัตรอนุญาตบุคคลและยานพาหนะเข้า-ออกภายในบริเวณรัฐสภา และบัตรแต่ละชนิดจะถูกกำหนดขึ้นความสำคัญในการเข้าถึงพื้นที่หวงห้ามหรือพื้นที่ควบคุมตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒. ห้ามผู้ใดพกพาอาวุธอยู่ในบริเวณรัฐสภา กล่าวคือภายหลังเวลา ๒๓.๐๐ นาฬิกา ห้ามข้าราชการหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในการอยู่เวรหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจนถึง ๐๕.๐๐ นาฬิกาของวันรุ่งขึ้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภาแล้วแต่กรณี

๓. ยานพาหนะที่จะเข้ามาภายในบริเวณรัฐสภา โดยทั่วไปจะมีการตรวจตรารถยนต์ที่จะเข้า-ออกภายในบริเวณรัฐสภาอยู่ตลอดเวลา ยกเว้นรถยนต์ที่มีบัตรอนุญาตยานพาหนะเข้า-ออกภายในบริเวณรัฐสภา และการเข้า-ออกของยานพาหนะจะถูกกำหนดประเภทของบัตรยานพาหนะแต่ละชนิดไว้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคคลที่ปฏิบัติงานในบริเวณรัฐสภา บัตรอนุญาตทั่วไปไม่สามารถเข้า-ออกได้ในช่วงเปิดสมัยประชุมสภา ยกเว้นบัตรพิเศษสำหรับบุคคลสำคัญ ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา รัฐมนตรี และข้าราชการรัฐสภาสามัญตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป สามารถนำยานพาหนะเข้ามาจอดได้ภายในบริเวณรัฐสภา

๔. การกำหนดพื้นที่เป็นเขตหวงห้ามถือว่าเป็นหลักการสำคัญอีกประการหนึ่ง เพื่อไม่ให้เกิดการเข้าถึงของบุคคลทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ปฏิบัติงานระดับสูงและอาจมีเอกสารหรือห้องปฏิบัติการสำคัญ

โดยทางรัฐสภาได้กำหนดพื้นที่หวงห้ามไว้ในบริเวณอาคารรัฐสภา ๑ ชั้น ๒ และบริเวณอาคารรัฐสภา ๒ ชั้น ๓ บุคคลที่สามารถผ่านเข้า-ออกได้ ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา รัฐมนตรี ข้าราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ผู้ที่ต้องเข้าชี้แจงในที่ประชุมสภาตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานรับสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภาแล้วแต่กรณี

### ข้อควรพิจารณาขั้นตอนและกระบวนการในการรักษาความปลอดภัย

รัฐสภาได้มีแผนในการพัฒนาการรักษาความปลอดภัย ปี ๒๕๔๕ - ๒๕๔๙ โดยได้เน้นการพัฒนาบุคลากรและนำเทคโนโลยีมาช่วยในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในแผนดังกล่าวได้เน้นการเป็นผู้นำหรือผู้บริหารในการนำพาหน่วยงานด้านรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพอีกทั้งยังเน้นบุคลากรให้มีศักยภาพในการปกป้องหรืออารักขาบุคคลสำคัญในองค์กร และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วย ได้แก่ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด เครื่องตรวจวัตถุโลหะแบบสายพาน (x-ray) แบบประตูเดินผ่าน แบบมือถือ เครื่องตรวจวัตถุโลหะและสิ่งแปลกปลอมในของจดหมาย เครื่องตรวจวัตถุโลหะแบบสายพาน เครื่องตรวจวัตถุโลหะแบบคลื่นสัญญาณแม่เหล็กและเครื่องตรวจวัตถุระเบิดได้ทิ้งรถ เป็นต้น

### ขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัย

๑. บริเวณรั้ว และช่องทางเข้า-ออกรัฐสภาในปัจจุบันรัฐสภาได้ตั้งอยู่ในบริเวณพระราชวังทำให้มีรั้ว และ ช่องทางเข้า-ออกที่ถาวรสามารถควบคุมปิดเปิดและเปลี่ยนเส้นทางการเดินทางได้ตลอดเวลา

เมื่อเกิดปัญหาหม้อบดด้านหน้าหรือมีการปิดกั้นถนนอุทองใน หรือ แนวถนน  
ราชวิถี

๒. เครื่องขีดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลยานพาหนะไม่ให้เข้าไป  
ในพื้นที่ที่กำหนด จะมีเครื่องขีดขวางตามแนวถนน และเส้นทางการเดินเพื่อ  
ลดโอกาสการเข้าถึงของผู้ที่ไม่หวังดี

๓. การใช้แสงสว่างมีการใช้แสงสว่างประจำกับแสงสว่างเคลื่อนที่  
การใช้แสงสว่างประจำจุดส่องไปตามแนวรั้วและตามมุมอาคารต่าง ๆ รอบ  
อาคารประตูเข้า-ออก แสงไฟจะอยู่ในระดับสูงพอช่วยให้มองเห็นเครื่องขีด  
ขวางต่าง ๆ ได้ บริเวณที่เป็นรั้วทึบที่ติดกับถนนราชวิถีและพระที่นั่งวิมาน  
เมฆจะมีไฟส่องสว่างเห็นทั้งสองด้าน และเมื่อมีวันประชุมหรือวันสำคัญจะมี  
แสงสว่างเคลื่อนที่จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยอำนวยความสะดวก  
ตามทางเลี้ยวทางแยกเป็นต้น

๔. ในการทำงานด้านรักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความ  
ปลอดภัยได้กำหนดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็น ๓ ชุดภารกิจ คือ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจรจร  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจการ และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
คอยสนับสนุน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่มีวันหยุดราชการ  
และยังมีเครื่องมือและเทคโนโลยีคอยสนับสนุนด้านข้อมูลคอยสนับสนุนการ  
ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง เช่นกัน ทำ  
ให้สามารถตรวจสอบความผิดปกติได้ย้อนหลังในการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่และสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นภายในบริเวณรัฐสภาได้ ในการจัด  
อัตรากำลัง

ในวันที่มีการประชุมจะมีเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ในบริเวณอาคารรัฐสภา ๑  
๒ และ ๓ ถึง ๑๘ จุด และจะมีการหมุนเวียนกันทำงานโดยเข้าเวร ๒ ชั่วโมง  
พัก ๒ ชั่วโมงจนกว่าจะเลิกการประชุม ส่วนในวันที่ไม่มีการประชุมอาจลดจุด  
ที่ไม่จำเป็น เช่น อาจปิดประตูเส้นทางดังกล่าวตามความเหมาะสม  
ส่วนในช่วงหลังเลิกประชุมหรือในเวลากลางคืนจะจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัยอยู่ประจำจุด ๆ สำคัญ ๆ เช่น ประตูทางเข้าบริเวณรัฐสภา  
กองรักษาการณ์และประตูทางเข้าอาคาร เท่านั้น จะมีเจ้าหน้าที่เข้าเวร  
ตลอดจนถึง ๐๘.๓๐ นาฬิกา ของวันรุ่งขึ้น เจ้าหน้าที่จะผลัดกันเข้าเวรโดยเข้า  
๒ ชั่วโมง พัก ๔ ชั่วโมง

๕. การติดต่อสื่อสารรัฐสภามีศูนย์วิทยุอุทองเป็นแม่ข่ายใน  
การติดต่อสื่อสารทำให้สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในสภาวะฉุกเฉิน  
ในวันทำการปกติจะเปิดทำงานตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๕.๐๐  
นาฬิกา อีกทั้งรัฐสภายังมีเครื่องมือเตือนภัยเมื่อมีการนำสิ่งแปลกปลอม  
ประเภทโลหะเข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภาทำให้เครื่องมือสามารถตรวจสอบ  
ได้ และสามารถบันทึกเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายหลัง

๖. การควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายในบริเวณรัฐสภา  
จะอนุญาตให้เฉพาะ ผู้ที่มีบัตรอนุญาตเท่านั้นเข้า-ออกภายในบริเวณรัฐสภา  
บัตรอนุญาตเข้า-ออกภายในบริเวณรัฐสภามี ๒ ประเภท

๖.๑ ประเภทถาวร สามารถออกให้กับสมาชิกรัฐสภา  
ข้าราชการคราวละ ๔-๖ ปี ส่วนผู้เชี่ยวชาญและผู้ช่วยสมาชิกรัฐสภา  
ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ผู้ประสานงานส่วนราชการ ผู้ประสานงานทางการ  
เมือง และผู้สื่อข่าวจะออกให้คราวละ ๑ ปี เท่านั้น

๖.๒ ประเภทบัตรชั่วคราว ใช้แลกเปลี่ยนหมอนเวียนในวันทำการวันต่อวัน เช่นบัตรประสานงาน บัตรผู้ชี้แจง บัตรเยี่ยมชม บัตรผู้สื่อข่าว ฯลฯ

ทั้งนี้การจะได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของบัตรแต่ละชนิดที่บังคับใช้กับพื้นที่ควบคุมหรือว่าพื้นที่หวงห้ามตามลำดับความสำคัญของบุคคลที่เข้าไปปฏิบัติงานด้วย

๗. การควบคุมการจราจรภายในรัฐสภาและการจราจรยนต์ของบุคคลภายในและนอกรัฐสภา ระบบการจราจรภายในบริเวณรัฐสภาในสภาพปกติจะให้เข้าทาง-ออกแยกจากกันเพื่อความสะดวกในการดูแลโดยจะเน้นด้านถนนอุโมงค์เป็นหลัก หากเกิดสภาวะฉุกเฉินหรือชั่วโมงเร่งด่วนในวันประชุมจะเปิดทางออกทางถนนราชวิถีอีกทางหนึ่ง

ส่วนเรื่องที่จอดรถทางรัฐสภามีที่จอดรถรองรับภายในบริเวณรัฐสภาประมาณ ๓๘๐ คัน บริเวณด้านนอกภายในสวนสัตว์ดุสิต ๓๘๐ คัน บริเวณสนามเสือป่า ๒๐๐ คัน และบริเวณทางเท้าด้านหน้าเขาดิน ๑๕๐ คัน(ปี ๒๕๔๘ -๒๕๕๐)

ในการจัดระบบจราจรในวันประชุมจะอนุญาตให้สมาชิกรัฐสภาและข้าราชการระดับ ๑๐ ขึ้นไปเท่านั้นเข้ามาจอดได้ภายในบริเวณรัฐสภา หากที่จอดรถเต็มสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดเตรียมสถานที่จอดรถไว้บริเวณลานจอดรถชั้น ๒ ของอาคารจอดรถของสวนสัตว์ดุสิตไว้ให้สมาชิกรัฐสภาอีกด้วย(ปี ๒๕๔๘ -๒๕๕๐)

ส่วนข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาจะไม่อนุญาตให้เข้ามาจอดในบริเวณรัฐสภาในวันประชุม และจะอนุโลมให้จอดได้ในช่วงปิดการประชุมเท่านั้นในวันประชุมจะสามารถจอดได้ในลานจอดรถสวนสัตว์ดุสิต บริเวณสนามเสือป่าและบริเวณทางเท้าด้านหน้าสวนสัตว์ดุสิต

๘. การป้องกันอัคคีภัย จะมีการติดตั้งระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยในตัวอาคาร ๑,๒ และ ๓ มีระบบการทำงานแบ่งเป็น ๒ ระบบ

๘.๑. การทำงานของระบบในสภาวะปกติ ระบบจะทำงานโดยการตรวจสอบพื้นที่ต่าง ๆ ที่ได้ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบไว้และจะมีการแจ้งเตือนเข้ามาหรือไม่นั้นขึ้นขึ้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์ว่ามี การทำงานที่เป็นปกติหรือไม่สังเกตจากที่หน้าตู้ควบคุมที่หลอดไฟ O Ac ON จะติดเป็นสีเขียวดวงเดียวเท่านั้น

๘.๒. การทำงานในสภาวะที่ตรวจพบความผิดปกติ โดยทั่วไปการทำงานจะมีการแจ้งเตือนความผิดปกติของระบบจะแบ่งได้เป็น - แจ้งเตือนเนื่องจากภายในระบบเกิดความผิดปกติเอง (System Trouble) เช่น สายขาด แบตเตอรี่ชำรุด หรือไม่มีไฟ ๒๒๐ โวลท์ มาที่ตู้ควบคุม เป็นต้น โดยตู้ควบคุมจะส่งเสียงที่ไม่ดังมาก (Buzzer) เตือนเป็นระยะหรือตลอดเวลา พร้อมกับหลอดไฟ System Trouble O สีเหลืองจะติดเพื่อบอกถึงระบบที่ผิดพลาดและจะสามารถแก้ไขได้โดยดูที่ตู้ควบคุมว่ามีสิ่งใดผิดปกติ จึงทำการแก้ไขในสาเหตุนั้นๆ โดย Reset ระบบด้วยการกดที่สวิทช์ System Reset เพื่อให้กลับมาทำงานปกติ

- การแจ้งเตือนจากระบบการตรวจพบความร้อนที่สูงขึ้น (เพลิงไหม้) หรือมีผู้กดแจ้งเตือน (System Alarm) ที่ผู้ควบคุม พบว่า เป็นเหตุร้ายแรงก็ทำการส่งสัญญาณเสียงกระดิ่ง (Bell) ให้ดังทั้งอาคาร ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ยินเสียง ต้องดูที่ผู้ควบคุม และที่แผงแสดงผลการแจ้งเหตุ (Enunciator) ว่าเหตุเกิดขึ้นที่พื้นที่ใด โดยดูจากหลอดไฟ ● สีแดง ที่จะติดค้างอยู่ แล้วจึงไปที่ที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือที่ๆมีผู้กดแจ้งเหตุมา เมื่อแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว หรือแน่ใจว่าคนภายในอาคารทราบเหตุการณ์แล้ว จึงมาทำการปิดเสียงกระดิ่ง โดยกดสวิทช์ System Alarm serence แล้วทำการ Reset ระบบ ด้วยการกดสวิทช์ System Reset ให้กลับมาทำงานปกติ

๕. การกำหนดพื้นที่ในการรักษาความปลอดภัยรัฐสภาสามารถแบ่งพื้นที่การรักษาความปลอดภัยออกได้ ๓ ส่วน คือ

- การรักษาความปลอดภัยชั้นนอก ได้แก่ บริเวณตลอดแนวรั้ว และบริเวณประตูทางเข้า-ออกภายในบริเวณรัฐสภาจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- พื้นที่บริเวณชั้นกลางเฉพาะ จะเน้นตั้งแต่พื้นที่ภายในอาคารรัฐสภาทั้งหมด จะถูกกำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยสอดส่องดูแลเป็นจำนวนมากจะต้องใช้บุคลากรด้านรักษาความปลอดภัยประมาณ ๘๐ เปอร์เซนต์ ของกำลังทั้งหมด คอยดูความเรียบร้อยในส่วนนี้ รวมเจ้าหน้าที่ตรวจการแล้วภายในบริเวณรัฐสภา

- พื้นที่ชั้นใน ได้แก่ พื้นที่หวงห้าม(เด็ดขาด) จะเป็นพื้นที่ที่เป็นห้องประชุมใหญ่ของสมาชิกรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และห้องปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ตลอดจนเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการวุฒิสภาในอนาคตจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านอารักขาบุคคลสำคัญขึ้นมารับผิดชอบโดยตรง

## บทที่ ๔

### บทบาทและภารกิจของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ทุกวันนี้ องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชนได้ขยายขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยออกไปอย่างกว้างขวางเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีภัยคุกคามต่าง ๆ มีความสลับซับซ้อนและทวีความรุนแรงและพัฒนาตัวเองได้รวดเร็วกว่าผู้ควบคุมและตรวจสอบทั้งชนิดขนาด และรูปแบบ ดังนั้น องค์กรต่าง ๆ จะต้องมีการริเริ่มวางแผนและเตรียมมาตรการในการรักษาความปลอดภัยให้เข้มแข็งและมีสมรรถนะเท่าเทียมกับฝ่ายตรงข้ามที่ไม่หวังดีต่อองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงปลอดภัยและประโยชน์ขององค์กรและหน่วยงานของตน ดังนั้น ผู้ที่จะเข้ามาทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยต้องเข้าใจลักษณะของงานด้านการรักษาความปลอดภัย กล่าวคือ

๑. บุคคลที่ไม่เข้าใจลักษณะงานด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างแท้จริงมักจะมองเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่าเป็น “ตำรวจ” หรือไม่ก็เป็น “รปภ” และคิดว่างานในหน้าที่ (Function) ของการรักษาความปลอดภัยมีสาระสำคัญอยู่ที่ “การรักษาระเบียบแบบแผน” โดยใช้ “วิธีการควบคุมป้องปรามและลงโทษ” ตามวิธีการของตำรวจหรือเจ้าพนักงานผู้รักษากฎหมาย หรือพูดอีกนัยหนึ่ง การรักษาความปลอดภัย คือการปฏิบัติโดยใช้อำนาจ (Power) หรือทำให้คนกลัวการใช้อำนาจ (Fear of Power) ซึ่งทัศนคติเช่นนี้เป็นทัศนคติที่สืบเนื่องมาแต่อดีตตามลักษณะของภัยที่เกิดขึ้นในก่อนนั้น

๒. ในงานที่แท้จริงของงานการรักษาความปลอดภัยไม่ใช่เรื่อง “การลงโทษหรือการละเมิด” ถึงแม้ความจำเป็นในการลงโทษยังต้องมีอยู่ก็ตาม แต่มีใช้สาระสำคัญของการรักษาความปลอดภัย

- ๓๕ -

สาระสำคัญของอยู่ที่การยับยั้ง ชัดขวาง และป้องกันไว้ก่อนที่จะเกิดความเสียหาย และหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดการอย่างเป็นระบบ โดยควรสร้างความสัมพันธ์ระหว่างการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องเข้ากับการปฏิบัติงานตามปกติ

๓. การรักษาความปลอดภัยต้องอาศัยความเข้าใจอันดีระหว่างกันของเจ้าหน้าที่ยิ่งไปกว่าการใช้อำนาจ หรือการสร้างความปลอดภัยการใช้อำนาจดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงต้องมีมนุษย์สัมพันธ์อันดีกับเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ในองค์กรหรือหน่วยงาน ภาระหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัยนั้นต้องอาศัยหลักการช่วยยิ่งกว่าการควบคุมอย่างเข้มงวด

๔. งานรักษาความปลอดภัยจะต้องสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ความตั้งใจ และทัศนคติที่ถูกต้องของผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดผลต่อส่วนรวมเป็นบรรยากาศที่ปราศจากภัย ซึ่งความตั้งใจและความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกคนต้องตอบสนองต่อหลักการมูลฐานในการรักษาความปลอดภัยจึงทำให้ผลสัมฤทธิ์ในงานรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ

๕. ในการแก้ปัญหาในเรื่องการรักษาความปลอดภัยต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ เพราะงานรักษาความปลอดภัยจะเกี่ยวข้องกับคน ดังนั้น การวางระบบการรักษาความปลอดภัยต้องคำนึงถึงปัจจัย และข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคน เช่น ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมขององค์กร สภาพแวดล้อม วิธีทางการดำเนินชีวิตของบุคคลที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน ฯลฯ ซึ่งระบบรักษาความปลอดภัยต้องสอดคล้องกับปัจจัยและข้อจำกัดเหล่านั้นด้วย

๖. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางคนฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ มาตรการ การรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานต้องการและเจ้าหน้าที่บางคนใน หน่วยงานทำงานในหน่วยงานโดยไม่ได้สนใจเรื่องความจงรักภักดี ความ มั่นคง และความซื่อสัตย์ต่อหน่วยงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ บางคนก็อาจไม่ พอใจต่อตำแหน่งการงานที่ตนเองได้รับการบรรจุ เพราะตำแหน่งงานนั้นไม่ สามารถสนองความต้องการของตนต่อสังคม เศรษฐกิจ และจิตวิทยาได้ ก็ อาจจะมีการเรียกร้องให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานตนขึ้น ซึ่ง บางรายก็มีเหตุผลพอสมควร บางรายก็ไม่ มีเหตุผล จำเป็นจะต้องมีการ พิจารณากันเป็นราย ๆ ไป อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนมากนั้นก็ยังซื่อสัตย์คืออยู่ คงมีเพียงส่วนน้อยเท่านั้นที่มีปัญหา แต่ในแง่ ของการรักษาความปลอดภัยแล้ว ส่วนน้อยที่มีปัญหาเป็นเรื่องที่ต้องแก้ไข เพราะเป็นจุดอ่อนของการรักษาความปลอดภัย

๗. การรักษาความปลอดภัย โดยหลักการถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการ บริหารงานองค์กร หากงานรักษาความปลอดภัยล้มเหลว หรือไม่ มีการรักษาความปลอดภัยก็เท่ากับว่า การบริหารงานองค์กรไม่สมบูรณ์ ซึ่งกระทบกระเทือนต่อผลประโยชน์และสวัสดิภาพของหน่วยงานได้

๘. การรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้มักจะไม่วางใจในเรื่องสายลับ หรือ ปฏิบัติการโดยใช้วิธีการของสายลับ (Cloak and Dagger Tactics) เพราะเจ้าหน้าที่ทุกคนรู้ซึ่งถึงผลสะท้อนของการ ปฏิบัติงานแบบสายลับว่าจะกระทบกระเทือนความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา

๙. การรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานทั่วไปมัก เห็นว่าเป็นเรื่องห่วงหวั่นหรือทำให้ยุ่งยากต่อการปฏิบัติงานประจำ ตามปกติ ซึ่งเป็นความเข้าใจคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง เพราะความ จริงแล้ว งานรักษาความปลอดภัยเป็นงานที่ต้องปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน และ ต้องประสานกับงานประจำอยู่ตลอดเวลา การรักษาความปลอดภัย เปรียบเสมือนกันชนของรถยนต์ จะต้องติดไปกับตัวรถยนต์ตลอดเวลา เมื่อยัง ไม่เกิดอุบัติเหตุใด ๆ กันชนดูเหมือนจะไม่มีผลสำคัญหรือไม่ได้ทำหน้าที่ อะไรเลย เราจะเห็นความสำคัญและหน้าที่ของกันชนต่อเมื่อเกิดอุบัติเหตุ เท่านั้น และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทั่วไปมีทัศนคติและมีความเข้าใจ ถูกต้องในเรื่องการรักษาความปลอดภัย ก็ต้องมีการฝึกอบรมหรือชี้แจงกันบ่อย ๆ อย่างต่อเนื่อง ส่วนการควบคุมนั้นจะใช้ในกรณีที่เป็นจริง ๆ เท่านั้น

๑๐. จากการติดตามการประเมินผลค่าของงานด้านการรักษาความ ปลอดภัยในปัจจุบัน ปรากฏว่างานในด้านนี้กำลังเจริญก้าวหน้าขึ้น ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและมีจิตสำนึกในเรื่อง การรักษาความปลอดภัย เพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาผลโดยรวมแล้ว งานรักษาความปลอดภัยยัง ต้องมีการปรับปรุง การถูกวิพากษ์วิจารณ์อีกมากยิ่งกว่าจะแสดงความชื่นชม ยินดีในผลงานทั่วไป งานรักษาความปลอดภัยยังต้องการความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ เฉพาะเรื่องที่ต้องปรับปรุงและต้องการวัดผลเฉพาะเรื่องเพื่อการ แก้ไขปรับปรุงอีกมากข้อเท็จจริงอีกประการหนึ่งก็คือ ถึงแม้จะมีผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะตัว การรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิผล จะต้องมีการประสานงานอย่างมีระบบ ในปัจจุบันมีหน่วยงานที่มีการจัดการ และบริหารในด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างถูกต้อง

เพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายที่ว่าความผิดพลาดในการรักษาความปลอดภัยให้น้อยที่สุด

๑๑. การรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพจะขึ้นอยู่กับบริหารจัดการจัดการและความรับผิดชอบโดยจะต้องได้คนที่มีความขยัน จันทแข็ง ตื่นตัว กระตือรือร้น มีหัวก้าวหน้า และกล้าเผชิญหน้ากับอุปสรรคทุกด้านและต้องมีตำแหน่งงานอยู่ในกลุ่มผู้บริหารชั้นสูงขององค์กรหรือหน่วยงานด้วยบุคคลผู้นี้จะต้องมีคุณลักษณะของผู้จัดการ นักจัดองค์กร เจ้าหน้าที่บริการและนักประชาสัมพันธ์อยู่ในตัว บุคคลผู้นี้จะต้องมีความคิดเชื่อและยืนยันอย่างแน่วแน่ว่า งานรักษาความปลอดภัยนั้น เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งต่อความสำเร็จขององค์กรโดยส่วนรวม เช่นเดียวกับปัจจัยอื่น ๆ เช่น ในองค์กรของรัฐสภา ผู้บริหารระดับสูงจะให้ความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยเมื่อเทียบเท่ากับงานอื่น ๆ แล้วในองค์กรไม่ว่างานการประชุม งานกรรมาธิการ หรืองานวิชาการอื่น ๆ เป็นต้น

๑๒. การรักษาความปลอดภัย หากผู้บริหารให้ความสำคัญมาก ๆ มักจะถูกเผชิญหน้ากับการต่อต้านหลายด้าน จากผู้ที่ไม่เข้าใจงานรักษาความปลอดภัย เช่น จากเจ้าหน้าที่ เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอิทธิพลเหนือกว่าในองค์กรด้วย ดังนั้น การอยู่รอดของงานด้านรักษาความปลอดภัยต้องขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารงานด้านรักษาความปลอดภัยที่จะต้องต่อสู้เอาชนะการต่อต้านขัดแย้งทั้งหลายจนกว่าจะได้รับความเชื่อถือจากผู้ที่มีความคิดเห็นขัดแย้งภายในองค์กรของตน

๑๓. การพัฒนางานด้านรักษาความปลอดภัย จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายอยู่ตลอดเวลา ตามปกติ“หน่วยงานต้องบริหารจัดการด้านงบประมาณให้เหมาะสม” ผู้บริหารจะต้องพิจารณาข้อจำกัดต่าง ๆ จากแง่ด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เปรียบเทียบกับการควบคุมทางการรักษาความปลอดภัยด้วย เพราะงานด้านการรักษาความปลอดภัยจะให้ผล ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์นั้น เป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้

๑๔. ขอบเขตและลักษณะงานด้านการรักษาความปลอดภัยที่ดีจะต้องไม่มากหรือน้อยเกินไปกว่าที่จะป้องกันบุคคลและทรัพย์สินให้ได้ตามเกณฑ์ที่ต้องการลักษณะงานด้านการรักษาความปลอดภัยที่ดีจะต้องขึ้นอยู่กับความสมเหตุสมผลอยู่ในขอบเขตของสิ่งที่ป้องกัน เหมาะสมและเพียงพอ หรือพูดอีกนัยหนึ่งการรักษาความปลอดภัยต้องสอดคล้องกับประสิทธิภาพของงาน

๑๕. การรักษาความปลอดภัยที่ดีต้องกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันองค์กรทุกส่วนงานและกิจกรรมขององค์กรทุกอย่างให้ทั่วถึง จะต้องป้องกันบุคคล หน่วยงาน อาคารสถานที่ เครื่องมือ วัสดุ การปฏิบัติงาน วิธีทำ วิธีปฏิบัติ ฯลฯ ตลอดจนชื่อเสียงที่ดีขององค์กรด้วย

๑๖. การป้องกันไม่ให้เกิดภัยกับองค์กร(บุคคล วัตถุ ทรัพย์สิน และระบบงาน) จากเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลายด้วยความตั้งใจของบุคคลที่เข้ามาทำการจรรยาธรรม การโจรกรรม การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย ทั้งนี้ลักษณะทั่วไปของทั้ง ๒ ปัจจัย ถ้าจะพิจารณาของความเสียหาย และการป้องกันจะคล้ายคลึงกันโดยธรรมชาติ ดังนั้นหลายๆองค์กรจึงได้รวมความรับผิดชอบทั้งสองส่วนไว้ในคนคน

เดียวกันเพื่อให้องค์กรมีขีดความสามารถตามรายละเอียดที่กล่าวมาแล้วข้างต้น  
 สิ่งที่ต้องพิจารณาเป็นอันดับแรกๆ คือ องค์กรจะสรรหามูลากรเข้ามา  
 ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภาได้อย่างไร เมื่อพิจารณา  
 ตามหลักวิชาการเบื้องต้น คือ การสรรหามูลากรต้องมีการทำการเปิด  
 สอบแข่งขัน คัดเลือก ทดลองการทำงานจึงจะบรรจุให้ทำงานได้ แต่งาน  
 ราชการมีระบอบการและขั้นตอนมากมาย เมื่อได้บุคคลกรมาปฏิบัติงานแล้ว  
 มักจะทำงานไปจนกว่าเกษียณอายุราชการ ดังนั้นการคัดเลือกบุคคลกรด้าน  
 รักษาความปลอดภัยต้องคำนึงถึงคุณสมบัติที่ดีมีความเข้าใจและรับผิดชอบใน  
 งานด้านการรักษาความปลอดภัย หากได้คนที่ไม่มีความรับผิดชอบในภารกิจ  
 ด้านการรักษาความปลอดภัยนั้นหมายความว่าภัยเข้ามาใกล้ตัวเราตลอดเวลา  
 ทั้งนี้องค์กรควรพิจารณาคณะบุคคลที่เข้ามามีปฏิบัติงานในคุณลักษณะ  
 ต่อไปนี้ไว้เป็นเกณฑ์เบื้องต้นเกี่ยวกับศักยภาพและขีดความสามารถของบุคคล  
 กล่าวคือ

- มีขีดความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่ม และมี  
 ความรู้ลึกคืต่องานที่รับผิดชอบ
- มีวิจารณญาณ มีความกล้าในการตัดสินใจแก้ปัญหาที่  
 เกิดขึ้น
- มีสุขภาพแข็งแรง บุคลิกทางร่างกาย การวางตัวดี
- มีความสุขุม เก็บความรู้ลึกได้ดี อดทนจากการข้วย  
 หรือการคุกคาม
- มีการพัฒนาตัวเองอยู่ตลอดเวลา แสวงหาองค์ความรู้  
 ใหม่ๆอยู่เสมอ

- มีจิตวิญญาณในงานด้านรักษาความปลอดภัยซึ่งสังเกต  
 จดจำและใช้ดุลพินิจพิจารณาเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้นในชีวิตประจำวัน  
 - มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับเพื่อนร่วมงานและบุคคล  
 ในวงงานและบุคคลที่มาเยือนได้ดี ให้เกียรติผู้มาเยือน พุดจาสุภาพ  
 อ่อนโยน รู้จักกาลเทศะ พุดจาไม่จาบจ้วงหรือโต้เถียง หลีกเลียงการปะทะ  
 การมหรือโต้แย้งกับผู้หลักผู้ใหญ่ เป็นต้น

**กล่าวโดยสรุปภารกิจของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

๑. พิทักษ์รักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายใน  
 บริเวณรัฐสภาและพื้นที่รับผิดชอบ
๒. รักษาความปลอดภัยแก่สมาชิกรัฐสภา คณะรัฐมนตรี  
 บุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญทั้งในและต่างประเทศ ข้าราชการ ลูกจ้าง  
 ตลอดจนบุคคลที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภาและพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการป้องกันการก่อกวน การก่อวินาศกรรม การจร  
 กรรมและการโจรกรรมที่อาจเกิดขึ้นภายในบริเวณรัฐสภาและพื้นที่  
 รับผิดชอบ ตลอดจนการอารักขามูลากรสำคัญและคุ้มครองข้าราชการ  
 พนักงานราชการตลอดจนบุคคลอื่นขณะอยู่ในบริเวณรัฐสภา
๔. รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมรัฐสภา ทั้งนี้ตาม  
 แนวทางที่กำหนด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวน สอบสวน  
 เบื้องต้นแล้วแต่กรณี โดยมีแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม

๖. จัดการหรืออำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในบริเวณรัฐสภาให้เป็นระบบและควบคุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณรอบนอกรัฐสภา

๗. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุ เช่น เพลิงไหม้ น้ำท่วม ม็อบ จราจร อุกโถมติ และ ฯลฯ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

๘. อำนาจความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อภายในบริเวณรัฐสภาและพื้นที่ความรับผิดชอบ

๙. ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. พัฒนาการความรู้และเพิ่มประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยและงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ และพร้อมที่จะประเมินขีดความสามารถอยู่ตลอดเวลา

## บทที่ ๕

### การอารักขาบุคคลสำคัญ

การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญนั้นไม่มีมาตรการใดที่จะดำเนินการระวังป้องกันมิให้บุคคลสำคัญถูกลอบประทุษร้าย หรือประสบอุบัติเหตุได้อย่างสมบูรณ์ร้อยเปอร์เซ็นต์ เพียงแต่ลดโอกาสในการเข้าทำร้ายของฝ่ายตรงข้ามที่มีต่อบุคคลสำคัญนั้น สำหรับมาตรการในการระวังป้องกันจะเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ไม่ได้กำหนดตายตัวแน่นอน

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องพึงระลึกเสมอว่าบุคคลสำคัญก็ต้องการใช้ชีวิตเป็นการส่วนตัวคล้ายเหมือนกันทำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องผ่อนคลายการปฏิบัติลงแต่ต้องอยู่ในสายตาโดยไม่ทำให้บุคคลสำคัญรู้ตัว และต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของบุคคลสำคัญให้ได้ อีกทั้งไม่ทำให้บุคคลสำคัญต้องเสียเกียรติในที่สาธารณะ ประเด็นสำคัญเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องพยายามเรียนรู้ในสิ่งที่บุคคลสำคัญชอบหรือไม่ชอบ ต้องมีปฏิริยาตอบโต้อย่างรวดเร็วโดยสัญชาตญาณเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นจะทำให้บุคคลสำคัญได้รับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยที่ดีและมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. วางมาตรการการระวังป้องกันต่างๆ (Protective Formation) รอบตัวบุคคลสำคัญให้รัดกุม โดยพยายามลดช่องว่างที่คนร้ายสามารถเข้าทำร้ายบุคคลสำคัญได้มากที่สุดรวบรวมข่าวสาร (Protective Intelligence)

ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อบุคคลสำคัญให้มากที่สุดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลพื้นที่ที่บุคคลสำคัญจะไปเยี่ยมเยียน เพื่อที่จะประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับภัยที่จะเกิดขึ้นได้อย่างแม่นยำ เพราะการจกระดับของการรักษาความปลอดภัยจะขึ้นอยู่กับประเภทของภัยที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนั้นจึงนับว่าการประเมินค่าข่าวสารได้อย่างแม่นยำจะช่วยให้การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญได้ผลดีที่สุทธระดับหนึ่ง

๒. ต้องมีการวางแผนล่วงหน้า (Advance Work) โดยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนได้ตลอดเวลาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หน้าที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญต้องวางแผนการสำรวจล่วงหน้าในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการข่าวสถานที่ต่างๆที่บุคคลสำคัญจะเดินทางไปเส้นทางและยานพาหนะที่ใช้ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจและการติดต่อสื่อสาร เพื่อจะนำข้อมูลมาใช้ประกอบในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่างๆต่อไป

๓. มอบภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Local Cades) ในการอารักขาบุคคลสำคัญหากมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงและมีอำนาจตัดสินใจ เบ็ดเสร็จทำหน้าที่ในด้านนี้จะทำให้บุคคลสำคัญได้รับความปลอดภัยสูงสุด เช่น ตำรวจ ทหาร เป็นต้น

๔. บุคคลสำคัญต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่อารักขาบุคคลสำคัญเพราะจะทำให้การวางแผนในการทำงานและปฏิบัติงานตามแผนได้ด้วยความเรียบร้อย

๕. รักษาความปลอดภัยขบวนยานพาหนะ (Motorcades) ยานพาหนะของเจ้าหน้าที่ภักที่ใช้ในการกิจเป็นรถอารักขานั้น อย่างน้อยจะต้องมีสมรรถภาพเทียบเท่ากับรถของบุคคลสำคัญหรือมากกว่า

๖. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Security Agents) การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญจะมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติว่ามีคุณภาพและความสามารถเพียงใด ดังนั้นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญจะต้องมีการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องทางด้านกายภาพและองค์ความรู้ไม่ว่าการต่อสู้ด้วยอาวุธและการต่อสู้ด้วยมือเปล่าตลอดจนการฝึกทางยุทธวิธี เพื่อเตรียมไว้สำหรับเผชิญหน้ากับฝ่ายตรงข้าม นอกจากนี้การให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ทราบถึงกิจการต่างๆของรัฐบาล เหตุการณ์ในปัจจุบันและปัญหาต่างๆของโลก จะเป็นประโยชน์มากโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบในการพิจารณาในการปฏิบัติงานการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย

ในการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญจะต้องมีการวางแผน ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถปฏิบัติการกิจให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แล้วเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีความรับผิดชอบในการวางแผนต้องเข้าใจในการแบ่งประเภทของบุคคลสำคัญด้วย จะได้จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนในการรักษาความปลอดภัยให้กับบุคคลสำคัญแต่ละคนได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความสับสนและความลังเลใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๑. การจัดหน่วยและชุดปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ จะต้องมียุทธศาสตร์กำลังเพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยแบ่งกำลังออกเป็นส่วนๆตามความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการก้าวท้าวและสับสนในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจัดเจ้าหน้าที่ออกเป็นชุดๆได้ดังต่อไปนี้

๑.๑. หน่วยสนับสนุนแบ่งออกเป็น

๑.๑.๑. กองอำนาจการรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่อำนาจการและ ควบคุมการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยวางแผน ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยต่างๆ ในหน่วยระดับเหนือของหน่วย การร้องขอชุดสนับสนุนต่างๆ จากหน่วยเหนือเมื่อจำเป็น เช่น พยาบาลเคลื่อนที่ ชุดตรวจค้นทางเทคนิค การให้การสนับสนุนด้านการข่าว ยุทธโธปกรณ์ โดยมีหัวหน้าชุดควบคุมการปฏิบัติการเป็นผู้ปฏิบัติ และรับนโยบายจากผู้อำนาจ

๑.๑.๒. ชุดพยาบาลเคลื่อนที่ ให้การสนับสนุนกองอำนาจการรักษาความปลอดภัย เมื่อได้รับการร้องขอ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้เฉพาะงานที่สำคัญๆ หรือเป็นพิธีการเท่านั้น มักจะใช้รวมขบวนกับรถของบุคคลสำคัญ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกองอำนาจการรักษาความปลอดภัยว่าจะใช้หรือไม่ เพียงใด โดยชุดพยาบาลจะมีหน้าที่รักษาพยาบาลขั้นต้นแก่บุคคลสำคัญ เมื่อได้รับบาดเจ็บหรือรักษาโรคประจำตัวของบุคคลสำคัญที่เจ็บป่วยกะทันหัน หลังจากนั้นจะนำบุคคลสำคัญส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด เมื่อได้รับบาดเจ็บหรืออาจจะต้องใช้รถพยาบาลนำบุคคลสำคัญไปยังพื้นที่ปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑.๑.๓. ชุดตรวจค้นทางเทคนิค ให้การสนับสนุนกองอำนาจการรักษาความปลอดภัย เมื่อได้รับการร้องขอ ชุดนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ทุกครั้งที่บุคคลสำคัญจะต้องเปลี่ยนสถานที่โดยชุดตรวจค้นทางเทคนิคต้องเริ่มปฏิบัติงานก่อนที่บุคคลสำคัญมาถึงไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง จะทำการตรวจสถานที่ด้วยเครื่องมือทางเทคนิคเกี่ยวกับวัตถุระเบิด การลอบดักฟังทางเสียง ตรวจอุปกรณ์ถ่ายภาพและควบคุมช่างภาพสื่อมวลชน ตรวจอาหารและเครื่องดื่มของบุคคลสำคัญเกี่ยวกับการปลอมปนด้วยสารพิษและหรือด้วยวิธีเคมี ตรวจหีบห่อของขวัญและสิ่งของต่างๆที่มอบให้บุคคลสำคัญ และตรวจค้นยานพาหนะรวมทั้งการทำงานโดยเฉพาะรถยนต์เป็นหลัก

๑.๒. หน่วยปฏิบัติการ

๑.๒.๑. หน่วยปฏิบัติการ มีภารกิจดังนี้

๑.๒.๑. ชุดสำรวจล่วงหน้า เป็นชุดปฏิบัติการที่สำคัญมากในการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญจะขาดเสียมิได้ เพราะชุดสำรวจล่วงหน้าจะต้องนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผนในการปฏิบัติต่อไป ซึ่งภารกิจหลักมีดังนี้

- เตรียมการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จก่อนถึงเวลางานของบุคคลสำคัญไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทั้งนี้เฉพาะงานพิเศษต่างๆของบุคคลสำคัญมิใช่งานของบุคคลสำคัญปฏิบัติเป็นประจำ เช่น การเดินทางไปต่างจังหวัด ต่างประเทศ เป็นต้น สำหรับงานประจำวันนั้นถือว่าชุดสำรวจล่วงหน้าต้องปฏิบัติเป็นประจำโดยต่อเนื่องอยู่แล้ว

- ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่การข่าวในพื้นที่ปฏิบัติการ

- รวบรวมข่าวสารในพื้นที่ที่บุคคลสำคัญจะไป
- หาสถานที่ในพื้นที่ที่บุคคลสำคัญปฏิบัติภารกิจส่วนตัวได้

อย่างปลอดภัย

- หาสถานที่ตั้งกองอำนาจการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่
- จัดเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทีมปฏิบัติงาน

ภายหลัง

- สำรวจเส้นทาง อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ โดยจัดทำ

เป็นแผนผัง รูปถ่าย กำหนดจุดที่ควรวางกำลัง และสถานที่ต่อแหลม

ต่ออันตราย

- ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เตรียมเรื่องต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ

รักษาความปลอดภัย มักปฏิบัติงานโดยปกติ

๑.๒.๒. ชุดปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยส่วนติดตาม เป็น

ชุดติดตามรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญโดยใกล้ชิด มีหน้าที่ดังนี้

- มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญโดยใกล้ชิด
- นำบุคคลสำคัญไปยังพื้นที่ปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์

ฉุกเฉิน

- รักษาการติดต่อสื่อสารระหว่างกองอำนาจการรักษาความ

ปลอดภัยและชุดปฏิบัติการส่วนล่วงหน้า

๑.๒.๓. ชุดรักษาความปลอดภัยประจำส่วนที่พัก เป็นชุด

รักษาความปลอดภัยที่พักของบุคคลสำคัญโดยมีภารกิจดังนี้

- ควบคุมบุคคล สิ่งของที่จะเข้าถึงบุคคลสำคัญ
- ฝ้าตรวจที่พักตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ควบคุมการจ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- รักษาการติดต่อสื่อสารระหว่างชุดต่างๆ ตลอด

๒๔ ชั่วโมง

- ปฏิบัติงานแบบเปิดเผย

๑.๒.๔. ชุดรักษาความปลอดภัยส่วนเตรียมพร้อม มีภารกิจดังนี้

- ปฏิบัติทดแทนชุดต่างๆ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานหลาย

ภารกิจในเวลาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ซึ่งบางชุดไม่สามารถไปเตรียมการล่วงหน้าได้ทัน

- ปฏิบัติการแบบปกติ

๒. ขั้นตอนในการเตรียมการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๒.๑. การประสานงานจะทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุก

ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการต้อนรับ เช่น เจ้าของหน่วยงานที่กำหนดงาน ฝ่ายการปกครอง ฝ่ายเตรียมการต้อนรับ หน่วยทหาร ตำรวจ โรงพยาบาลในท้องถิ่น และหน่วยสื่อสารในท้องถิ่น จัดส่งชุดการข่าวลับ เพื่อรวบรวม

ข่าวสารที่อาจเป็นอันตรายต่อบุคคลสำคัญและจัดส่งชุดสำรวจเดินทางไปยังจุดที่ปฏิบัติการเป็นการล่วงหน้า เพื่อสำรวจสถานที่พร้อมทั้งบันทึกภาพบริเวณที่บุคคลสำคัญจะไปจึงต้องมีการวางแผนให้รัดกุม

- จะต้องพิจารณาการวางแผนให้เหมาะสมกับความมากน้อย และความถูกต้องของข่าวสารที่ได้รับ

- จัดการแผนที่แสดงการวางกำลังของหน่วยรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เช่น ทหาร ตำรวจ ในพื้นที่ให้สอดคล้องต่อกัน เพื่อมิให้เกิดช่องว่างในการรักษาความปลอดภัย

- จัดทำแผนฉุกเฉินหรือแผนเผชิญหน้า เพื่อเตรียมการแก้ไขสถานการณ์อันอาจเกิดขึ้น

๒.๒. ขั้นตอนในการปฏิบัติการ โดยการรวมเจ้าหน้าที่ทุกส่วนเข้ารับการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละฝ่ายโดย

๒.๒.๑. ชุดส่วนล่วงหน้า

- ชุดเจ้าหน้าที่ส่วนล่วงหน้าต้องเดินทางไปถึงบริเวณพิธีเป็นส่วนล่วงหน้าพอสมควรไม่น้อยกว่า ๑-๒ ชั่วโมง

ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงรายละเอียดต่างๆ เช่น การวางกำลังของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้ตกลงกันไว้ การติดต่อสื่อสาร การรักษาพยาบาล เครื่องหมายการแสดงฝ่ายตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่และสิ่งของที่มีคนจะมอบให้บุคคลสำคัญ แล้วทำการวางกำลัง ฝ้ารักษา ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ ในการตรวจเครื่องมือบันทึกภาพของช่างภาพและสื่อมวลชน หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณพิธี

๒.๒.๒. ส่วนติดตาม

ติดตามรักษาความปลอดภัยอย่างใกล้ชิดโดยต่อเนื่องโดยตรวจตราความปลอดภัยในระหว่างการเดินทาง เช่น การรับของขวัญ หรือของที่ระลึกในระหว่างการเดินทาง

- ประสานงานการติดต่อสื่อสารกับส่วนอำนวยความสะดวกและส่วนล่วงหน้า

๓. เทคนิคในการรักษาความปลอดภัยกับบุคคลสำคัญ

๓.๑ การรักษาความปลอดภัยขณะเดินทางด้วยขบวนรถยนต์  
รถยนต์เป็นพาหนะที่บุคคลสำคัญใช้มากที่สุด ในการปฏิบัติการกิจต่างๆ ดังนั้นจึงต้องมีการเลือกใช้รถยนต์ให้เหมาะสมและอยู่ในดุลยพินิจ ยานพาหนะทุกคันต้องอยู่ในสภาพที่ดีเลิศควรมีการตรวจสอบสภาพเป็นประจำ พลขับควรได้รับการฝึกฝนเป็นอย่างดีและไว้วางใจได้ ยานพาหนะทุกคันต้องได้รับการดูแลความพร้อมตลอดเวลา ควรมีรถนำขบวนรถยนต์ที่บุคคลสำคัญใช้ ส่วนรถของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรตามหลังให้ใกล้ชิดที่สุดเท่าที่ทำได้ รถนำหน้าขบวนควรอยู่ห่างจากรถของบุคคลสำคัญพอสมควร เพื่อสามารถสังเกตเห็นอันตรายหรือรายงานถึงสภาพผิดปกติต่างๆตามเส้นทางรถทุกคันที่ใช้ในขบวนต้องมีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อกันได้ตลอดเวลา และหากทำได้ก็ควรวางไว้ในรถของบุคคลสำคัญนั้นด้วย การผ่านเส้นทางที่สำคัญ เช่น อุโมงค์ สะพาน ทางลอดทางข้ามรางรถไฟ ควรวางแผนฉุกเฉินไว้หากมีสิ่งบอกเหตุว่าข้างหน้าจะเกิดสถานการณ์เลวร้าย ควรเปลี่ยนเส้นทางทันที เจ้าหน้าที่ทุกคนควรฝึกฝนหาความชำนาญเกี่ยวกับขบวนรถ แต่ละคนควรรู้แน่นอนว่าชุดของตนจะปฏิบัติการอย่างไรในเหตุการณ์ซึ่งอาจจะเกิดขึ้น (หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในขบวนควรปฏิบัติดังนี้)

๓.๑.๑. ในขบวนรถอารักขาบุคคลสำคัญ จะต้องมีส่วนหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานการติดต่อสื่อสาร การกำหนดความเร็ว รวมทั้งการสั่งการให้ขบวนเปลี่ยนเส้นทาง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในระหว่างการเดินทาง

๓.๑.๒. ในขบวนจะ ไม่นอนุญาตให้รถคันอื่นเข้าไปแทรก  
ระหว่างรถบุคคลสำคัญกับรถเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓.๑.๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมองดูฝูงชนและสิ่งแวดล้อม  
ข้างทาง พร้อมกับดูรถบุคคลสำคัญด้วย

๓.๑.๔. ถ้าไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ให้เจ้าหน้าที่ทุก  
คนลงจากรถและเข้าไปกั้นกลางระหว่างบุคคลสำคัญกับฝูงชน

๓.๒. การรักษาความปลอดภัยขณะเดินทางด้วยกระบวนเรือ  
ในการวางแผนการเดินทางโดยเรือ จะต้องคำนึงถึงชนิด ขนาด ความสามารถ  
ของเรือว่ามีศักยภาพทนต่อสภาพลมฟ้าอากาศและคลื่นลมได้เพียงใด การ  
ตรวจสอบสภาพของเรือจะต้องกระทำโดยละเอียดถี่ถ้วนร่วมกับเจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบเรือลำนั้น การตรวจขั้นต้นนั้นต้องดูว่ามีบุคคลที่ไม่มีหน้าที่หรือ  
วัตถุหีบห่อแอบซุกซ่อนไว้ในเรือบ้างหรือไม่ การตรวจขั้นต่อไปคือมีเครื่อง  
อำนวยความสะดวกหรือเครื่องช่วยชีวิตในยามฉุกเฉินเพียงพอหรือไม่  
นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยยังต้องคอยสังเกตเรืออื่นๆ ที่จะเข้า  
ไปเทียบกับเรือที่บุคคลสำคัญโดยสารและควรจัดเรือติดตามเรือบุคคลสำคัญ  
ด้วยการวางแผนการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญในขณะที่เดินทางด้วย  
เรือจะต้องคำนึงถึง

๓.๒.๑. เลือกแบบชนิดของเรือที่ปลอดภัย

๓.๒.๒. กองทัพเรือ ตำรวจน้ำ ต้องรับผิดชอบหรือช่วย  
ขณะเตรียมการ

๓.๒.๓. ตรวจสอบความปลอดภัยของเรือทั้งลำ ตลอดจนให้  
มนุษย์กับตรวจดูใต้ท้องเรือเพื่อค้นหาเครื่องมือการก่อวินาศกรรม

๓.๒.๔. ต้องตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ยามฉุกเฉินว่ายังอยู่ในสภาพที่ใช้การ  
ได้ดีหรือไม่ เช่น เครื่องดับเพลิง เครื่องชูชีพ ฯลฯ

๓.๒.๕. บนเรือต้องมีเครื่องมือสื่อสาร เพื่อขอความ  
ช่วยเหลือกับหน่วยอื่น เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๓.๒.๖. เมื่อตรวจสอบเรือเสร็จแล้ว ต้องมีการทดสอบ  
เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
คอยเฝ้าระวังมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องขึ้นไปบนเรือ

๓.๒.๗. ตรวจสอบสภาพดินฟ้าอากาศก่อนเดินทาง

๓.๒.๘. ตรวจสอบบริเวณท่าเทียบเรือ ทั้งบนบกและในน้ำ  
ให้เรียบร้อย

๓.๓. การรักษาความปลอดภัยขณะเดินทางโดยเครื่องบินและ  
เฮลิคอปเตอร์

เมื่อบุคคลสำคัญของรัฐสภาไปยังจุดต่างๆ ภายในประเทศหรือนอก  
ประเทศโดยเครื่องบิน จะต้องมีการประสานงานกันเป็นอย่างดีระหว่าง  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกฝ่าย เพื่อตกลงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง การ  
เดินทางโดย เครื่องบินที่ใช้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๓.๓.๑. เครื่องบินที่จัดเฉพาะหรือเครื่องบินของรัฐบาล  
ไม่ค่อยมีปัญหามากนัก เพราะไม่ค่อยมีผู้โดยสารอื่น นอกจากบุคคลสำคัญ  
และคณะ สำหรับเครื่องบินแบบนี้ส่วนใหญ่กองทัพอากาศ สำนักงานตำรวจ  
แห่งชาติเป็นผู้สนับสนุนทั้งนักบินและลูกเรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะได้รับ  
การตรวจสอบประวัติมาแล้วเป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัยจะต้องดำเนินการในเรื่องมาตรการการรักษาความปลอดภัย เช่น

- ตรวจสอบเครื่องบินที่จัดไว้ให้และต้องทำการคุ้มกันมิให้ผู้  
ที่ไม่มีหน้าที่เข้าไปเกี่ยวข้อง

- เชื่อเพลิงและการควบคุมขณะเดิมเชื่อเพลิง จะต้องทำการ  
ตรวจสอบน้ำมันเชื่อเพลิง ควบคุมรถเดิมเชื่อเพลิง การเติมเชื่อเพลิง

ระหว่างทางหรือปลายทางจะต้องมีหัวหน้าช่างควบคุมตลอดเวลา สำหรับ  
เจ้าหน้าที่เดิมเชื่อเพลิงควรเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบผ่านเรียบร้อยแล้ว

- บริเวณเครื่องบินที่บุคคลสำคัญจอด ต้องไม่ให้เครื่องบิน  
อื่นเข้าไปจอดใกล้

๓.๓.๒. เครื่องบินพานิชย์ ปัญหาในการรักษาความ  
ปลอดภัยในการที่บุคคลสำคัญเดินทางโดยเครื่องบินแบบนี้มีหลายประการ  
ปัจจุบันอันตรายจากการก่อวินาศกรรม การใช้อาวุธขู่เข็ญบังคับนักบิน  
ในขณะที่ทำการบินได้ปรากฏขึ้นบ่อยครั้งและขยายตัวกว้างขวางมากขึ้น  
ประกอบด้วยเหตุการณ์ทางการเมืองทั้งภายในและภายนอกประเทศมี  
แทรกแซงเกี่ยวพันกันมากขึ้น การจับตัวผู้โดยสารควบคุมไว้เพื่อเป็นตัว  
ประกันในการต่อรองทางการเมือง หรือเรียกเงินประกัน การแข่งขันทาง  
การเมืองระหว่างฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้านจึงเป็นข้อพึงสังวรณในการโดยสาร  
เครื่องบินพานิชย์ของบุคคลสำคัญ นอกจากนี้ยังมีภัยอันตรายในรูปแบบอื่นๆอีก  
ดังนั้นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรดำเนินการเพื่อลดโอกาสและป้องกัน  
บุคคลสำคัญโดย

- เป็นคนจ้องตัวให้บุคคลสำคัญ โดยปกปิดเป็นความลับว่า  
บุคคลสำคัญเดินทางโดยเครื่องบินพานิชย์ หรือถ้าปิดไม่ได้ก็ไม่ควรให้

สาธารณชนทราบว่าคุณคนสำคัญจะเดินทางด้วยเครื่องบินเที่ยวใดของบริษัทใด

- ตรวจสอบประวัติเจ้าหน้าที่ที่ประจำบนเครื่องบินทุกคน  
รวมทั้งเจ้าหน้าที่ภาคพื้นด้วย

- ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะโดยสารเครื่องบินลำนั้นทั้งหมด  
โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ตำรวจสันติบาล เจ้าหน้าที่การ  
ข่าวของส่วนราชการต่างๆ เช่น สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เจ้าหน้าที่การ  
กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อทราบหรือหาแนวทางพิสูจน์ทราบรายชื่อบุคคล  
ซึ่งจะเป็นภัย

- สัมภาระของผู้โดยสารอื่นต้องตรวจอย่างถี่ถ้วน เจ้าหน้าที่  
รักษาความปลอดภัยดูการขนกระเป๋าที่ตรวจแล้ว และคอยเฝ้าจนกว่ากระเป๋า  
สัมภาระเหล่านั้นจะถูกขนขึ้นเครื่องบิน ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำกระเป๋า  
อื่นที่คล้ายคลึงกันบรรจุวัตถุระเบิดเข้าไปสับเปลี่ยนกระเป๋าได้

- อาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งคนเสิร์ฟบนเครื่องบินจะต้อง  
ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยละเอียดก่อน

นอกเหนือจากนี้ยังมีการใช้ เฮลิคอปเตอร์ เป็นยานพาหนะใน  
บางครั้งบุคคลสำคัญของฝ่ายรัฐบาลต้องเดินทางไปเยี่ยมเยียนประชาชนหรือ  
ตรวจงานในต่างจังหวัด การเดินทางส่วนมากมักใช้เฮลิคอปเตอร์ เพราะมี  
ความคล่องตัวเข้าถึงในพื้นที่ มาตรการรักษาความปลอดภัยปฏิบัติคล้ายคลึง  
กับทางเครื่องบินพานิชย์ และมีข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม คือ

- ประสานกับเจ้าหน้าที่ในบริเวณเครื่องบินจะลงเพื่อปรับ  
พื้นที่ให้เหมาะสมและปลอดภัย

- จัดเจ้าหน้าที่รักษาประจำเครื่องตลอดเวลาที่บุคคลสำคัญปฏิบัติภารกิจอยู่

- ตรวจสอบกระเป๋าสองกระเป๋าของผู้ร่วมเดินทางอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการถูกสับเปลี่ยนกระเป๋า

๔. การรักษาความปลอดภัยในขณะที่เดินทางด้วยเท้า

ในบางโอกาสบุคคลสำคัญจะไปยังสถานที่ต่างๆ ด้วยการเดิน ซึ่งในการเคลื่อนที่นี้จะเป็จุดที่ล่อแหลมต่ออันตรายมาก จึงจำเป็นต้องมีแบบ และวิธีการรักษาความปลอดภัยที่รัดกุมและมีประสิทธิภาพเป็นอย่างดี รูปแบบการวางตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องนำมาดัดแปลงหรือปรับให้เข้ากับสถานการณ์ แม้จะใช้รูปแบบที่ได้รับการฝึกฝนมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ แต่ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องสามารถปรับตำแหน่งของตนเมื่อจำเป็น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคคลสำคัญให้มากที่สุดดังนั้นการทำงานเป็นชุดและการฝึกฝนอย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจ

ในการปฏิบัติภารกิจผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง คือ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยส่วนติดตามซึ่งเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะต้องทำหน้าที่พาบุคคลสำคัญออกให้พ้นจากพื้นที่อันตราย และนำไปยังสถานที่ที่มีความปลอดภัยที่ได้จัดเตรียมไว้ในแผนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หัวหน้าชุดจะต้องทราบรายละเอียดของพื้นที่ปฏิบัติการจากชุดสำรวจล่วงหน้า การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติงานอารักขาบุคคลสำคัญต้องเฝ้าสังเกตและเตรียมความพร้อมทางด้านจิตใจเป็นจุดสำคัญยิ่ง เมื่ออยู่ท่ามกลางฝูงชนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ต้องไม่คิดว่า “ไม่มีใครทำอะไรบุคคลสำคัญ” ให้พึงระลึกว่าบุคคลสำคัญอาจจะเป็นอันตรายได้ตลอดเวลา ทั้งจากอุบัติเหตุ และการจงใจกระทำ ดังนั้นจะต้องมีแผนในการวางกำลังและจำนวนเจ้าหน้าที่ในรูปแบบขบวนต่างๆ การวางกำลังและจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ใช้ติดตามรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญในโอกาสต่าง ๆ นั้นเปรียบเสมือน “ห่อพัสดุ (Secure Package)” ในรูปขบวนการรักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ถ้าในกรณีพื้นที่นั้นมีฝูงชนหนาแน่นมาก รูปขบวนก็จะกระชับมากขึ้นถ้ามีประชาชนน้อยรูปขบวนก็จะกว้างออกไปอีก แต่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ใกล้กับบุคคลสำคัญพอที่จะเข้าช่วยเหลือ หรือป้องกันการเข้าทำร้ายต่อบุคคลสำคัญได้

ในการเดินรูปขบวนนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องใช้ความระมัดระวังโดยจะต้องสังเกตบุคคลสำคัญให้อยู่ในสายตาดตลอดเวลา และต้องทราบว่าบุคคลสำคัญอยู่ในตำแหน่งใด ภายในรูปขบวนเดินนั้นนอกจากจะมีบุคคลสำคัญแล้วอาจมีเจ้าหน้าที่อารักขาติดต่อ หรือผู้ต้อนรับฝ่ายเราอยู่ในรูปขบวนด้วย เมื่อเกิดการเข้าทำร้ายต่อบุคคลสำคัญในรูปขบวนขึ้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องเข้าป้องกันเฉพาะบุคคลสำคัญเท่านั้นและรีบพาบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่อันตรายทันที

พื้นที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในรูปขบวนนี้ จะถือเป็น ๓๖๐ องศาตลอดเวลาสำหรับทิศทางที่บุคคลสำคัญเดินจะเป็น ๑๒ นาฬิกาเสมอ และขณะอยู่ในรูปขบวนเดินนั้นถ้าเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งจำเป็นต้องออกไปจากรูปขบวนเดินตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงทันที เพื่อให้เกิดการรักษาความปลอดภัยต่อบุคคล

สำคัญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือเราอาจเรียกว่า รูปขบวนมีการอ่อนตัวได้ (Formation Flexible) การเดินรูปขบวนนั้น เจ้าหน้าที่ทุกคนในรูปขบวนจะต้องทราบตำแหน่งของตนเองเป็นอย่างดีโดยการทำงานเป็นทีม

รูปแบบการวางกำลังของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Agent composition within Protective Formation) มีดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๑ คน (one Agent) ใช้ในกรณีเดียว คือ ในโอกาสที่บุคคลสำคัญอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย และใช้เมื่อเดินทางจากห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่งในที่พักหรือในพื้นที่อื่นที่มีการรักษาความปลอดภัยทัดเทียมกันกับในที่พัก โดยมีหัวหน้าชุดติดตามเป็นผู้รับผิดชอบและจะต้องเดินอยู่กับบุคคลสำคัญตลอดเวลาพื้นที่ที่รับผิดชอบ คือ ๓๖๐ องศา

๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒ คน (two Agents) ปกติใช้ในโอกาสที่อยู่ภายในอาคารที่มีการรักษาความปลอดภัย เช่น ในที่พักชั่วคราวหรือไปปรากฏตัวในที่รับแขกส่วนตัวประกอบด้วย หัวหน้าชุดติดตาม (Detail Leader) รองหัวหน้าชุดติดตาม (Shife Leader)

๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๓ คน (three Agents) เป็นการจจัดรูปขบวนเดินที่เล็กที่สุดในการเคลื่อนที่ออกนอกอาคารในบางครั้ง อาจใช้เจ้าหน้าที่เดินนำเปลี่ยนไปเดินตามอยู่ด้านหลังได้ ในกรณีที่ไม่มีความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบุคคลสำคัญประกอบด้วย หัวหน้าชุดติดตาม (Detail Leader) รองหัวหน้าชุดติดตาม (Shife Leader) และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Agent)

๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๔ คน (Diamond Formation) ประกอบด้วยหัวหน้าชุดติดตาม รองหัวหน้าชุดติดตาม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Right Rear) และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Left Rear) การรักษาความปลอดภัยในรูปขบวน ๔ คน หัวหน้าชุดติดตามไม่ต้องทำการตรวจการณ์ภายนอกรูปขบวนมีหน้าที่รับผิดชอบบุคคลสำคัญเท่านั้น รูปขบวนนี้แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

- แบบสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน (Dimand Formation) เป็นรูปขบวนการวางกำลัง เพื่อช่วยในการรักษาความปลอดภัยให้กับบุคคลสำคัญได้เป็นอย่างดี ในกรณีที่ต้องพาบุคคลสำคัญเดินผ่านฝูงชนจำนวนมาก หรือมีการให้สัมภาษณ์จากสื่อมวลชนแต่บุคคลสำคัญส่วนมากไม่ชอบให้ใช้รูปการวางกำลังแบบนี้

- แบบกล่องสี่เหลี่ยม (Box Formation) การวางกำลังแบบนี้จะใช้ในสถานการณ์ที่บุคคลสำคัญ เดินในที่โล่งและประชาชนถูกกันให้อยู่ห่างจากบุคคลสำคัญการยืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญจะต้องมี ๒ นาย อยู่ใกล้ตัวบุคคลสำคัญเพื่อสามารถช่วยเหลือบุคคลสำคัญได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แต่มีข้อเสีย คือ ความปลอดภัยด้านหลังบุคคลสำคัญจะมีน้อยลง

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าชุดติดตาม รองหัวหน้าชุดติดตามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Right Rear) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Left Rear) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Agent)

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๖ คน (Hexagon Formation) ประกอบด้วย

หัวหน้าชุดติดตาม รองหัวหน้าชุดติดตาม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Right Rear)  
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Left Rear) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (Agent) ๒ นาย

### ข้อควรพึงระวังในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

#### บุคคลสำคัญ

๑. ห้ามเป็นฝ่ายชักชวนให้บุคคลสำคัญสนทนาด้วย
๒. ในกรณีที่ต้องเข้าไปในพื้นที่ที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญเป็นผู้นำเข้าในอาคารก่อนบุคคลสำคัญเดินผ่านเข้าประตูประมาณ ๑๕ ฟุต บุคคลสำคัญจะเดินเข้าไป
๓. การขึ้นลงลิฟต์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าก่อน และคอยกดปุ่มประตูให้กับบุคคลสำคัญเข้าไปในลิฟต์ให้เรียบร้อยการออกจากลิฟต์ก็ต้องเป็นฝ่ายออกก่อน
๔. ในกขบวนรถเมื่อบุคคลสำคัญขึ้นรถเรียบร้อยแล้วให้เคลื่อนขบวนทันที
๕. การวางตัว การแต่งกาย การแสดงกริยามารยาทและความประพฤติต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญต้องเหมาะสม
๖. ไม่พยายามเข้าจับกุมผู้ร้าย
๗. ไม่เข้าพัวพันกับผู้ก่อการร้ายด้วยอาวุธ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติเพื่อระงับอันตรายที่เกิดขึ้น โดยจะต้องนำบุคคลสำคัญออกจากพื้นที่อันตรายไปยังพื้นที่ปลอดภัย

๘. ไม่ควรทำอะไรซ้ำ ๆ จนเป็นกิจวัตร
๙. อย่าจอดยานพาหนะไว้โดยไม่มีคนเฝ้า
๑๐. ต้องตรวจสอบเส้นทางรถส่วนตัวทุกครั้ง
๑๑. ต้องมีชุดสว่างหน้าทุกครั้งในการปฏิบัติงาน
๑๒. จะต้องไม่ตื่นตกใจ แต่ให้ตื่นตัวอยู่เสมอ มิฉะนั้น แทนที่จะรักษาความปลอดภัยให้กับบุคคลสำคัญกลับเข้าทำร้ายบุคคลสำคัญเสียเอง ดังนั้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมีการฝึกอบรมอยู่เสมอ

## บทที่ ๖

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การรักษาความปลอดภัยโดยวิธีผสมผสาน เป็นการประยุกต์ การนำยุทธวิธีต่าง ๆ ทางด้านการรักษาความปลอดภัย ได้แก่ อาคารที่มี มาตรฐาน การจัดการด้านกายภาพ การกำหนดพื้นที่ในการใช้งานและ การเข้าถึง การใช้มวลชนในการควบคุม การใช้วิธีการหรือวิธีฟิสิกส์ ตลอดจน การใช้อาวุธยุทธโปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อควบคุมหรือดำเนินการรักษาความปลอดภัย ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ คือ การรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ เอกสาร และบุคคล ไม่ให้ได้รับความเสียหายและปลอดภัยในการ ปฏิบัติงาน หากมีการนำปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งมาทำการรักษาความปลอดภัย อย่างเดียว อาจจะมีจุดแข็งบางอย่าง แต่ก็มีจุดอ่อนบางอย่าง เช่นกัน การ นำเอามาตรการต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นและมีการบริหารจัดการที่ดีแล้วโอกาส ที่จะเกิดความเสียหายจะลดน้อยลง การเฝ้าระวังหรือคอยตรวจตราเกี่ยวกับงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยมิใช่จะให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกระทำ แต่เพียงผู้เดียว ทุกคนในองค์กรความร่วมมือกันตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ที่คอยดูแลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อมทางกายภาพต้องคอยตรวจสอบเกี่ยวกับอาคาร รั้ว กำแพง ว่ามีความชำรุดเสียหายหรือไม่มี เส้นทางเดินเข้า-ออก ของบุคคล ผ่านเข้าและ ออกในทางปกติหรือไม่บางครั้งกำแพงชำรุดประตูไม่ได้ปิด บุคคลที่ไม่หวังดี อาจเข้ามาในบริเวณดังกล่าวได้ อีกทั้งต้องตรวจสอบทางกายภาพด้วยว่า

- ๖๗ -

มีต้นไม้หรือมีสิ่งกีดขวางบดบังเส้นทางเดิน ทำให้ไม่สามารถมองเห็นการ เดินผ่านของบุคคลตลอดแนวได้ ส่วนในยามวิกาลต้องดูว่าในบริเวณที่ทำงาน มีแสงสว่างเพียงพอหรือไม่ตามแนวรั้ว หรือ มุมอับต่าง ๆ ของอาคาร หากมี แสงไฟสว่างเพียงพอทำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดหรือชุด ตรวจการสามารถมองเห็นเวลาเข้าเวรประจำจุดหรือออกตรวจตามพื้นที่ต่าง ๆ

-เครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยีเป็นส่วนหนึ่งที่คอย

สนับสนุน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อยามเมื่อยล้าเพราะเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยไม่สามารถปฏิบัติงานได้เสมอต้นเสมอปลายได้ตลอดเวลา อีกทั้งมาตรฐานของคนมีความแตกต่างกัน ดังนั้นอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ ก็ สามารถช่วยให้งานรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่อย่างไร ก็ตามการทำงานของคนและเทคโนโลยีไม่มีอะไรสมบูรณ์แบบร้อยเปอร์เซ็นต์ ดังนั้น การนำเอาอุปกรณ์เทคโนโลยีและคนเข้ามาทำงานให้ผสมผสานและ กลมกลืนกันได้ การรักษาความปลอดภัยก็จะประสบผลสำเร็จมากที่สุด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในองค์กรและเพื่อนบ้าน ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และการดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ เทคโนโลยี และการพัฒนาบุคลากร ต้องกระทำบนหลักการที่คุ้มค่าที่สุด การบริหารจัดการของผู้ควบคุมการรักษาความปลอดภัยที่รัดกุมไม่ทำให้ ผิดพลาดหรือประมาทเลินเล่อ และหัวใจสำคัญที่สุดในการรักษาความ ปลอดภัย คือ ทุกคนต้องมีคุณภาพในหัวใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทุกคนตั้งแต่ ผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็น แบบที่แบบน้องการคิดติง หรือ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นการปฏิบัติ

เพื่อก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร และเจ้าหน้าที่ด้วย ไม่เลือกที่รักมักที่ชังจะทำให้  
งานรักษาความปลอดภัย บรรลุเป้าหมายได้มากที่สุด

#### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยบรรลุเป้าหมาย ควรมีการปรับปรุง  
เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควรทำการศึกษาวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของงานรักษา  
ความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภาเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการทำงานที่มี  
ประสิทธิภาพในอนาคต

๒. ควรมีการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการที่  
ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณเดียวกันให้มีความตระหนักในการปฏิบัติงานด้าน  
รักษาความปลอดภัย และจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยให้เป็นรูปธรรม  
มากที่สุด

๓. ในการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญนั้น ในบางครั้ง  
ผู้ที่ใกล้ชิดกับบุคคลสำคัญเป็นคนทำร้ายบุคคลสำคัญเอง จากเหตุการณ์ที่ผ่าน  
มา เช่น การลอบสังหารนางอินทราکانซี นายกรัฐมนตรีอินเดีย ผู้ที่ลอบ  
สังหารเป็นนายทหารอารักขาที่อยู่ใกล้ชิดตัวนางอินทราเอง ดังนั้น  
การคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรได้มีการคัดเลือกและ  
ตรวจสอบความไว้วางใจอย่างเข้มงวดและจริงจัง

๔. มีการตรวจสอบและจัดหาอุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง  
ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม เช่น

ระบบ CCTV เครื่องตรวจวัตถุโลหะ เครื่องตรวจวัตถุโลหะแบบสายพาน  
เครื่องมือสื่อสาร ฯลฯ ให้มีความพร้อมและเพียงพอในการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๕. มีการทดสอบสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัยให้มีขีดความสามารถในเรื่องการรักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ เช่น  
การฝึกทักษะการสังเกตบุคคลที่ไม่หวังดีและสิ่งแปลกปลอมที่ต้องสงสัย การ  
ต่อสู้ป้องกันตัว การใช้อาวุธต่าง ๆ การใช้เทคโนโลยี รวมทั้งการแก้ไขปัญหา  
เฉพาะหน้าอยู่เป็นประจำ

๖. หน่วยที่มีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย ควรมี  
มาตรฐานการปฏิบัติงานตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่  
เอกสาร และบุคคล อย่างเข้มงวด นับตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน การจัดทำ  
แผน การจัดชุดปฏิบัติการ ฯลฯ ควรปฏิบัติอย่างจริงจังจะทำให้งานรักษา  
ความปลอดภัยบรรลุเป้าหมายอย่างยิ่ง

๗. ในการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ เอกสาร และ  
บุคคล ควรมีการซักซ้อม การปฏิบัติตามแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง  
เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานและการประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและ  
ไม่เกิดช่องว่างในการทำงานเกิดขึ้น

๘. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องระลึกรู้เสมอว่าเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไม่เข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติงานหากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติร่วมกัน ควรให้มีการซักซ้อมแผน หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรักษาความปลอดภัยของรัฐสภาด้วย เพื่อป้องกันการผิดพลาดอันที่จะเกิดขึ้นได้

## เอกสารอ้างอิง

- นาวาอากาศเอกไกรสิทธิ์ แจ่มแจ้ง “การรักษาความปลอดภัยของกองทัพอากาศ” นายทหารนักศึกษาวินิจฉัยกองทัพอากาศรุ่น ๒๕ ปีการศึกษา ๒๕๓๔ ดอนเมือง กรุงเทพฯ
- สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน กพ. . “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๕” จัดพิมพ์โดย สวัสดิการ ถนนพินิจโลก กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ มิถุนายน ๒๕๔๔
- สำนักข่าวกรองแห่งชาติ กอง ๓ “คำแนะนำการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่” “เอกสารโรเนียว”
- กลุ่มประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ “เอกสารสัมมนาเรื่อง ระบบการบริหารบ้านเมืองและสังคมที่ดี” วันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๔๕
- พ.อ.เกษน์ จรุงเรืองฤทธิ์ “บทความ การรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๔๔ นาวาอากาศตรีชัยยุทธ ปัญญาหงษ์ . “การรักษาความปลอดภัยบุคคลทางทหาร” นายทหารเรียนโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศรุ่น ๓๒ กองทัพอากาศ ดอนเมือง กรุงเทพฯ ๒๕๓๑
- พันเอก นุโรจน์ รอดโพธิ์ทอง “เอกสารประกอบการสัมมนา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สำนักรักษาความปลอดภัย” ผู้อำนวยการกอง ๘ ศูนย์รักษาความปลอดภัย

ร.ศ. พ.ต.ท. หลุยส์นัยนา เกิดวิชัย “คำอธิบาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ  
พ.ศ.๒๕๑๕” สำนักพิมพ์นิตินัย กรุงเทพฯ ภาควิชากฎหมาย และ  
กฎหมายทั่วไป ส่วนวิชากฎหมายกองบังคับวิชาการ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พันโทบุญเลิศ ชมงาม . “การรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางทหารของ  
กองทัพ” นายทหารนักเรียนเลขานุการทหารอากาศ ปีการศึกษา  
๒๕๑๒ กองทัพอากาศ ดอนเมือง กรุงเทพฯ

ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด “คู่มือการฝึกอบรม  
หลักสูตรการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญรุ่น ๒๒.” ๑๑  
กรกฎาคม – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๘

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “คู่มือการใช้งานระบบสัญญาณเตือน  
อัคคีภัยสำหรับเจ้าหน้าที่” เอกสารโรเนียว

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๗๖

พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๔๕๑

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๑๘

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๓๕

พระราชบัญญัติ เครื่องแบบตำรวจรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๐

พระราชบัญญัติ เครื่องแบบตำรวจรัฐสภา พ.ศ. ๒๔๕๔

พระราชบัญญัติ เครื่องแบบตำรวจรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๒

พระราชบัญญัติ เครื่องแบบตำรวจรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

ระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓ เสียใหม่ ให้เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติให้วางระเบียบดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓”
๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
๓. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

๔. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งปวง หากส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นกรณีไป

ส่วนราชการใดที่จำเป็นจะต้องให้บุคคลที่มีไม่ข้าราชการเข้ามาเกี่ยวข้องกับสิ่งที่มีความลับของทางราชการ ส่วนราชการนั้นต้อง

รับผิดชอบต่อบุคคลดังกล่าวทั้งในด้านความไว้วางใจและในด้านการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย

## ๕. ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินองค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศชั้นๆ พลทหารประจำการ และทหารกองประจำการ รวมทั้งข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ลูกจ้างของเทศบาล กรรมการสุขาภิบาล พนักงานสุขาภิบาล ลูกจ้างของสุขาภิบาล สมาชิกสภาจังหวัด ข้าราชการส่วนจังหวัด ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี เทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของสุขาภิบาล สมาชิกสภาตำบล กรรมการตำบล พนักงานตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรตำบล แพทย์ประจำตำบล หรือเจ้าหน้าที่ตำบลและหมู่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายความ

รวมถึงผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ  
ตำรวจกองประจำการ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานของ  
รัฐวิสาหกิจ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนบุคคลในคณะกรรมการที่ทางราชการ  
ได้แต่งตั้งขึ้น และบุคคลที่ให้ปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๓ “การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่าถึงบรรดามาตรการที่  
กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครอง  
ป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการและ  
ทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม  
การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อ  
ความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๔ “การจารกรรม” หมายความว่าถึงการกระทำใดๆ โดยทางลับ  
เพื่อให้ได้ ล่วงรู้หรือได้ไป และ/หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ  
ให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่  
เชื่อได้ว่า การกระทำความดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือความ  
สงบเรียบร้อยภายใน หรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาล  
หรือการกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วน  
บุคคล

๕.๕ “การก่อวินาศกรรม” หมายความว่าถึงการกระทำใดๆ เพื่อ  
ทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย  
สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือรบกวน ขัดขวาง หน่วง  
เหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใดๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลซึ่งทำให้เกิด  
ความปั่นป่วนทางการเมือง การทหาร

การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะ  
ให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย ขวัญ ผลประโยชน์หรือความมั่นคง  
แห่งชาติ

๕.๖ “การบ่อนทำลาย” หมายความว่าถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งก่อให้เกิด  
ความแตกแยก ความปั่นป่วน  
ความกระด้างกระเดื่อง อันจะนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอ  
ภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือ  
ทางใดทางหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบ หรือล้มล้าง  
สถาบันการปกครองของประเทศหรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชน  
ต่อสถาบันของชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

๕.๗ “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่าถึงเอกสาร  
บริภัณฑ์ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนและสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็น  
ความลับของทางราชการซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูด หรือด้วยวิธีการอื่นใด

๕.๘ “เอกสาร” หมายความว่าถึงข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใดๆ  
รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่นๆ  
ในทำนองนี้

๕.๙ “บริภัณฑ์” หมายความว่าถึงเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่ง  
อุปกรณ์และสิ่งอื่นๆ

ในทำนองนี้

๕.๑๐ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่าถึงสิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย  
หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธของทางราชการ เช่น ทหาร ตำรวจ เป็นต้น

ได้แก่เครื่องนุ่งห่ม เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ อาวุธ และสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้

๕.๑๑ “ที่สงวน” หมายความว่าสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศและสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภคที่สำคัญตามมาตรา ๓

ของพระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พ.ศ. ๒๔๘๓

๕.๑๒ “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายความว่าถึงหลักการที่ใช้พิจารณาในการให้สิทธิ์เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป

๕.๑๓ “การเข้าถึง” หมายความว่ากรณีที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

๕.๑๔ “การรั่วไหล” หมายความว่าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครอง หรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

## กล่าวทั่วไป

### ๖. ความมุ่งหมาย

ระเบียบนี้มุ่งหมายเพื่อ

๖.๑ กำหนดหลักการขั้นมูลฐาน และมาตรการในการรักษาความปลอดภัยให้แก่ทางราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามความเหมาะสม และเป็นหลักประกันในด้านการรักษาความปลอดภัย

๖.๒ พิทักษ์รักษาและป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการมิให้รั่วไหลหรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบ

๖.๓ ป้องกันการจารกรรม ทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกวงราชการ

๖.๔ พิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่บุคคล สิ่งของ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ฯลฯ

๖.๕ ป้องกันการบ่อนทำลายอันจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความสามัคคี หรือความมั่นคงแห่งชาติ

### ๗. ขอบเขต

การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ มีขอบเขตครอบคลุมถึงมาตรการและการปฏิบัติของส่วนราชการ และข้าราชการทุกระดับ หรือบุคคลภายนอกที่ได้ทราบหรือได้เก็บรักษาหรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือได้รับคำขอร้องจากทางราชการให้ดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

### ๘. หลักการทั่วไป

ให้ยึดถือหลักการรักษาความปลอดภัยตามแนวทางต่อไปนี้

๘.๑ การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้ยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือมิได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับการมอบหมายที่ถูกต้อง อ้างยศตำแหน่ง หรืออิทธิพลใดๆ

เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

๘.๒ ในการรักษาความปลอดภัย จะกำหนดมาตรการป้องกันแต่เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการอย่างอื่นควบคู่กันไปด้วย

๘.๓ การรักษาความปลอดภัยที่ดีนั้นจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด

๘.๔ จะต้องมีการสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่วางไว้เป็นประจำ

๘.๕ มาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่ดี จะต้องสอดคล้องและไม่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของส่วนราชการ

๘.๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการรักษาความปลอดภัยอย่างแท้จริง การวางแผนจะต้องประสานมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่างๆ เข้าด้วยกัน

๘. ประเภทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

๘.๑ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๘.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๘.๑.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๘.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๘.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบและดำเนินการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการของตน และแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาตามแต่จะเห็นสมควร

ในการนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยนายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่

นำสารและผู้รักษาการนำสารได้ตามความจำเป็น (ดูบทที่ ๘ หมวด ๑ หมวด ๒ และหมวด ๓ ประกอบ)

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้ติดต่อขอคำแนะนำความช่วยเหลือ และร่วมมือจากองค์การรักษาความปลอดภัย

๘.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่บุคคลทุกคนที่มีหน้าที่ได้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๑๐. องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้

๑๐.๑ ให้กรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายพลเรือน ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมประมวลข่าวกลาง

๑๐.๒ ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายทหาร และกำกับ ดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายทหาร ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์รักษาความปลอดภัย

### ชั้นความลับ

#### ๑๑. ชั้นความลับของทางราชการ

ชั้นความลับของทางราชการแบ่งออกเป็น ๔ ชั้นคือ

- ๑๑.๑ ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET
- ๑๑.๒ ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET
- ๑๑.๓ ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL
- ๑๑.๔ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

#### ๑๒. ลับที่สุด

ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ตัวอย่างชั้นลับที่สุด เช่น

- ๑๒.๑ นโยบาย หรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ
- ๑๒.๒ เอกสารทางการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคงหรือเกียรติภูมิอันสำคัญยิ่งของชาติ เช่น การเจรจาตกลงกับพันธมิตร หรือประเทศใดประเทศหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น

๑๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับความตกลงระหว่างประเทศที่สำคัญยิ่ง ถ้ารั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ หรือพันธมิตร

๑๒.๔ แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งรายละเอียดทางเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดำเนินการสงคราม

๑๒.๕ เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับแผนการทำสงครามหรือแผนป้องกันประเทศ เช่น

- ๑๒.๕.๑ ข้อมูลในการวางแผนและสมมุติฐาน
- ๑๒.๕.๒ การประมาณการข่าวกรองเกี่ยวกับขีดความสามารถของข้าศึก
- ๑๒.๕.๓ การประกอบกำลัง การวางกำลังและการพัฒนากำลังเพื่อการสงคราม
- ๑๒.๕.๔ แผนการระดมพลและแผนการระดมสรรพกำลัง
- ๑๒.๕.๕ ความต้องการทรัพยากรสนับสนุนของชาติ เพื่อการสงครามหรือเพื่อป้องกันประเทศ หมายรวมทั้งกำลังคน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ยุทธปัจจัย เทคโนโลยี ฯลฯ
- ๑๒.๖ แผนการยุทธ รวมทั้งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับแผนการยุทธนั้น ๆ

๑๒.๗ ความลับเกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญยิ่งทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ทางการทหารหรือมีความสำคัญยิ่งป้องกันประเทศ เช่น รายละเอียดอาวุธยุทธภัณฑ์ที่สำคัญที่ค้นคว้าทดลอง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ซึ่งมีลักษณะพิเศษ และยังต้องการสงวนความรู้ด้วยถ่านนี้ไว้

ในหมู่บุคคลอันมีจำนวนจำกัด ตลอดจนความลับอันเกี่ยวกับการสะสมและที่ตั้งของอาวุธยุทธภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว

๑๒.๘ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษหรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคตตลอดจนลักษณะการประกอบกำลังและการวางกำลังของหน่วย ซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิค ยุทธวิธี วิธีปฏิบัติ และการดำเนินการดังกล่าวนั้น โดยเฉพาะ ซึ่งถ้าเกิดรั่วไหลขึ้นแล้วจะทำให้คุณค่าของหน่วยนั้นหมดไป

๑๒.๙ ประมวลลับ หรือรหัสที่กำลังใช้อยู่ หรือเตรียมจะใช้ในการติดต่อ ตลอดจนวัสดุหรือเอกสารทุกอย่างที่เข้าหรือถอดประมวลลับ หรือรหัสดังกล่าวนี้

๑๒.๑๐ ความลับที่เกี่ยวกับบรรดาวิธีปฏิบัติและการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของหน่วยข่าวกรองและหน่วยต่อต้านการข่าวกรอง หรือความลับที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่บรรดาแหล่งข่าว หรือสายลับของฝ่ายเรา

๑๒.๑๑ คำสั่ง หรือการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของการปฏิบัติการพิเศษตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ตลอดจนความลับใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการพิเศษนั้นด้วย

๑๒.๑๒ ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับมาก หรือต่ำกว่า แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดมีความสำคัญยิ่ง

๑๓. ถับมาก

ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งใดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง ตัวอย่างชั้นลับมาก เช่น

๑๓.๑ แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่องซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรอาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจ หรือกระทบเพื่อนต่อความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร หรือต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ เช่น

๑๓.๑.๑ แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย

๑๓.๑.๒ การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ หรือการตรากฎหมายเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อประโยชน์ในทางราชการ

๑๓.๑.๓ การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ

๑๓.๑.๔ รายงานพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ

๑๓.๑.๕ รายงานเสนอการแต่งตั้ง ถอดถอนหรือโยกย้ายข้าราชการในตำแหน่งที่สำคัญมาก

๑๓.๒ รายงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญ หรืออาจจะกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญๆ เช่น

๑๓.๒.๑ การขาดแคลนยุทธโปกรณ์ที่สำคัญ

๑๓.๒.๒ การสูญเสียกำลังพลในการรบที่สำคัญ

๑๓.๒.๓ การปฏิบัติที่ได้ผลของข้าศึก

๑๓.๓ แผนการสงคราม หรือแผนการยุทธ หรือแผนการทางทหารใด ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องอันมีลักษณะคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อลับที่สุด แต่มีความสำคัญรองลงมา

๑๓.๔ ความลับที่เกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญมากทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญมากในการป้องกันประเทศอันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด

๑๓.๕ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษหรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคตตลอดจนลักษณะการประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วย ซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิคยุทธวิธี วิธีปฏิบัติและการดำเนินการดังกล่าวนั้น โดยเฉพาะ อันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด

๑๓.๖ ข่าวสารเฉพาะเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นทราบถึงขีดความสามารถหรือความพร้อมรบของกำลังรบแต่แยกอยู่ตามลำพัง มิได้รวมอยู่กับเรื่องลับที่สุดใด ๆ และถ้ารั่วไหลไปก็จะไม่เกิดผลกระทบกระเทือนโดยตรงต่อเรื่องลับที่สุดนั้น เช่น

๑๓.๖.๑ ทำเนียบกำลังรบ

๑๓.๖.๒ อัตรากาจัดกำลังและยุทธโศปกรณ์

๑๓.๖.๓ ทำเนียบการบรรจุกำลังของหน่วยที่สำคัญมาก

๑๓.๖.๔ กำลัง การประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วยที่เผชิญหน้าข้าศึก

๑๓.๖.๕ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละเหล่า

ทัพ

๑๓.๖.๖ คำสั่งเตรียมพร้อมซึ่งระบุให้เตรียมการใช้กำลัง

๑๓.๖.๗ กำลังสำรองในการทำสงคราม

๑๓.๗ ข่าวสารหรือแจ้งกรองของฝ่ายตรงข้าม ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อฝ่ายเราเมื่อฝ่ายตรงข้ามไม่ทราบว่ามีฝ่ายเราได้ทราบแล้ว เช่น

๑๓.๗.๑ ความรู้เกี่ยวกับยุทธโศปกรณ์และวิธีปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามใช้

๑๓.๗.๒ รายงานการปฏิบัติการในทางลับของฝ่ายตรงข้าม

๑๓.๘ เครื่องมือกลที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับ หรือรหัส เครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ที่สำคัญ ตลอดจนคำแนะนำในการใช้เครื่องมือดังกล่าว

๑๓.๙ ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับหรือต่ำกว่าแต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับมาก

๑๔. ลับ

ลับ ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้ ตัวอย่างชั้นลับ เช่น

๑๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง

๑๔.๒ การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือเลิก สัมส่วนราชการหรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญๆ

๑๔.๓ ระเบียบวาระการประชุมลับ

๑๔.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๑๔.๕ การดำเนินการทางสายการทูตหรือกงสุลบางเรื่อง เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายหรือการขอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งผู้แทนทางทูตหรือกงสุล

๑๔.๖ รายงานประจำซึ่งมีข้อความเป็นประโยชน์แก่ฝ่ายตรงข้าม เช่น

๑๔.๖.๑ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละหน่วยที่ต่ำกว่าระดับเหล่าทัพ

๑๔.๖.๒ รายงานข่าวกรองที่มีลักษณะเป็นรายงานประจำ

๑๔.๖.๓ รายงานทางอุดมศึกษาในพื้นที่บางแห่งที่ต้องการสงวนไว้เป็นความลับ

๑๔.๖.๔ รายงานการปฏิบัติการทางยุทธวิธีและการฝึกต่างๆ

๑๔.๗ ระเบียบปฏิบัติประจำ เอกสารและหนังสือคู่มือทางเทคนิค บทเรียนหรือหลักนิยมทางยุทธวิธีซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยต่างๆ จะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำหรือแผนการปฏิบัติซึ่งไม่มีความสำคัญทางยุทธวิธี เช่น

๑๔.๗.๑ ความถี่วิทยุสื่อสาร สัญญาณบอกฝ่ายและพิกัดฝ่าย ตลอดจนรายการที่ตั้งสถานีวิทยุสื่อสาร

๑๔.๗.๒ เครื่องมือรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร

๑๔.๗.๓ เอกสารคู่มือทางเทคนิคที่ใช้สำหรับการซ่อมบำรุง การฝึก การตรวจสอบ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ที่ใช้ในการรบ

๑๔.๗.๔ หลักนิยมทางยุทธการและยุทธวิธีรวมทั้งบทเรียนทางยุทธวิธีทั่วไปซึ่งได้มาจากการปฏิบัติการ

๑๔.๗.๕ การเคลื่อนย้ายหน่วยทางยุทธการ

๑๔.๘ ความลับเกี่ยวกับการออกแบบ การพัฒนาอาวุธยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ หรือวัสดุอื่นที่มีความสำคัญไม่ถึงขั้นลับมาก

๑๔.๙ ผลการวิจัยหรือกรรมวิธีการผลิตบางประเภทที่ต้องให้ความคุ้มครองในด้านการรักษาความปลอดภัยทางอุตสาหกรรม

๑๔.๑๐ รายชื่อบุคคลที่ได้ทราบ หรือได้ดำเนินการหรือได้รับการอบรม หรือได้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความลับ

๑๔.๑๑ การสืบสวนประวัติและพฤติกรรมบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการมอบความไว้วางใจ

๑๔.๑๒ เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหา การคัดเลือก การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนหรือลดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นหรืออันดับเงินเดือน โยกย้าย ปลด หรือพิจารณาทัณฑ์บุคคล ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑๔.๑๓ ทำเนียบข้าราชการที่จำเป็นต้องสงวนเป็นความลับ

๑๔.๑๔ ข้อมูลหรือรายการบางอย่าง ซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นปกปิด หรือที่ไม่กำหนดชั้นความลับเลย แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับ

๑๕. ปกปิด

ปกปิด ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้นตัวอย่างชั้นปกปิด เช่น

- ๕๕.๑ เอกสารของทางราชการบางเรื่องที่มีมุ่งหมายสำหรับใช้ในราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยาย ตำรา รายงาน หรือความเห็น ฯลฯ
- ๕๕.๒ ข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิด ซึ่งรวมรวบขึ้นเพื่อประโยชน์ในการข่าวกรอง
- ๕๕.๓ เอกสารเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหาและการส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการปกปิด
- ๕๕.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่มีได้จัดไว้ในชั้นความลับอื่นซึ่งยังอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่สมควรเปิดเผย
- ๕๕.๕ แผนวิศวกรรมที่ต้องการปกปิด พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการแผนแบบรายการคำนวณ วิธีก่อสร้างและติดตั้ง ตลอดจนประโยชน์ที่ใช้สำหรับวัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๑๖. คำจำกัดความ
- การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อข้าราชการ หรือผู้ที่จะได้รับควมไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำคัญ เพื่อให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

๑๗. ความมุ่งหมายการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อเลือกเฟ้นตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะเหมาะสมแก่การบรรจุเข้ารับราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ
  ๑๘. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ
  - ๑๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมข้าราชการทุกคนในสังกัด รวมทั้งบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญหรือเกี่ยวกับความลับในส่วนราชการของตน และสอดส่องดูแลความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น และต้องมีบันทึกความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมอันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของทางราชการของบุคคลดังกล่าว รายงานให้องค์กรรักษาความปลอดภัยทราบด้วย
  - ๑๘.๒ ถ้าพิจารณาเห็นว่าบุคคลใดจะเป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น เป็นสมาชิกขององค์การที่เป็นภัย หรือมีพฤติกรรม หรือมีการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่สุจริตรอบคอบ หรือความไม่น่าไว้วางใจ เป็นต้น ให้ย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วที่สุด และพิจารณาดำเนินการต่อไปตามแต่จะเห็นสมควร
  ๑๙. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล
- การดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล จะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑๕.๑ การตรวจสอบบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจ

๑๕.๒ การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงความลับชั้นต่างๆ

๑๕.๓ การทะเบียนความไว้วางใจบุคคล

๑๕.๔ การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

๑๕.๕ การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๐. การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๐.๑ ก่อนที่จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องต้น เพื่อให้ทราบว่าบุคคลผู้นั้นมีคุณลักษณะเหมาะสมและไม่เป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย และเมื่อจะมอบหมายให้บุคคลใดทำงานในหน้าที่สำคัญที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ จะต้องตรวจสอบเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจอีกชั้นหนึ่งในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน การตรวจสอบทั้งสองประการนี้อาจกระทำในโอกาสเดียวกันก็ได้

๒๐.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียน

จบตามหลักสูตรแล้ว จะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้นๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องต้นในโอกาสแรกที่เข้าเรียน หากปรากฏพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ก็ให้พ้นจากข้อผูกพัน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๒๐.๓ บุคคลที่เข้าเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายและบุคคลในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมวางระเบียบขึ้นเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมได้

๒๑. หลักการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๑.๑ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อหาคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๒๑.๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ

๒๑.๑.๒ ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อระบบการรักษาความปลอดภัย

๒๑.๑.๓ มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นที่น่าไว้วางใจในความจงรักภักดีต่อทางราชการ

๒๑.๑.๔ มีคุณลักษณะ เช่นอุปนิสัย ความสุขุมรอบคอบ และการสมาคมที่แสดงว่าบุคคลนั้นควรไว้วางใจให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้นๆ ได้

๒๑.๒ บุคคลดังจะกล่าวต่อไปนี้ต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษ

๒๑.๒.๑ บุคคลที่จะเข้าถึงเรื่องลับที่สุด ลับมากหรือการรหัส

๒๑.๒.๒ บุคคลที่มีเชื้อชาติ สัญชาติ หรือมีภูมิลำเนาเดิมอยู่ในประเทศที่มีนโยบายเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ

๒๑.๒.๓ บุคคลที่มีการติดต่อกับบุคคล หรือองค์การที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ

๒๑.๒.๔ บุคคลที่มีพฤติกรรมหรือปรากฏข่าวสารที่สื่อให้เห็นว่า อาจอยู่ในสภาพถูกบีบบังคับจากต่างประเทศหรือจากแหล่งอื่น ให้กระทำการ อันเป็นภัยต่อประเทศ

๒๑.๒.๕ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในส่วนราชการ

๒๒. กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๒.๑ ในการที่จะบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษาหรือ นิสิตและทหารกองประจำการตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๒๐ ให้ ส่วนราชการดำเนินการวิธีดังต่อไปนี้

๒๒.๑.๑ ขอให้กรมตำรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร

๒๒.๑.๒ ทำบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล (รปก.๑) ใน ความอำนวยการของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วน ราชการนั้น เพื่อส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบ ถ้ามี บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปก.๒) และ หลักฐานอื่นก็ให้ส่งไปด้วย

๒๒.๒ ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลก่อนให้ เข้าถึงความลับชั้นลับหรือบุคคลที่จะต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษตาม ข้อ ๒๑.๒ ให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการตามข้อ ๒๒.๑.๒ และให้ระบุ วัตถุประสงค์ในหนังสือแนบ เช่น

๒๒.๒.๑ ขอให้เข้าถึงชั้นความลับชั้นใด รวมทั้งการรหัสด้วยหรือไม่

๒๒.๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด จะขอให้ดำรงตำแหน่งใด

๒๒.๒.๓ เคยได้รับความไว้วางใจชั้นใด เมื่อใด เคยผ่านการ ตรวจสอบแล้วหรือไม่ หน่วยใดตรวจสอบ เมื่อใด

๒๒.๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลให้แก่ส่วนราชการ โดยให้เป็นไปตามมาตรการที่ องค์การรักษาความปลอดภัยได้กำหนดไว้

๒๓. การรับรองความไว้วางใจ

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล โดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้นเป็นแนวทาง พิจารณาตามที่เห็นสมควร

๒๓.๒ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าส่วนราชการอาจรับรอง ความไว้วางใจบุคคลได้โดยไม่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและ พฤติกรรมตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ ในกรณีบรรจุบุคคลเข้าเป็นข้าราชการระหว่างที่กำลังรอ ฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ถ้าจำเป็นจะต้องรีบบรรจุบุคคลเข้า ทำงานก็ผ่อนผันให้บรรจุหรือจ้างไว้ก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าผลการ ตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่ เหมาะสม ก็ให้เลิกบรรจุหรือเลิกจ้าง

๒๓.๒.๒ ในกรณีมอบความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะภารกิจเป็นการชั่วคราวที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือลับ

๒๓.๓ ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้อง ผ่านการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้เสียก่อน และลง

นามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ. ๑๗) แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ตามชั้นความลับที่จะได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่ระดับความไว้วางใจที่จะมอบหมายนั้นจะต้องไม่เกินอำนาจการกำหนดชั้นความลับตามที่กล่าวไว้ใน ข้อ ๓๐.๒, ๓๐.๓ และ ๓๐.๔

๒๓.๔ การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัสจะต้องระบุไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ของบุคคลนั้นด้วย

๒๔. การทะเบียนความไว้วางใจ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับ จะต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔) ของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระดับความไว้วางใจแต่ละบุคคลได้รับอนุมัติแล้วจะต้องรวบรวมแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔) ให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้นๆ อยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้น หรือมีเหตุการณ์ที่สงสัยว่าบุคคลผู้นั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบใหม่และพิจารณาแก้ไข รปภ.๔ ทันที

๒๕. การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้ข้าราชการทุกคนและบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และจะต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควร

๒๖. การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๖.๑ ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมโดยละเอียดแล้ว

๒๖.๒ ให้ส่วนราชการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ โดยเฉพาะชั้นลับที่สุดหรือลับมากและให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวนั้นในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๕) ด้วย

๒๖.๓ ถ้าจะส่งบุคคลใดไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เป็นเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนอกส่วนราชการต้นสังกัด จะต้องมีหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ให้เป็นหลักฐาน

๒๖.๔ บุคคลใดที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุดหรือลับมากแล้ว ต้องคัดชื่อออกจากทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก(รปภ.๕) และให้บุคคลนั้นมอบคืนเอกสารกับหลักฐานต่างๆ ในเรื่องเหล่านั้นทั้งหมด และต้องชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบในการรักษาความลับของเรื่องดังกล่าว เมื่อชี้แจงจนเป็นที่เข้าใจแล้ว ให้บุคคลนั้นลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๑๘) ไว้เป็นหลักฐาน

๒๖.๕ บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากอีก จะต้องดำเนินการวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมใหม่ตามระเบียบอย่างครบถ้วน

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

#### ๒๗. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร คือ มาตรการที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

#### ๒๘. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารลับชั้นต่างๆ ทุกขั้นตอนของการดำเนินกรรมวิธี ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒๘ ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

#### ๒๘.๑ การกำหนดชั้นความลับ

๒๘.๑.๑ ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

๒๘.๑.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

๒๘.๑.๓ วิธีกำหนดชั้นความลับ

๒๘.๑.๔ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๒๘.๒ การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

๒๘.๓ การทะเบียนเอกสารลับ

๒๘.๔ การตรวจสอบเอกสารลับ

๒๘.๕ การโอนเอกสารลับ

๒๘.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

#### ๒๘.๖.๑ กำจัดทำ

๒๘.๖.๒ การแจกจ่าย

๒๘.๖.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

๒๘.๖.๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน

๒๘.๖.๕ การส่ง

๒๘.๖.๕.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียน เอกสารภายในส่วน

ราชการเดียวกัน

๒๘.๖.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๒๘.๖.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๒๘.๖.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๒๘.๖.๕.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสาร

๒๘.๖.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๒๘.๖.๖ การรับ

๒๘.๖.๗ การเก็บรักษา

๒๘.๖.๘ การยืม

๒๘.๖.๘ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๒๘.๖.๑๐ การทำลาย

๒๘.๖.๑๑ การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึง

เวลาเปิดเผย

### ๓๐. การกำหนดชั้นความลับ

๓๐.๑ ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น ที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับเอกสาร ตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

๓๐.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป

๓๐.๒.๑ อธิบดี

๓๐.๒.๒ หัวหน้าคณะทูต

๓๐.๒.๓ ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร

๓๐.๒.๔ ผู้บัญชาการตำรวจ

๓๐.๒.๕ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงและต้องดำเนินการตามภารกิจสำคัญที่สุดที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป กับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔) พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก

(รปภ.) ของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

๓๐.๓ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป

๓๐.๓.๑ หัวหน้ากอง

๓๐.๓.๒ ผู้บังคับการกรม

๓๐.๓.๓ ผู้บังคับหมวดเรือ

๓๐.๓.๔ ผู้บังคับการกองบิน

๓๐.๓.๕ หัวหน้าหน่วยราชการอิสระ

ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย

ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหมวดบิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงและต้องดำเนินการตามภารกิจลับมากที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป กับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนได้รับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ และมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๕) ของบุคคลดังกล่าวไว้ด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

๓๐.๔ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ได้แก่ข้าราชการตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไปคือ

๓๐.๔.๑ หัวหน้าแผนก

๓๐.๔.๒ ผู้บังคับกองร้อย

๓๐.๔.๓ ผู้บังคับการเรือชั้นสาม

๓๐.๔.๔ ผู้บังคับหมวดบิน

๓๐.๕ วิธีกำหนดชั้นความลับ

๓๐.๕.๑ การกำหนดชั้นความลับของเอกสารให้พิจารณาจากความสำคัญในเนื้อหาของเอกสารนั้นเป็นหลัก มิใช่กำหนดชั้นความลับของเอกสารตามแฟ้มเรื่องที่เก็บหรือตามเอกสารอื่นที่อ้างถึง ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา การส่ง การแจกจ่ายและการแต่งตั้งบุคคลที่จะให้ทราบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้นๆ ในกรณีที่เอกสารชั้นความลับต่ำจำเป็นต้องอ้างถึงข้อความจากเอกสารชั้นความลับสูง ต้องพิจารณาเนื้อหาที่อ้างนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อความในเอกสารชั้นความลับสูงรั่วไหล

๓๐.๕.๒ การกำหนดชั้นความลับของเอกสารฉบับหนึ่ง อย่างน้อยต้องให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่จัดอยู่ในชั้นสูงสุด กล่าวคือจะต้องมีชั้นความลับเป็นส่วนรวมสำหรับเอกสารฉบับหนึ่งเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า วรรคหรือตอนจะมีชั้นความลับต่างกันก็ตาม

๓๐.๕.๓ หนังสือหรือบันทึกข้อความต้องกำหนดชั้นความลับให้อยู่ในชั้นสูงเท่ากับเรื่อง ซึ่งสูงที่สุดในตัวเรื่องที่แนบอยู่เป็นอย่างน้อย แต่เมื่อได้แยกเรื่องออกไปแล้วก็ให้ลดหรือเลิกชั้นความลับของหนังสือหรือบันทึกข้อความนั้นได้สุดแต่จะเห็นควร โดยเจ้าของหนังสือหรือบันทึกข้อความนั้นแจ้งการลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับไว้ด้วยดังนี้

“ลดชั้นความลับเป็น.....เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

หรือ“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

๓๐.๕.๔ ร่างหรือสำเนาเอกสารจะต้องกำหนดชั้นความลับอยู่ในชั้นเดียวกันกับเอกสารต้นฉบับ

๓๐.๕.๕ ความลับที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับในระดับเดียวกับที่รัฐบาลหรือองค์การนั้นๆ กำหนดไว้

๓๐.๖ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัดสำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสารให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

๓๐.๖.๒ ภาพเขียน แผนที่และแผนภูมิให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อ ๓๐.๖.๑ และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพ หรือมาตราส่วนด้วยโดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓๐.๖.๓ แถวบันทึกฟิล์มภาพยนตร์ แผนที่ภาพถ่าย และไมโครฟิล์มรวมทั้งฟิล์มเนกาตีฟ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วน ถ้าแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวไม่ได้ก็ให้พิทักษ์รักษาตามชั้นความลับนั้น และให้เก็บในกล่อง หรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น ๆ

๓๐.๖.๔ วัสดุอื่นๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว โดยปกติให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยการประทับตราการสลัก หรือการติดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุหุ้มห่อ ถ้ายังปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แจ้งชั้นความลับไปยังผู้รับวัสดุดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนี้ไปให้ผู้อื่น

๓๐.๖.๕ ในการแสดงหรือพูดถึงสิ่งที่เป็นความลับให้ผู้แสดงหรือผู้พูดแจ้งให้ผู้ดูหรือผู้ฟังทราบชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งนั้นๆ ด้วย ทั้งก่อนและเมื่อเสร็จสิ้นการแสดงหรือการพูดแล้ว

๓๐.๖.๗ เอกสารลับใดๆ หากเจ้าของเรื่องเดิมไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นสำเนาทั้งฉบับหรือคัดลอกบางส่วนหรือถอดความ หรือแปลโดยวิธีใดๆ จะต้องแสดงข้อความห้ามสำเนาหรือคัดลอกหรือถอดความหรือแปลไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด

ข้อความห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปล อาจใช้แบบใดแบบหนึ่งดังนี้

“ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลเอกสารนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม) หรือ

“ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลในข้อ.....ของเอกสารนี้ไว้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

๓๐.๘ เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ยืม หรือให้ส่งให้แก่บุคคลหรือองค์การเอกชนจะต้องระบุข้อความว่า

“เอกสารนี้มีข้อความที่กระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยของประเทศ การเปิดเผยข้อความดังกล่าวแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ จะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา”

ถ้าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องมิข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนไว้ด้วยว่า

“ผู้รับเอกสารนี้ต้องทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับทราบข้อความในเอกสารไว้ในใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ทุกคนเพื่อแสดงต่อ.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

๓๐.๙ เอกสารลับทางราชการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมหรือให้ส่งให้แก่ส่วนราชการองค์การบุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องแสดงข้อความระบุไว้มีใจความว่าห้ามเปิดเผยข้อความในเอกสารนั้นแก่ส่วนราชการ องค์การหรือบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากทางการรัฐบาลไทย และจะต้องได้รับการพิทักษ์รักษาตามมาตรการที่รัฐบาลไทยได้กำหนดไว้ด้วย เช่นตัวอย่างในภาษาอังกฤษ

“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 จะต้องมีข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนโดยมีใจความว่า ให้ทำบันทึกชื่อบุคคลที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าว และพร้อมที่จะแสดงต่อทางการรัฐบาลไทยเมื่อได้รับการขอร้อง 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.”

๓๑. การปรับชั้นความลับแยกยกเลิกหรือยกเลิกชั้นความลับ

๓๑.๑ เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มชั้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว โดยเจ้าของเรื่องเดิมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับชั้นจะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ครอบครองเอกสารนั้นดำเนินการปรับชั้นโดยทั่วกัน

๓๑.๒ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจที่จะปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไป แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

๓๑.๓ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหมั่น ตรวจสอบตราบรรดา สำเนาฉบับของเอกสารลับที่ส่งออกไปอยู่เสมอเพื่อพิจารณาว่าชั้นความลับของเอกสารที่กำหนดไว้แต่เดิมนั้นยังจำเป็นต้องใช้อยู่หรือไม่ และควรลดชั้นลงทุกโอกาสตามที่กระทำได้ เพื่อลดภาระในการรักษาความปลอดภัย

๓๑.๔ ถ้าสามารถกำหนดล่วงหน้าได้ ให้เจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความในการปรับชั้นความลับ หรือยกเลิกชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของเอกสารแต่ละฉบับใกล้เคียงกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เพื่อให้ทราบด้วยว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือเมื่อถึงวันเวลาที่ระบุไว้ชั้นความลับเดิมของเอกสารจะปรับหรือยกเลิกตามที่ระบุใหม่โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

ข้อความดังกล่าว ให้ใช้แบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

“ปรับเป็นชั้น.....เมื่อ.....”

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (วันเดือนปี เวลาหรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)”

หรือ “ยกเลิกชั้นความลับ

เมื่อ.....”

(เกิดเหตุการณ์ หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับ

ตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีเวลา)

๓๑.๕ การปรับขึ้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับตามข้อ ๓๑.๑ หรือ ๓๑.๒ หรือ ๓๑.๔ จะต้องชี้แจงว่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วประทับตราชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้เคียงกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนเอกสารนั้นทันที ในการชี้แจงมาทุกแห่งต้องลงชื่อของผู้ดำเนินการกำกับไว้ในหน้าปกหรือหน้าแรกของเอกสาร ต้องมีบันทึกอ้างตำแหน่งของผู้สั่งปรับขึ้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับพร้อมทั้งระบุศัขอ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ดำเนินการและวันเดือนปีที่ดำเนินการ โดยใช้ข้อความแบบใดแบบหนึ่งดังนี้

“ปรับเป็นชั้น.....หรือยกเลิก โดยอำนาจของ.....

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (ตำแหน่งของผู้สั่งปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

ดำเนินการโดย.....

ตั้งแต่.....

(ยศ ชื่อ ตำแหน่ง และส่วน (วันเดือนปีที่ปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ) หรือปรับเป็นชั้น.....หรือยกเลิก ตา

ม.....

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (เอกสารซึ่งให้อำนาจปรับหรือยกเลิกชั้นความลับได้)

ตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีที่ปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

๓๒. การทะเบียนเอกสารลับ

๓.๒.๑ ให้ส่วนราชการลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ (รปก. ๑๕) เพื่อควบคุมการรับการดำเนินการการส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วนราชการนั้นๆ

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๓๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำส่งชื่อและลายมือชื่อของนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบการติดต่อและลายมือชื่อในใบรับรองเอกสารลับ (รปก.๖) (หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ คู่มือที่ ๘ หมวด ๒)

๓๒.๓ ให้ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ทุกหน้าตลอดจนปกหน้าและปกหลังด้านนอกของทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๕) ตามชั้นความลับของนายทะเบียนเอกสารลับนั้นๆ และควรแยกเล่มตามชั้นความลับ

๓๓. การตรวจสอบเอกสารลับ

๓๓.๑ ทุกหกเดือนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย นายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยสองคน ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อให้แน่ใจว่า

๓๓.๑.๑ มีเอกสารลับอยู่จริงตามทะเบียนเอกสารลับ

๓๓.๑.๒ มีใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ของเอกสารลับที่ได้จัดส่งไปโดยถูกต้อง

๓๓.๑.๓ มีใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.๑๓) ของเอกสารลับที่ได้โอนไปโดยถูกต้อง

๓๓.๑.๔ มีใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เมื่อได้ทำลายเอกสารลับนั้นแล้ว

๓๓.๒ ในการตรวจสอบเอกสารลับ ให้ถือโอกาสพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ด้วย คือ

๓๓.๒.๑ การส่งเอกสารลับคืนเจ้าของเรื่องเดิม

๓๓.๒.๒ การทำลาย การปรับชั้น หรือการยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร

๓๓.๓ เมื่อได้ทำการตรวจสอบเอกสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องเสนอรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปภ. ๑๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและสั่งการโดยเร็วที่สุด

๓๔. การโอนเอกสารลับ

เมื่อได้รับคำสั่งให้โอนเอกสารลับใดๆ ระหว่างส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอนทำใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.๑๓) ขึ้นไว้เป็นหลักฐานแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุด หากเป็นการโอนเอกสารลับภายในส่วนราชการเดียวกัน ก็ให้ทำหลักฐานโอนเอกสารลับไว้เช่นเดียวกันโดยอนุโลม

๓๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๓๕.๑ การจัดทำ

๓๕.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แปล ตำนาคัดลอก ฯลฯ เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๕.๑.๒ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารลับที่สุดและลับมากทุกหน้า ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่.....

(ถ้ามี)

ชุดที่.....ของ.....ชุด

หน้า.....ของ.....หน้า

สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นการภายใน จะแสดงชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมไว้ด้วยก็ได้

อนึ่ง ส่วนราชการบางส่วนอาจมีแบบฟอร์มเอกสารเป็นพิเศษที่แสดงชั้นความลับชุดและหน้าไว้ทุกหน้า ตามที่ระบุไว้ในวรรคแรกครบถ้วนทุกประการก็อนุโลมให้ใช้ได้ แต่ต้องส่งตัวอย่างแบบฟอร์มในห้วงการรักษาความปลอดภัยรับทราบ

๓๕.๒ การแจกจ่าย

๓๕.๒.๑ เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนา

สำหรับแจกจ่าย

๓๕.๒.๒ การแจกจ่ายจะต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด

๓๕.๒.๓ การแจกจ่ายเอกสารลับที่สุดและลับมากต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

๓๕.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารลับที่สุดและลับมากเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการสำเนา คัดลอก หรือถ่ายเอกสารหรือต้องการคำแปลเป็นภาษาใดๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม ต้องติดต่อขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลเอกสารจากเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ

ถ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนาหรือแปลเอง ก็จะต้องขออนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อนทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในราชการที่สำคัญ หัวหน้าส่วนราชการนั้นอาจสั่งให้จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือ

แปลเองก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลและจำนวนสำเนาที่ได้ทำเพิ่มขึ้น หรือเหตุผลในการแปลพร้อมทั้งส่งสำเนาคำแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด

การจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือการแปลเอกสารทุกกรณีต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๓.๑ ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๕.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกยศ ชื่อตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้องหรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

๓๕.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการ ที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลโดยใช้ที่เอกสารเดิม และระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของเอกสารดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ) สำเนา

ที่.....ถ่าย จากเอกสารชุดที่.....

(ที่เอกสารเดิม) แปล

ชุด.....ของ.....ชุด

หน้า.....ของ.....หน้า

๓๕.๓.๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และการแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๒

๓๕.๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน

ในกรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจหน้าที่อาจมอบข้อความบางส่วนที่มีรวมอยู่ในเอกสารลับที่สุดและลับมากให้แก่บุคคลใดไปดำเนินการก็ได้ แต่บุคคลผู้นั้นจะต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของข้อความส่วนนั้น และการมอบข้อความดังกล่าวนั้นต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัดและให้บันทึกการมอบหมายข้อความตอนใดให้แก่ผู้ใดไว้ในใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗)

#### ๓๕.๕ การส่ง

๓๕.๕.๑ การส่ง การเสนอ และการเขียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

๓๕.๕.๑.๑ การส่ง การเสนอ และการเขียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก ภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าว เท่านั้น และต้องใช้ใบปกเอกสารลับ (รปภ.๘ หรือ รปภ.๙) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายในและเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษา ความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ หากจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่นๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องดำเนินการต่อเอกสารตามข้อ

๓๕.๕.๒.๔ หรือใช้วัสดุอื่นห่อหุ้มให้มีฉิดและปลอดภัย

๓๕.๕.๑.๒ การเสนอและการเขียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก ภายในส่วนราชการเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบใบคุมเอกสารลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ.๗) ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารนั้นและให้ผู้จะต้อง

ดำเนินการหรือต้องรับทราบ หรือได้เข้าถึงเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการอื่นให้แยกใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ออกจากเอกสาร แล้วส่งไปเก็บไว้ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อเรื่องนั้น

๓๕.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๕.๕.๒.๑ เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อที่บิแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวพร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน

๓๕.๕.๒.๒ ใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุแต่เพียงที่เอกสาร วันเดือนปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่นๆ เพียงเท่าที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับและใบรับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด ส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว

๓๕.๕.๒.๓ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่โดยลงที่เอกสารชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๕.๕.๒.๔ บุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่กล่าวในข้อ ๓๐.๒ ถึง ๓๐.๔ หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้นเป็นผู้ปิดผนึก สำหรับซองหรือ

ห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกแล้วให้แถบกาชนิคไสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๕.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๕.๕.๓.๑ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากภายในประเทศจะต้องนำเอกสารบรรจุซองหรือห่อตามข้อ ๓๕.๕.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะที่มั่นคงล้นกุญแจ ให้ใช้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๓ แล้ว

๓๕.๕.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของให้เป็นผู้รับเอกสารได้

๓๕.๕.๓.๓ การนำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกนอกบริเวณสถานที่ราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใดๆ หัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้และให้ปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๓.๑ บันทึกลักษณะรายการเอกสารที่นำออก ไว้ในทะเบียนเอกสารลับ(รปภ.๑๕)

๓๕.๕.๓.๓.๒ ถ้าสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ไกลจากส่วนราชการที่เก็บเอกสารมากหรือเอกสารมีจำนวนมากจนพิจารณาเห็นว่า การนำเอกสารติดตัวไปเองอาจไม่ปลอดภัย จะส่งเอกสารโดยบริการนำสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๑ หรือข้อ ๓๕.๕.๔ แล้ว ไปรับ ณ สถานที่ปลายทางก็ได้

๓๕.๕.๓.๓.๓ ผู้นำเอกสารออกจากที่เก็บ ณ สำนักงานที่ดี หรือออกจากที่เก็บ ณ สถานที่ปลายทางที่ดี จะต้องบรรจุเอกสารในภาชนะล้นกุญแจ กับแสดงชื่อหรือตำแหน่งบุคคลผู้เป็นเจ้าของและตำบลที่จะให้ส่งไปไว้ภายนอกภาชนะนั้น

๓๕.๕.๓.๓.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องรีบนำเอกสารกลับสำนักงานและทำการตรวจสอบตามบันทึกลักษณะในข้อ ๓๕.๕.๓.๓.๑ แล้วนำเอกสารเข้าที่เก็บตามเดิม

๓๕.๕.๓.๔ ผู้นำเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ จะต้องรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารตลอดเวลาโดยจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๔.๑ เก็บเอกสารไว้กับตัว หรือเก็บไว้ในที่เก็บเอกสารซึ่งได้จัดไว้โดยเฉพาะ

๓๕.๕.๓.๔.๒ ในระหว่างการเดินทางหรือพักรแรม เช่นในห้องโดยสารรถไฟในห้องพักโรงแรมจะต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้โดยปราศจากการดูแล

๓๕.๕.๓.๔.๓ จะต้องไม่เปิดหรืออ่านเอกสารในที่ที่เสี่ยงต่อการรั่วไหล

๓๕.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๕.๕.๔.๑ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ส่งผ่านทางสายการทูต หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสารซึ่งมีฐานะทางการทูต

๓๕.๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๕.๕.๔.๓ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากโดยใช้เจ้าหน้าที่นำสารให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๔.๓.๑ บุคคลนั้นได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องลับที่สุดและลับมาก ได้โดยได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของเอกสารนั้น

๓๕.๕.๔.๓.๒ บุคคลนั้นมีหนังสือรับรองของส่วนราชการ ผู้ส่งเอกสารว่าเป็นผู้มีหน้าที่ถือเอกสารนั้นได้

๓๕.๕.๔.๓.๓ บรรดาเอกสารที่นำไปนั้นต้องมีบัญชีอยู่ที่นายทะเบียนเอกสารลับอีกชุดหนึ่ง

๓๕.๕.๔.๓.๔ หีบห่อหรือถุงที่บรรจุเอกสารนั้นต้องประทับตราของทางราชการ

๓๕.๕.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร

๓๕.๕.๕.๑ เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้นำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๕.๕.๕.๑.๑ เป็นข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓๕.๕.๕.๑.๒ เป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่งหรือ

๓๕.๕.๕.๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่นำสารเป็นกรณีพิเศษ

๓๕.๕.๕.๒ เพื่อให้การนำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นไปโดยปลอดภัย ให้จัดผู้อารักขานำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยทุกครั้งผู้อารักขานำสารจะต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่ง

๓๕.๕.๕.๓ นอกจากผู้บังคับบัญชาจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในการนำสารให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขา การนำสารปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ในการนี้ให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารดังนี้

๓๕.๕.๕.๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร

แล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบ

๓๕.๕.๕.๓.๒ ในกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับที่นำไปอาจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการให้เจ้าหน้าที่นำสารและ/หรือผู้อารักขาการนำสารนำอาวุธปืนติดตัวไปในขณะปฏิบัติหน้าที่ได้(หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร คู่มือที่ ๘ หมวด ๓)

๓๕.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๓๕.๕.๖.๑ ข้อความลับที่สุดและลับมาก ซึ่งส่งโดยทาง

โทรคมนาคมต้องได้รับการพิทักษ์รักษาเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ข้อความทั้งหมดต้องส่งเป็นรหัสและดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รหัสเท่านั้น กับต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุดด้วยการให้ทราบข้อความเหล่านี้จะต้องยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัดแบบรหัสที่ใช้ในการส่งข้อความลับที่สุดและลับมากจะต้องเป็นแบบรหัสที่ให้ความปลอดภัยสูงสุด ถ้าหากสงสัยในความปลอดภัยของแบบรหัสให้ขอคำแนะนำได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย และให้เปลี่ยนกุญแจรหัสบ่อยครั้งในห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควรเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยแท้จริง

๓๕.๕.๖.๒ ข้อความ “ลับที่สุด” ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อแม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบอยู่ด้วยก็ตาม

๓๕.๕.๖.๓ ข้อความ “ลับมาก” อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๖.๓.๑ ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะและ/หรือ

๓๕.๕.๖.๓.๒ ใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบโทรศัพท์หรือเครื่องพูด ซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยรับรองแล้ว

๓๕.๖ การรับ

เอกสารลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน จึงจะดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน อาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรกถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้รองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รองตำแหน่งนั้น

หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกับวรรคแรกในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๕.๖.๑ นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อ โดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นไปดำเนินการก่อนได้

๓๕.๖.๒ ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก นั้นมาเก็บไว้ก่อนตามข้อ ๓๕.๖

### ๓๕.๗ การเก็บรักษา

๓๕.๗.๑ การเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ปลอดภัย ต้อง ปฏิบัติดังนี้

๓๕.๗.๑.๑ ให้ส่วนราชการต่างๆ กำหนดระเบียบเพื่อป้องกันมิ ให้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้กิจการในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับ มาก

๓๕.๗.๑.๒ ผู้ที่เข้ามาในสถานที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก ได้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะเท่านั้น เว้นแต่ผู้มาติดต่อเป็น ทางการซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำเข้าและติดตามตลอดเวลา

๓๕.๗.๑.๓ เอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องเก็บไว้ในห้อง นิรภัยหรือตู้นิรภัย ถ้าใช้ภาชนะอื่นจะต้องทำด้วยเหล็กและดัดแปลงตาม คำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย ญาญแจที่ใช้กับภาชนะดังกล่าว จะต้องมิลักษณะดังนี้

๓๕.๗.๑.๓.๑ ญาญแจรหัสชนิดเปลี่ยนเลขรหัสได้ตั้งแต่สามชั้น ขึ้นไปหรือมากกว่านี้ หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๒ ญาญแจแบบกระเบื้องชนิดคุณภาพดี ซึ่งควรมี กระเบื้องตั้งแต่ ๖ อันขึ้นไป และมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรुकล้ำไว้ด้วย หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๓ ญาญแจแบบธรรมดา แต่ต้องมีเวรยามเฝ้าตลอด ๒๔ ชั่วโมง และ/หรือมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรुकล้ำไว้ห้องนิรภัยหรือตู้

นิรภัย หรือภาชนะที่เก็บเอกสาร ต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงว่ามีเอกสารเรื่อง ใดเก็บอยู่

๓๕.๗.๑.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยที่ เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บ ลูกกุญแจที่จัดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นตู้นิรภัยหรือภาชนะทำด้วยเหล็กที่ดัดแปลง ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย และเป็นผู้ที่ใช้ญาญแจรหัสชนิด เปลี่ยนเลขรหัสได้สามชั้นอย่างเดียว โดยไม่ใช้ลูกกุญแจหำมนำลูกกุญแจห้อง นิรภัยหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกไปนอกสถานที่ ราชการเป็นอันขาด เลขรหัสสำหรับเปิดตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้รู้เฉพาะหัวหน้า ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสาร ลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการ เลขรหัสดังกล่าวให้บันทึกใส่ซองปิดผนึกเก็บไว้ในห้อง นิรภัยหรือตู้นิรภัยของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือนาย ทะเบียนเอกสารลับเท่านั้น ส่วนบุคคลอื่นให้ใช้วิธีจำ

๓๕.๗.๑.๕ เลขรหัสสำหรับห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บ ลูกกุญแจ ควรเปลี่ยนตามวาระดังนี้

๓๕.๗.๑.๕.๑ ตามห้วงระยะเวลาไม่นานกว่า ๖ เดือนต่อหนึ่งครั้ง แต่ต้องไม่กำหนดระยะเวลาแน่นอนไว้

๓๕.๗.๑.๕.๒ เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รู้รหัส ญาญแจนั้น

๓๕.๗.๑.๕.๓ เมื่อความลับรั่วไหล หรือสงสัยว่าความลับจะรั่วไหล

๓๕.๗.๑.๖ ต้องจำกัดจำนวนบุคคลที่รู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้กุญแจรหัสของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและผู้รวมเก็บลูกกุญแจให้น้อยที่สุด

๓๕.๗.๑.๗ ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและผู้รวมเก็บลูกกุญแจต้องติดรายการเปิดปิดและการตรวจ (รปภ.๑๒) ไว้ที่ตู้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานในรายการดังกล่าวไว้ทุกครั้ง

๓๕.๗.๒ ให้บันทึกเลขรหัสที่ใช้สำหรับเปิดกุญแจรหัสของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย และลูกกุญแจสำรองของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยบรรจุในซองเอกสารปิดผนึกของเดียวกัน ประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับของเอกสารในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้นที่หน้าซองให้เจ้าหน้าที่หมายเลขของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้น แล้วนำซองดังกล่าวไปมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือนายทะเบียนเอกสารลับ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้เป็นผู้เก็บรักษาและให้เก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ผู้มีสิทธิในการขอรับซองนี้ไปได้ คือ

๓๕.๗.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๕.๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงซึ่งได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าส่วนราชการในกรณีพิเศษ

ผู้เก็บรักษาของบรรจุเลขรหัสและกุญแจสำรองดังกล่าวต้องทำบันทึก

หลักฐานการฝากและการนำไปใช้ทุกครั้ง

๓๕.๗.๓ ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย

๓๕.๘ การยืม

การยืมเอกสารลับที่สุดและลับมากไปใช้ในราชการ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓๕.๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๓๕.๘.๑.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง

๓๕.๘.๑.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี

๓๕.๘.๒ ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะให้ยืมได้เฉพาะเอกสารที่ส่วนราชการนั้นเป็นเจ้าของเรื่องเดิม แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับมาจากส่วนราชการอื่น ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

๓๕.๘.๓ จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนโดยบันทึกไว้ในใบคุมเอกสารลับ (รปภ.๗) ทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖)

๓๕.๘.๔ การรับ-ส่งเอกสารที่ยืมให้ใช้บริการนำสารตามข้อ

๓๕.๕.๓ หรือข้อ ๓๕.๕.๔ แต่ถ้าผู้ยืมประสงค์จะรับเอง ผู้รับเอกสารจะต้องเป็นบุคคลดังนี้

๓๕.๘.๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

๓๕.๘.๔.๒ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการผู้ยื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยื่น

๓๕.๘.๔.๓ ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยื่น และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยื่น

๓๕.๘.๕ หากเป็นการยื่นโดยส่วนราชการ องค์กรหรือบุคคลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ บุคคลหรือองค์กรเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยื่นจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๙ ด้วย

๓๕.๘.๖ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยื่นต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยื่นดังนี้

๓๕.๘.๖.๑ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน การส่ง การเสนอและการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกันตลอดจนการเก็บรักษาให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๓, ๓๕.๔, ๓๕.๕.๑ และ ๓๕.๗ ตามลำดับ

๓๕.๘.๖.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืนเอกสารที่ยื่นทันที

๓๕.๘.๖.๓ การยื่นเอกสารลับที่สุดและลับมากเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใดๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ และ ๓๕.๕.๓.๔

๓๕.๘ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๓๕.๘.๑ เพื่อแก้ปัญหาการเก็บเอกสาร ส่วนราชการอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุดและลับมากด้วยไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๘.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมของเอกสารนั้นทราบเสียก่อน

๓๕.๘.๑.๒ บุคคลที่จะดำเนินการวิธีต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น

๓๕.๘.๑.๓ ต้องรักษาความปลอดภัยแก่ไมโครฟิล์มเช่นเดียวกับเอกสารเดิม

๓๕.๘.๑.๔ ฟิล์มแต่ละม้วนต้องถ่ายเฉพาะภาพเอกสารลับที่สุดหรือลับมากเท่านั้น

๓๕.๘.๑.๕ ต้องทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มไว้แล้วโดยเร็วที่สุดตามข้อ ๓๕.๑๐

๓๕.๘.๑.๖ ใบรับรองการทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มแล้วอาจทำไว้เพียงชุดเดียวก็ได้

๓๕.๘.๑.๗ เอกสารใดถ่ายเป็นไมโครฟิล์มแล้ว ให้บันทึกวันเดือนปีที่ถ่ายทำไว้ในรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปก.๑๔) และทะเบียนเอกสารลับ (รปก.๑๕)

๓๕.๘.๒ เพื่อเตรียมการอพยพหรือเคลื่อนย้ายในเวลาฉุกเฉิน ส่วนราชการที่มีความจำเป็นอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุดหรือลับมากด้วยไมโครฟิล์มบรรจุในภาชนะเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยไม่ทำลายเอกสารลับนั้นก็ได้ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๘.๑ ยกเว้นเฉพาะข้อ ๓๕.๘.๑.๕ และ ๓๕.๘.๑.๖ เมื่อถึงเวลาฉุกเฉินและต้องเคลื่อนย้ายแน่นอนแล้ว ก่อนที่จะนำฟิล์มเอกสารเคลื่อนย้ายไปในที่ที่ปลอดภัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบทำลายเอกสารที่ถ่ายภาพไว้แล้วทันทีเพื่อมิให้เอกสารตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

#### ๓๕.๑๐ การทำลาย

๓๕.๑๐.๑ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บ ส่วนราชการจะทำลายบรรดาเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุดที่ยกเลิกแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๑๐.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะทำลายเอกสารขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมและได้รับอนุญาตเสียก่อน

๓๕.๑๐.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย ๓ คน คือ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ควบคุมการทำลาย ๑ คน ผู้ทำลาย ๑ คน และพยาน ๑ คน

๓๕.๑๐.๑.๓ ผู้ทำลายและพยานจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่จะทำลาย โดยเฉพาะพยานจะต้องเป็นข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓๕.๑๐.๑.๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับบันทึกการทำลายไว้ในใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕) จำนวน ๒

ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕) นี้ไม่ต้องส่งให้เจ้าของเรื่องเดิมนอกจากจะได้รับการขอร้อง

๓๕.๑๐.๒ วัสดุเกี่ยวกับการทำเอกสารลับที่สุดและลับมาก เช่น กระดาษร่าง กระดาษจดชวเลข กระดาษคาร์บอน กระดาษไข และกระดาษอัดสำเนา เป็นต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้นต้องควบคุมให้มีการทำลายทันที ถ้ายังไม่สามารถทำลายได้ก็ให้เก็บไว้ตามชั้นความลับของเอกสารนั้นจนกว่าจะทำลาย การทำลายวัสดุดังกล่าวไม่ต้องมีพยานและไม่ต้องบันทึกในใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕)

๓๕.๑๐.๓ การทำลายตามข้อ ๓๕.๑๐.๑ และ ๓๕.๑๐.๒ ให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือด้วยวิธีแปรรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้

#### ๓๕.๑๐.๔ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

๓๕.๑๐.๔.๑ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการพิทักษ์รักษาแผนการเคลื่อนย้ายและแผนการทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉินเป็นกรณีพิเศษ ให้เตรียมอุปกรณ์ในการทำลายไว้ให้พร้อมเพื่อให้สามารถทำลายได้ทันทั่วทั้งที่และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจวิธีปฏิบัติ

โดยพิจารณาจากสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อการรักษาความปลอดภัย

๓๕.๑๐.๔.๒ เมื่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรุนแรงจนไม่สามารถให้การพิทักษ์รักษาเอกสารลับให้ปลอดภัยได้ จึงให้ใช้แผนการเคลื่อนย้ายหรือแผนการทำลายซึ่งเป็นขั้นสุดท้าย

๓๕.๑๐.๔.๓ เพื่อมิให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารลับที่สุดและลับมากตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่อย่างเด็ดขาด ให้ทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉินด้วยความรวดเร็วที่สุด และให้ทำลายตามลำดับความสำคัญชั้นลับที่สุดก่อน

๓๖. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นลับและปกปิด

๓๖.๑ การจัดทำ

๓๖.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แปล สำเนาคัดลอก ฯลฯ เอกสารชั้นลับและปกปิดจะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นและทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๑.๒ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารเฉพาะหน้าแรกดังนี้

.....  
(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
ที่.....  
ชุดที่.....ของ.....ชุด  
เอกสารนี้มี.....หน้า

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น

จะแสดงข้อความเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมากตามข้อ ๓๕.๑.๒ ไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

๓๖.๒ การแจกจ่าย

๓๖.๒.๑ เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

๓๖.๒.๒ การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด

๓๖.๒.๓ การแจกจ่ายเอกสารชั้นลับและปกปิด ต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

๓๖.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารชั้นลับและปกปิดเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้วไม่ว่าจะเป็นการสำเนา คัดลอก หรือถ่ายเอกสาร หรือต้องการทำแปลเป็นภาษาใดๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม โดยปกติให้ขอรับสำเนาเอกสาร หรือสำเนาคำแปลจากเจ้าของเรื่องเดิม ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ให้ทำได้โดยปฏิบัติดังนี้

๓๖.๓.๑ ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสาร และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้อง

ครบถ้วนพร้อมทั้งบันทึก ยศ ชื่อ ตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้อง หรือรับรอง  
คำแปลไว้ด้วย

๓๖.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล  
โดยใช้ที่เอกสารเดิมและระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด  
พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และ  
จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ในหน้าแรกของเอกสาร ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ)

สำเนา

ที่.....ถ่ายจากเอกสารชุดที่.....(ที่เอกสารเดิม) แปล

ชุดที่.....ของ.....ชุด

เอกสารนี้มี.....หน้า

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความ  
ปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความดังกล่าวไว้ทุก  
หน้าก็ให้ทำได้

๓๖.๓.๔ ให้นำทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการ  
ลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และการแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๒

๓๖.๔ การส่ง

๓๖.๔.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วน  
ราชการเดียวกัน การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารชั้นลับและปกปิด

ภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดย  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าว  
หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องใช้  
ใบปกเอกสารลับ (รปภ.๑๐ หรือ รปภ.๑๑) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่น  
ลอบดูข้อความภายใน และเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความ  
ปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ

๓๖.๔.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๖.๔.๒.๑ เอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุของหรือห่อสองชั้นอย่าง  
มั่นคงของหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปภ.  
๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย ส่วน  
เอกสารชั้นปกปิดจะบรรจุของหรือห่อทึบแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติ  
เสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ก็ให้บรรจุ  
ใบรับนั้นไว้ในซองด้วย

๓๖.๔.๒.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ให้  
ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๒.๒ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๒.๓ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้จำหน่ายโดยลงที่เอกสารชื่อ  
หรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ”  
หรือ “ปกปิด” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำ  
เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๖.๔.๒.๔ บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ปิดผนึกตามที่กล่าว  
ในข้อ ๓๕.๕.๒.๔ หรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้มีหน้าที่  
เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นเป็นผู้ปิดผนึกเอกสารชั้นลับ สำหรับเอกสารปกปิดจะ  
ใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ปิดผนึกก็ได้  
บนซองหรือห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกแล้ว  
ใช้แถบกาชนิคสีปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีก  
ชั้นหนึ่ง

#### ๓๖.๔.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๖.๔.๓.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดจะต้องนำเอกสาร  
บรรจุซองหรือห่อตามข้อ ๓๖.๔.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะล้นกุญแจให้เจ้าหน้าที่  
นำสารหรือบุคคลผู้ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น  
ถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด  
๓ แล้ว สำหรับเอกสารชั้นปกปิดนั้น หากไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวได้  
จะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้

๓๖.๔.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดให้ส่งตรงต่อนาย  
ทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ หรือจะส่งผ่าน  
เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการของส่วนราชการนั้น ไปยังนายทะเบียนเอกสาร  
ลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.  
๑๕) เสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือ  
ตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงขอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำ  
หน้าซองหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของให้เป็น  
ผู้รับเอกสารได้

๓๖.๔.๓.๓ การนำเอกสารชั้นลับและปกปิดออกนอกบริเวณ  
สถานที่ราชการเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใดๆ ผู้บังคับบัญชา  
ผู้รับผิดชอบมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้และให้ปฏิบัติต่อเอกสารตามข้อ  
๓๕.๕.๓.๓ และข้อ ๓๕.๕.๓.๔ โดยอนุโลม

#### ๓๖.๔.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๖.๔.๔.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดให้ส่งผ่านทางสายการ  
ทูต หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสารแต่ถ้ามีความจำเป็นเฉพาะเอกสารปกปิดอาจส่ง  
โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้ แต่เอกสารชั้นลับถ้าจะส่งทาง  
ไปรษณีย์ข้อความในเอกสารจะต้องเข้ารหัสเสียก่อน

๓๖.๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่  
ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๖.๔.๔.๓ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด นอกจากใช้  
เจ้าหน้าที่นำสารแล้ว จะใช้บุคคลอื่นให้ถือไปปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๔.๓ โดย  
อนุโลม

#### ๓๖.๔.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขารนำสาร

๓๖.๔.๕.๑ เจ้าหน้าที่นำสารที่ให้นำส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด  
ต้องเป็นข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้ผ่านการตรวจสอบและ  
ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นผู้ที่ยัง  
ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องได้รับความ  
ไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ

๓๖.๔.๕.๒ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดจะจัดผู้อารักขาร  
นำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยพิจารณาถึงความ

จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารเป็นสำคัญ ถ้าจัดผู้อารักขาการนำสารจะต้องเป็นผู้ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นบุคคลที่ยังมิได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ(หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารควบที่ ๘ หมวด ๓)

#### ๓๖.๔.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๓๖.๔.๖.๑ ข้อความชั้นลับและปกปิดซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๖.๑ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๖.๒ ข้อความชั้นลับและปกปิดอาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย แต่ให้ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะหรือใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบโทรศัพท์หรือเครื่องพูด

#### ๓๖.๕ การรับ

เอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดซองหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ถ้ามี แต่ถ้าซองหรือห่อชั้นในเจ้าหน้าที่ระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก.๖)

สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือห่อชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อ ส่งเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที

#### ๓๖.๖ การเก็บรักษา

การเก็บรักษาเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๖.๖.๑ ให้เก็บเอกสารชั้นลับไว้ในที่ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากตามข้อ ๓๕.๗.๑.๓ แต่ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ เพราะเหตุใดก็ตาม เอกสารชั้นลับจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่นชดเชยและต้องมีบันทึกหลักฐานชี้แจงเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเสียก่อน

๓๖.๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดตู้เก็บเอกสารชั้นลับเรียบร้อยแล้วให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจตามที่กล่าวไว้ในข้อ

๓๕.๗.๑.๔ และข้อ ๓๕.๗.๒ โดยอนุโลม

๓๖.๖.๓ ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราว โดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๖.๔ ห้ามเก็บเอกสารปกปิดไว้ในสถานที่ที่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปได้

#### ๓๖.๗ การยืม

การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิดไปใช้ในราชการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

๓๖.๗.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๓๖.๓.๑.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้  
ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง

๓๖.๓.๑.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการ  
รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ได้เป็นอย่างดี

๓๖.๓.๒ จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์  
อักษร

๓๖.๓.๓ การรับ-ส่งเอกสารที่ยืม ให้ใช้บริการนำสารตามข้อ  
๓๖.๔.๓.๑ หรือ ๓๖.๔.๔.๑ หรือ ๓๖.๔.๔.๓ แต่ถ้าผู้ยืมจะส่งเจ้าหน้าที่  
มาขอรับเอง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์  
อักษรและได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

๓๖.๓.๔ หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การระหว่าง  
ประเทศ หรือบุคคลต่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการ  
ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๙ ด้วย

๓๖.๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืม  
ดังนี้

๓๖.๓.๕.๑ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อ  
ความลับบางส่วน การส่ง การเสนอและการเขียนเอกสารภายในส่วนราชการ  
เดียวกัน ตลอดจนการเก็บรักษาให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๓, ๓๖.๔.๑ และ  
๓๖.๖ ตามลำดับ

๓๖.๓.๕.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืน  
เอกสารที่ยืมทันที

๓๖.๓.๖ การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์  
ในการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติ  
ตามข้อ ๓๖.๔.๓.๓

๓๖.๘ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์มให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕ โดย  
อนุโลม

๓๖.๙ การทำลาย  
ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐ โดยอนุโลม

๓๖.๑๐. การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลา  
เปิดเผยเรื่องบางเรื่องทางราชการจำเป็นต้องสงวนเป็นความลับชั่วระยะเวลา  
หนึ่ง เช่น พระราชกำหนดต่างๆ พระราชบัญญัติการเวนคืนที่ดิน ประกาศที่  
สำคัญ โครงการบางเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่สำคัญ ผลการ  
ค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ สิ่งประดิษฐ์ที่สำคัญและข้อสอบ เป็นต้น ให้  
ถือเป็นการดำเนินงานทุกขั้นตอนก่อนการเปิดเผย เป็นความลับของทาง  
ราชการที่จะต้องปฏิบัติตาม  
ระเบียบนี้ ถ้าการดำเนินการในขั้นตอนใดตามวรรคแรก ไม่สามารถปฏิบัติ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฉบับนี้ได้ ให้หัวหน้าส่วน  
ราชการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการนั้น ทำความตกลงกับองค์การ  
รักษาความปลอดภัยที่จะยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบในขั้นตอนนั้นๆ และ  
วางระเบียบขึ้นไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติเฉพาะกรณีขึ้นแทน

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

#### ๓๘. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์ รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรมและการก่อวินาศกรรมหรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการได้

#### ๓๙. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีความมุ่งหมายเพื่อ

๓๙.๑ กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการ

๓๙.๒ เป็นแนวทางในการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่หรือขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว

๓๙.๓ เป็นแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสมกับระดับความสำคัญของสถานที่นั้นๆ

๓๙.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการพิทักษ์รักษาสถานที่และวัสดุต่างๆ ที่มีค่าสูงของชาติให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔๐. ข้อพิจารณาในการวางมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๔๐.๑ ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ความสำคัญของภารกิจของส่วนราชการนั้นๆ สภาพของสถานที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่นั้นๆ และพฤติการณ์ของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะพึงได้รับจากส่วนราชการอื่นๆ

๔๐.๒ ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่งๆ ย่อมมีความแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของภารกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ จึงต้องแยกพิจารณาการวางมาตรการการป้องกันแต่ละอาคารสถานที่ เช่น อาคารสถานที่บาง พื้นที่ทั้งหมดอาจต้องการมาตรการรักษาความปลอดภัยเพียงแบบเดียว แต่สถานที่อีกแห่งหนึ่งมีกิจการเฉพาะอย่าง หรือพื้นที่ภายในเฉพาะแห่งที่ต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยมากแบบเป็นพิเศษ เช่น การจัดแยกกิจการให้อยู่ต่างหาก และการเพิ่มมาตรการการป้องกันให้มากขึ้น เป็นต้น

๔๐.๓ ในการออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารสถานที่หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญหรือความลับจะต้องพิทักษ์รักษา ให้สถาปนิก และ/หรือ วิศวกรผู้ออกแบบพิจารณาในด้านการรักษาความปลอดภัยด้วย โดยหารือกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้นๆ หรือองค์การรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๔๑. ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ที่มีภัยอันตรายที่ควรพิจารณาดังนี้

๔๑.๑ ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า และเพลิงไหม้ เป็นต้น

๔๑.๒ ภัยอันตรายเกิดจากการกระทำของมนุษย์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔๑.๒.๑ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของข้าศึก เป็นต้น

๔๑.๒.๒ การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม เป็นต้น

๔๒. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ในการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ส่วนราชการต่างๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการวางแผนทางในการสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หลักฐานในการปฏิบัติ และข้อบกพร่องที่มีมาแล้ว

ขั้นที่ ๒ สำรวจบริเวณพื้นที่ และอาคารสถานที่โดยละเอียด

ขั้นที่ ๓ จัดทำรายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของมาตรการการป้องกันที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ที่จะทำให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย แล้วเสนอแนะให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแก้ไขมาตรการ และวางระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๔๒.๑ เขตรั้วและการจำกัดช่องทางเข้าออก

๔๒.๒ การใช้เครื่องกีดขวาง

๔๒.๓ การให้แสงสว่าง

๔๒.๔ การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

๔๒.๕ การติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัย

๔๒.๖ การควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอก

๔๒.๗ การควบคุมการจราจร

๔๒.๘ การควบคุมการเข้าออกของเจ้าหน้าที่ภายใน

๔๒.๙ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๔๒.๑๐ ที่เก็บอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด หรือวัสดุลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาเป็นพิเศษ

๔๒.๑๑ การป้องกันอัคคีภัย

๔๒.๑๒ การตรวจตราเป็นประจำหรือการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลา เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและสั่งการตามที่เห็นสมควร

๔๓. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม โดยพิจารณาใช้มาตรการดังต่อไปนี้

๔๓.๑ เครื่องกีดขวาง

เครื่องกีดขวาง คือเครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ชัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล สัตว์หรือยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องกีดขวางเป็นแนวเขตของพื้นที่ ก่อให้เกิดสภาพทางจิตวิทยา และทางวัตถุ ทำให้ไม่กล้าเข้า หรือหน่วงเหนี่ยวการล่งล่าเพื่อให้ยามรักษาการณ์มีโอกาสตรวจพบ หยุดยั้ง หรือจับกุมได้ อีกทั้งเป็นการประหยัดจำนวนเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ และเป็นการบังคับให้บุคคลหรือยานพาหนะที่จะ

ผ่านเข้าออกต้องผ่านเฉพาะตามทางเข้าออกที่กำหนดไว้ เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบเครื่องกีดขวางโดยทั่วไปแบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ

๔๓.๑.๑ เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา ฯลฯ ที่ได้ดัดแปลงให้เป็นประโยชน์ในการกั้น

๔๓.๑.๒ เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วทึบ รั้วโปร่ง เครื่องกั้นถนน ลวดทึบเพลง กำแพง ลูกกรง เหล็ก ฯลฯ

#### ๔๓.๒ การให้แสงสว่าง

การให้มีแสงสว่างก็เพื่อจะให้เห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดยชัดเจนในเวลามืด จะได้มองเห็นผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่ การให้แสงสว่าง

มี ๒ วิธี คือ

๔๓.๒.๑ การใช้แสงส่องโดยตรง คือ การพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ที่ตัวอาคาร รั้ว หรือประตู เป็นต้น

๔๓.๒.๒ การใช้แสงส่องกระจายรอบตัว ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณดวงไฟควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่างๆ ได้ชัด ในกรณีที่รั้วเป็นแบบทึบก็ควรให้มีแสงสว่างส่องให้เห็นได้ทั้งสองด้าน และต้องให้รั้วมีแสงสว่างของดวงหนึ่งๆ ทับเลยเข้าไปในรั้วมืดของดวงข้างเคียงเพื่อมิให้พื้นที่อับแสงระหว่างรั้วมืดดวงไฟ

๔๓.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ คือ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สถานที่จัดขึ้นด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะไม่ว่าจะมีเครื่องกีดขวางชนิดใดหากไม่มีการเฝ้ารักษาแล้ว ก็อาจมีการเล็ดลอดเข้าไปได้

๔๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมดตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ที่พัง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะและสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่นๆ

#### ๔๓.๓.๒ จำนวน

การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้คือ

๔๓.๓.๒.๑ จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่างๆ

๔๓.๓.๒.๒ จำนวนช่องทางเข้าออก

๔๓.๓.๒.๓ ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึงได้รับการพิทักษ์

รักษา

๔๓.๓.๒.๔ จำนวนผู้เยี่ยมชม

๔๓.๓.๒.๕ จำนวนบริเวณเขตหวงห้าม

๔๓.๓.๒.๖ จำนวนยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก

๔๓.๓.๒.๗ จำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ

๔๓.๓.๒.๘ เวลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๓ ที่ตั้ง

ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ควรตั้งอยู่ใน บริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องมือสื่อสาร ในที่ตั้งจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประจำอยู่อย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลา

๔๓.๓.๔ การติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ตั้งไว้ ณ จุดอันเหมาะสม ที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนดประมวลลับสำหรับใช้ พิสูจน์ฝ่ายระหว่างกันขึ้น ยามรักษาการณ์จะต้องรายงานตรงตามกำหนดเวลา เสมอด้วย นอกจากนี้โทรศัพท์ควรกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือสื่อสารอื่น ดำรงไว้ในกรณีโทรศัพท์ขัดข้อง

๔๓.๓.๕ ระบบสัญญาณแจ้งภัย

ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือ วิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิค สำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบในเมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่วงล้ำเข้ามาใน พื้นที่รักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้อาจเป็นเครื่องมือเทคนิค ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นเสียง กับดัก เป็นต้น ที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุก โดยใช้ติดกับ ประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนิรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ

๔๓.๓.๖ การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ คือ

๔๓.๓.๖.๑ การป้องกันการจลาจลและการก่อวินาศกรรม

๔๓.๓.๖.๒ บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้น รวมทั้งที่ตั้งสวิทซ์ไฟฟ้าที่สำคัญๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจน ภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการนั้นๆ

๔๓.๓.๖.๓ การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๖.๕ ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

๔๓.๓.๗ เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์ ยามรักษาการณ์

ควรแต่งเครื่องแบบ และในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี

๔๓.๔ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

๔๓.๔.๑ การควบคุมบุคคล พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๑.๑ จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายในเพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย และควรเปลี่ยนรูปแบบตามห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควรอย่างน้อยให้มีรายละเอียดแสดงชื่อ ส่วนราชการ ชื่อ รูปถ่าย ส่วนสูงน้ำหนัก และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ กับจะต้องควบคุมการจัดทำและการจ่ายบัตรโดยกวดขัน

๔๓.๔.๑.๒ จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและ

ภายนอกเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้ ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

ของส่วนราชการนั้นๆ ให้ติดป้ายแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด เช่นที่อกเสื้อ เป็นต้น

๔๓.๔.๑.๓ จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาประชุม ติดต่อกับ หรือเยี่ยม ตลอดจนช่างก่อสร้าง ช่อมแซม ผู้นำส่งหรือรับสิ่งของจากส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นต้น โดยให้มีรายละเอียดคือ วันและเวลาที่ผ่านเข้า ชื่อ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อและหน่วยงานของผู้รับการติดต่อหรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อหรือเยี่ยม วันและเวลาที่กลับออกไป ฯลฯ

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ช่อมแซม หรือรับส่งสิ่งของจากส่วนราชการหรือหน่วยงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นวางมาตรการควบคุมโดยใกล้ชิดตลอดเวลา

๔๓.๔.๑.๔ จัดให้มีที่พักรักษาผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยแท้จริง ในการนี้ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดเวลาตั้งแต่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จนถึงตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมหรือผู้ที่โดยสารมาด้วย คงให้รออยู่ ณ บริเวณที่จอดรถ

๔๓.๔.๒ การควบคุมยานพาหนะ ฟังปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๒.๑ มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทางเข้าออกของสถานที่ตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่างๆ บนยานพาหนะและควบคุมบรรดาคนพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่ตั้งนั้น โดยให้ใช้เส้นทางและที่จอดรถที่อนุญาตเท่านั้น

๔๓.๔.๒.๒ ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออกตามหัวข้อเหล่านี้คือ

๔๓.๔.๒.๒.๑ วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า

๔๓.๔.๒.๒.๒ ชื่อคนขับและชื่อผู้โดยสาร

๔๓.๔.๒.๒.๓ เลขทะเบียนยานพาหนะ

๔๓.๔.๒.๒.๔ ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกยานพาหนะที่นำเข้ามาและนำออก

๔๓.๔.๒.๒.๕ วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป

๔๓.๔.๒.๒.๖ วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก

๔๓.๔.๒.๓ จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ/หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔๓.๕ พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือพื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแนชด์ ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคลทรัพย์สิน วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกันตามความสำคัญ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยฟังปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

๔๓.๕.๑ กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อกับหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ต้องมีระเบียบ

การควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยกั้นกรองเสียงขึ้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”

๔๓.๕.๒ กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม”นี้อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้าม เฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาและการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุม อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งอุปกรณ์สำคัญดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้าม เฉพาะ” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้าม เฉพาะ” นั้นๆ หรือมิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม และกำหนดระเบียบการควบคุมภายในขึ้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการของทหาร และห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควร เป็นต้น

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา การเข้าไปในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคลและสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้าม

ห้ามเด็ดขาด” นั้นๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุมลับ และห้องนิรภัย เป็นต้น

#### ๔๓.๖ การป้องกันอัคคีภัย

๔๓.๖.๑ การวางมาตรการการป้องกันอัคคีภัย ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการการป้องกันอัคคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้

#### ๔๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

ในเวลาราชการให้จัดข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง โดยแบ่งเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ โดยให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนเพียงพอสำหรับงานนั้นๆ สำหรับนอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และยามรักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

๔๓.๖.๓ การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิงให้มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระจังน้ำ เชือก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทสื่อที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้ไว้ทุกประเภท สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่ที่หยิบฉวยใช้งานได้ง่าย และมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ และแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้

ที่สุดที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

#### ๔๓.๖.๔ การฝึกและอบรม

ให้อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่างๆ เหล่านี้ คือ

๔๓.๖.๔.๑ ประเภทของไฟ

๔๓.๖.๔.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๓ การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม แผนผังอาคารและบริเวณโดยรอบ

๔๓.๖.๔.๔ ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๕ แผนการดับเพลิงของส่วนราชการ

๔๔. การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องพิจารณาจากผลของการประมาณการและ/หรือข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นหลัก คือ

๔๔.๑ สถานการณ์โดยทั่วไปและสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่

๔๔.๒ ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย

๔๔.๓ ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน

๔๔.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔๔.๕ งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัย

๔๔.๖ การสนับสนุนจากหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่นๆ

๔๔.๗ การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยกับหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่นๆ

๔๔.๘ รายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

#### การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

##### ๔๕. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุม เช่น ข้อยุติ ข้อพิจารณาความเห็น การอภิปราย เหตุการณ์ เป็นต้น มิให้รั่วไหลหรือถูกจารกรรม ตลอดจนคุ้มครองสิ่งที่เป็นความลับดังกล่าว บุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น มิให้ถูกก่อวินาศกรรมการประชุมลับให้หมายความรวมถึงการบรรยายหรือการบรรยายสรุปในเรื่องที่เป็นความลับด้วย

##### ๔๖. ความมุ่งหมาย

๔๖.๑ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ กำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อให้แน่ใจว่า

๔๖.๑.๑ ผู้ที่เข้าประชุม ผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ที่เข้าถึงการประชุมทุกคนต้องได้ผ่านการตรวจสอบและประวัติและพฤติกรรม

ตามข้อ ๒๐ และ/หรือได้รับความไว้วางใจตามข้อ ๒๓ ให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้นได้

๔๖.๑.๒ ผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่จะไม่มีโอกาสล่วงรู้ หรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับในการประชุม

๔๖.๑.๓ ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับในการประชุมออกไปนอกสถานที่ประชุมและ/หรือต้องไม่มีวัสดุหรือเอกสารใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปในสถานที่ประชุมนั้นโดยปราศจากผู้รับผิดชอบ

๔๖.๑.๕ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือบ่อนทำลาย ทำลายซุกซ่อนหรือถูกนำเข้ามาในสถานที่ประชุม หรือในเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

๔๖.๒ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ตามข้อ ๔๓.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ตามข้อ ๔๓.๔ ตลอดจนเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการและทำความสะอาด เป็นต้น ต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม และปฏิบัติงานในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

๔๗. ความรับผิดชอบในการประชุมลับ  
ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสถานที่ตามแต่จะตกลงกัน เป็นผู้จัดการประชุมและรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมนั้น หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบดังกล่าวอาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้จัดการประชุมแทนก็ได้ ผู้จัดการประชุมมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔๗.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมขึ้น แล้วแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมปฏิบัติหน้าที่ตามผนวก ๑ โดยอนุโลม

๔๗.๒ แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับในการประชุมนั้น และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามผนวก ๒ โดยอนุโลม

๔๗.๓ ในกรณีจำเป็น ให้จัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุมแต่ละครั้งขึ้น

๔๗.๔ กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยในการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรการที่กำหนดขึ้น โดยเคร่งครัด

๔๘. มาตรการในการรักษาความปลอดภัย  
ก่อนการประชุมลับ จะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่อไปนี้

๔๘.๑ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๔๘.๒ การตรวจทางเทคนิค

๔๘.๓ การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

๔๘.๔ การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

๔๘.๕ การตรวจประจำวัน

๔๘.๖ การทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

๔๘.๗ ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

๔๘.๘ การประสานงานการรักษาความปลอดภัย

๔๘.๙ ผู้มาติดต่อ

๔๘.๑๐ การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

๔๘. การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๘.๑ กำหนดอาณาเขตที่จะใช้ในการประชุมตลอดถึงที่ทำการของผู้เข้าประชุม และสถานที่ที่ใช้เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุมนั้นๆ แล้วจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัย ตามข้อ ๔๓ ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมอย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง กรณีสถานที่ประชุมหรือที่ทำการของผู้เข้าประชุม หรือสถานที่เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุม เป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคาร จะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้คลุมถึงชั้นที่เหนือขึ้นไป และได้ลงอย่างน้อยหนึ่งชั้นกับพื้นที่ด้านข้างทุกด้าน เป็นบริเวณโดยรอบตามที่พิจารณาเห็นสมควร

๔๘.๒ กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนอย่างน้อย ๓ แบบ สำหรับใช้ในการควบคุมบุคคล เช่น แบบที่หนึ่งสำหรับผู้เข้าประชุม ผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้เข้าถึงการประชุมแบบที่สองสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุมแบบที่สามสำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการและทำความสะอาด ช่างฝีมือตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนเกี่ยวข้อง ใกล้ชิดกับการประชุม หากมีความจำเป็นจะต้องออกเป็นบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนมากกว่า ๓ แบบนี้ เพื่อควบคุมบุคคลดังกล่าวข้างต้นโดยเฉพาะ หรือบุคคลอื่นแล้ว ก็ให้พิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม บัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนเหล่านี้จะมีลักษณะแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด เพื่อให้

สามารถพิสูจน์ทราบตัวบุคคลได้อย่างรวดเร็ว โดยกักตักเกลือให้เห็นได้ชัดเจน

๕๐. การตรวจทางเทคนิค

๕๐.๑ เมื่อได้กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบทางเทคนิคตลอดพื้นที่ หากการประชุมลับนั้นมีความสำคัญมากก็อาจขอความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่ต้องการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร การตรวจทางเทคนิคนี้ก็เพื่อให้แน่ใจว่า

๕๐.๑.๑ บุคคลภายนอกห้องประชุมไม่สามารถได้ยินเรื่องราวระหว่างดำเนินการประชุมหรือเห็นความเป็นไปในห้องประชุม

๕๐.๑.๒ สถานที่ประชุมและพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔๘.๑ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการจารกรรมและ/หรือก่อวินาศกรรมซ่อนอยู่

๕๐.๒ ในกรณีจำเป็นให้มีการตรวจบรรดาวัสดุหีบห่อกระเป๋าและสิ่งอื่นๆ ที่จะเข้ามาในห้องประชุมและในบริเวณพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยด้วย

๕๐.๓ ในกรณีจำเป็นให้มีการเฝ้าตรวจทางเทคนิคในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาที่การประชุมกำลังดำเนินการอยู่

๕.๑ การจัดระเบียบภายในห้องประชุม  
การจัดระเบียบภายในห้องประชุมเพื่อการประชุมลับ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๑.๑ ควบคุมบริเวณช่องทางเข้าออกห้องประชุมอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่า

๕๑.๑.๑ ผู้ที่ผ่านเข้าไปได้ต้องมีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนตาม ข้อ ๔๘.๒

๕๑.๑.๒ ในกรณีที่อนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น นักหนังสือพิมพ์ ช่างภาพหรือสื่อมวลชนอื่นๆ เข้าไปในห้องประชุมหรือสถานที่ตามข้อ ๔๘.๑ จะต้องจัดทำป้ายแสดงตนพิเศษเฉพาะกรณีขึ้น สำหรับบุคคลเหล่านั้นใช้แสดงตัว โดยกักตุนติดเสื้อให้เห็นโดยชัดเจนได้ทันที ก่อนเริ่มการประชุมต้องให้บรรดาบุคคลดังกล่าวออกไปนอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือจัดให้อยู่ในขอบเขตที่อยู่ในความควบคุมดูแล เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุม และให้เก็บป้ายแสดงตนพิเศษนั้นคืนเมื่อจะออกจากพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หากจำเป็นก็ให้มีการตรวจทางเทคนิคก่อนการเข้าประชุมอีกครั้งหนึ่งด้วย

๕๑.๑.๓ หลังจากเลิกการประชุมแต่ละครั้งจะต้องตรวจห้องประชุมอย่างละเอียดว่ามีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือสิ่งอื่นๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือเจ้าหน้าที่นำมาใช้ในการประชุม ตลอดจนบรรดาวัสดุอื่นๆ ซึ่งอาจเปิดเผยให้ทราบข้อมูลดี ข้อพิจารณาความเห็น ข้ออภิปราย เหตุการณ์ที่ปรากฏในที่ประชุม หลงเหลืออยู่ในห้องประชุมบ้างหรือไม่ ถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๑ และ ๕๔

๕๑.๒ ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียง เครื่องถ่ายภาพ เครื่องมือกล ตลอดจนเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บ หรือส่งภาพหรือข้อความ

เข้าไปในห้องประชุม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

๕๒. การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๒.๑ ถ้าการประชุมครั้งใดจะต้องมีการจัดทำ แจกจ่าย เก็บรักษา เอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเป็นจำนวนมาก ก็ให้นายทะเบียนเอกสารลับทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติต่อเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการสำหรับการประชุมนั้นและให้วางระเบียบในการปฏิบัติเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น

๕๒.๒ ห้ามนำเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่แจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากห้องประชุมโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุม ในกรณีจำเป็น ให้ผู้จัดการประชุมพิจารณาจัดส่งเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นๆ ให้แก่บุคคลดังกล่าวได้ในภายหลัง

๕๒.๓ การประชุมลับที่ต้องใช้ระยะเวลาการประชุมนานหลายวัน จะต้องวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามข้อ ๑๕.๓ และ ๑๖.๖

ทั้งนี้ ถ้าเป็นไปได้ก็ควรเก็บเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน

### ๕๓. การตรวจประจำวัน

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในวันหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมรับผิดชอบจัดให้มีการตรวจห้องต่างๆ ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยโดยละเอียดว่ามีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยหรือไม่ เช่น ลืมเอกสารทิ้งไว้หรือลืมปิดตู้โทรศัพท์ เป็นต้น และให้รวบรวมสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ไม่ใช่เพื่อทำลายเสียหลังการตรวจประจำวันแล้ว จึงจะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่บริการทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ เข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้โดยให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุมควบคุมโดยใกล้ชิด

๕๔. การทำลายเอกสารที่ไม่ใช่ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมจัดหาอุปกรณ์สำหรับทำลายเอกสารไว้ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย และให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารในการประชุมจัดทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้วทันทีด้วยอุปกรณ์ดังกล่าว โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐

๕๕. ที่ทำการของผู้เข้าประชุมในกรณีจำเป็นจะต้องจัดที่ทำการให้แก่ผู้เข้าประชุม ก็ให้ผู้จัดการประชุมจัดขึ้นในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือถ้าจะต้องจัดเขตพื้นที่ดังกล่าวก็ต้องจัดวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้ด้วย

### ๕๖. การประสานงานการรักษาความปลอดภัย

ในกรณีจำเป็นให้ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนให้สอดคล้องกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนขึ้น ให้เจ้าหน้าที่

ดังกล่าวประสานงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชมนั้น

๕๗. ผู้มาติดต่อ ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุม ผู้จัดการประชุมจะต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๔๑.๔ และ ๔๕.๒ โดยอนุโลม ๕๘. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน ในกรณีที่จะต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ผู้จัดการประชุมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๕๘.๑ ตั้งสำนักงานที่ใช้แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๕๘.๒ ควบคุมให้การแถลงข่าวเป็นไปด้วยความเหมาะสม เช่น ผู้แถลงข่าวและเรื่องที่จะแถลงต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเสียก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมมอบหมายให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าวแต่ละคนจะต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ตนได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเท่านั้น เป็นต้น

๕๙. การบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจัดให้มีการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้

๕๙.๑ ให้มีการกำหนดชั้นความลับของการบรรยาย โดยถือเอาชั้นความลับที่สูงสุดในเนื้อหาของคำบรรยาย หรือเอกสาร หรืออุปกรณ์ประกอบการบรรยายเป็นชั้นความลับของการบรรยาย

๕๙.๒ เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยาย ผู้บรรยายจะต้องแจ้งให้ผู้ฟังทราบชั้นความลับของการบรรยายและย้าให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อ

สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ได้จากการบรรยายตามชั้นความลับที่กำหนด

๕๕.๓ ผู้เข้าฟังการบรรยายทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของการบรรยายนั้น

๕๕.๔ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ในการบรรยายหรือการบรรยายสรุปให้เป็นไปเช่นเดียวกับการประชุมลับ

#### การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๐. คำจำกัดความการละเมิดการรักษาความปลอดภัย คือการกระทำใดๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

๖๑. ความมุ่งหมาย การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัยมีความมุ่งหมายเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีก ตลอดจนค้นหาข้อบกพร่องสาเหตุ ผลเสียหาย เพื่อนำมาวิเคราะห์วิจัยในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น

๖๒. สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล วัสดุหรือสถานที่ต้องถูกทำลายหรือเสียหาย เกิดจากสาเหตุสำคัญ ๒ ประการ คือ

๖๒.๑ การขาดจิตสำนึกและขาดวินัยในการรักษาความปลอดภัย ความประมาทเลินเล่อ ความไม่รอบคอบ ความเกียจคร้าน และข้อย่อนต่อหน้าที่ รวมทั้งความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว

๖๒.๒ การจารกรรมและการก่อวินาศกรรมอันเกิดจากการกระทำของบุคคลภายนอก หรือข้าราชการทรยศหรือที่ตกเป็นเครื่องมือของฝ่ายตรงข้ามหรือร่วมกัน

๖๓. การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๑ ผู้ใดพบเห็นหรือทราบว่ามี การละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้น จะต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเร็วที่สุด

๖๓.๒ ในเวลาเดียวกัน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอุบัติซ้ำอีก

๖๓.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการดังนี้ คือ

๖๓.๓.๑ ตรวจสอบและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๓.๒ ดำเนินการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

๖๓.๓.๓ ตรวจสอบตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ

๖๓.๓.๔ ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

๖๓.๓.๕ รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเอกสารลับสูญหายให้รายงานโดยใช้แบบรายงานเอกสารลับสูญหาย (รปภ.๑๖) ด้วย

๖๓.๓.๖ หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าถูกจารกรรมหรือก่อวินาศกรรม ให้รายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนและสอบสวนดำเนินการต่อไป

๖๔. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเมื่อได้ทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการดังนี้

๖๔.๑ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิม และ/หรือเจ้าของสถานที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

๖๔.๒ สอบสวนเพื่อให้ทราบว่ามีใครเป็นผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๖๔.๓ พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกซ้ำอีก

๖๔.๔ พิจารณาลงโทษบุคคลผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๖๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับแจ้งว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารหรือวัสดุลับ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๖๕.๑ พิจารณาว่าสมควรจะลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสารหรือวัสดุลับนั้นหรือไม่

๖๕.๒ ขจัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัยที่จะมีต่อประเทศชาติ ในการนี้อาจต้องเปลี่ยนนโยบาย เปลี่ยนแผนพร้อมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

#### บทผนวก

๖๖. เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ จึงกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่างๆ และแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยไว้ดังต่อไปนี้

๖๖.๑ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๑)

๖๖.๒ หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ (ผนวก ๒)

๖๖.๓ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร (ผนวก ๓)

๖๖.๔ ตัวอย่างของชั้นในและของชั้นนอก (ผนวก ๔)

๖๖.๕ แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๕)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๗

สัญญา ธรรมศักดิ์

นายกรัฐมนตรี

