

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๑๓

ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๑๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑ เสียใหม่ ให้เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติให้วางระเบียบดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗”
๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
๓. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

๔. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งปวง หากส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นกรณีไป

ส่วนราชการใดที่จำเป็นจะต้องให้บุคคลที่มีข้าราชการเข้ามาเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ส่วนราชการนั้นต้องรับผิดชอบต่อบุคคลดังกล่าวทั้งในด้านความไว้วางใจและในด้านการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย

๕. ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน องค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศอื่นๆ พลทหารประจำการ และทหารกองประจำการ รวมทั้ง ข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ลูกจ้างของเทศบาล กรรมการสุขาภิบาล พนักงานสุขาภิบาล ลูกจ้างของสุขาภิบาล สมาชิกสภาจังหวัด ข้าราชการส่วนจังหวัด ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี เทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของสุขาภิบาล สมาชิกสภาตำบล กรรมการตำบล พนักงานตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรตำบล แพทย์ประจำตำบล หรือเจ้าหน้าที่ตำบลและหมู่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายความรวมถึงผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ตำรวจกองประจำการ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานของรัฐวิสาหกิจ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนบุคคลในคณะกรรมการที่ทางราชการได้แต่งตั้งขึ้น และบุคคลที่ไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๓ “การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่าถึงบรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวง เพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๔ “การจารกรรม” หมายความว่าถึงการกระทำใดๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ ล้วงรู้หรือได้ไป และ/หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่า การกระทำดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือความสงบเรียบร้อยภายใน หรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาลหรือการกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

๕.๕ “การก่อวินาศกรรม” หมายความว่าถึงการกระทำใดๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใดๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย ขวัญ ผลประโยชน์ หรือความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๖ “การบ่อนทำลาย” หมายความว่าถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง อันจะนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบ หรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศหรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชนต่อสถาบันของชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

๕.๗ “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่าถึงเอกสาร บริภัณฑ์ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนและสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูด หรือด้วยวิธีการอื่นใด

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

๕.๙ “บริภัณฑ์” หมายความว่าถึงเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์และสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้

๕.๑๐ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่าถึงสิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธของทางราชการ เช่น ทหาร ตำรวจ เป็นต้น ได้แก่เครื่องนุ่งห่ม เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ อาวุธ และสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้

๕.๑๑ “ที่สงวน” หมายความว่าถึงสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศและสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภคที่สำคัญตามมาตรา ๓ ของพระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พ.ศ. ๒๔๘๓

๕.๑๒ “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายความว่าถึงหลักการที่ใช้พิจารณาในการให้สิทธิเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป

๕.๑๓ “การเข้าถึง” หมายความว่าถึงการที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้รับทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

๕.๑๔ “การรั่วไหล” หมายความว่าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกรับรอง หรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

บทที่ ๑ 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 ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือมิได้รับคำสั่งหรือมิได้รับการมอบหมายที่ถูกต้อง อ้างยศตำแหน่ง หรืออิทธิพลใดๆ เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

๘.๒ ในการรักษาความปลอดภัย จะกำหนดมาตรการป้องกันแต่เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการอย่างอื่นควบคู่กันไปด้วย

๘.๓ การรักษาความปลอดภัยที่ดีนั้นจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด

๘.๔ จะต้องมีการสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่วางไว้เป็นประจำ

๘.๕ มาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่ดี จะต้องสอดส่องและไม่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของส่วนราชการ

๘.๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการรักษาความปลอดภัยอย่างแท้จริง การวางแผนจะต้องประสานมาตรการรักษาความปลอดภัยต่างๆ เข้าด้วยกัน

๙. ประเภทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

๙.๑ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๙.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๙.๑.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๙.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบและดำเนินการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการของตน และแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามแต่จะเห็นสมควร

ในการนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยนายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารได้ตามความจำเป็น (คูบทที่ ๘ หมวด ๑ หมวด ๒ และหมวด ๓ ประกอบ)

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้ติดต่อขอคำแนะนำความช่วยเหลือ และร่วมมือจากองค์การรักษาความปลอดภัย

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่บุคคลทุกคนที่มีหน้าที่ได้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๑๐. องค์การรักษาความปลอดภัย

ตามระเบียบนี้

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

บทที่ ๒

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 วัตถุ หรือบุคคล 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 และยังต้องการสงวนความรู้ด้วยกล่าวนี้อไว้ในหมู่บุคคลอันมีจำนวนจำกัด ตลอดจนความลับอันเกี่ยวกับการสะสมและที่ตั้งของอาวุธยุทธภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว

๑๒.๘ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษหรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคตตลอดจนลักษณะการประกอบกำลังและการวางกำลังของหน่วย ซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิค ยุทธวิธี วิธีปฏิบัติ และการดำเนินการดังกล่าวนั้น โดยเฉพาะ ซึ่งถ้าเกิดรั่วไหลขึ้นแล้วจะทำให้คุณค่าของหน่วยนั้นหมดไป

๑๒.๙ ประมวลลับ หรือรหัสที่กำลังใช้อยู่ หรือเตรียมจะใช้ในการติดต่อ ตลอดจนวัสดุหรือเอกสารทุกอย่างที่เข้าหรือถอดประมวลลับ หรือรหัสดังกล่าวนี้อ

๑๒.๑๐ ความลับที่เกี่ยวกับบรรดาวิธีปฏิบัติและการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของหน่วยข่าวกรองและหน่วยต่อต้านการข่าวกรอง หรือความลับที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่บรรดาแหล่งข่าว หรือสายลับของฝ่ายเรา

๑๒.๑๑ คำสั่ง หรือการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จของการปฏิบัติการพิเศษตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ตลอดจนความลับใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการพิเศษนั้นด้วย

๑๒.๑๒ ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับมาก หรือต่ำกว่า แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดมีความสำคัญยิ่ง

๑๓. ลับมาก

ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งใดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง ตัวอย่างชั้นลับมาก เช่น

๑๓.๑ แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่องซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร อาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจ หรือกระทบเทือนต่อความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร หรือต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ เช่น

๑๓.๑.๑ แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย

๑๓.๑.๒ การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ หรือการตรากฎหมายเกี่ยวกับการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์เพื่อประโยชน์ในทางราชการ

๑๓.๑.๓ การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ

๑๓.๑.๔ รายงานพฤติการณ์ของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ

๑๓.๑.๕ รายงานเสนอการแต่งตั้ง ถอดถอนหรือโยกย้ายข้าราชการในตำแหน่งที่สำคัญมาก

๑๓.๒ รายงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญ หรืออาจจะกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญๆ เช่น

๑๓.๒.๑ การขาดแคลนยุทโธปกรณ์ที่สำคัญ

๑๓.๒.๒ การสูญเสียกำลังพลในการรบที่สำคัญ

๑๓.๒.๓ การปฏิบัติที่ได้ผลของข้าศึก

๑๓.๓ แผนการสงคราม หรือแผนการยุทธ หรือแผนการทางทหารใดๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องอันมีลักษณะคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อลับที่สุด แต่มีความสำคัญรองลงมา

๑๓.๔ ความลับที่เกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญมากทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ทางการทหาร 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 อัตราการจัดกำลังและยุทโธปกรณ์

๑๓.๖.๓ ทำเนียบการบรรจุกำลังของหน่วยที่สำคัญมาก

๑๓.๖.๔ กำลัง การประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วยที่เผชิญหน้าข้าศึก

๑๓.๖.๕ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละเหล่าทัพ

๑๓.๖.๖ คำสั่งเตรียมพร้อมซึ่งระบุให้เตรียมการใช้กำลัง

๑๓.๖.๗ กำลังสำรองในการทำสงคราม

๑๓.๗ ข่าวสารหรือจ่ากรองของฝ่ายตรงข้าม ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อฝ่ายเราเมื่อฝ่ายตรงข้ามไม่ทราบว่ามีฝ่ายเรา
ได้ทราบแล้ว เช่น

๑๓.๗.๑ ความรู้เกี่ยวกับยุทธโศปกรณ์และวิธีปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามใช้

๑๓.๗.๒ รายงานการปฏิบัติการในทางลับของฝ่ายตรงข้าม

๑๓.๘ เครื่องมือกลที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับ หรือรหัส เครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ที่สำคัญ ตลอดจน
คำแนะนำในการใช้เครื่องมือดังกล่าว

๑๓.๙ ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับหรือต่ำกว่าแต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิด
ความสำคัญเข้าชั้นลับมาก

๑๔.ลับ

ลับ ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุประสงค์หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือ
เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของ
ประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ตัวอย่างชั้นลับ เช่น

๑๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง

๑๔.๒ การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือเลิกส่วนราชการหรือตำแหน่งของทาง
ราชการที่สำคัญๆ

๑๔.๓ ระเบียบวาระการประชุมลับ

๑๔.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๑๔.๕ การดำเนินการทางสายการทูตหรือกงสุลบางเรื่อง เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้ายหรือ
การขอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งผู้แทนทางทูตหรือกงสุล

๑๔.๖ รายงานประจำซึ่งมีข้อความ เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายตรงข้าม เช่น

๑๔.๖.๑ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละหน่วยที่ต่ำกว่าระดับเหล่าทัพ

๑๔.๖.๒ รายงานข่าวกรองที่มีลักษณะเป็นรายงานประจำ

๑๔.๖.๓ รายงานทางอุดมศึกษาในพื้นที่บางแห่งที่ต้องการสงวนไว้เป็นความลับ

๑๔.๖.๔ รายงานการปฏิบัติการทางยุทธวิธีและการฝึกต่างๆ

๑๔.๗ ระเบียบปฏิบัติประจำ เอกสารและหนังสือคู่มือทางเทคนิค บทเรียนหรือหลักนิยมทางยุทธวิธีซึ่งเป็น
เรื่องที่หน่วยต่างๆ จะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำหรือแผนการปฏิบัติซึ่งไม่มีความสำคัญทางยุทธวิธี
เช่น

๑๔.๗.๑ ความถี่วิทยุสื่อสาร สัญญาณบอกฝ่ายและพิกัดฝ่าย ตลอดจนรายการที่ตั้งสถานีวิทยุ
สื่อสาร

๑๔.๗.๒ เครื่องมือรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร

๑๔.๓.๓ เอกสารคู่มือทางเทคนิคที่ใช้สำหรับการซ่อมบำรุง การฝึก การตรวจสอบ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ ชนิดใหม่ที่ใช้ในการรบ

๑๔.๓.๔ หลักนิยมทางยุทธการและยุทธวิธีรวมทั้งบทเรียนทางยุทธวิธีทั่วไปซึ่งได้มาจากการ ปฏิบัติการ

๑๔.๓.๕ การเคลื่อนย้ายหน่วยทางยุทธการ

๑๔.๔ ความลับเกี่ยวกับการออกแบบ การพัฒนาอาวุธยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ หรือวัสดุอื่นที่มีความสำคัญไม่ถึงขั้น ลับมาก

๑๔.๕ ผลการวิจัยหรือกรรมวิธีการผลิตบางประเภทที่ต้องให้ความคุ้มครองในด้านการรักษาความปลอดภัย ทางอุตสาหกรรม

๑๔.๑๐ รายชื่อบุคคลที่ได้ทราบ หรือได้ดำเนินการหรือได้รับการอบรม หรือได้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่อง ที่เป็นความลับ

๑๔.๑๑ การสืบสวนประวัติและพฤติกรรมบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการมอบความไว้วางใจ

๑๔.๑๒ เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหา การคัดเลือก การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนหรือลดตำแหน่ง การเลื่อนชั้นหรืออันดับเงินเดือน การโยกย้าย ปลด หรือพิจารณาทัณฑ์บุคคล ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะเกิด ความเสียหายต่อทางราชการ

๑๔.๑๓ ทำเนียบข้าราชการที่จำเป็นต้องสงวนเป็นความลับ

๑๔.๑๔ ข้อมูลหรือรายการบางอย่าง ซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นปกปิด หรือที่ไม่กำหนดชั้นความลับเลย แต่ เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับ

๑๕. ปกปิด

ปกปิด ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

ตัวอย่างชั้นปกปิด เช่น

๑๕.๑ เอกสารของทางราชการบางเรื่องที่มีมุ่งหมายสำหรับใช้ในราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยาย คำรา รายงาน หรือความเห็น ฯลฯ

๑๕.๒ ข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิด ซึ่งรวบรวมขึ้นเพื่อประโยชน์ในการข่าวกรอง

๑๕.๓ เอกสารเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหาและการส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการ ปกปิด

๑๕.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่มีได้จัดไว้ในชั้นความลับอื่นซึ่งยังอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่สมควร เปิดเผย

๑๕.๕ แผนวิศวกรรมที่ต้องการปกปิด พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการแผนแบบรายการคำนวณ วิธี ก่อสร้างและติดตั้ง ตลอดจนประโยชน์ที่ใช้สำหรับวัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง

บทที่ ๓

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๑๖. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อข้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำคัญ เพื่อให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

๑๗. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อเลือกเฟ้นตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะเหมาะสมแก่การบรรจุเข้ารับราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ

๑๘. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมข้าราชการทุกคนในสังกัด รวมทั้งบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญหรือเกี่ยวกับความลับในส่วนราชการของตน และสอดคล้องดูแลความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น และต้องมีบันทึกความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมอันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของทางราชการของบุคคลดังกล่าว รายงานให้องค์กรรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

๑๘.๒ ถ้าพิจารณาเห็นว่าบุคคลใดจะเป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น เป็นสมาชิกขององค์กรที่เป็นภัย หรือมีพฤติกรรม หรือมีการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่สุจริตรอบคอบ หรือความไม่น่าไว้วางใจ เป็นต้น ให้ย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้น โดยเร็วที่สุด และพิจารณาดำเนินการต่อไปตามแต่จะเห็นสมควร

๑๙. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

การดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล จะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑๙.๑ การตรวจสอบบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจ

๑๙.๒ การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงความลับชั้นต่างๆ

๑๙.๓ การทะเบียนความไว้วางใจบุคคล

๑๙.๔ การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

๑๙.๕ การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๐. การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๐.๑ ก่อนที่จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องหลัง เพื่อให้ทราบว่าบุคคลผู้นั้นมีคุณลักษณะเหมาะสมและไม่เป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย และเมื่อจะมอบหมายให้บุคคลใดทำงานในหน้าที่สำคัญที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ จะต้องตรวจสอบเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจอีกชั้นหนึ่งในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน การตรวจสอบทั้งสองประการนี้อาจกระทำในโอกาสเดียวกันก็ได้

๒๐.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิติติของส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้ว จะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้นๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องต้นในโอกาสแรกที่เข้าเรียน หากปรากฏพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ก็ให้พ้นจากข้อผูกพันเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

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 หรือองค์กรที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ

๒๑.๒.๔ บุคคลที่มีพฤติกรรมหรือปรากฏข่าวสารที่สื่อให้เห็นว่าอาจอยู่ในสภาพถูกบีบบังคับจากต่างประเทศหรือจากแหล่งอื่น ให้กระทำการอันเป็นภัยต่อประเทศ

๒๑.๒.๕ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในส่วนราชการ

๒๒. กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๒.๑ ในการที่จะบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษาหรือนิติติและทหารกองประจำการตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการวิธีดังต่อไปนี้

๒๒.๑.๑ ขอให้กรมตำรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร

๒๒.๑.๒ ทำบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ในความอำนวยการของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น เพื่อส่งให้ห้องจัดการรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบ ถ้ามีบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๒) และหลักฐานอื่นก็ให้ส่งไปด้วย

๒๒.๒ ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลก่อนให้เข้าถึงความลับชั้นลับหรือบุคคลที่จะต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษตามข้อ ๒๑.๒ ให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการตามข้อ ๒๒.๑.๒ และให้ระบุวัตถุประสงค์ในหนังสือแนะนำ เช่น

๒๒.๒.๑ ขอให้เข้าถึงชั้นความลับชั้นใด รวมทั้งการรหัสด้วยหรือไม่

๒๒.๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด จะขอให้ดำรงตำแหน่งใด

๒๒.๒.๓ เคยได้รับความไว้วางใจชั้นใด เมื่อใด เคยผ่านการตรวจสอบแล้วหรือไม่ หน่วยใด
ตรวจสอบ เมื่อใด

๒๒.๓ ให้องค์การรักษาคความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลให้แก่ส่วนราชการ
โดยให้เป็นไปตามมาตรการที่องค์การรักษาคความปลอดภัยได้กำหนดไว้

๒๓. การรับรองความไว้วางใจ

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล โดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและ
พฤติกรรมของบุคคลผู้นั้นเป็นแนวทางพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๒๓.๒ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าส่วนราชการอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลได้โดยไม่ต้องรอฟังผล
การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ ในกรณีบรรจบบุคคลเข้าเป็นข้าราชการระหว่างที่กำลังรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและ
พฤติกรรม ถ้าจำเป็นจะต้องรีบบรรจบบุคคลเข้าทำงานก็ผ่อนผันให้บรรจบหรือจ้างไว้ก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าผลการ
ตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสม ก็ให้เลิกบรรจบหรือเลิกจ้าง

๒๓.๒.๒ ในกรณีมอบความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เฉพาะภารกิจเป็นการชั่วคราวที่เกี่ยวกับ
ความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือลับ

๒๓.๓ ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมในเรื่องการรักษาคความ
ปลอดภัยตามระเบียบนี้เสียก่อน และลงนามในบันทึกรับรองการรักษาคความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่
(รปภ.๑๙) แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ตาม
ชั้นความลับที่จะได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่ระดับความไว้วางใจที่จะมอบหมายนั้นจะต้องไม่เกินอำนาจการกำหนด
ชั้นความลับตามที่กล่าวไว้ใน ข้อ ๓๐.๒, ๓๐.๓ และ ๓๐.๔

๒๓.๔ การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัสจะต้องระบุไว้ในใบรับรองความ
ไว้วางใจ (รปภ.๓) ของบุคคลนั้นด้วย

๒๔. การทะเบียนความไว้วางใจ

ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับ จะต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔) ของเจ้าหน้าที่ทุกคน
ตามระดับความไว้วางใจแต่ละบุคคลได้รับอนุมัติแล้วจะต้องรวบรวมแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔) ให้ตรง
ตามใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้นๆ อยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ
บุคคลผู้นั้น หรือมีพฤติกรรมที่สงสัยว่าบุคคลผู้นั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบใหม่
และพิจารณาแก้ไข รปภ.๔ ทันที

๒๕. การอบรมเรื่องการรักษาคความปลอดภัย

ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้ข้าราชการทุกคนและบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่
เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาคความปลอดภัย และ
จะต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาคความปลอดภัยเป็นครั้งคราวตาม
โอกาสอันควร

๒๖. การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๖.๑ ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมโดยละเอียดแล้ว

๒๖.๒ ให้ส่วนราชการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ โดยเฉพาะชั้นลับที่สุดหรือลับมากและให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวนั้นในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก.๕) ด้วย

๒๖.๓ ถ้าจะส่งบุคคลใดไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เป็นเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนอกส่วนราชการต้นสังกัด จะต้องมิหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจ (รปก.๗) ให้เป็นหลักฐาน

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

๒๖.๕ บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากอีก จะต้องดำเนินการวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมใหม่ตามระเบียบอย่างครบถ้วน

บทที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๒๗. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร คือ มาตรการที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

๒๘. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารลับชั้นต่างๆ ทุกขั้นตอนของการดำเนินการวิธี ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒๙ ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๒๙.๑ การกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๑ ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๓ วิธีกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๔ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๒๙.๒ การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

๒๙.๓ การทะเบียนเอกสารลับ

๒๕.๔ การตรวจสอบเอกสารลับ

๒๕.๕ การโอนเอกสารลับ

๒๕.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

๒๕.๖.๑ กำจัดทำ

๒๕.๖.๒ การแจกจ่าย

๒๕.๖.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

๒๕.๖.๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน

๒๕.๖.๕ การส่ง

๒๕.๖.๕.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียน เอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

๒๕.๖.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๒๕.๖.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๒๕.๖.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๒๕.๖.๕.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร

๒๕.๖.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๒๕.๖.๖ การรับ

๒๕.๖.๗ การเก็บรักษา

๒๕.๖.๘ การยืม

๒๕.๖.๙ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๒๕.๖.๑๐ การทำลาย

๒๕.๖.๑๑ การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลาเปิดเผย

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 ตลอดจนมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างดีแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔)

พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก.๕) 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” จะมอบอำนาจดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงและต้องดำเนินการตามภารกิจลับมากที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป กับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนได้รับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นทะเบียนความไว้ทางใจ และมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก.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 กล่าวคือ จะต้องมิใช่ชั้นความลับเป็นส่วนรวมสำหรับเอกสารฉบับหนึ่งเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า วรรคหรือตอนจะมีชั้นความลับต่างกันก็ตาม

๓๐.๕.๓ หนังสือนำหรือบันทึกลายมือชื่อข้อความต้องกำหนดชั้นความลับให้อยู่ในชั้นสูงเท่ากับเรื่อง ซึ่งสูงที่สุดในตัวเรื่องที่แนบอยู่เป็นอย่างน้อย แต่เมื่อได้แยกเรื่องออกไปแล้วก็ให้ลดหรือเลิกชั้นความลับของหนังสือนำหรือบันทึกลายมือชื่อนั้นได้สุดแต่จะเห็นควร โดยเจ้าของหนังสือนำหรือบันทึกลายมือชื่อนั้นแจ้งการลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับไว้ด้วยดังนี้

“ลดชั้นความลับเป็น.....เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

๓๐.๕.๔ ร่างหรือสำเนาเอกสารจะต้องกำหนดชั้นความลับอยู่ในชั้นเดียวกับเอกสารต้นฉบับ

๓๐.๕.๕ ความลับที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับในระดับเดียวกับที่รัฐบาลหรือองค์การนั้นๆ กำหนดไว้

๓๐.๖ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัดสำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสารให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเขียนเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

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 โดยปกติให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยกาประทับตราการสลัก หรือการติดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุหุ้มห่อ ถ้ายังปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แจ้งชั้นความลับไปยังผู้รับวัสดุดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนี้ไปให้ผู้อื่น

๓๐.๖.๕ ในการแสดงหรือพูดถึงสิ่งที่เป็นความลับให้ผู้แสดงหรือผู้พูดแจ้งให้ผู้ดูหรือผู้ฟังทราบชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งนั้นๆ ด้วย ทั้งก่อนและเมื่อเสร็จสิ้นการแสดงหรือการพูดแล้ว

๓๐.๗ 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 จะต้องมีข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนไว้ด้วยว่า “ผู้รับเอกสารนี้ต้องทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับทราบข้อความในเอกสารไว้ในใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๘) ทุกคนเพื่อแสดงต่อ.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

๓๐.๙ เอกสารลับทางราชการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมหรือให้ส่งให้แก่ส่วนราชการองค์การบุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องแสดงข้อความระบุไว้มีใจความว่าห้ามเปิดเผยข้อความในเอกสารนั้นแก่ส่วนราชการ องค์การหรือบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางการรัฐบาลไทย และจะต้องได้รับการพิทักษ์รักษาตามมาตรการที่รัฐบาลไทยได้กำหนดไว้ด้วยเช่นตัวอย่างในภาษาอังกฤษ

“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 จะต้องมีข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบน โดยมีใจความว่า ให้ทำบันทึกรายนามผู้เข้าถึงเอกสารดังกล่าว และพร้อมที่จะแสดงต่อทางการรัฐบาลไทย เมื่อได้รับการขอร้อง เช่น

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

๓๑. การปรับชั้นความลับแยกยกเลิกชั้นความลับ

๓๑.๑ เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว โดยเจ้าของเรื่องเดิมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับชั้นจะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ครอบครองเอกสารนั้น ดำเนินการปรับชั้น โดยทั่วกัน

๓๑.๒ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจที่จะปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไป แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

๓๑.๓ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหมั่น ตรวจสอบบรรดา สำเนาฉบับของเอกสารลับที่ส่งออกไปอยู่เสมอเพื่อพิจารณาว่าชั้นความลับของเอกสารที่กำหนดไว้แต่เดิมนั้นยังจำเป็นต้องใช้หรือไม่ และควรลดชั้นลงทุกโอกาสตามที่กระทำได้ เพื่อลดภาระในการรักษาความปลอดภัย

๓๑.๔ ถ้าสามารถกำหนดล่วงหน้าได้ ให้เจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความในการปรับชั้นความลับ หรือยกเลิกชั้นความลับ ไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของเอกสารแต่ละฉบับใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เพื่อให้ทราบด้วยว่าเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือเมื่อถึงวันเวลาที่ระบุไว้ชั้นความลับเดิมของเอกสารจะปรับหรือยกเลิกตามที่ระบุใหม่ โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

ข้อความดังกล่าว ให้ใช้แบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

“ปรับเป็นชั้น.....เมื่อ.....

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (วันเดือนปี เวลาหรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)”

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ.....”

(เกิดเหตุการณ์ หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีเวลา)

๓๑.๕ การปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับตามข้อ ๓๑.๑ หรือ ๓๑.๒ หรือ ๓๑.๔ จะต้องชี้แจง
เครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วประทับตราชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้เคียงกับเครื่องหมายแสดง
ชั้นความลับเดิมบนเอกสารนั้นทันที ในการชี้แจงทุกแห่งต้องลงชื่อของผู้ดำเนินการกำกับไว้
ในหน้าปกหรือหน้าแรกของเอกสาร ต้องมีบันทึกอย่างตำแหน่งของผู้สั่งปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับ
พร้อมทั้งระบุชื่อ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ดำเนินการและวันเดือนปีที่ดำเนินการ โดยใช้ข้อความแบบใดแบบหนึ่ง
ดังนี้

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

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (ตำแหน่งของผู้สั่งปรับ

หรือยกเลิกชั้นความลับ) หรือยกเลิกชั้นความลับ)

ดำเนินการโดย.....ตั้งแต่.....

(ยศ ชื่อ ตำแหน่ง และส่วน) (วันเดือนปีที่ปรับหรือ

ราชการของผู้ดำเนินการปรับ) ยกเลิกชั้นความลับ)

หรือยกเลิกชั้นความลับ)

หรือ

ปรับเป็นชั้น.....หรือยกเลิก ตาม.....

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (เอกสารซึ่งให้อำนาจปรับหรือยกเลิกชั้นความลับได้)

ตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีที่ปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

๓๒. การทะเบียนเอกสารลับ

๓๒.๑ ให้ส่วนราชการลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เพื่อควบคุมการรับการดำเนินการการ
ส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคล
ที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็น
เจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วน
ราชการนั้นๆ

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวในวาระแรก

๓๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ติดต่อเกี่ยวข้องซึ่งกันอยู่เป็นประจำ ส่งชื่อและลายมือชื่อของนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบการติดต่อและลายมือชื่อในใบรับรองเอกสารลับ (รปภ.๖)

(หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ คู่มือที่ ๘ หมวด ๒)

๓๒.๓ ให้ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ทุกหน้าตลอดจนปกหน้าและปกหลังด้านนอกของทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๕) ตามชั้นความลับของนายทะเบียนเอกสารลับนั้นๆ และควรแยกเล่มตามชั้นความลับ

๓๓. การตรวจสอบเอกสารลับ

๓๓.๑ ทุกหกเดือนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย นายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยสองคน ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ตามรายการต่อไปนี้เพื่อให้แน่ใจว่า

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) ขึ้นไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุด หากเป็นการโอนเอกสารลับภายในส่วนราชการเดียวกัน ก็ให้ทำหลักฐาน โอนเอกสารลับไว้เช่นเดียวกัน โดยอนุโลม

๓๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๓๕.๑ การจัดทำ

๓๕.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แปล สำเนาคัดลอก 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 แต่ต้องส่งตัวอย่างแบบฟอร์มให้ห้องคุ้มครองรักษาความปลอดภัย
รับทราบ

๓๕.๒ การแจกจ่าย

๓๕.๒.๑ เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

๓๕.๒.๒ การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด

๓๕.๒.๓ การแจกจ่ายเอกสารลับที่สุดและลับมากต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

๓๕.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารลับที่สุดและลับมากเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการ
สำเนา คัดลอก หรือถ่ายเอกสารหรือต้องการคำแปลเป็นภาษาใดๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม ต้องติดต่อ
ขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลเอกสารจากเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ

ถ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนาหรือแปลเอง ก็จะต้องขออนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อนทุกครั้ง ยกเว้นใน
กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในราชการที่สำคัญ หัวหน้าส่วนราชการนั้นอาจสั่งให้จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็
ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลและจำนวนสำเนาที่ได้ทำเพิ่มขึ้น หรือเหตุผลในการแปลพร้อมทั้งส่งสำเนาคำแปลให้เจ้าของ
เรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด การจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือการแปลเอกสารทุกกรณีต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๓.๑ ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของ
เอกสารทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๕.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้
ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกยศ ชื่อตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้องหรือรับรองคำ
แปลไว้ด้วย

๓๕.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการ ที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลโดยใช้ที่เอกสารเดิม และระบุว่า
สำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และ
หมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของเอกสารดังนี้

.....

(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 และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

๓๕.๕.๑.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก ภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าวเท่านั้น และต้องใช้ใบปกเอกสารลับ (รปภ.๘ หรือ รปภ.๙) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายในและเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ

หากจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่นๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องดำเนินการต่อเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๒.๔ หรือใช้วัสดุอื่น ห่อหุ้มให้มีมิดชิดและปลอดภัย

๓๕.๕.๑.๒ การเสนอและการเวียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมากภายในส่วนราชการเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบใบคุมเอกสารลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ.๗) ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารนั้นและให้ผู้จะต้องดำเนินการหรือต้องรับทราบ หรือได้เข้าถึงเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เมื่อจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการอื่นให้แยกใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ออกจากเอกสารแล้วส่งไปเก็บไว้ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อเรื่องนั้น

๓๕.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๕.๕.๒.๑ เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อที่บับแสลงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวพร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน

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

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

๓๕.๕.๒.๔ บุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามทีกล่าวในข้อ ๓๐.๒ ถึง ๓๐.๔ หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ

นั้นเป็นผู้ปิดผนึก สำหรับซองหรือห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกแล้วให้แถบกาชนิค
ใส่ปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๕.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๕.๕.๓.๑ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากภายในประเทศ จะต้องนำเอกสารบรรจุของ
หรือห่อ ตามข้อ ๓๕.๕.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะที่มั่นคงล้นกุญแจ ให้ใช้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ
หน้าที่ให้ทราบเรื่องนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๓ แล้ว

๓๕.๕.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับ
หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของ
เอกสารนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของ หรือ
เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของ ให้เป็นผู้รับเอกสารได้

๓๕.๕.๓.๓ การนำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกนอกบริเวณสถานที่ราชการ เพื่อใช้
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใดๆ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นมีอำนาจอนุญาตให้
กระทำได้และให้ปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๓.๑ บันทึกลักษณะรายการเอกสารที่นำออก ไว้ในทะเบียนเอกสารลับ
(รปภ.๑๕)

๓๕.๕.๓.๓.๒ ถ้าสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ไกลจากส่วนราชการที่เก็บเอกสารมาก
หรือเอกสาร มีจำนวนมากจนพิจารณาเห็นว่า การนำเอกสารติดตัวไปเองอาจไม่ปลอดภัย จะส่งเอกสาร โดยบริการนำ
สารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๑ หรือข้อ ๓๕.๕.๔ แล้ว ไปรับ ณ สถานที่ปลายทางก็ได้

๓๕.๕.๓.๓.๓ ผู้นำเอกสารออกจากที่เก็บ ณ สำนักงานก็ดี หรือออกจากที่เก็บ ณ
สถานที่ปลายทางก็ดี จะต้องบรรจุเอกสารในภาชนะล้นกุญแจ กับแสดงชื่อหรือตำแหน่งบุคคลผู้เป็นเจ้าของและ
ตำบลที่จะให้ส่งไปไว้ภายนอกภาชนะนั้น

๓๕.๕.๓.๓.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องรีบนำเอกสารกลับ
สำนักงานและทำการตรวจสอบตามบันทึกลักษณะในข้อ ๓๕.๕.๓.๓.๑ แล้วนำเอกสารเข้าที่เก็บตามเดิม

๓๕.๕.๓.๔ ผู้นำเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ จะต้องรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย
ต่อเอกสารตลอดเวลาโดยจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๔.๑ เก็บเอกสารไว้กับตัว หรือเก็บไว้ในที่เก็บเอกสารซึ่งได้จัดไว้
โดยเฉพาะ

๓๕.๕.๓.๔.๒ ในระหว่างการเดินทางหรือพักรม เช่นในห้องโดยสารรถไฟใน
ห้องพักรมจะต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้โดยปราศจากการดูแล

๓๕.๕.๓.๔.๓ จะต้องไม่เปิดหรืออ่านเอกสารในที่ที่เสี่ยงต่อการรั่วไหล

๓๕.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๕.๕.๔.๑ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ส่งผ่านทางสายการทูต หรือโดย
เจ้าหน้าที่นำสาร ซึ่งมีฐานะทางการทูต

๓๕.๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสาร ต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๕.๕.๔.๓ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากโดยใช้เจ้าหน้าที่นำสารให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๔.๓.๑ บุคคลนั้นได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องลับที่สุดและลับมากได้โดยได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของเอกสารนั้น

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 เจ้าหน้าที่นำสารที่ให้นำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๕.๕.๕.๑.๑ เป็นข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓๕.๕.๕.๑.๒ เป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่งหรือ

๓๕.๕.๕.๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่นำสารเป็นกรณีพิเศษ

๓๕.๕.๕.๒ เพื่อให้การนำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นไปโดยปลอดภัย ให้จัดผู้อารักขานำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยทุกครั้ง ผู้อารักขานำสารจะต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่ง

๓๕.๕.๕.๓ นอกจากผู้บังคับบัญชาจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในการนำสารให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขา การนำสารปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ในการนี้ให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารดังนี้

๓๕.๕.๕.๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร แล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบ

๓๕.๕.๕.๓.๒ ในกรณีจำเป็นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับที่นำไปอาจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการให้เจ้าหน้าที่นำสารและ/หรือผู้อารักขานำสารนำอาวุธปืนติดตัวไปในขณะปฏิบัติหน้าที่ได้ (หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร ควบที่ ๘ ผนวก ๓)

๓๕.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๓๕.๕.๖.๑ ข้อความลับที่สุดและลับมาก ซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคมต้องได้รับการพิทักษ์รักษาเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ข้อความทั้งหมดต้องส่งเป็นรหัสและดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รหัสนั้น กับต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุดด้วยการให้ทราบข้อความเหล่านี้จะต้องยึดถือหลัก “การจำกัดให้

ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด แบบรหัสที่ใช้ในการส่งข้อความลับที่สุดและลับมากจะต้องเป็นแบบรหัสที่ให้ความปลอดภัยสูงสุด ถ้าหากสงสัยในความปลอดภัยของแบบรหัสให้ขอคำแนะนำได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย และให้เปลี่ยนกุญแจรหัสบ่อยครั้งในห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควรเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยแท้จริง

๓๕.๕.๖.๒ ข้อความ “ลับที่สุด” ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อแม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบอยู่ด้วยก็ตาม

๓๕.๕.๖.๓ ข้อความ “ลับมาก” อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงในการติดต่อได้ 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 อาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกับวรรคแรก ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๕.๖.๑ นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นไปดำเนินการก่อนได้

๓๕.๖.๒ ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ก่อนตามข้อ ๓๕.๗

๓๕.๗ การเก็บรักษา

๓๕.๗.๑ การเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ปลอดภัย ต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๗.๑.๑ ให้ส่วนราชการต่างๆ กำหนดระเบียบเพื่อป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้กิจการในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๓๕.๗.๑.๒ ผู้ที่เข้ามาในสถานที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากได้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะเท่านั้น เว้นแต่ผู้มาติดต่อเป็นทางการซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำเข้าและติดตามตลอดเวลา

๓๕.๗.๑.๓ เอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องเก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย ถ้าใช้
ภาชนะอื่น จะต้องทำด้วยเหล็กและตัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย กฎเกณฑ์ที่ใช้กับภาชนะ
ดังกล่าวจะต้องมีลักษณะดังนี้

๓๕.๗.๑.๓.๑ กฎเกณฑ์ชนิดเปลี่ยนเลขรหัสได้ตั้งแต่สามชั้นขึ้นไปหรือมากกว่า
นี้ หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๒ กฎเกณฑ์แบบกระเบื้องชนิดคุณภาพดี ซึ่งควรมีกระเบื้องตั้งแต่ ๖ อัน
ขึ้นไป และมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรुक้าไว้ด้วย หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๓ กฎเกณฑ์แบบธรรมดา แต่ต้องมีเวรยามเฝ้าตลอด ๒๔ ชั่วโมง และ/
หรือมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรुक้าไว้ ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย หรือภาชนะที่เก็บเอกสาร ต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงว่า
มีเอกสารเรื่องใดเก็บอยู่

๓๕.๗.๑.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดและ
ลับมาก เรียบร้อยแล้ว ให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจที่จัดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นตู้นิรภัยหรือภาชนะทำด้วย
เหล็กที่ตัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย และเป็นผู้ที่ใช้กุญแจชนิดเปลี่ยนเลขรหัสได้สาม
ชั้นอย่างเดียว โดยไม่ใช้ลูกกุญแจ ห้ามนำลูกกุญแจห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกไป
นอกสถานที่ราชการเป็นอันขาด เลขรหัสสำหรับเปิดตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้รู้เฉพาะหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่
ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับ
มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เลขรหัสดังกล่าวให้บันทึกใส่ซองปิดผนึกเก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยของ
เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือนายทะเบียนเอกสารลับเท่านั้น ส่วนบุคคลอื่นให้ใช้วิธีจำ

๓๕.๗.๑.๕ เลขรหัสสำหรับห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บลูกกุญแจ ควรเปลี่ยนตาม
วาระดังนี้

๓๕.๗.๑.๕.๑ ตามห้วงระยะเวลาไม่มากกว่า ๖ เดือนต่อหนึ่งครั้งแต่ต้องไม่
กำหนดระยะเวลาแน่นอนไว้

๓๕.๗.๑.๕.๒ เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รัฐห้กุญแจนั้น

๓๕.๗.๑.๕.๓ เมื่อความลับรั่วไหล หรือสงสัยว่าความลับจะรั่วไหล

๓๕.๗.๑.๖ ต้องจำกัดจำนวนบุคคลที่รู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้กุญแจของห้องนิรภัยหรือ
ตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้น้อยที่สุด

๓๕.๗.๑.๗ ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บลูกกุญแจต้องติดรายการเปิดปิดและการ
ตรวจ (รปก.๑๒) ไว้ที่ตู้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานในรายการดังกล่าวไว้ทุกครั้ง

๓๕.๗.๒ ให้บันทึกเลขรหัสที่ใช้สำหรับเปิดกุญแจรหัสของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย และลูกกุญแจ
สำรองของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยบรรจุในซองเอกสารปิดผนึกของเดียวกัน ประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับ
ของเอกสารในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้นที่หน้าซองให้จำหน่ายหมายเลขของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้น แล้วนำซอง
ดังกล่าวไปมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือนายทะเบียนเอกสารลับ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ
มอบหมายให้เป็นผู้เก็บรักษาและให้เก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
ผู้มีสิทธิในการขอรับซองนี้ไปได้ คือ

๓๕.๗.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๕.๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีพิเศษผู้เก็บรักษาของบรรจุเลขรหัสและกุญแจสำรองดังกล่าวต้องทำบันทึกหลักฐานการฝากและการนำไปใช้ทุกครั้ง

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 นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการผู้ยืมที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

๓๕.๘.๔.๓ ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

๓๕.๘.๕ หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การหรือบุคคลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๙ ด้วย

๓๕.๘.๖ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืมดังนี้

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

๓๕.๘.๖.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืนเอกสารที่ยืมทันที

๓๕.๘.๗ การยืมเอกสารลับที่สุดและลับมากเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใดๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ และ ๓๕.๕.๓.๔

๓๕.๕ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๓๕.๕.๑ เพื่อแก้ปัญหาการเก็บเอกสาร ส่วนราชการอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุดและลับมากด้วยไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมของเอกสารนั้นทราบเสียก่อน

๓๕.๕.๑.๒ บุคคลที่จะดำเนินการวิธีต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น

๓๕.๕.๑.๓ ต้องรักษาความปลอดภัยแก่ไมโครฟิล์มเช่นเดียวกับเอกสารเดิม

๓๕.๕.๑.๔ ฟิล์มแต่ละม้วนต้องถ่ายเฉพาะภาพเอกสารลับที่สุดหรือลับมากเท่านั้น

๓๕.๕.๑.๕ ต้องทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มไว้แล้วโดยเร็วที่สุดตามข้อ

๓๕.๑๐

๓๕.๕.๑.๖ ในรับรองการทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มแล้วอาจทำไว้เพียงชุดเดียวก็ได้

๓๕.๕.๑.๗ เอกสารใดถ่ายเป็นไมโครฟิล์มแล้ว ให้บันทึกวันเดือนปีที่ถ่ายทำไว้ในรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปภ.๑๔) และทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕)

๓๕.๕.๒ เพื่อเตรียมการอพยพหรือเคลื่อนย้ายในเวลาฉุกเฉิน ส่วนราชการที่มีความจำเป็นอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุดหรือลับมากด้วยไมโครฟิล์มบรรจุในภาชนะเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยไม่ทำลายเอกสารลับนั้นก็ได้ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๑ ยกเว้นเฉพาะข้อ ๓๕.๕.๑.๕ และ ๓๕.๕.๑.๖ เมื่อถึงเวลาฉุกเฉินและต้องเคลื่อนย้ายแน่นอนแล้ว ก่อนที่จะนำฟิล์มเอกสารเคลื่อนย้ายไปในที่ที่ปลอดภัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบทำลายเอกสารที่ถ่ายภาพไว้แล้วทันทีเพื่อมิให้เอกสารตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๓๕.๑๐ การทำลาย

๓๕.๑๐.๑ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บ ส่วนราชการจะทำลายบรรดาเอกสารลับที่สุดและลับมากที่ยกเลิกแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้ โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๑๐.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะทำลายเอกสารขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมและได้รับอนุญาตเสียก่อน

๓๕.๑๐.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย 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 ให้เตรียมอุปกรณ์ในการทำลายไว้ให้พร้อมเพื่อให้สามารถทำลายได้ทันทีและชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจวิธีปฏิบัติโดยพิจารณาจากสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อการรักษาความปลอดภัย

๓๕.๑๐.๔.๒ เมื่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรุนแรงจนไม่สามารถให้การพิทักษ์รักษาเอกสารลับให้ปลอดภัยได้ จึงให้ใช้แผนการเคลื่อนย้ายหรือแผนการทำลายซึ่งเป็นขั้นสุดท้าย

๓๕.๑๐.๔.๓ เพื่อมิให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารลับที่สุดและลับมากตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่อย่างเด็ดขาด ให้ทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉินด้วยความรวดเร็วที่สุด และให้ทำลายตามลำดับความสำคัญชั้นลับที่สุดก่อน

๓๖. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นลับและปกปิด

๓๖.๑ การจัดทำ

๓๖.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แพล ตำนาคัดลอก ฯลฯ เอกสารชั้นลับและปกปิดจะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นและทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๑.๒ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารเฉพาะหน้าแรกดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่.....

(ถ้ามี)

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 โดยปกติให้ขอรับ สำเนาเอกสาร หรือสำเนาคำแปลจากเจ้าของเรื่องเดิม

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ให้ทำได้โดยปฏิบัติดังนี้

๓๖.๓.๑ ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของ เอกสาร และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึก ยศ ชื่อ ตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้อง หรือรับรองคำ แปลไว้ด้วย

๓๖.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล โดยใช้ที่เอกสารเดิมและระบุว่า สำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และ จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ในหน้าแรกของเอกสาร ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ)

สำเนา

ที่.....ถ่ายจากเอกสารชุดที่.....

(ที่เอกสารเดิม) แปล

ชุดที่.....ของ.....ชุด

เอกสารนี้มี.....หน้า

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วน ราชการนั้น จะแสดงข้อความดังกล่าวไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

๓๖.๓.๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปก.๑๕) และ การแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๒

๓๖.๔ การส่ง

๓๖.๔.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารชั้นลับและปกปิดภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้อง กระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องใส่ใบปกเอกสารลับ (รปก.๑๐ หรือ รปก.๑๑) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกัน ผู้อื่นลอบดูข้อความภายใน และเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้น ความลับ

๓๖.๔.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๖.๔.๒.๑ เอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคงของหรือห่อชั้นนอก ต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย

ส่วนเอกสารชั้นปกปิดจะบรรจุของหรือห่อที่บ่งแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้วย

๓๖.๔.๒.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๒.๒ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๒.๓ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่โดยลงที่เอกสารชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือ “ปกปิด” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๖.๔.๒.๔ บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ปิดผนึกตามที่กล่าวในข้อ ๓๕.๕.๒.๔ หรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นเป็นผู้ปิดผนึกเอกสารชั้นลับ สำหรับเอกสารปกปิดจะใช้ข้าราชการชั้นจตุราหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ปิดผนึกก็ได้ บนซองหรือห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกแล้วใช้แถบกาชนิคใสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง

๓๖.๔.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๖.๔.๓.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด จะต้องนำเอกสารบรรจุของหรือห่อตามข้อ ๓๖.๔.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะล้นกุญแจให้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลผู้ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๓ แล้ว

สำหรับเอกสารชั้นปกปิดนั้น หากไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวได้จะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้

๓๖.๔.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ หรือจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการของส่วนราชการนั้น ไปยังนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปก.๑๕) เสียก่อน ไม่ว่าจะเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของให้เป็นผู้รับเอกสารได้

๓๖.๔.๓.๓ การนำเอกสารชั้นลับและปกปิดออกนอกบริเวณสถานที่ราชการเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใดๆ ผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้และให้ปฏิบัติต่อเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ และข้อ ๓๕.๕.๓.๔ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๖.๔.๔.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดให้ส่งผ่านทางสายการทูต หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสารแต่ถ้ามีความจำเป็นเฉพาะเอกสารปกปิดอาจส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้ แต่เอกสารชั้นลับถ้าจะส่งทางไปรษณีย์ข้อความในเอกสารจะต้องเข้ารหัสเสียก่อน

๓๖.๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๖.๔.๔.๓ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด นอกจากใช้เจ้าหน้าที่นำสารแล้ว จะใช้บุคคลอื่นให้ถือไปปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๔.๓ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร

๓๖.๔.๕.๑ เจ้าหน้าที่นำสารที่ให้นำส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ต้องเป็นข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ

๓๖.๔.๕.๒ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดจะจัดผู้อารักขานำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารเป็นสำคัญ ถ้าจัดผู้อารักขานำสารจะต้องเป็นผู้ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นบุคคลที่ยังมิได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ (หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารดูบทที่ ๘ หมวด ๓)

๓๖.๔.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๓๖.๔.๖.๑ ข้อความชั้นลับและปกปิด ซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๖.๑ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๖.๒ ข้อความชั้นลับและปกปิดอาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย แต่ให้ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกัน โดยเฉพาะหรือใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบ โทรศัพท์หรือเครื่องพูด

๓๖.๕ การรับ

เอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดซองหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ถ้ามี แต่ถ้าซองหรือห่อชั้นในเจ้าหน้าที่ระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือห่อชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อ ส่งเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที

๓๖.๖ การเก็บรักษา

การเก็บรักษาเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๖.๖.๑ ให้เก็บเอกสารชั้นลับไว้ในที่ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากตามข้อ ๓๕.๗.๑.๑ แต่ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้เพราะเหตุใดก็ตาม เอกสารชั้นลับจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่นชดเชยและต้องมีบันทึกหลักฐานชี้แจงเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเสียก่อน

๓๖.๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดตู้เก็บเอกสารชั้นลับเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๓๕.๗.๑.๔ และข้อ ๓๕.๗.๒ โดยอนุโลม

๓๖.๖.๓ ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราว โดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๖.๔ ห้ามเก็บเอกสารปกปิดไว้ในสถานที่ที่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปได้

๓๖.๓ การยืม

การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิดไปใช้ในราชการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

๓๖.๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๓๖.๓.๑.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง

๓๖.๓.๑.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ

เอกสารได้เป็นอย่างดี

๓๖.๓.๒ จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

๓๖.๓.๓ การรับ-ส่งเอกสารที่ยืม ให้ใช้บริการนำสารตามข้อ ๓๖.๔.๓.๑ หรือ ๓๖.๔.๔.๑ หรือ

๓๖.๔.๔.๓ แต่ถ้าผู้ยืมจะส่งเจ้าหน้าที่มาขอรับเอง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

๓๖.๓.๔ หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลต่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๙ ด้วย

๓๖.๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืมดังนี้

๓๖.๓.๕.๑ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน การส่ง การเสนอและการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน ตลอดจนการเก็บรักษาให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๓, ๓๖.๔.๑ และ ๓๖.๖ ตามลำดับ

๓๖.๓.๕.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืนเอกสารที่ยืมทันที

๓๖.๓.๖ การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๔.๓.๓

๓๖.๘ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๘ โดยอนุโลม

๓๖.๙ การทำลาย

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐ โดยอนุโลม

๓๗ การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลาเปิดเผย

เรื่องบางเรื่องทางราชการจำเป็นต้องสงวนเป็นความลับชั่วระยะเวลาหนึ่ง เช่น พระราชกำหนดต่างๆ พระราชบัญญัติการเวนคืนที่ดิน ประกาศที่สำคัญ โครงการบางเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่สำคัญ ผลการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ สิ่งประดิษฐ์ที่สำคัญและข้อสอบ เป็นต้น ให้ถือเป็นการดำเนินงานทุกขั้นตอนก่อนการเปิดเผย เป็นความลับของทางราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

ถ้าการดำเนินการในขั้นตอนใดตามวรรคแรก ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฉบับนี้ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการนั้น ทำความตกลงกับองค์การรักษาความปลอดภัยที่จะยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบในขั้นตอนนั้นๆ และวางระเบียบขึ้นไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติเฉพาะกรณีขึ้นแทน

บทที่ ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๓๘. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่
สงวน อาคาร และสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้
พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรมและการก่อวินาศกรรมหรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติ
ภารกิจของส่วนราชการได้

๓๙. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีความมุ่งหมายเพื่อ

๓๙.๑ กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการ

๓๙.๒ เป็นแนวทางในการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการที่ดั่งขึ้นใหม่หรือ
ขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว

๓๙.๓ เป็นแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม
กับระดับความสำคัญของสถานที่นั้นๆ

๓๙.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการพิทักษ์รักษาสถานที่และวัตถุต่างๆ ที่มีค่าสูงของชาติให้ปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๔๐. ข้อพิจารณาในการวางแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๔๐.๑ ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่
ความสำคัญของภารกิจของส่วนราชการนั้นๆ สภาพของสถานที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ
อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่นั้นๆ และพฤติกรรมของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู ตลอดจนการสนับสนุน
ช่วยเหลือที่จะพึงได้รับจากส่วนราชการอื่นๆ

๔๐.๒ ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่งๆ ย่อมมีความแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของ
ภารกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ จึงต้องแยกพิจารณาการวางแผนมาตรการการป้องกันแต่ละอาคาร
สถานที่ เช่น อาคารสถานที่บาง พื้นที่ทั้งหมดอาจต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยเพียงแบบเดียว แต่สถานที่
อีกแห่งหนึ่งมีกิจการเฉพาะอย่าง หรือพื้นที่ภายในเฉพาะแห่งที่ต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยมากแบบ
เป็นพิเศษ เช่น การจัดแยกกิจการให้อยู่ต่างหาก และการเพิ่มมาตรการการป้องกันให้มากขึ้น เป็นต้น

๔๐.๓ ในการออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารสถานที่หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญ
หรือความลับจะต้องพิทักษ์รักษา ให้สถาปนิก และ/หรือ วิศวกรผู้ออกแบบพิจารณาในด้านการรักษาความปลอดภัย
ด้วย โดยหารือกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้นๆ หรือองค์การรักษาความปลอดภัย
ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๔๑. ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่

มีภัยอันตรายที่ควรพิจารณาดังนี้

๔๑.๑ ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟฟ้า 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. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ส่วนราชการต่างๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการวางแผนทางการสำรวจหรือการตรวจสอบ 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 กระจก วัตถุระเบิด หรือวัสดุลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาเป็นพิเศษ

๔๒.๑๑ การป้องกันอัคคีภัย

๔๒.๑๒ การตรวจตราเป็นประจำหรือการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลา เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและสั่งการตามความเห็นสมควร

๔๓. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม โดยพิจารณาใช้มาตรการดังต่อไปนี้

๔๓.๑ เครื่องกีดขวาง

เครื่องกีดขวาง คือเครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ชักขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล สัตว์หรือยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องกีดขวางเป็นแนวเขตของพื้นที่ ก่อให้เกิดสภาพทางจิตวิทยา และทางวัตถุ ทำให้ไม่กล้าเข้า หรือหน่วงเหนี่ยวการล้วงล้ำเพื่อให้ยามรักษาการณ์มีโอกาสตรวจพบ หยุดยั้ง หรือจับกุมได้ อีกทั้งเป็น

การประหยัดจำนวนเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ และเป็นการบังคับให้บุคคลหรือยานพาหนะที่จะผ่านเข้าออกต้องผ่าน เฉพาะตามทางเข้าออกที่กำหนดไว้ เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ เครื่องกีดขวางโดยทั่วไปแบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ

๔๓.๑.๑ เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา ฯลฯ ที่ได้ดัดแปลงให้เป็น ประโยชน์ในการกั้น

๔๓.๑.๒ เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วทึบ รั้วโปร่ง เครื่องกั้นถนน ลวดหีบเพลง กำแพง ลูกกรง เหล็ก ฯลฯ

๔๓.๒ การให้แสงสว่าง

การให้มิแสงสว่างก็เพื่อให้มองเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดยชัดเจนในเวลามืด จะได้มองเห็นผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่ การให้แสงสว่างมี ๒ วิธี คือ

๔๓.๒.๑ การใช้แสงส่องโดยตรง คือ การพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ที่ตัว อาคาร รั้ว หรือประตู เป็นต้น

๔๓.๒.๒ การใช้แสงส่องกระจายรอบตัว ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณดวงไฟควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่างๆ ได้ชัด ในกรณีที่รั้วเป็นแบบทึบก็ควรให้มิแสงสว่างส่องให้เห็นได้ทั้งสองด้าน และต้องให้รัศมีแสงสว่างของดวงหนึ่งๆ ทับเลยเข้าไปในรัศมีของดวงข้างเคียงเพื่อมิให้พื้นที่อับแสงระหว่างรัศมีดวงไฟ

๔๓.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ คือ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จัดขึ้นด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะไม่ว่าจะมีเครื่องกีดขวางชนิดใดหากไม่มีการเฝ้ารักษาแล้ว ก็อาจมีการเล็ดลอดเข้าไปได้

๔๓.๓.๑ หน้าที่

เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมดตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ที่ปวง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะและสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่นๆ

๔๓.๓.๒ จำนวน

การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้คือ

๔๓.๓.๒.๑ จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่างๆ

๔๓.๓.๒.๒ จำนวนช่องทางเข้าออก

๔๓.๓.๒.๓ ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึงได้รับการพิทักษ์รักษา

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 ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องมือสื่อสาร ในที่ตั้งจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประจำอยู่อย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลา

๔๓.๓.๔ การติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ที่ตั้งไว้ ณ จุดอันเหมาะสมที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนดประมวลลับสำหรับใช้พิสูจน์ฝ่ายระหว่างกันขึ้น ยามรักษาการณ์จะต้องรายงานตรงตามกำหนดเวลาเสมอด้วย นอกจากโทรศัพท์ควรกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นสำรองไว้ในกรณีที่โทรศัพท์ขัดข้อง

๔๓.๓.๕ ระบบสัญญาณแจ้งภัย

ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือ วิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิคสำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบในเมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่องล้ำเข้ามาในพื้นที่รักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้อาจเป็นเครื่องมือเทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นเสียง กัมบัก เป็นต้น ที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุก โดยใช้ติดกับประตู 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 รวมทั้งที่ตั้งสวิทช์ไฟฟ้าที่สำคัญๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนจรรยาบรรณต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการนั้นๆ

๔๓.๓.๖.๓ การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๖.๔ วิธีต่อสู้ป้องกันตัวตามความเหมาะสม

๔๓.๓.๖.๕ ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

๔๓.๓.๖ เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์

ยามรักษาการณ์ควรแต่งเครื่องแบบ และในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี

๔๓.๔ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

๔๓.๔.๑ การควบคุมบุคคล พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๑.๑ จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายในเพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย และควรเปลี่ยนรูปแบบตามหัวระยะเวลาที่เห็นสมควรอย่างน้อยให้มีรายละเอียดแสดงชื่อส่วนราชการ ชื่อ รูปถ่าย

ส่วนสูงน้ำหนัก และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ กับจะต้องควบคุมการจัดทำและการจ่ายบัตรโดยกวดขัน

๔๓.๔.๑.๒ จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้ ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้นๆ ให้ติดป้ายแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด เช่น ที่อกเสื้อเป็นต้น

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

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ช่อมแซม หรือรับส่งสิ่งของจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นวางมาตรการควบคุมโดยใกล้ชิดตลอดเวลา

๔๓.๔.๑.๔ จัดให้มีที่พักรับผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมไว้เป็นพิเศษต่างหากไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยตรง โดยแท้จริง ในการนี้ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดเวลาตั้งแต่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จนส่งตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมหรือผู้ที่โดยสารมาด้วย คงให้รออยู่ ณ บริเวณที่จอดรถ

๔๓.๔.๒ การควบคุมยานพาหนะ พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

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 ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกยานพาหนะที่นำเข้าและนำออก

๔๓.๔.๒.๒.๕ วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป

๔๓.๔.๒.๒.๖ วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก

๔๓.๔.๒.๓ จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ/หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

๔๓.๕ พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือพื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแนช้ด ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคลทรัพย์สิน วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกันตามความสำคัญ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๕.๑ กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยถ่วงดุลความเสี่ยงชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”

๔๓.๕.๒ กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

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

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา การเข้าไปในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคลและสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้นๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุมลับ และห้องนรภัย 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 การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง

ให้มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระจ่างน้ำ เชือก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิงให้เหมาะกับประเภทสื่อที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้ไว้ทุกประเภท สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่ที่หยิบฉวยใช้งานได้ง่ายและมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ และแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

๔๓.๖.๔ การฝึกและอบรม

ให้อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่างๆ 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. การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องพิจารณาจากผลของการประมาณการและ/หรือข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นหลัก คือ

๔๔.๑ สถานการณ์โดยทั่วไปและสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่

๔๔.๒ ข่าวดสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย

๔๔.๓ ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน

๔๔.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔๔.๕ งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัย

๔๔.๖ การสนับสนุนจากหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่นๆ

๔๔.๗ การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยกับหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่นๆ

๔๔.๘ รายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

บทที่ ๖

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

๔๕. คำจำกัดความ

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

การประชุมลับให้หมายความรวมถึงการบรรยายหรือการบรรยายสรุปในเรื่องที่เป็นความลับด้วย

๔๖. ความมุ่งหมาย

๔๖.๑ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ กำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้แน่ใจว่า

๔๖.๑.๑ ผู้ที่เข้าประชุม ผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ที่เข้าถึงการประชุมทุกคนต้องได้ผ่านการตรวจสอบและประวัติและพฤติกรรมตามข้อ ๒๐ และ/หรือได้รับความไว้วางใจตามข้อ ๒๑ ให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้นได้

๔๖.๑.๒ ผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่จะไม่มีโอกาสล่วงรู้ หรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับในการประชุม

๔๖.๑.๓ ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับในการประชุมออกไปนอกสถานที่ประชุมและ/หรือต้องไม่มีวัสดุหรือเอกสารใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปในสถานที่ประชุมนั้น โดยปราศจากผู้รับผิดชอบ

๔๖.๑.๔ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือบ่อนทำลาย ทำลายชุกช่อนหรือถูกนำเข้ามาในสถานที่ประชุม หรือในเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

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

๔๗. ความรับผิดชอบในการประชุมลับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสถานที่ตามแต่ละตกลงกัน เป็นผู้จัดการประชุมและรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมนั้น

หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบดังกล่าวอาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้จัดการประชุมแทนก็ได้ ผู้จัดการประชุมมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔๗.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมขึ้น แล้วแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมปฏิบัติหน้าที่ตามแผนก ๑ โดยอนุโลม

๔๗.๒ แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับในการประชุมนั้น และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนก ๒ โดยอนุโลม

๔๗.๓ ในกรณีจำเป็น ให้จัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุมแต่ละครั้งขึ้น

๔๗.๔ กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยในการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรการที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด

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

๔๙. การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๕.๑ กำหนดอาณาเขตที่จะใช้ในการประชุมตลอดถึงที่ทำการของผู้เข้าประชุม และสถานที่ที่ใช้เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุมนั้นๆ แล้วจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔๓ ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมอย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง

กรณีสถานที่ประชุมหรือที่ทำการของผู้เข้าประชุม หรือสถานที่เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุม เป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคารจะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้คลุมถึงชั้นที่เหนือขึ้นไปและใต้ลงมาอย่างน้อยหนึ่งชั้นกับพื้นที่ด้านข้างทุกด้าน เป็นบริเวณโดยรอบตามที่พิจารณาเห็นสมควร

๔๕.๒ กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนอย่างน้อย ๓ แบบ สำหรับใช้ในการควบคุมบุคคล เช่น แบบที่หนึ่งสำหรับผู้เข้าประชุม ผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้เข้าถึงการประชุม แบบที่สองสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุม แบบที่สามสำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการและทำความสะอาด ช่างฝีมือตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับการประชุม

หากมีความจำเป็นจะต้องออกเป็นบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนมากกว่า ๓ แบบนี้ เพื่อควบคุมบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะ หรือบุคคลอื่นแล้ว ก็ให้พิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม

บัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนเหล่านี้จะมีลักษณะแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด เพื่อให้สามารถพิสูจน์ทราบตัวบุคคลได้อย่างรวดเร็ว โดยกลัดดอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจน

๕๐. การตรวจทางเทคนิค

๕๐.๑ เมื่อได้กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบทางเทคนิคตลอดพื้นที่ หากการประชุมลับนั้นมีความสำคัญมากก็อาจขอความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร การตรวจทางเทคนิคนี้ก็เพื่อให้แน่ใจว่า

๕๐.๑.๑ บุคคลภายนอกห้องประชุมไม่สามารถได้ยินเรื่องราวระหว่างดำเนินการประชุมหรือเห็นความเป็นไปในห้องประชุม

๕๐.๑.๒ สถานที่ประชุมและพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ตามข้อ ๔๕.๑ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการจารกรรมและ/หรือก่อวินาศกรรมซ่อนอยู่

๕๐.๒ ในกรณีจำเป็นให้มีการตรวจบรรดาวัสดุหีบห่อกระเป๋าและสิ่งอื่นๆ ที่จะเข้ามาในห้องประชุมและในบริเวณพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยด้วย

๕๐.๓ ในกรณีจำเป็นให้มีการเฝ้าตรวจทางเทคนิคในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาที่การประชุมกำลังดำเนินการอยู่

๕๑. การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

การจัดระเบียบภายในห้องประชุมเพื่อการประชุมลับ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๑.๑ ควบคุมบริเวณช่องทางเข้าออกห้องประชุมอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่า

๕๑.๑.๑ ผู้ที่ผ่านเข้าไปได้ต้องมีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนตามข้อ ๔๕.๒

๕๑.๑.๒ ในกรณีที่อนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น นักหนังสือพิมพ์ ช่างภาพหรือสื่อมวลชนอื่นๆ เข้าไปในห้องประชุมหรือสถานที่ตามข้อ ๔๘.๑ จะต้องจัดทำป้ายแสดงตนพิเศษเฉพาะกรณีขึ้น สำหรับบุคคลเหล่านั้นใช้แสดงตัว โดยกีดกันเพื่อให้เห็นโดยชัดเจนได้ทันที

ก่อนเริ่มการประชุมต้องให้บรรดาบุคคลดังกล่าวออกไปนอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือจัดให้อยู่ในขอบเขตที่อยู่ในความควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุม และให้เก็บป้ายแสดงตนพิเศษนั้นคืนเมื่อจะออกจากพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หากจำเป็นก็ให้มีการตรวจทางเทคนิคก่อนการเข้าประชุมอีกครั้งหนึ่งด้วย

๕๑.๑.๓ หลังจากเลิกการประชุมแต่ละครั้งจะต้องตรวจห้องประชุมอย่างละเอียดว่ามีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือสิ่งอื่นๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือเจ้าหน้าที่นำมาใช้ในการประชุม ตลอดจนบรรดาวัสดุอื่นๆ ซึ่งอาจเปิดเผยให้ทราบข้อมูล ข้อพิจารณาความเห็น ข้ออภิปราย เหตุการณ์ที่ปรากฏในที่ประชุม หลงเหลืออยู่ในห้องประชุมบ้างหรือไม่ ถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๓ และ ๕๔

๕๑.๒ ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียง เครื่องถ่ายภาพ เครื่องมือกล ตลอดจนเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ใช้ในการเก็บ หรือส่งภาพหรือข้อความเข้าไปในห้องประชุม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ๕๒. การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๒.๑ ถ้าการประชุมครั้งใดจะต้องมีการจัดทำ แจกจ่าย เก็บรักษาเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเป็นจำนวนมาก ก็ให้นายทะเบียนเอกสารลับทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติต่อเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการสำหรับการประชุมนั้นและให้วางระเบียบในการปฏิบัติเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น

๕๒.๒ ห้ามนำเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่แจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากห้องประชุมโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุม ในกรณีจำเป็น ให้ผู้จัดการประชุมพิจารณาจัดส่งเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นๆ ให้แก่บุคคลดังกล่าวได้ในภายหลัง

๕๒.๓ การประชุมลับที่ต้องใช้ระยะเวลาการประชุมนานหลายวัน จะต้องวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามข้อ ๓๕.๓ และ ๓๖.๖ ทั้งนี้ ถ้าเป็นไปได้ก็ควรเก็บเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน

๕๓. การตรวจประจำวัน

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในวันหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมรับผิดชอบจัดให้มีการตรวจห้องต่างๆ ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยโดยละเอียดว่ามีมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยหรือไม่ เช่น ลืมเอกสารทิ้งไว้หรือลืมปิดตู้নিরภัย เป็นต้น และให้รวบรวมสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ไม่ใช่เพื่อทำลายเสีย

หลังการตรวจประจำวันแล้ว จึงจะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่บริการทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ เข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้โดยให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุมควบคุมโดยใกล้ชิด

๕๔. การทำลายเอกสารที่ไม่ใช่

ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมจัดหาอุปกรณ์สำหรับทำลายเอกสารไว้ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย และให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารในการประชุมจัดทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้วทันทีด้วยอุปกรณ์ดังกล่าว โดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐

๕๕. ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

ในกรณีจำเป็นจะต้องจัดที่ทำการให้แก่ผู้เข้าประชุม ก็ให้ผู้จัดการประชุมจัดขึ้นในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือถ้าจะต้องจัดเขตพื้นที่ดังกล่าวก็จะต้องจัดวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้ด้วย

๕๖. การประสานงานการรักษาความปลอดภัย

ในกรณีจำเป็นให้ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนให้สอดคล้องกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวประสานงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

๕๗. ผู้มาติดต่อ

ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุม ผู้จัดการประชุมจะต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๔๓.๔ และ ๔๕.๒ โดยอนุโลม

๕๘. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

ในกรณีที่จะต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ผู้จัดการประชุมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๕๘.๑ ตั้งสำนักงานที่ใช้แถลงข่าวขึ้น โดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๕๘.๒ ควบคุมให้การแถลงข่าวเป็นไปด้วยความเหมาะสม เช่น ผู้แถลงข่าวและเรื่องที่จะแถลงต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเสียก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมมอบหมายให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าวแต่ละคนจะต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ตนได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเท่านั้น เป็นต้น

๕๙. การบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจัดให้มีการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้

๕๙.๑ ให้มีการกำหนดชั้นความลับของการบรรยาย โดยถือเอาชั้นความลับที่สูงสุดในเนื้อหาของคำบรรยาย หรือเอกสาร หรืออุปกรณ์ประกอบการบรรยายเป็นชั้นความลับของการบรรยาย

๕๙.๒ เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยาย ผู้บรรยายจะต้องแจ้งให้ผู้ฟังทราบชั้นความลับของการบรรยายและย้าให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ได้จากการบรรยายตามชั้นความลับที่กำหนด

๕๙.๓ ผู้เข้าฟังการบรรยายทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของการบรรยายนั้น

๕๙.๔ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ในการบรรยายหรือการบรรยายสรุปให้เป็นไปเช่นเดียวกับการประชุมลับ

บทที่ ๗

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๐. คำจำกัดความ

การละเมิดการรักษาความปลอดภัย คือการกระทำใดๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

๖๑. ความมุ่งหมาย

การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัยมีความมุ่งหมายเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีก ตลอดจนค้นหาข้อบกพร่อง สาเหตุ ผลเสียหาย เพื่อนำมาวิเคราะห์หวัจยในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น

๖๒. สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล วัสดุหรือสถานที่ต้องถูกทำลายหรือเสียหาย เกิดจากสาเหตุสำคัญ ๒ ประการ คือ

๖๒.๑ การขาดจิตสำนึกและขาดวินัยในการรักษาความปลอดภัย ความประมาทเลินเล่อ ความไม่รอบคอบ ความเกียจคร้าน และย่อหย่อนต่อหน้าที่ รวมทั้งความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว

๖๒.๒ การจารกรรมและการก่อวินาศกรรมอันเกิดจากการกระทำของบุคคลภายนอก หรือข้าราชการทรยศ หรือที่ตกเป็นเครื่องมือของฝ่ายตรงข้ามหรือร่วมกัน

๖๓. การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๑ ผู้ใดพบเห็นหรือทราบว่ามีกรณีการละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้น จะต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยเร็วที่สุด

๖๓.๒ ในเวลาเดียวกัน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอุบัติซ้ำอีก

๖๓.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการดังนี้ คือ

๖๓.๓.๑ ตำรวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๓.๒ ดำเนินการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

๖๓.๓.๓ ตำรวจตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ

๖๓.๓.๔ ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

๖๓.๓.๕ รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเอกสารลับสูญหายให้รายงานโดยใช้แบบรายงานเอกสารลับสูญหาย (รปภ.๑๖) ด้วย

๖๓.๓.๖ หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าถูกจารกรรมหรือก่อวินาศกรรม ให้รายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนและสอบสวนดำเนินการต่อไป

๖๔. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้ทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการดังนี้

๖๔.๑ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิม และ/หรือเจ้าของสถานที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

๖๔.๒ สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๖๔.๓ พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นอุบัติซ้ำอีก

๖๔.๔ พิจารณาลงโทษบุคคลผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๖๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับแจ้งว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารหรือวัสดุลับให้เจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๖๕.๑ พิจารณาว่าสมควรจะลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสารหรือวัสดุลับนั้นหรือไม่

๖๕.๒ ขจัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัยที่จะมีต่อประเทศชาติ ในการนี้อาจต้องเปลี่ยนนโยบาย เปลี่ยนแผนรวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

บทที่ ๘

บทผนวก

๖๖. เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ จึงกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่างๆ และแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยไว้ดังต่อไปนี้

๖๖.๑ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๑)

๖๖.๒ หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ (ผนวก ๒)

๖๖.๓ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร (ผนวก ๓)

๖๖.๔ ตัวอย่างซองชั้นในและซองชั้นนอก (ผนวก ๔)

๖๖.๕ แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๕)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๗

สัญญา ธรรมศักดิ์

นายกรัฐมนตรี