

บทที่ 1

ระเบียบการรักษาความปลอดภัย

1. กล่าวนำ

เดิมเรียกว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2499 กระทรวงกลาโหมก็มีระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2501 ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบขึ้นใหม่และให้ใช้ทุกกระทรวง เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511” และคณะรัฐมนตรีให้ปรับปรุงระเบียบใหม่และประกาศใช้เป็น “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสารและอนุมัติให้ผนวกกรมเข้ากับระเบียบ รปภ. แห่งชาติ พ.ศ. 2517 ด้วย”

2. คำจำกัดความ

2.1 ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของราชการของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี

2.2 ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมือง ข้าราชการทหาร ข้าราชการส่วนจังหวัด รวมทั้งลูกจ้างและผู้รับบำนาญตาม ฯลฯ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการของฝ่ายนั้น ๆ

2.3 การรักษาความปลอดภัย คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการข้าราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งประเทศ

2.4 การจารกรรม คือการกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ไปให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ การกระทำได้กล่าวจะเป็นผลร้ายต่อประเทศชาติ แต่เป็นผลดีต่อต่างประเทศหรือประโยชน์ส่วนบุคคล

2.5 การก่อวินาศกรรม คือการกระทำใด ๆ เพื่อทำลายความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุอาคารสถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งปวง รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง ทางทหาร ทางเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา ที่เป็นผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงชาติ

2.6 การบ่อนทำลาย คือการกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง อันจะนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในประเทศ ทั้งทางการเมือง การทหาร ทางเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบการปกครองล้มล้างสถาบันการปกครอง เป็นต้น

2.7 สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ได้แก่เอกสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนและสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารของทางราชการจะส่งถึงกันด้วยคำพูดหรือด้วยวิธีการอื่นใดก็ได้

2.8 เอกสาร คือข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แลบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

2.9 ทรัพย์สิน คือเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

2.10 ยุทธภัณฑ์ คือสิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธของทางราชการ เช่น ทหาร ตำรวจ เป็นต้น ได้แก่เครื่องนุ่งห่ม เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ อาวุธ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

2.11 ที่สงวน คือสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ และสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภค ที่สำคัญตามมาตรา 1 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พ.ศ.2483

2.12 การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น คือหลักการที่ใช้พิจารณาในการให้สิทธิเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป

2.13 การเข้าถึง คือการที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

2.14 การรั่วไหล คือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครอง หรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

3. ความมุ่งหมายของระเบียบ รปภ.

เพื่อกำหนดหลักการข้อมูลฐานการรักษาความปลอดภัย พิจารณาส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการมิให้รั่วไหลหรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบ ป้องกันการจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการบ่อนทำลาย แก่บุคคล สิ่งของ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ และความมั่นคงแห่งชาติ ให้ทุกหน่วยปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. หลักการ รปภ.ทั่วไป

ตามระเบียบ รปภ.แห่งชาติให้ยึดถือหลักการปฏิบัติ รปภ.ดังนี้

4.1 การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้ยึดถือหลัก "การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น" ปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายอย่างยศ ตำแหน่ง และอิทธิพล เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

4.2 การรักษาความปลอดภัยจะกำหนดมาตรการอย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการอย่างอื่นคู่กันไป

4.3 การรักษาความปลอดภัยที่ดีนั้นจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด

4.4 จะต้องมีการสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่วางไว้เป็นประจำ

4.5 การรักษาความปลอดภัยที่ดีจะต้องสอดคล้อง และไม่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของส่วนราชการ

4.6 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการรักษาความปลอดภัยอย่างแท้จริง การวางแผนจะต้องประสานมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

5. ประเภทของการรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

- 5.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล
- 5.2 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร
- 5.3 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- 5.4 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

6. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ รปภ.

6.1 หัวหน้าส่วนราชการ รับผิดชอบ และดำเนินการ รปภ.ภายในส่วนราชการของตน และแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามแต่จะเห็นสมควร

6.2 หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้ง จนท.ควบคุมการ รปภ. นายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วย ฯ จนท. นำสารและจหนท.อารักขานำสารตามความจำเป็น

6.3 หัวหน้าส่วนราชการต้องอบรม ชี้แจง เกี่ยวกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้เข้าปฏิบัติการโดยเคร่งครัด

7. องค์การรักษาความปลอดภัย

7.1 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนกำกับดูแล ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ

7.2 ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารมีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการ ตลอดจนกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ

8. ชั้นความลับของทางราชการ

ชั้นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ

- | | | | |
|-------------|----------------|----------|--------------|
| - ลับที่สุด | (TOP SECRET) | - ลับมาก | (SECRET) |
| - ลับ | (CONFIDENTIAL) | - ปกปิด | (RESTRICTED) |

8.1 **ลับที่สุด** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น นโยบายแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ของชาติ และแผนยุทธการ ฯลฯ เป็นต้น

8.2 ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศไทย หรือ พันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อย ภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง เช่น แผนโครงการ ข้อตกลง แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย ฯลฯ ซึ่งถ้าเปิดเผยจะทำให้เสียประโยชน์แก่ทางราชการ

8.3 ลับ ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศไทย หรือพันธมิตร เช่น การตรากฎหมายที่สำคัญ การยกเลิกส่วนราชการ การฝึกต่าง ๆ ความถี่วิทยุ ฯลฯ เป็นต้น

8.4 ปกปิด ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น เช่น เอกสารของทางราชการบางเรื่อง การจัดหาและการส่งกำลัง ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ ซึ่งยังไม่สมควรเปิดเผย เป็นต้น

บทที่ 2

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

1. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการ ที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อข้าราชการหรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำคัญ เพื่อให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศไทย

2. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อเลือกเฟ้น ตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะเหมาะสมแก่การบรรจุเข้ารับราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ

3. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมทุกคนในสังกัดรวมทั้งบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ หรือ เกี่ยวกับความลับในส่วนราชการของตน

4. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

การดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล จะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- 4.1 การตรวจสอบบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจ
- 4.2 การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงความลับชั้นต่าง ๆ
- 4.3 การทะเบียนความไว้วางใจบุคคล
- 4.4 การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย
- 4.5 การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

5. การตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคล

5.1 ก่อนที่จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องต้น

5.2 ในกรณีที่ส่วนราชการรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้ว จะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้น ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมเบื้องต้นในโอกาสแรกที่เข้าเรียน หากปรากฏพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ก็ให้พ้นจากข้อผูกพันเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

5.3 บุคคลที่เข้าเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมาย และบุคคลในสังกัดกระทรวง - กลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมวางระเบียบขึ้นเป็นหลักปฏิบัติ ในการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมได้

6. หลักการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล

6.1 การตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อหาคุณลักษณะและมีคุณสมบัติให้ครบถ้วนตามกฎหมายข้อบังคับ หรือตามระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ มีพฤติการณ์ที่ไม่ขัดต่อระบบการรักษาความปลอดภัย สุขุมรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ ได้

6.2 บุคคลที่ต้องตรวจสอบประวัติโดยละเอียด

6.2.1 บุคคลที่เข้าถึงเรื่องลับที่สุด ลับมาก หรือรหัส

6.2.2 บุคคลที่มีเชื้อชาติ สัญชาติ หรือ ภูมิลำเนาเดิมอยู่ในประเทศที่มีนโยบายเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศไทย

6.2.3 บุคคลที่ติดต่อกับบุคคล หรือองค์การที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศไทย

6.2.4 บุคคลที่มีพฤติการณ์ หรือ มีข่าวสารว่าถูกขับบังคับจากต่างประเทศให้กระทำการอันเป็นภัยต่อประเทศไทย

6.2.5 บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ หรือ ดำรงตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ

7. กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล

2.7.1 ในการที่จะบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิต และทหารกองประจำการ ตามที่กล่าวไว้ในข้อ 5 ให้ส่วนราชการดำเนินกรรมวิธีดังต่อไปนี้

7.1.1 ขอให้กรมตำรวจตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติอาชญากรรม

7.1.2 บันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล (รปภ.1) ส่งให้องค์การ รปภ. ทำการตรวจสอบ

2.7.2 ในการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล ก่อนให้เข้าถึงความลับชั้นลับ ต้องทำการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ตามขั้นตอนของชั้นความลับ กรณีที่ลับที่สุดและลับมาก ต้องตรวจสอบโดยละเอียด

8. การรับรองความไว้วางใจ

8.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับรอง

8.2 กรณีเร่งด่วน เช่น กรณีบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือมอบให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะภารกิจเป็นการชั่วคราวที่เกี่ยวกับลับที่สุด และลับมาก ให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองโดยไม่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบ

8.3 บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเสียก่อน และบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.17) หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองความไว้วางใจ (รปภ.3)

8.4 การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส จะต้องระบุไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.3) ของบุคคลนั้นด้วย

9. การทะเบียนความไว้วางใจ

ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับ จะต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.4) ของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละบุคคลได้รับอนุมัติแล้ว และจะต้องรวบรวมแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.4) ให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.3) ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ อยู่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้น หรือมีพฤติการณ์ที่สงสัยว่าบุคคลผู้นั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบใหม่ และพิจารณาแก้ไข (รปภ.5) ทันที

10. การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้ข้าราชการทุกคน และบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็น และมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และจะต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควร

11. การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

11.1 ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์โดยละเอียดแล้ว

11.2 ให้ส่วนราชการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมาก และให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวในในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.5) ด้วย

11.3 ถ้าจะส่งบุคคลใดไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เป็นเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนอกส่วนราชการต้นสังกัด จะต้องมียกหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.3) ให้เป็นหลักฐาน

11.4 บุคคลใดที่พ้นตำแหน่ง หรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมาก แล้วต้องคัดชื่อออกจากทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ.5) และให้บุคคลนั้นมอบคืนเอกสารกับหลักฐานต่าง ๆ ในเรื่องเหล่านั้นทั้งหมด และต้องชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบในการรักษาความลับของเรื่องดังกล่าว

เมื่อชี้แจงจนเป็นที่เข้าใจแล้วให้บุคคลนั้นลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.18) ไว้เป็นหลักฐาน

11.5 บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมากอีก จะต้องดำเนินกรรมวิธีตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์ใหม่ตามระเบียบอย่างครบถ้วน

บทที่ 3

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

1. กล่าวนำ

การรักษาความปลอดภัยทางเอกสาร คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

2. ความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารลับชั้นต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของการดำเนินกรรมวิธีทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วย

3. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

จะต้องพิจารณาเรื่องกำหนดชั้นความลับ การปรับชั้นความลับ และ ยกเลิกชั้นความลับ การทะเบียน เอกสารลับ การตรวจสอบเอกสารลับ การโอนเอกสาร และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

4. การกำหนดชั้นความลับ

4.1 ผู้รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ คือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น ที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับเอกสาร ตลอดจนการปรับชั้น และยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

4.2 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นลับที่สุด คือผู้มีตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่ง อธิบดี หัวหน้าคณะทูต ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร ผู้บัญชาการตำรวจ ขึ้นไป และหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึง และต้องดำเนินการตามภารกิจสำคัญที่สุดที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปกับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.4) พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.5) ของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

4.3 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นลับมาก ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งหัวหน้ากอง ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน ขึ้นไป และหัวหน้าหน่วยราชการอิสระ ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหน่วยบิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึง และต้องดำเนินการตามภารกิจลับมากที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป กับต้องเป็นผู้ที่

ได้รับการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรม ตลอดจนได้รับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ และมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ.5) ของบุคคลดังกล่าวไว้ด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

4.4 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับ" และ "ปกปิด" ได้แก่ข้าราชการตำแหน่งหรือเทียบเท่า ตำแหน่งหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหน่วยบิน ขึ้นไป

4.5 วิธีการกำหนดชั้นความลับ ให้พิจารณาจากความสำคัญในเนื้อหาของเอกสารนั้นเป็นหลักฐาน ข้อความตอนที่มีความลับจัดอยู่ในขั้นสูง เอกสารฉบับหนึ่งกำหนดความได้ชั้นเดียว

4.6 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.6.1 เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษร ตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน และด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดง หรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัดสำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสารให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

4.6.2 ภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิให้ประทับ หรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้างต้น และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพ หรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วน หรือพับอยู่ด้วย

4.6.3 แถบบันทึก फिल्मภาพยนตร์ แผนที่ภาพถ่าย และไมโครฟิล์มรวมทั้งฟิล์มเนกาตีฟให้ แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้น และปลายม้วน ถ้าแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวไม่ได้ก็ให้พิทักษ์รักษาตามชั้นความลับนั้น และให้เก็บไว้ในกล่อง หรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น ๆ

4.6.4 วัสดุอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว โดยปกติให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยการประทับตราการสลัก หรือการติดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนั้นไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุหุ้มห่อ ในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนี้ไปให้ผู้อื่น

4.6.5 ในการแสดงหรือพูดถึงสิ่งที่เป็นความลับ ให้ผู้แสดง หรือผู้พูดแจ้งให้ผู้ดูหรือผู้ฟังทราบชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งนั้น ๆ ด้วย ทั้งก่อน และเมื่อเสร็จสิ้นการแสดง หรือการพูดแล้ว

4.6.6 เอกสารลับใด ๆ หากเจ้าของเรื่องเดิมไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นสำเนาทั้งฉบับ หรือคัดลอกบางส่วนหรือถอดความ หรือแปลโดยวิธีใด ๆ จะต้องแสดงข้อความห้ามสำเนาหรือคัดลอกหรือถอดความ หรือแปลไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด

5. การปรับชั้นความลับ และยกเลิกชั้นความลับ

เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว โดยเจ้าของเรื่องเดิม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับชั้นจะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ครอบครองเอกสารนั้นดำเนินการปรับชั้นโดยทั่วกัน

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจที่จะปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไปแต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

6. ทะเบียนเอกสารลับ

ให้ส่วนราชการลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.19) เพื่อควบคุมการรับการดำเนินการการส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารกับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า "นายทะเบียนเอกสารลับ" และ "ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ" ของส่วนราชการนั้น ๆ

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวในวรรคแรก

7. การตรวจสอบเอกสารลับ

ทุกหกเดือน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย นายทะเบียนเอกสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยสองคน ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.19) แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยเร็ว

8. การโอนเอกสารลับ

เมื่อได้รับคำสั่งให้โอนเอกสารลับใด ๆ ระหว่างส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอนทำใบรับรองการโอนเอกสารลับ(รปภ.13) ขึ้นไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุด หากเป็นการโอนเอกสารลับภายในส่วนราชการเดียวกันก็ให้ทำหลักฐานการโอนเอกสารลับไว้เช่นเดียวกันโดยอนุโลม

9. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

9.1 การจัดทำ จะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น กระทำในสถานที่ที่ปลอดภัย ต้องแสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารลับที่สุด และลับมากทุกหน้า

9.2 เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น เป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่ายโดยอาศัยหลัก "การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น" และต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

9.3 การสำเนา คัดลอก หรือถ่ายเอกสารหรือต้องการคำแปลเป็นภาษาใด ๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วนก็ตามต้องติดต่อขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลเอกสารจากเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ และการดำเนินการให้ทำเช่นเดียวกับข้อ 9.1, 9.2

9.4 ข้อความลับ บางส่วนในเอกสารลับที่สุด และลับมาก ให้แก่บุคคลใดไปดำเนินการก็ได้ แต่บุคคลนั้นจะต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของข้อความส่วนนั้น และการมอบข้อความดังกล่าวนั้นต้องยึดหลัก "การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น" โดยเคร่งครัด และให้บันทึกการมอบหมายข้อความตอนใดให้แก่ผู้ใดไว้ในใบคุมเอกสารลับที่สุด หรือลับมาก (รปภ.7)

9.5 การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน ต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าวเท่านั้น และต้องปิดใบเอกสารลับ (รปภ.8 หรือรปภ.9) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายใน และเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ การส่งภายนอกหน่วยเอกสารลับที่สุด และลับมาก ต้องบรรจุซองหรือห่อหีบหุ้มสองชั้นพร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ (รปภ.6) ภายในประเทศใส่ภาชนะที่มั่นคงล้นกุญแจ มอบ จนท.นำสารถือไป ส่งต่างประเทศให้ส่งผ่านสายการทูต

9.6 การส่งข้อความ ลับที่สุดและลับมาก ซึ่งส่งโดยทางคมนาคม ต้องได้รับการพิทักษ์รักษาเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ข้อความทั้งหมดต้องส่งเป็นรหัสและดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รหัสเท่านั้น กับต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุดด้วยการให้ทราบข้อความเหล่านี้จะต้องยึดถือหลัก "การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น" โดยเคร่งครัด

9.7 การรับเอกสารลับที่สุด และลับมาก ที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับรองเอกสารลับ (รปภ.6) แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.19) ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน กรณีเร่งด่วนนำไปดำเนินการก่อน ลงทะเบียนทีหลังก็ได้

9.8 การเก็บรักษา เอกสารลับที่สุดและลับมากต้องเก็บไว้ในห้องนิรภัย หรือภาชนะที่ทำด้วยเหล็กซึ่งดัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การ รปภ. กุญแจที่ใช้ใส่ห้องหรือตู้นิรภัย หรือภาชนะ เป็นกุญแจรหัสสามชั้นขึ้นไป หรือกุญแจกระเดื่อง 6 อันขึ้นไป กุญแจรวมคีย์ต้องมียามเฝ้าตลอด 24 ชม.

9.9 การยืมเอกสาร ลับที่สุด และลับมากไปใช้ในราชการ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมได้เฉพาะเอกสารที่ส่วนราชการนั้นเป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น ส่วนเอกสารที่ได้รับมาจากส่วนราชการอื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน พร้อมกับต้องพิจารณาว่าส่วนราชการที่ยืมนั้นจำเป็นจริงหรือไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ รปภ. ได้หรือไม่ และต้องทำหลักฐานการยืม (ลงใน รปภ.6, 7 และ 9) ไว้

9.10 เพื่อแก้ปัญหาการเก็บเอกสาร ส่วนราชการอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุด และลับมากด้วยไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติในการการถ่ายทำและควรแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบ ผู้ถ่ายทำต้องได้รับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับนั้น ๆ

9.11 การทำลายเอกสาร ลับที่สุด และลับมาก ต้องขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อน หัวหน้าส่วนราชการสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย 3 คน คือ นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ควบคุมการทำลาย 1 คน ผู้ทำลาย 1 คน และพยาน 1 คน ซึ่งเป็นชั้นสัญญาบัตร เมื่อทำลายแล้วนายทะเบียนเอกสารลับบันทึกการทำลายไว้ในใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.15) จำนวน 2 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.15) นี้ ไม่ต้องส่งให้เจ้าของเรื่องเดิมนอกจากจะได้รับการขอรับรอง

10. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ และปกปิด

10.1 การจัดทำ ต้องทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย แสดงชื่อส่วนราชการ ชุดที่ของจำนวน ชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้น ไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารเฉพาะหน้าแรก ดังนี้

10.2 เจ้าของเรื่องเดิม เท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย โดยถือหลัก การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น จ่ายผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

10.3 การสำเนา เพิ่มเติมและการแปล เอกสารชั้นลับและปกปิดเพิ่มเติม ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมและดำเนินการโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ได้รับความไว้วางใจและรักษารูปร่างเดิมไว้ทุกประการ

10.4 การส่งเอกสาร ชั้นลับและปกปิดภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าว และต้องใช้ใบปกเอกสารลับ (รปภ.10) หรือ (รปภ.11) ปิดทับเอกสาร นอกส่วนราชการเอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุซองหรือห่อที่บับแสงสองชั้นอย่างพร้อมใบรับเอกสารลับ (รปภ.6) ส่วนเอกสารชั้นปกปิดจะบรรจุซองหรือห่อที่บับแสงชั้นเดียวก็ได้ ถ้าต้องการใบรับเอกสารลับ (รปภ.6) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเอกสารลับ ส่งภายในประเทศ ปลายทางไปรษณีย์ไป ส่วนเอกสารปกปิดนั้นส่งทางไปรษณีย์ก็ได้ ส่งต่างประเทศส่งผ่านทางสายการทูต

10.5 การส่งข้อความ ชั้นลับ และปกปิดทางโทรคมนาคมต้องเข้ารหัส ถ้าจำเป็นเร่งด่วน ข้อความลับหรือปกปิด อาจใช้โทรศัพท์ก็ได้

10.6 การรับเอกสาร ชั้นลับ และปกปิด ที่เจ้าหน้าที่หรือห่อชั้นในระบุชื่อบุคคล โดยเฉพาะหรือระบุตำแหน่ง ให้บุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.6) และให้นายทะเบียนเอกสารลับลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.19) ทันที

10.7 การเก็บรักษาเอกสาร ชั้นลับและปกปิด ต้องเก็บไว้ในห้องหรือตู้নির্যหรือภาชนะอื่นที่ทำด้วยเหล็ก ใ้กุญแจรหัสสามชั้นขึ้นไปหรือกุญแจกระดิ่ง 6 อันขึ้นไป กุญแจรวมจะต้องมียามเฝ้าตลอด 24 ชม.

10.8 การยืมเอกสาร ชั้นลับและปกปิด หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม ให้ยืมเฉพาะเอกสารที่ตนเป็นเจ้าของเดิมเท่านั้น เอกสารที่ได้รับจากส่วนราชการอื่นต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อน พร้อมทั้งพิจารณาว่าส่วนราชการที่ยืมมีความจำเป็นจริงหรือไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ รบป.ได้หรือไม่ และต้องทำหลักฐานการยืม (ลงใน รบป.6, 7 และ 19) ไว้

11. การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลาเปิดเผย

เช่น พระราชกำหนดต่าง ๆ พระราชบัญญัติการเวนคืนที่ดิน คำสั่งแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่สำคัญ ฯลฯ ให้ถือว่าขั้นตอนก่อนการเปิดเผย เป็นความลับของทางราชการที่จะต้องใช้ระเบียบการ รบป.นี้

บทที่ 4

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

1. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

2. ความมุ่งหมาย

เพื่อกำหนดมาตรฐานการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของทางราชการ ที่ตั้งขึ้นใหม่หรือขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ขอบพิจารณาในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อพิจารณาที่สำคัญได้ ภารกิจ สภาพของสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ทางเศรษฐกิจอุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชน พฤติการณ์ของฝ่ายศัตรูและการสนับสนุนช่วยเหลือจากส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่ง ๆ ย่อมความแตกต่างไปตามภารกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ ฉะนั้น การออกแบบก่อสร้างที่สงวนควรออกแบบให้เหมาะสมกับมาตรการ รปภ.ด้วย

4. ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่

4.1 เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟผ่า และเพลิงไหม้ เป็นต้น

4.2 เกิดจากการกระทำของมนุษย์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

4.2.1 การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของข้าศึก เป็นต้น

4.2.2 การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม เป็นต้น

5. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติคือให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทำการสำรวจหรือการตรวจสอบโดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หลักฐานในการปฏิบัติ และข้อบกพร่องที่มีมาแล้ว บริเวณพื้นที่และอาคารสถานที่โดยละเอียด ทำรายงานการสำรวจเสนอโดยชี้ให้เห็นข้อบกพร่องที่ทำให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ในเรื่องเขตรั่ว และการจำกัดช่องทางเข้าออก การใช้เครื่องกีดขวางการให้แสงสว่าง การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่การติดต่อสื่อสารและระบบแจ้งภัย ควบคุมการเข้าออก ควบคุมการจราจรกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัยการตรวจตราเป็นประจำ ฯลฯ

6. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ มาตรการที่ใช้

6.1 **เครื่องกีดขวาง** คือ เครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ชัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล สัตว์ หรือ ยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย เครื่องกีดขวางมี 2 ชนิดคือ

6.1.1 **เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ** เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง หน้าผา ฯลฯ

6.1.2 **เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น** เช่น รั้วทึบ รั้วโปร่ง เครื่องกั้นถนน ลวดหนีดเพ่ง กำแพงลูกกรงเหล็ก ฯลฯ

6.2 **การให้แสงสว่าง** ก็เพื่อให้มองเห็นบริเวณรั้ว และเขตหวงห้ามต่าง ๆ โดยชัดเจนในเวลา มืด จะได้มองเห็นผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่ การให้แสงสว่างมี 2 วิธี คือ

6.2.1 **การใช้แสงส่องโดยตรง** คือ การพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ที่ตัวอาคารรั้ว หรือประตู เป็นต้น

6.2.2 **การใช้แสงส่องกระจายรอบตัว** ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณ

6.3 **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่** คือ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการรักษา ความปลอดภัย ประกอบด้วย

6.3.1 **เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน** มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติ ของยามรักษาการณ์

6.3.2 **ยามรักษาการณ์** มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมด วัสดุ ตรวจสอบ บุคคลยานพาหนะและสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามา หรือออกไปจากอาคารสถานที่นั้น

6.3.3 **เจ้าหน้าที่อื่น ๆ** ที่จัดให้การรักษาความปลอดภัย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.3.4 **จำนวนเจ้าหน้าที่** รักษาความปลอดภัยมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ จุดอ่อน ช่อง ทางเข้าออกทรัพย์สิน เขตหวงห้าม พาหนะที่ผ่านเข้าออก จำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ

6.3.5 **ที่ตั้งที่ทำการของเจ้าหน้าที่** รักษาความปลอดภัยสถานที่ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวกภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องมือสื่อสาร มีความ สะดวกในการติดต่อสื่อสาร มีระบบแจ้งเตือนภัย และมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ

6.4 การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

6.4.1 **การควบคุมบุคคล** ต้องจัดให้มีบัตรผ่าน เพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ ผ่านเข้าไปได้ จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับ อนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้ ในฐานะอะไร จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก จัดให้มีที่ พักสำหรับผู้มาติดต่อ

6.4.2 การควบคุมยานพาหนะ ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทางเข้าออกเพื่อตรวจสอบบุคคล สิ่งของ ยานพาหนะ ต้องจัดทำกรบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออก และจัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ/หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า 6 เมตร

6.5 พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือ พื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแนชด ซึ่งมีข้อจำกัด และการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ เพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคล ทรัพย์สิน วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัย การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยมี 2 เขต คือ

6.5.1 พื้นที่ควบคุม เป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อกัน หรืออยู่โดยรอบพื้นที่หวงห้าม

6.5.2 พื้นที่หวงห้าม เป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ บุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ "พื้นที่หวงห้าม" นั้นอาจแยกออกเป็น "เขตหวงห้ามเฉพาะ" กับ "เขตหวงห้ามเด็ดขาด"

6.5.3 เขตหวงห้ามเฉพาะ คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ บุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญที่จะต้องพิทักษ์รักษา เช่น ที่เก็บอาวุธที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการของทหาร และห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควร เป็นต้น

6.5.4 เขตหวงห้ามเด็ดขาด คือเขตพื้นที่ซึ่งมีความลับที่สุด บุคคลสำคัญ หรือสิ่งของสำคัญที่สุด ที่ต้องรักษา เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุมลับ และห้องนิรภัย เป็นต้น

6.6 การป้องกันอัคคีภัย ส่วนราชการกำหนดมาตรการการป้องกันอัคคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ นอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวัน และยามรักษาการณ์ เป็นผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องเตรียมอุปกรณ์ในการดับเพลิงไว้ให้พร้อม เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องได้รับการฝึกและอบรมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงอยู่เสมอ

7. การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องพิจารณาตามข้อมูลเหล่านี้

- 7.1 สถานการณ์โดยทั่วไปและสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่
- 7.2 ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย
- 7.3 ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน
- 7.4 จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 7.5 งบประมาณที่ใช้ในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัย
- 7.6 การสนับสนุนจากหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่น ๆ
- 7.7 การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยกับหน่วยเหนือ และหน่วยงานอื่น ๆ
- 7.8 รายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

8. การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

8.1 การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุม เช่น ข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย เหตุการณ์ เป็นต้น มิให้รั่วไหลหรือถูกจารกรรม ตลอดจนคุ้มครองสิ่งที่เป็นความลับดังกล่าวบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น มิให้ถูกก่อวินาศกรรม การประชุมลับให้หมายความรวมถึงการบรรยายหรือการบรรยายสรุปในเรื่องที่เป็นความลับด้วย

8.2 ความมุ่งหมาย ของการรักษาความปลอดภัยในการประชุมเพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ชี้แจง ผู้ฟัง ต้องได้ผ่านการตรวจสอบประวัติหรือได้รับความไว้วางใจ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นที่ควรหรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับ วัสดุ หรือเอกสารในการประชุมออกไปนอกสถานที่ประชุม และไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือบ่อนทำลาย ซุกซ่อนอยู่หรือถูกนำเข้ามาในสถานที่ประชุมหรือในเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

8.3 หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสถานที่ เป็นผู้จัดการประชุมและรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมนั้น ๆ

8.4 มาตรการ ในการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับประกอบด้วย

8.4.1 การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือ กำหนดอาณาเขตที่จะใช้ประชุม ที่ทำการของผู้ประชุม สถานที่เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ซึ่งจะต้องจัดล่วงหน้าก่อน 24 ชม. และควรมีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนอย่างน้อย 3 แบบ

(1) แบบ 1 ผู้เข้าประชุม ผู้ชี้แจง ผู้เข้าฟังและผู้เข้าถึงการประชุม

(2) แบบ 2 จนท. รปภ. การประชุม

(3) แบบ 3 จนท.เทคนิค, จนท.บริการและทำความสะอาด

8.4.2 การตรวจทางเทคนิค ให้ จนท.ควบคุมการ รปภ.ทำการตรวจสอบ ถ้าเป็นการประชุมลับที่สำคัญมาก ใช้ จนท.ขององค์การ รปภ.มาตรวจสอบ การตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าคนภายนอกห้องประชุมไม่ได้ยินหรือสิ่งเป็นไปในห้องประชุม ไม่มีเครื่องมือจารกรรม ก่อวินาศกรรม ถ้าจำเป็นก็ตรวจวัสดุที่นำเข้าห้องประชุม

8.4.3 การจัดระเบียบภายในห้องประชุม ห้องประชุมต้องควบคุมการเข้าออก มีบัตรผ่าน ป้ายแสดงตนทุกครั้ง บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมต้องออกจากห้องประชุมก่อนที่เริ่มประชุม และเก็บป้ายคั่นเลิกประชุมต้องมีการตรวจสอบว่ามีสิ่งที่เป็นความลับหลงลืมไว้หรือไม่ ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียง เครื่องถ่ายภาพเครื่องมือกล เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บภาพส่งภาพ หรือข้อความเข้าห้องประชุม เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

8.4.4 การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในการประชุม เมื่อมีการแจกจ่ายให้นายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ควบคุม ห้ามนำออกจากห้องประชุมโดยมิได้รับอนุญาต ถ้าประชุมหลายวันเอกสารลับที่สุดลับมากลับ ต้องเก็บไว้ที่เดียวกัน

8.4.5 การตรวจประจำวัน เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมวันหนึ่ง ๆ จนท.ควบคุม รปภ. รับผิดชอบตรวจห้องต่าง ๆ ว่ามีกาะเมิด รปภ.หรือไม่ จากนั้นจึงให้ จนท.ทางเทคนิค, จนท.บริการ, จนท. ู้รักษาความสะอาดเข้าไป

8.4.6 การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนในการประชุมลับ ผู้จัดการประชุมจัดตั้งสำนักงาน แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะอยู่นอกพื้นที่การ รปภ. ผู้แถลงข่าวต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ได้รับอนุญาตจากที่ ประชุมเท่านั้น

8.4.7 การบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ ต้องกำหนดชั้นความลับของการบรรยาย โดยถือเอาเนื้อความของคำบรรยายเป็นชั้นความลับของการบรรยายเมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยาย ต้อง ชี้แจงผู้ฟังให้ทราบชั้นความลับของการบรรยาย ผู้เข้ารับฟังการบรรยายต้องเป็นผู้เข้าถึงชั้นความลับนั้นด้วย นำเอามาตรการ รปภ.บุคคล, เอกสาร, สถานที่ มาใช้เช่นเดียวกับการประชุมลับ

9. การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

9.1 การละเมิดการรักษาความปลอดภัย คือการกระทำใด ๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่ฝ่าฝืนหรือ ละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

9.2 การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัยมีความมุ่งหมายเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีกตลอดจนค้นห ้ข้อบกพร่อง สาเหตุ ผลเสียหาย เพื่อนำมาวิเคราะห์วิจัยในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการการรักษาความ ปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น

9.3 สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ที่ทำให้ความลับรั่วไหล วัสดุหรือสถานที่ต้อง ถูกทำลายหรือเสียหาย เกิดจากสาเหตุสำคัญ 2 ประการ คือ

9.3.1 การขาดจิตสำนึกและขาดวินัยในการรักษาความปลอดภัย

9.3.2 การจารกรรมและการก่อวินาศกรรม อันเกิดจากบุคคลภายนอก หรือ ข้าราชการ ทหารศ

9.4 การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ผู้ใดพบเห็นหรือทราบว่ามี การละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัย เกิดขึ้นจะต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว พร้อมทั้งดำเนินการลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุดและป้องกันมิให้เกิดการละเมิด การรักษาความปลอดภัยอุบัติซ้ำอีก สํารวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษา ความปลอดภัย ค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย แก้ไขมาตรการการรักษาความ ปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ หากมีเอกสารลับสูญหายให้ รายงานด้วย (รปภ.16) หากปรากฏหลักฐาน หรือข้อสงสัยว่าถูกจารกรรม หรือก่อวินาศกรรม ให้รายงาน ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวน และสอบสวนดำเนินการต่อไป

9.5 ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา เมื่อมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบทันที ทำการสอบสวนเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ละเมิด และผู้รับผิดชอบ และพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เกิดซ้ำอีก และลงโทษผู้ละเมิด

9.6 ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิม พิจารณาลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับ จัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัยนั้น

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย

- | | |
|---|-----------|
| 1. ประวัติบุคคล | (รปภ.1) |
| 2. บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล | (รปภ.1/1) |
| 3. บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล | (รปภ.2) |
| 4. ใบรับรองความไว้วางใจ | (รปภ.3) |
| 5. ทะเบียนความไว้วางใจ | (รปภ.4) |
| 6. ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก | (รปภ.5) |
| 7. ใบรับเอกสารลับ | (รปภ.6) |
| 8. ใบคลุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก | (รปภ.7) |
| 9. ใบปกเอกสารชั้นลับที่สุด | (รปภ.8) |
| 10. ใบปกเอกสารชั้นลับมาก | (รปภ.9) |
| 11. ใบปกเอกสารชั้นลับ | (รปภ.10) |
| 12. ใบปกเอกสารชั้นปกปิด | (รปภ.11) |
| 13. รายการเปิดปิดและการตรวจ | (รปภ.12) |
| 14. ใบรับรองการโอนเอกสารลับ | (รปภ.13) |
| 15. รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ | (รปภ.14) |
| 16. ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ | (รปภ.15) |
| 17. รายการเอกสารลับสูญหาย | (รปภ.16) |
| 18. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ | (รปภ.17) |
| 19. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่ | (รปภ.18) |
| 20. ทะเบียนเอกสาร | (รปภ.19) |

(ชั้นความลับ)

ติดภาพถ่ายครึ่งตัว
หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ขนาด 4.5 x 6 ซม.

ถ่ายเมื่อ.....

1. ยศ.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....

2. ชื่อตัวเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....

ชื่อสกุลเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....

3. ชื่อเล่นหรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี).....

4. วันเดือนปีเกิด.....สถานที่จดทะเบียนเกิด.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....สัญชาติเดิม.....

หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....

5. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

6. ถ้าเป็นต่างด้าวใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่.....ลงวันที่.....

ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....ลงวันที่.....

ออกให้ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1 ระยะเวลาวันเดือนปีที่เข้าประเทศไทย.....

7. ที่อยู่ในระยะ 15 ปีที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

		บ้าน	ตรอก/					
จาก	ถึง	เลขที่	ซอย	ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ประเทศ

8. ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก. ตา.....

(ชั้นความลับ)

.....

....

รปภ. 1/1

(ชั้นความลับ)

บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ข้าพเจ้า.....สังกัดกอง.....

กรม.....กระทรวง.....

ขอแจ้งรายการซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้เคยแจ้งไว้ในแบบ รปภ. 1 ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ความคุมการบันทึกประวัติโดย.....

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วัน, เดือน, ปี.....

.....

(ชั้นความลับ)

รปภ.2

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก รปภ. 2

.....
หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถอ้างอิงได้

1. ความเสียหายที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศไทย

.....

2. ความเสียหายในด้านความซื่อสัตย์สุจริต

.....

3. ความเสียหายในด้านการรักษาความปลอดภัย

.....

4. ความเสียหายในด้านส่วนตัวหรือสังคม

.....

5. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

.....

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึก

วัน,เดือน,ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

ส่วนราชการ		วัน เดือน ปีที่ออกไปรับรอง
..... .		
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ หรือ ชั้น	ตำแหน่ง
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วัน เดือน ปีเกิด	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่องเดิม,บางส่วน,โดยละเอียด)	เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ที่ตรวจสอบ
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับ อนุมัติ (ลับที่สุด ลับมาก ลับหรือรหัส)	วันเดือนปีที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับที่เคยได้ รับอนุมัติหรือครั้งสุดท้าย
หมายเหตุ		
รับรองว่าผู้ที่มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุไว้ข้างต้น ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส		
ยศชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
การแจกจ่าย		

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ชั้นความลับ ที่ได้รับ อนุมัติ	วันเดือนปีที่ ได้รับอนุมัติ	ชั้นความลับที่ เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก		วัน เดือน ปี		
บุคคลต่อไปนี้ 1. ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมากแล้ว 2. ได้รับมอบอำนาจให้กำหนดชั้นความลับชั้นที่สุดหรือลับมากได้				
ลำดับ	ยศ- ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ
ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ลายมือชื่อ				

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับเอกสารลับ	ส่งคืนใบรับนี้ไปยัง	เลขที่
	วันที่	วัน เดือน ปีที่ส่ง
..... (ที่เอกสาร) (ลงวันเดือนปี) (เจ้าของเรื่อง)		
จำนวนชุดและหมายเลขชุดของตัวเรื่อง	จำนวนชุดและหมายเลขชุดของเอกสารประกอบเรื่อง	
ได้รับเอกสารที่กล่าวข้างต้นไว้เมื่อ	ส่วนราชการที่รับ	
ยศ ชื่อผู้รับ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อผู้รับ	

หมายเหตุ ใบรับเอกสารนี้ให้สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนึ่งฉบับ

.....
(ชั้นความลับ)

ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก					
วันเดือน ปี	ที่ของเอกสาร	วัน เดือน ปี ของ เอกสาร	จำนวนชุด	ชุดที่	
หมายเลขคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก					
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง			ผู้รับ		
ชื่อเรื่อง					
จำนวนและชื่อเอกสารประกอบเรื่อง					
รายชื่อผู้ดำเนินการหรือผู้ได้ทราบข้อความในเอกสารที่แนบมานี้					
ชื่อ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	วันเดือนปี ที่ทราบ	วันเดือนปี ที่ส่ง		
รายการแจกจ่าย					
สำเนาที่	วันเดือนปีที่ แจกจ่าย	ผู้รับ(ตัวบรรจง)	สำเนาที่	วันเดือนปีที่ แจกจ่าย	ผู้รับ(ตัวบรรจง)

.....
(ชั้นความลับ)

รายการเปิด - ปิด และการตรวจ

รปภ.12

ส่วนราชการ.....

ผู้หมายเลข.....

วันเดือนปี	การเปิด		การปิด		การตรวจ		หมายเหตุ
	เวลา เปิด	ลายมือชื่อ ผู้เปิด	เวลา ปิด	ลายมือชื่อ ผู้ปิด	เวลา ตรวจ	ลายมือชื่อ ผู้ตรวจ	

.....
(ชั้นความลับ)

รปภ.13

ใบรับรองการโอนเอกสารลับ	ชุดที่ ของ ชุด หน้า ของ หน้า
ส่วนราชการที่โอนหรือเก็บหลักฐาน (ที่จะส่งใบรับรองนี้เก็บ)	วัน เดือน ปี ที่โอน
ส่วนราชการที่โอน	

รายชื่อเอกสารชั้น

.....
(ชั้นความลับ)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุดและหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้าได้ส่งมอบเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้			ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบเอกสารลับและขอรับ ผิดชอบเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้	
ลายมือชื่อผู้โอน			ลายมือชื่อผู้รับโอน	
ยศ-ชื่อ และตำแหน่งผู้โอน.....(ตัวบรรจง)			ยศ-ชื่อ และตำแหน่งผู้รับโอน.....(ตัวบรรจง)	

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

รปภ.14

รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ	เลขที่รายงาน	ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....หน้า
ส่วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่ส่งรายงานนี้ไปเก็บ)		วัน เดือน ปี ที่ทำรายงาน
ชื่อส่วนราชการที่ทำรายงาน		

รายชื่อเอกสารชั้น.....

(ชั้นความลับ)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุดและหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้าได้ส่งมอบเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้			ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าเอกสารลับ ตามรายการข้างบนนี้ อยู่จริง	
ลายมือชื่อพยาน			ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ	
ยศ-ชื่อ (ตัวบรรจง)			ยศ-ชื่อ (ตัวบรรจง)	

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

รปภ.15

ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ		ชื่อหน่วยราชการ		
ชั้นความลับของเอกสาร	ที่หนังสือ/วัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อนุญาตให้ทำลายเอกสารตามรายการข้างบนนี้		วันเดือนปี	ลายมือชื่อผู้อนุญาต	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ข้าพเจ้าได้รับเอกสารรายงานข้างบนนี้ เพื่อทำลาย		วันเดือนปี	ลายมือชื่อนายทะเบียน เอกสารลับ	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ข้าพเจ้าได้ทำลายเอกสารตามรายการ ข้างบนนี้ตามระเบียบแล้ว		วันเดือนปี	ลายมือชื่อผู้ทำลาย	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ข้าพเจ้าได้รู้เห็นการทำลายเอกสารตามราย การข้างบนนี้		วันเดือนปี	ลายมือชื่อพยาน	

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

ถึงหน้านี้มี รับ.....ฉบับ

ส่ง.....ฉบับ

วันที่.....

ทะเบียนเอกสารลับ

1	2		3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ลำดับที่ ทั่วไป	ลำดับที่เอกสาร ลับ		เอกสารลับ		จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ ต่อเอกสาร ลับ	การยืม	การ สำเนา ถ่ายแปล	การปรับ และยก เลิกชั้น ความลับ	การโอน	การตรวจ สอบ	การ ทำลาย	หมายเหตุ
	รับ	ส่ง	ที่	ว,ด,ป											

หมายเหตุ เมื่อขึ้นวันใหม่ใช้แผ่นใหม่

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

รายงานการสูญหาย		วัน เดือน ปี ที่รายงาน		
เรียน		จาก		
สถานที่ (ที่เกิดการสูญหาย)				
พุทธการณัทรานว่าได้มีการสูญหาย				
เอกสารลับที่สูญหาย				
ชั้นความลับของเอกสาร	ที่หนังสือ / วัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	วัน เดือน ปี ที่รับหรือส่ง	ส่วนราชการที่รับ หรือส่ง
ข้อสังเกต				
ยศ – ชื่อ (ตัวบรรจง)		ลายมือชื่อผู้รายงาน		

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว

2. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจจะได้รับเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(ส่วนราชการ)และข้าพเจ้าจะทำตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

3. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(ส่วนราชการ)แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หรือวิธีการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต.....(หัวหน้าส่วนราชการ)

4. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(ส่วนราชการ)แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้น หรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ยื่นให้ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก.....(หัวหน้าส่วนราชการ)ให้ยึดถือไว้ได้

5. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบข่าวการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....

ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง).....

วัน เดือน ปี.....

บันทึกรับรองการรักษาความปลอดภัยเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ
.....(ส่วนราชการ).....อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าเลย
2. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ
.....(ส่วนราชการ).....เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทาง
ราชการที่ข้าพเจ้า ได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือหน้าที่
.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป)..... อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ
3. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่ แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้
ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้ตลอดไปและจะไม่เปิดเผยความลับของ
ทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการต้องรั่วไหลโดยวิธีการใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่
เป็นอันขาด
4. ข้าพเจ้าตระหนักว่า หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่
ก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
5. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือ
หากข้าพเจ้าได้เห็นหรือได้ทราบว่าบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทาง
ราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

(ผู้พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่)

ยศ - ชื่อ (ตัวบรรจง).....

ลายมือชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี

บทที่ 5

การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

1. คำจำกัดความ

1.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หมายถึง การใช้มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมพิทักษ์และป้องกันมิให้ความลับของทางราชการเสียหาย อันเนื่องมาจากการรั่วไหลหรือรู้ไปถึงหรือตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือฝ่ายตรงข้าม

1.2 "การก่อกวน" (JAMMING) หมายถึงการกระทำใด ๆ ในการส่งคลื่นวิทยุเข้าไปรบกวนการสื่อสารทางวิทยุของเป้าหมาย เพื่อให้การสื่อสารเกิดความยุ่งยากหรือติดต่อไม่ได้เลย

1.3 "การดักฟัง" หมายถึง การฟังและหรือการบันทึกการสื่อสารของฝ่ายตรงข้ามเพื่อให้ข่าวสารที่ต้องการ โดยฝ่ายที่ทำการสื่อสารอยู่นั้นไม่ทราบว่าจะถูกดักฟัง

1.4 "การเฝ้าฟัง" (MONITORING) หมายถึงการฟังและหรือการบันทึกการสื่อสารของฝ่ายเดียวกันเพื่อหาข้อมูลสำหรับนำมาปรับปรุงการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

1.5 "การลวงเลียน" (DECEPTION) หมายถึงการกระทำใด ๆ ในการส่งข่าวลวงผ่านเข้าไปในข่ายการสื่อสารของฝ่ายตรงข้ามเพื่อให้หลงผิด สับสน หรือคิดว่าเป็นฝ่ายเดียว

1.6 "การวิเคราะห์การรับ - ส่งข่าว" (TRAFFIC ANALYSIS) หมายถึงการศึกษาพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสาร ซึ่งได้แก่ปริมาณข่าว การเรียกขาน การโต้ตอบความถี่ และความแรง และความสม่ำเสมอของสัญญาณ ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งข่าวสารเกี่ยวกับการจัด และการปฏิบัติการของหน่วยรวมทั้งกิจการของระบบการสื่อสาร

1.7 "การวิเคราะห์การรหัส" (CRYPTANALYSIS) หมายถึงการศึกษาพิจารณาระบบวิธีการของประมวลลับและรหัสเพื่อถอดให้เป็นข้อความธรรมดา

1.8 "การสื่อสาร" (COMMUNICATIONS) หมายถึงวิธีการส่งข่าวใด ๆ ที่ส่งเป็นข้อความธรรมดาหรือเข้าการรหัสซึ่งมิใช่เป็นการสนทนากันโดยตรง

1.9 "ข่าว" (MESSAGE) หมายถึง ข้อความใด ๆ ที่เป็นข้อความธรรมดา หรือรหัสที่ส่งด้วยวิธีการสื่อสารต่าง ๆ

1.10 "นามเรียกขาน" (CALL SIGN) หมายถึงการนำตัวอักษรหรือตัวเลข รวมทั้งคำพูดมาใช้แทนชื่อสถานีหรือข่ายสถานีในการปฏิบัติการสื่อสารในการส่งข่าว

1.11 "ประมวลลับ" (CODE) หมายถึงการนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทนความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าว

1.12 "รหัส" (CIPHER) หมายถึงการใช้ตัวอักษรและหรือตัวเลข แทนอักษรหรือตัวเลขในข้อความธรรมดาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าว

1.13 "การรหัส" (CRYPTOGRAPHY) หมายถึงการใช้ประมวลลับ และหรือรหัสแทนข้อความหรือส่งข่าวสารที่เป็นความลับ

1.14 "ผู้ให้ข่าว" (MESSAGE ORIGINATOR) หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่ส่งให้ส่งข่าวไป

1.15 "ผู้เขียนข่าว" (WRITER) หมายถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งจากผู้ให้ข่าวให้จัดทำข่าว ผู้เขียนข่าวอาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกับกับผู้ให้ข่าวก็ได้

1.16 "ผู้อนุมัติข่าว" (RELEASER) หมายถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ตรวจข่าวและอนุมัติให้ส่งข่าวในนามของผู้ให้ข่าวได้

1.17 "การห้ามส่งวิทยุ" (RADIO SILENCE) หมายถึงการหยุดส่งคลื่นวิทยุภายในช่วงเวลาที่กำหนด

1.18 "การรับรองฝ่าย" (AUTHENTICATION) หมายถึงการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้มีการส่งข่าวปลอมแปลงขึ้นในระบบการสื่อสาร

1.19 "วงจรทางสายที่รับรองแล้ว" (APPROVED WIRE CIRCUITS) หมายถึงวงจรทางสายซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับเป็นข้อความธรรมดาได้ไม่เกินชั้นความลับ "ลับมาก"

1.20 "วงจรทางสายที่ไม่รับรอง" (NON - APPROVED WIRE CIRCUITS) หมายถึงวงจรทางสายซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ไม่ได้กำหนดไว้สำหรับใช้ส่งข่าวที่มีชั้นความลับเป็นข้อความธรรมดา

1.21 "วัสดุการรหัส" (CRYPTOMATERIAL) หมายถึงเอกสาร บริภัณฑ์ และยุทธภัณฑ์ที่ใช้ในการเข้าและถอดรหัส

1.22 "วัสดุลับทางการสื่อสาร" (CLASSIFIED COMMUNICATIONS) หมายถึงเอกสาร บริภัณฑ์ และยุทธภัณฑ์ทางการสื่อสารซึ่งได้กำหนดชั้นความลับแล้ว

1.23 "โคมไฟบังคับทิศ" (DIRECTIONAL FLASHLIGHT) หมายถึงการส่งสัญญาณด้วยการใช้โคมไฟบังคับทิศทางในเมื่อต้องการติดต่อหรือทำการเรียกเพียงสถานเดียว

1.24 "โคมไฟไม่บังคับทิศ" (NON - DIRECTIONAL FLASHLIGHT) หมายถึงการส่งสัญญาณโดยวิธีส่งลำแสงไฟให้เห็นโดยรอบทิศ หรือเห็นเป็นมุมกว้างโดยสถานีหนึ่งต้องการส่งข่าวให้กับสถานีรับมากกว่า 2 แห่งพร้อมกัน

1.25 "ธงมือ" (FLAG SIGNALS) หมายถึงการส่งสัญญาณ โดยใช้ธงมือ หรือธงเดี่ยวที่พนักงานถืออยู่ตำแหน่งหรือการเคลื่อนไหวของธงจะแทนตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญญาณมอร์ส

1.26 "ธงสัญญาณ" (FLAGHOIST) หมายถึงการใช้ธงอักษร ธงตัวเลข และธงพิเศษ ชักขึ้นด้วยเชือกที่เสาส่งได้เร็วและแน่นอน แต่ใช้ได้เฉพาะกลางวันใกล้ หรือไกลขึ้นอยู่กับทัศนวิสัย

1.27 "แผ่นผ้าสัญญาณ" (PANELS) หมายถึงการใช้ผืนผ้า หรือวัสดุอย่างอื่นที่มีรูปร่าง และ / หรือ สีพิเศษสำหรับแสดงตามประมวลที่ได้เตรียมไว้ล่วงหน้าเพื่อส่งข่าว ใช้ระหว่างพื้นดิน - อากาศ หรือผิวน้ำ - อากาศ

1.28 "ดอกไม้เพลิงสัญญาณ" (PYROTECHNICS) หมายถึงการใช้ร่มส่งแสง พลุ และควัน เพื่อส่งสัญญาณ ซึ่งได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า หรือเพื่อความมุ่งหมายในการหมายรู้

1.29 "ไฟพรวน" (YARD ARM BLINKERS) หมายถึง ไฟที่ติดตั้งไว้ที่พรวนของเสากระโดง เรือในทางระดับปกติเป็นสีขาว เพื่อใช้ในการประดับเรือ และการสัญญาณตามโอกาส

1.30) "ระบบแสงอินฟราเรด" (INFRARED PROCEDURE) หมายถึงการส่งสัญญาณด้วย แสงซึ่งอยู่นอกย่านการเห็น วิธีนี้อาจใช้แบบจำกัดทิศหรือไม่จำกัดทิศก็ได้ แต่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือพิเศษ ซึ่งจะให้ความปลอดภัยมากกว่าวิธีทางทัศนระดมดา

2. หลักการทั่วไป

บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการรับรอง ความไว้วางใจตามการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารการส่งข่าวสารที่มีชั้นความลับ ด้วย เครื่องมือสื่อสาร รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับประมวลลับหรือรหัส วัสดุลับทางการสื่อสาร จะต้องได้รับการ กำหนดชั้นความลับและพิทักษ์รักษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. ประเภทและความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

3.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ.-

3.1.1 การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

3.1.2 การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

3.1.3 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

3.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร รวมทั้งนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารได้ตามความจำเป็น

4. การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

4.1 การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว หมายถึงมาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อการส่ง ข่าวเพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้ หรือรอดพ้นจากการดักจับ การวิเคราะห์การ รับ - ส่งข่าว และการลงเขียน

4.2 วิธีการส่งข่าว มี 3 วิธี

4.2.1 การนำสาร - ใช้คน - ใช้สัตว์

4.2.2 ไปรษณีย์

4.2.3 โทรคมนาคม - ทัศนสัญญาณ - เสียงสัญญาณ - ทางสาย - วิทยุ จะต้องเลือกวิธีที่เหมาะสมเพื่อให้ข่าวถึงผู้รับตามลำดับความเร่งด่วนที่กำหนด และตามความประสงค์ของการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว ซึ่งมีลำดับความปลอดภัยจากมากไปหาน้อย

4.3 มาตรการการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

4.3.1 การส่งข่าวโดยการนำสาร

4.3.1.1 เจ้าหน้าที่นำสาร เป็นข้าราชการชั้นตรี ผ่านการตรวจสอบประวัติ ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจตามชั้นความลับในเรื่องนั้น ๆ

4.3.1.2 สัตว์นำสารใช้เมื่อจำเป็น ได้รับการฝึกขึ้นทะเบียนข่าวลับที่สุดและลับมาก ต้องเข้ารหัสลับ - ปกปิด เข้าประมวลลับหรือรหัส

4.3.2 การส่งข่าวทางโทรคมนาคม

4.3.2.1 ทศนสัญญาณ"ลับที่สุด" ต้องเข้ารหัส"ลับมาก"เข้าประมวลลับหรือรหัส

4.3.2.2 เสียงสัญญาณ"ลับที่สุด"ต้องเข้ารหัส"ลับมาก"เข้าประมวลลับหรือรหัส

4.3.2.3 เสียงสัญญาณ ต้องเปลี่ยนแปลงบ่อย

4.3.2.4 ทางสาย"ลับที่สุด" ห้ามส่งเป็นข้อความธรรมดา ถ้าจำเป็นต้องเข้ารหัส"ลับมาก" ถ้าวงจรทางสายที่รับรองแล้วให้ส่งเป็นข้อความธรรมดาได้ ถ้าไม่ได้รับการรับรอง ต้องเข้ารหัสประมวลลับ หรือรหัส "ลับมาก" และ "ปกปิด" เช่นเดียวกันกับลับมาก

4.3.2.5 ทางวิทยุลับที่สุด และ ลับมาก ต้องเข้ารหัสโดยใช้เครื่องรหัส"ลับ" และ "ปกปิด" หรือจะใช้ประมวลลับก็ได้

5. การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

5.1 การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส หมายถึงมาตรการที่กำหนดขึ้น สำหรับปฏิบัติต่อข่าวที่มีชั้นความลับโดยการนำเอากระบวนการรหัสที่ได้รับอนุมัติแล้วไปใช้อย่างถูกต้องเพื่อป้องกันมิให้เปิดเผยแก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

5.2 ระบบการรหัส

5.2.1 รหัสมี 2 ประเภท คือ ประมวลลับ และรหัส

5.2.2 ความปลอดภัยของระบบการรหัส มีการใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจร ใช้รหัสแยกจากวงจร ลับและปกปิด จะเลือกใช้รหัสใดก็ได้

5.3 มาตรการการรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

เจ้าหน้าที่การรหัส จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับเจ้าหน้าที่รับ - ส่งข่าวในกรณีที่มีการส่งข่าวใช้ระบบการรหัสแยกจากวงจร การส่งข่าวที่ใช้เครื่องรหัสประกอบรวมอยู่ในวงจร เจ้าหน้าที่รับส่งข่าวจะต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ต้องใช้ระบบการรหัสและวัสดุการรหัสที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น และให้เป็นไปตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการรหัสอยู่เสมอโดยไม่เป็นระบบและห้วงระยะเวลาที่แน่นอน ห้ามใช้ข้อความธรรมดาผสมกับประมวลลับหรือรหัสในระบบการรหัสประมวลลับหรือรหัสจะต้องไม่เก็บรวมกับข่าวที่ถอดเป็นข้อความธรรมดาแล้ว วัสดุการรหัสทุกชนิดจะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับ และการปรับชั้นความลับเพื่อให้เหมาะสมกับการพิทักษ์รักษาและการทำลายเช่นเดียวกับเอกสารลับ ข่าวที่กำหนดชั้นความลับ เมื่อส่งทางเครื่องมือสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่การรหัสเข้ารหัสประมวลลับหรือรหัสทั้งหมด ตั้งแต่ ผู้ส่ง ผู้รับ ที่ของข่าว ชั้นความลับ และข้อความ รวมเป็น

ข้อความของข่าวทั้งหมด แต่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งข่าว ทำการส่งข่าวถึงผู้รับปลายทางที่สามารถถอดประมวลลับหรือรหัสได้ จึงให้เจ้าหน้าที่การรหัสจำหน้าเสียใหม่โดยระบุเฉพาะนามเรียกขานของหน่วยส่งและหน่วยรับ ความเร่งด่วนหมุนวนเวลาเท่านั้น ในกรณีที่มีการสูญหาย หรือสงสัยว่าระบบการรหัสของหน่วยรั่วไหล ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้นทราบโดยเร็วที่สุดและให้พิจารณานำระบบการรหัสสำรองที่เตรียมไว้มาใช้แทน

6. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

6.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร หมายถึงมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารที่ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสาร ให้พ้นจากการจรรยากรรมการก่อวินาศกรรม การถูกยึด การกักข้อม การตรวจการณ์ การถ่ายภาพ การโจรกรรม ตลอดจนการเข้าถึงของผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่

6.2 มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

6.2.1 ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ และเน้นในเรื่องป้องกันการไต่ยิน และแลเห็นการปฏิบัติงานสื่อสาร

6.2.2 กำหนดเขตหวงห้ามเด็ดขาด เพื่อใช้ดำเนินการเกี่ยวกับรหัส

6.2.3 การจัดซื้อและซ่อมวัสดุลับทางการสื่อสาร ต้องการตรวจสอบความไว้วางใจต่อบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องเสียก่อน และวัสดุลับทางการสื่อสารจะต้องได้รับการกำหนด ชั้นความลับ

6.2.4 การขนส่งวัสดุทางการสื่อสารที่มีเอกสารทั้งในและนอกประเทศ ต้องบรรจุลงหีบอย่างเหมาะสม มิดชิด และเรียบร้อย เส้นทางขนส่งปลอดภัย ที่ผู้นำส่งและผู้อารักขาการนำส่ง โดยไม่เป็นบุคคลเดียวกัน นำเอกสารรับ - ส่งวัสดุทางการสื่อสาร แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองฝ่ายทราบ วัสดุลับทางการสื่อสารเกิดการสูญหาย หรือสงสัยว่าเกิดการรั่วไหล ให้ผู้พบเห็นหรือทราบรายงานด่วนต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ