



ระเบียบกองทัพเรือ
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑

บรรดาระเบียบ คำสั่งหรือคำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้ง กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เจ้ากรมข่าวทหารเรือเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
นิยามศัพท์

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “พื้นที่ควบคุม” หมายความว่า พื้นที่ที่อยู่ติดหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” ต้องกำหนดระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เพื่อช่วยกั้นร่องก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”

๕.๒ “พื้นที่หวงห้าม” หมายความว่า พื้นที่ซึ่งมีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ บุคคลสำคัญ ทรัพย์สินของทางราชการ โดย “พื้นที่หวงห้าม” แบ่งเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

๕.๓ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” หมายความว่า เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ บุคคลสำคัญ หรือทรัพย์สินสำคัญซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา บุคคลที่ผ่านเข้า - ออกพื้นที่นี้ จะต้องได้รับอนุญาต หรือได้รับความไว้วางใจในการเข้าถึงพื้นที่ หรือหากไม่มีการกำหนดสิทธิในการเข้า - ออกพื้นที่ จำเป็นต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลและกำหนดระเบียบภายในเป็นการเฉพาะ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น คลังน้ำมัน ชุมสายโทรศัพท์ ห้องปฏิบัติการของผู้บริหารระดับสูง

๕.๔ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” หมายความว่า เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมถึงบุคคลสำคัญ หรือทรัพย์สินอันสำคัญยิ่งที่จะต้องพิทักษ์รักษา การผ่านเข้า - ออกพื้นที่ดังกล่าว ทำให้สามารถเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ บุคคลสำคัญ หรือทรัพย์สินอันสำคัญโดยตรงจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดมาตรการในการผ่านเข้า - ออกเขตดังกล่าว บุคคลที่จะผ่านเข้า - ออกต้องได้รับอนุญาต หรือได้รับความไว้วางใจในระดับที่กำหนดไว้เท่านั้น “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์ประมวลผล ห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๕ “ผู้เยี่ยม” หมายความว่า บุคคลใด ๆ ที่เข้าไปยังสถานที่ราชการ เรือ หรือเครื่องบินของกองทัพเรือ โดยบุคคลนั้นมีได้ประจำอยู่ ณ สถานที่ เรือ หรือเครื่องบินนั้น หรือมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในกองบังคับการซึ่งใช้สถานที่ เรือ หรือเครื่องบินนั้นเป็นที่ตั้งกองบัญชาการ ผู้เยี่ยมแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ ผู้เยี่ยมประเภทที่ ๑ ผู้เยี่ยมประเภทที่ ๒ และผู้เยี่ยมประเภทที่ ๓

๕.๖ “ผู้เยี่ยมประเภทที่ ๑” หมายความว่า ผู้เยี่ยมที่เป็นบุคคลสัญชาติไทยภายในวงราชการ หรือบริษัทห้างร้านเอกชนที่มีสัญญาผูกพันกิจการกับกองทัพเรือ

๕.๗ “ผู้เยี่ยมประเภทที่ ๒” หมายความว่า ผู้เยี่ยมที่เป็นบุคคลสัญชาติไทยที่เป็นตัวแทนของรัฐบาล วงการทหาร หรือเอกชนต่างประเทศ และรวมทั้งบุคคลสัญชาติไทยนอกจากที่กล่าวแล้วในประเภทที่ ๑

๕.๘ “ผู้เยี่ยมประเภทที่ ๓” หมายความว่า ผู้เยี่ยมที่เป็นบุคคลสัญชาติอื่นที่เป็นตัวแทนของรัฐบาล หรือวงการทหาร หรือที่เป็นลูกจ้างของบริษัทห้างร้านเอกชนที่มีสัญญาผูกพันกิจการกับกองทัพเรือหรือลูกจ้างของกองทัพเรือเอง หรือบุคคลสัญชาติอื่นนอกจากที่กล่าวมา

๕.๙ “การเยี่ยมที่เข้าถึงความลับ” หมายความว่า การเยี่ยมซึ่งผู้เยี่ยมสามารถรู้หรือได้ข้อความเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งจากการสังเกตและการสนทนาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการที่ผู้เยี่ยมได้เข้าไปในสถานที่ซึ่งสามารถเข้าถึงความลับด้วยวิธีการดังกล่าวข้างต้น หรือแม้แต่เพียงผ่านไป หรือได้ข้อความจากการสังเกตเห็นเพียงอย่างเดียว

๕.๑๐ “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

๕.๑๑ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๕.๑๒ “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกองทัพเรือ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทัพเรือหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของกองทัพเรือและประโยชน์ของกองทัพเรือประกอบกัน

๕.๑๓ “การรหัส” หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือการส่งข่าวสารที่เป็นความลับ

๕.๑๔ “ประมวลลับ” หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทนความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าว

๕.๑๕ “รหัส” หมายความว่า การใช้อักษรและ/หรือตัวเลขแทนอักษรหรือตัวเลขในข้อความธรรมดาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าว

๕.๑๖ “วัสดุลับทางการสื่อสาร” หมายความว่า เอกสาร บริภัณฑ์ และยุทธภัณฑ์ทางการสื่อสารซึ่งได้กำหนดชั้นความลับแล้ว

๕.๑๗ “การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วมปรึกษาหารือหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับนั้นด้วย

๕.๑๘ “การจารกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับ เพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไป หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติหรือความสงบเรียบร้อยภายในหรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาล หรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

๕.๑๙ “การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย หรือทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุข้อมูลข่าวสาร อาคารสถานที่ ยุทธปัจจัย ที่สงวน สาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วน หรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด

๕.๒๐ “การบ่อนทำลาย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง ซึ่งนำไปสู่การก่อความไม่สงบหรือความอ่อนแอภายในชาติในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด ซึ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบอบ หรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชนต่อสถาบันชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

๕.๒๑ “การก่อการร้าย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาลหรือองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินที่สำคัญ

๕.๒๒ “ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน” หมายความว่า วัตถุ อาคารสถานที่หรือสิ่งอื่นใดที่มีคุณค่าต่อสภาพจิตวิทยาของสังคม ประชาชนมีความศรัทธาและหวงแหน หากสูญหายหรือถูกกระทำให้ได้รับความเสียหายพังทลาย หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและเกียรติยศแล้วจะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของประชาชน และอาจส่งผลบั่นทอนความสงบเรียบร้อยของประเทศ

๕.๒๓ “เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

๕.๒๔ “รั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๕.๒๕ “กำลังพลกองทัพเรือ” หมายความว่า ข้าราชการทหาร ข้าราชการกลาโหม พลเรือน ทหารกองประจำการ พลอาสาสมัคร ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในกองทัพเรือ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของกองทัพเรือ

๕.๒๖ “เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยด้านต่าง ๆ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ นายทะเบียนวัสดุลับ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้อารักขานำสาร เจ้าหน้าที่อัครศัลย เจ้าหน้าที่ยุทธเวช และบรรดาเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ตามระเบียบนี้ รวมถึงจากส่วนราชการกองทัพเรือ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๕.๒๗ “ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ สำนักงานประสานภารกิจ ด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพเรือ หน่วยเฉพาะกิจกองทัพเรือ ทั้งนี้ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพเรือ หน่วยเฉพาะกิจกองทัพเรือ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก/เจ้าภาพ โดยพิจารณาการมอบอำนาจ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การออกระเบียบ คำสั่ง แนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยรองส่วนราชการและหน่วยย่อยส่วนราชการ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒ ทั่วไป

ข้อ ๖ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร เป็นแนวทางในการกำหนดมาตรการและการปฏิบัติ ด้านการรักษาความปลอดภัยของกองทัพเรือ ให้มีความเหมาะสมและรัดกุม เพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครอง ป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตลอดจนหน่วยงานของกองทัพเรือ กำลังพลกองทัพเรือและทรัพย์สิน มีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำ ที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของกองทัพเรือ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ ๗ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น

- ๗.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล
- ๗.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ
- ๗.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- ๗.๔ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร
- ๗.๕ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของกองทัพเรือ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับนโยบาย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับอำนาจการและกำกับกร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับปฏิบัติการ

๘.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับนโยบาย

๘.๑.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับนโยบาย จัดจากผู้บังคับบัญชา ชั้นนายพลเรือจากกรมข่าวทหารเรือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๘.๑.๑.๑ เจ้ากรมข่าวทหารเรือ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพเรือ โดยใช้คำย่อว่า “หน.คปภ.ทร.”

๘.๑.๑.๒ รองเจ้ากรมข่าวทหารเรือ เป็นรองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพเรือ โดยใช้คำย่อว่า “รอง หน.คปภ.ทร.”

๘.๑.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักการข่าว กรมข่าวทหารเรือ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศ โดยใช้คำย่อว่า “ผช.หน.คปภ.ทร.”

๘.๑.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับนโยบาย มีหน้าที่ดำเนินการออกแผน มาตรการ คำสั่ง คู่มือ คำแนะนำ แนวทางการปฏิบัติ หรือเอกสารใด ๆ ได้ตามความจำเป็น เพื่อรองรับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศ (หน.คปภ.ทร.) เป็นผู้อนุมัติ รวมถึงดำเนินการพิจารณาทบทวนนโยบาย แผน มาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของกองทัพอากาศ อย่างน้อยทุก ๕ ปี หัวหน้า รองหัวหน้า ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับอำนาจการและกำกับ

๘.๒.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับอำนาจการและกำกับการจัดนายทหารสัญญาบัตรจากกรมในส่วนบัญชาการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๘.๒.๑.๑ ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย สำนักการข่าว กรมข่าวทหารเรือ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ การป้องกันอัคคีภัย และการประชุมลับ

๘.๒.๑.๒ หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย กองรักษาความปลอดภัย สำนักการข่าว กรมข่าวทหารเรือ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ การป้องกันอัคคีภัย และการประชุมลับ

๘.๒.๑.๓ ผู้อำนวยการกองสารบรรณ กรมสารบรรณทหารเรือ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับกองทัพอากาศ

๘.๒.๑.๔ หัวหน้าศูนย์รับส่งเอกสารและไปรษณีย์ทหาร หัวหน้าแผนกโต้ตอบ หัวหน้าแผนกคำสั่งและเอกสาร และประจำศูนย์รับส่งเอกสารและไปรษณีย์ทหาร กองสารบรรณ กรมสารบรรณทหารเรือ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับกองทัพอากาศ

๘.๒.๑.๕ ผู้อำนวยการกองอำนาจการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๒.๑.๖ หัวหน้าแผนกจัดการสื่อสาร กองอำนาจการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๒.๑.๗ ผู้อำนวยการกองรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ศูนย์ไซเบอร์ กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.๒.๑.๘ หัวหน้าแผนกรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กองรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ศูนย์ไซเบอร์ กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.๒.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับอำนาจการและกำกับ มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย รวมถึงอำนาจการ กำกับ การรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการกองทัพอากาศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ การป้องกันอัคคีภัย และการประชุมลับ มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย รวมถึงอำนาจการ กำกับ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ และการประชุมลับส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๘.๒.๒.๒ นายทะเบียน และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กองทัพอากาศ มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย รวมถึงอำนาจการ กำกับ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นกรรมการ และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศและสั่งการต่อไป รวมถึงให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับให้ผู้บัญชาการทหารเรือลงนาม หรือตามที่กองทัพอากาศมอบอำนาจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

๘.๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับการสื่อสาร มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย รวมถึงอำนาจการ กำกับ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของส่วนราชการกองทัพอากาศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย รวมถึงอำนาจการ กำกับ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับกรรมวิธีข้อมูลของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับปฏิบัติการ

๘.๓.๑ ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ และหน่วยเฉพาะกิจกองทัพอากาศ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับปฏิบัติการ กรณีที่การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับปฏิบัติการ ยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ให้หน่วยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับปฏิบัติการเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยเสนอรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยเฉพาะกิจ เป็นผู้รับทราบ ดังนี้

๘.๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการนั้น ๆ

๘.๓.๑.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการนั้น ๆ

๘.๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการนั้น ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการนั้น ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.๓.๑.๕ นายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร

๘.๓.๑.๖ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส เป็นผู้ดำเนินการทางการรหัสของหน่วยภายใต้การอำนวยการควบคุมและกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ตามข้อ ๘.๒.๒.๓

๘.๓.๑.๗ เจ้าหน้าที่นำสาร

๘.๓.๑.๘ ผู้อารักขาการนำสาร

๘.๓.๑.๙ เจ้าหน้าที่อักษิภัย

๘.๓.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ดำเนินการรักษาความปลอดภัยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการกองทัพเรือ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการกองทัพเรือ (ข้อ ๘.๓.๑.๑) มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๓.๒.๑ (๑) จัดทำระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานและมีแผนการปฏิบัติ เพื่อพิทักษ์รักษาคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงาน กำลังพลกองทัพเรือ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหล การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย และการกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของกองทัพเรือ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และส่งให้กรมข่าวทหารเรือทราบภายใน ๑๕ ธันวาคมของทุกปี

๘.๓.๒.๑ (๒) ควบคุมและดำเนินการป้องกันอักษิภัยให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับอักษิภัย

๘.๓.๒.๑ (๓) ควบคุมและตรวจตราการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๘.๓.๒.๑ (๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๒.๑ (๕) จัดให้มีการอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย และแนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๘.๓.๒.๑ (๖) จัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงตามที่คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (กรช.) กำหนด

๘.๓.๒.๑ (๗) ตรวจตราการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๘.๓.๒.๑ (๘) ให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการและ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับส่วนราชการ เกี่ยวกับการเผยแพร่สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่หน่วยงานของรัฐ บุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ และควบคุมการรักษาความปลอดภัยต่อข้อมูลข่าวสารลับ กองทัพเรือที่จะเปิดเผยต่อสื่อมวลชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓.๒.๑ (๙) ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยส่วนราชการ ทำหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับส่วนราชการด้วย

๘.๓.๒.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการนั้น ๆ (ข้อ ๘.๓.๑.๒) มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๓.๒.๒ (๑) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอก ข้อความแล้ว ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

๘.๓.๒.๒ (๒) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

๘.๓.๒.๒ (๓) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความ ไว้วางใจ ตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึง ชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

๘.๓.๒.๒ (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการ

๘.๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการนั้น ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร (ข้อ ๘.๓.๑.๓) มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๓.๒.๓ (๑) ดำเนินการและตรวจสอบการปฏิบัติต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและกรอบการดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของกองทัพเรือ

๘.๓.๒.๓ (๒) เสนอแนะ และประสานงานให้มีการ ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนการออกใบรับรองความไว้วางใจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย

๘.๓.๒.๓ (๓) จัดให้มีการฝึกอบรมเรื่องการรักษา ความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารโดยต่อเนื่อง

๘.๓.๒.๓ (๔) เสนอแนะให้มีการแต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร นายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารของหน่วย

๘.๓.๒.๓ (๕) สำรวจ ตรวจสอบ เพื่อป้องกันหรือขจัดสาเหตุ ที่ทำให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓.๒.๓ (๖) กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขนย้าย หรือทำลายยามฉุกเฉินต่อวัสดุลับเกี่ยวกับการสื่อสาร ตลอดจนต้องมีการฝึกซ้อมเพื่อให้เกิดความเคยชิน

๘.๓.๒.๓ (๗) ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งนายทะเบียนวัสดุबंधทางการสื่อสาร หรือนายทะเบียนวัสดุबंधทางการสื่อสารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร กระทำหน้าที่แทน

๘.๓.๒.๓ (๘) รายงานการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามห่วงระยะเวลาที่กำหนด

๘.๓.๒.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามด้วยชื่อหน่วยของส่วนราชการนั้น ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อ ๘.๓.๑.๔) มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓.๒.๕ นายทะเบียนวัสดุबंधทางการสื่อสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนวัสดุबंधทางการสื่อสาร (ข้อ ๘.๓.๑.๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๓.๒.๕ (๑) จัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุबंधทางการสื่อสารทุกชนิด โดยทำบันทึกหลักฐานให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

๘.๓.๒.๕ (๒) เก็บรักษาบัญชีและลายมือนายทะเบียนวัสดุबंधทางการสื่อสารของส่วนราชการในสังกัด และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ เพื่อไว้ตรวจสอบการรับ - ส่งวัสดุबंधทางการสื่อสาร

๘.๓.๒.๕ (๓) ควบคุมการพิทักษ์รักษาบรรดาวัสดุबंधทางการสื่อสาร ที่อยู่ในระหว่างรอการส่งมอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓.๒.๕ (๔) ตรวจสอบใบรับวัสดุबंधทางการสื่อสารที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับ - ส่งวัสดุबंधทางการสื่อสารเป็นไปโดยถูกต้อง

๘.๓.๒.๕ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับ การยกเลิกชั้นความลับ และการจำหน่ายวัสดุबंधทางการสื่อสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๘.๓.๒.๕ (๖) ตรวจสอบวัสดุबंधเกี่ยวกับการสื่อสารที่มีอยู่ในทะเบียนวัสดุबंधทางการสื่อสารทุก ๖ เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนวัสดุबंधทางการสื่อสาร

๘.๓.๒.๖ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส เป็นผู้ดำเนินการทางการรหัสของหน่วยภายใต้การอำนวยการควบคุมและกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร (ข้อ ๘.๓.๑.๖) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๓.๒.๖ (๑) ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกับการรหัสของหน่วยจะต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๔.๒.๑ ของระเบียบนี้

๘.๓.๒.๖ (๒) แบ่งมอบหน้าที่เฉพาะให้แก่เจ้าหน้าที่การรหัสแต่ละส่วน พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๘.๓.๒.๖ (๓) พิทักษ์รักษาเครื่องมือและเอกสารการรหัสที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๘.๓.๒.๖ (๔) พิจารณาใช้ระบบการรหัสให้เหมาะสมกับ
ชั้นความลับของข่าวที่จะส่งทางเครื่องมือสื่อสาร และควบคุมการใช้ระบบการรหัส ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และ
หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

๘.๓.๒.๖ (๕) รายงานการปฏิบัติเกี่ยวกับการรหัสของหน่วย
ต่อหัวหน้าส่วนราชการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๘.๓.๒.๗ เจ้าหน้าที่นำสาร (ข้อ ๘.๓.๑.๗) มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๓.๒.๗ (๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับ
ตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

๘.๓.๒.๗ (๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับส่วนราชการ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับส่วนราชการหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
ส่วนราชการบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงาน
ของกองทัพเรือ และไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่า
จะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับส่วนราชการ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสาร
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขานำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
ส่วนราชการทราบโดยเร็ว

๘.๓.๒.๘ ผู้อารักขานำสาร (ข้อ ๘.๓.๑.๘) มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๓.๒.๘ (๑) รักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่นำสาร
ตลอดเวลาที่ออกนอกบริเวณหน่วยงาน

๘.๓.๒.๘ (๒) รักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่นำสาร
ให้สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับให้ถึงนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการ

๘.๓.๒.๙ เจ้าหน้าที่อัครศรัท (ข้อ ๘.๓.๑.๙) มีหน้าที่ดำเนินการการป้องกัน
อัครศรัท ให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับอัครศรัท

ข้อ ๙ ให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการ
รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพเรือ และหน่วยเฉพาะกิจกองทัพเรือ ส่งชื่อและตัวอย่างลายมือชื่อ
ของเจ้าหน้าที่ในข้อ ๘.๓.๑.๑ - ๘.๓.๑.๖ และรวบรวมจากหน่วยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
ให้กรมข่าวทหารเรือทราบภายในเดือนธันวาคมและเดือนมิถุนายนของทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

หมวด ๓

ประเภทของชั้นความลับ

ข้อ ๑๐ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑๐.๑ ลับที่สุด (TOP SECRET)

๑๐.๒ ลับมาก (SECRET)

๑๐.๓ ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๑ ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๒ ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๓ ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๑๔ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล รับรองความไว้วางใจบุคคล เพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

๑๔.๑ หลักเกณฑ์การตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ ต้องไม่มีพฤติการณ์ที่ขัดต่อระบบการรักษาความปลอดภัย มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นที่ไว้วางใจ และมีความจงรักภักดีต่อทางราชการ มีคุณลักษณะ เช่น อุบิสัย สุขุมรอบคอบ และการสมาคมที่แสดงว่าบุคคลนั้นควรไว้วางใจให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้น ๆ ได้ โดยบุคคลที่จะต้องทำการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ ได้แก่

๑๔.๑.๑ ผู้ที่อยู่ระหว่างรอการบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นกำลังพลกองทัพเรือ

๑๔.๑.๒ กำลังพลกองทัพเรือที่ยังมิได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ และผู้ที่ขอกลับเข้ารับราชการใหม่

๑๔.๑.๓ กำลังพลกองทัพเรือหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตำแหน่งที่สำคัญของทางราชการ หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

๑๔.๑.๔ ผู้ได้รับทุนการศึกษาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศของกองทัพเรือ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วมีข้อผูกพันให้เข้าปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานกองทัพเรือ

๑๔.๑.๕ กำลังพลกองทัพเรือหรือบุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๑๔.๑.๖ บุคคลอื่น ๆ ตามที่กองทัพเรือเห็นสมควรให้ทำการตรวจสอบและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารเห็นสมควร

๑๔.๒ บุคคลต่อไปนี้ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลโดยละเอียด

๑๔.๒.๑ บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมาก หรือการรหัส

๑๔.๒.๒ บุคคลที่มีพฤติการณ์ หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคล หรือองค์การทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของกองทัพเรือ

๑๔.๒.๓ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำคัญในกองทัพเรือ

๑๔.๒.๔ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น นักบินหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอากาศยานพระราชพาหนะ พลขับประจำยานพาหนะขบวนตามเสด็จในพระราชพิธี หรือผู้ที่ปรับโอนหรือย้ายเข้าทำงานในหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ เป็นต้น

๑๔.๒.๕ บุคคลที่จะขอกลับเข้ารับราชการใหม่

๑๔.๒.๖ บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลใหม่ ตามระเบียบนี้

๑๔.๓ แบบเอกสารสำหรับการรักษาความปลอดภัยบุคคล จำนวน ๗ แบบ ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ ดังนี้

๑๔.๓.๑ แบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ใช้สำหรับบันทึกประวัติบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการ และบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ โดยให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ภายใต้การอำนวยการของเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ

๑๔.๓.๒ แบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒) ใช้สำหรับบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ เป็นผู้บันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติ

๑๔.๓.๓ แบบบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๓) ใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๑) เพื่อใช้ในการรวบรวมหลักฐานเท่าที่ทราบ โดยเฉพาะที่เป็นข่าวสารเสียหายหรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยหรือข้อพิพาทที่ควรสงสัยเกี่ยวกับตัวเจ้าของประวัติ ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกรายละเอียดลงใน รปภ.๓ แล้วประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับที่เห็นสมควร และห้ามมิให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย ถ้าไม่ปรากฏข่าวสารในข้อใดข้อหนึ่งให้เขียนหรือพิมพ์ลงในข้อนั้นว่า “ไม่ปรากฏ”

๑๔.๓.๔ แบบใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) เป็นหลักฐานการรับรองความไว้วางใจของกำลังพลกองทัพเรือ ว่าเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

๑๔.๓.๕ แบบทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕) เป็นทะเบียนรายชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับทางราชการ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ รวมถึงการรหัสตั้งแต่ชั้นความลับ “ลับ” ถึง “ลับที่สุด” โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึก

๑๔.๓.๖ แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๖) เป็นคำรับรองของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของส่วนราชการ ว่าได้ผ่านการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย ทั้งในขณะดำรงตำแหน่งนั้นหรือเมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น ๆ แล้ว ให้บุคคลนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการยืนยันว่าเขาจะไม่ละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๑๔.๓.๗ แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๗) เป็นบันทึกรับรองของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่ดังกล่าวจะต้องให้บุคคลนั้นจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อเป็นการยืนยัน และเป็นหลักฐานว่าสิ่งที่เป็นการความลับของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติมาแล้วนั้น ผู้ลงลายมือชื่อจะไม่นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เด็ดขาด

๑๔.๔ การขอให้กรมข่าวทหารเรือตรวจสอบเพื่อให้ความไว้วางใจทางการรักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๔.๑ ประเภทบุคคลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่หน่วยต้องรวบรวมส่งกรมข่าวทหารเรือ

๑๔.๔.๑.๑ บุคคลพลเรือนที่จะบรรจุเข้ารับราชการ และพลทหารสมัครต่อจากกองประจำการที่ผ่านการคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ

๑๔.๔.๑.๑ (๑) บันทึกข้อความจากหน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๑ (๒) บันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๑) จำนวน ๒ ชุด โดยให้เจ้าของประวัติบุคคลลงลายมือชื่อรับรองเอกสารถูกต้องทุกหน้า

๑๔.๔.๑.๑ (๓) บันทึกประวัติบุคคลเพิ่มเติม จำนวน

๒ ชุด

๑๔.๔.๑.๑ (๔) รูปถ่ายชุดสุภาพหรือเครื่องแบบครึ่งตัว

หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๒ รูป

๑๔.๔.๑.๑ (๕) สำเนาผลการตรวจข้อมูลข่าวสารบุคคล

(ประวัติอาชญากรรม) จำนวน ๑ ชุด ส่งเพิ่มในโอกาสแรกที่ได้รับแจ้งผลการเข้าตรวจ

๑๔.๔.๑.๒ ข้าราชการกองทัพเรือที่เดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ

๑๔.๔.๑.๒ (๑) บันทึกข้อความจากหน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๒ (๒) หนังสือรับรองความประพฤติจาก

หน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๒ (๓) บันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๑) จำนวน

๒ ชุด

๑๔.๔.๑.๒ (๔) บันทึกประวัติบุคคลเพิ่มเติม จำนวน

๒ ชุด

๑๔.๔.๑.๒ (๕) รูปถ่ายชุดสุภาพหรือเครื่องแบบครึ่งตัว

หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๒ รูป

๑๔.๔.๑.๓ กำลังพลกองทัพเรือหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือหน้าที่ที่สำคัญของทางราชการ หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นการความลับของทางราชการหรือทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

๑๔.๔.๑.๓ (๑) บันทึกข้อความจากหน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๓ (๒) บันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๑) ๒ ชุด

จำนวน ๒ ชุด

๑๔.๔.๑.๓ (๓) บันทึกประวัติบุคคลเพิ่มเติม จำนวน

๒ ชุด

๑๔.๔.๑.๓ (๔) รูปถ่ายชุดสุภาพหรือเครื่องแบบครึ่งตัว

หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๒ รูป

๑๔.๔.๑.๔ บุคคลพลเรือนที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานของ
กองทัพเรือ

๑๔.๔.๑.๔ (๑) บันทึกข้อความจากหน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๔ (๒) คนไทย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ คน

๑๔.๔.๑.๔ (๓) ชาวต่างชาติ สำเนาหนังสือเดินทาง

ที่ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ คน

๑๔.๔.๑.๕ บุคคลพลเรือนที่ขออนุญาตมาฝึกงานในหน่วยงาน
ของกองทัพเรือ

๑๔.๔.๑.๕ (๑) บันทึกข้อความจากหน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๕ (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ชัดเจน

พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ คน

๑๔.๔.๑.๕ (๓) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิตหรือนักศึกษา

ที่ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ คน

๑๔.๔.๑.๖ บุคคลภายนอกที่มาเข้ารับการอบรมในหน่วยงาน
ของกองทัพเรือ

๑๔.๔.๑.๖ (๑) บันทึกข้อความจากหน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๖ (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ชัดเจน

พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ คน

๑๔.๔.๑.๖ (๓) สำเนาบัตรพนักงาน บัตรข้าราชการ

ของต้นสังกัดที่ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ คน

๑๔.๔.๑.๗ บุคคลอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษา

ความปลอดภัย หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้ตรวจสอบ เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคง

๑๔.๔.๑.๗ (๑) บันทึกข้อความจากหน่วยต้นสังกัด

๑๔.๔.๑.๗ (๒) บันทึกตรวจสอบประวัติด้วยชื่อและ

ชื่อสกุลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำนวน ๑ ชุด

๑๔.๔.๒ การกรอกข้อมูลลงในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๔.๒.๑ การกรอกข้อมูลทั้งหมดให้ใช้การพิมพ์ หรือเขียน

ด้วยตัวบรรจงที่สามารถอ่านออกได้ง่าย ยกเว้นการลงลายมือชื่อ และต้องกรอกข้อมูลให้ตรงกับหัวข้อที่กำหนด
อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน รวมถึงการรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง
และสำเนานักศึกษา ทั้งนี้ จะต้องไม่ทับ ชื่อ - นามสกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย

๑๔.๔.๒.๒ การบันทึกประวัติให้อยู่ในการอำนวยการของเจ้าหน้าที่

ควบคุมการรักษาความปลอดภัยส่วนราชการ ในขณะเดียวกันถ้าพิจารณาเห็นว่าผู้บันทึกประวัติมีที่ทำส่อพิรุณ
หรือมีข่าวสารเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการจัดทำประวัติจัดทำบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึก
ประวัติบุคคล (รปภ.๓) และมีให้เจ้าของประวัติได้ทราบข้อความในการลงบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
การลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๓)

๑๔.๔.๓ การเสนอเรื่องขอตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล จะต้อง

เสนอล่วงหน้าก่อนขอทราบผลการตรวจ ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน (๖๐ วัน) หรืออย่างเร็วที่สุด ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน
ทั้งนี้ หากส่งเอกสารหลักฐานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ องค์กรรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารอาจไม่

ดำเนินการตรวจสอบให้ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบทันต่อการปฏิบัติงาน หน่วยต่าง ๆ สามารถแยกเรื่องขอตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลให้กรมข่าวทหารเรือดำเนินการก่อนที่หน่วยจะเสนอขออนุมัติกองทัพเรือได้

๑๔.๔.๔ กรณีหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้กรมข่าวทหารเรือดำเนินการออกหนังสือรับรองผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลให้ก่อน ขอให้หน่วยส่งเอกสารให้กรมข่าวทหารเรือเพื่อส่งให้องค์การรักษาคความปลอดภัยฝ่ายทหาร ตรวจสอบอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนเสนอเรื่องบรรจุ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการออกไปรับรองผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลให้บุคคลพลเรือนที่จะเข้ารับบรรจุราชการ และพลทหารสมัครต่อจากเวลาประจำการที่ผ่านการสอบคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการ ดังนี้

๑๔.๔.๔.๑ บันทึกข้อความ ข้าราชการวิ ที่ระบุถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการให้กรมข่าวทหารเรือออกไปรับรองผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลก่อน โดยไม่รอผลการตรวจจากองค์การรักษาคความปลอดภัยฝ่ายทหาร

๑๔.๔.๔.๒ หนังสือรับรองความประพฤติจากหน่วยต้นสังกัด
(ฉบับจริง)

๑๔.๔.๔.๓ สำเนาผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๑๔.๔.๕ ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลตามข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๔.๒ ให้ส่วนราชการระบุวัตถุประสงค์ในหนังสือนำด้วย ดังนี้

๑๔.๔.๕.๑ ขอให้เข้าถึงชั้นความลับใด

๑๔.๔.๕.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใดและจะขอให้ดำรงตำแหน่งใด รวมทั้งหน้าที่ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งนั้นด้วย เช่น บุคคลที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับบุคคลสำคัญ เป็นต้น

๑๔.๔.๕.๓ แจ่งกำหนดเวลาที่ต้องการทราบผลไว้ด้วย

๑๔.๕ กรณีวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๕.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการหรือแต่งตั้งเป็นกำลังพลกองทัพเรือ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดำเนินการเอง เพื่อให้ทราบว่าบุคคลผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้ารับราชการ

๑๔.๕.๒ การตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและประวัติอาชญากรรม เป็นหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ทำหนังสือถึงหัวหน้าสถานีตำรวจนครบาล หรือหัวหน้าสถานีตำรวจภูธรที่ผู้ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและประวัติอาชญากรรม หน่วยงานต้นสังกัดอาจพิมพ์ลายนิ้วมือเอง แล้วดำเนินการส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือและประวัติอาชญากรรมก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องรีบบรรจุหรือจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานก่อน ในระหว่างรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมนั้น หากทางหน่วยงานต้นสังกัดได้ผลลายพิมพ์นิ้วมือและประวัติอาชญากรรมแล้ว ให้ส่งให้ศูนย์รักษาคความปลอดภัยฝ่ายทหารทราบด้วย (ผ่านกรมข่าวทหารเรือ) โดยทำหนังสืออ้างถึงหนังสือคำขอในครั้งแรก

๑๔.๕.๓ การจัดทำประวัติบุคคล (รปภ.๑) และบันทึกของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๓) เป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่รับสมัครหรือรับโอนจัดทำขึ้น หากมีการเปลี่ยนแปลงประวัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำแบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติ (รปภ.๒) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๔.๖ กรณีผู้ที่อยู่ระหว่างรอการบรรจุเข้ารับราชการหรือแต่งตั้งเป็นกำลังพล กองทัพเรือ และผู้ที่เป็นลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานหรือฝึกงานก่อนบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ในระหว่างที่รอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ถ้าจำเป็นต้องรับบรรจุหรือจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานก็ให้บรรจุหรือจ้างก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเพื่อให้บุคคลนั้นพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่และให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔.๗ กำลังพลกองทัพเรือ ก่อนที่จะได้มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการดำเนินการตามลำดับดังนี้

๑๔.๗.๑ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็ความลับของทางราชการ โดยบันทึกชื่อบุคคลดังกล่าวลงทะเบียนความไว้วางใจ (รปก.๕)

๑๔.๗.๒ มีหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจ (รปก.๔) ให้เป็นหลักฐานเมื่อต้องส่งบุคคลไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดนอกหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็ความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมาก

๑๔.๗.๓ อบรมชี้แจงให้ทราบโดยละเอียดถึงความสำคัญและมาตรการของการรักษาความปลอดภัยในส่วนราชการนั้น ๆ เป็นครั้งคราวตามโอกาส

๑๔.๗.๔ จัดให้มีการลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปก.๖)

๑๔.๗.๕ จัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปก.๔) และทะเบียนความไว้วางใจ (รปก.๕) พร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลหรือมีพฤติกรรมที่สงสัยว่าบุคคลนั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลใหม่ และแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจ (รปก.๕) ทันที

๑๔.๘ การย้ายกำลังพลของกองทัพเรือซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมส่งใบรับรองความไว้วางใจ (รปก.๔) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ เพื่อเป็นแนวทางพิจารณา

๑๔.๙ ส่วนราชการที่ดำเนินการศึกษาอบรมต้องกำหนดชั้นความลับของหลักสูตรให้เหมาะสม ผู้ที่เข้ารับการศึกษาอบรมจะต้องได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้ที่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับความลับ ไม่ต่ำกว่าชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับหลักสูตรนั้น

๑๔.๑๐ ก่อนที่บุคคลใดจะพ้นจากภารกิจตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรือจะลาออก จะโอนย้ายไปรับราชการนอกกองทัพเรือ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๔.๑๐.๑ คัดชื่อออกจากทะเบียนความไว้วางใจ

๑๔.๑๐.๒ ให้บุคคลนั้นคืนข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยส่วนราชการกองทัพเรือ

๑๔.๑๐.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงให้บุคคลนั้นได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ในการเปิดเผยความลับของทางราชการ และให้บุคคลนั้นลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปก.๗) ไว้เป็นหลักฐาน

๑๔.๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกชั้นและเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการสอดส่อง ชี้แจงเรื่องราว และทำนุบำรุงขวัญของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อมิให้ตกเป็นเหยื่อของการโฆษณาชวนเชื่อ หรือการบ่อนทำลายของฝ่ายตรงข้ามได้ หากพบว่าบุคคลใดมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานการเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมอันอาจเป็นผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของทางราชการตามลำดับชั้นจนถึงกองทัพเรือโดยเร็วที่สุด และแจ้งให้กรมข่าวทหารเรือทราบด้วย

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๑๕ การกำหนดชั้นความลับ

๑๕.๑ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

๑๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งกองทัพเรือกำหนดหมายเลขประจำส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยเฉพาะกิจที่มีคำสั่งรองรับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมายหรือเข้าถึง สำหรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ เพื่อรองรับสิทธิให้ประชาชนขอดูหรือเข้าถึงเอกสารได้ ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๕.๑.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

๑๕.๑.๓ ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่หากเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

๑๕.๑.๔ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้

๑๕.๑.๔.๑ ความสำคัญของเนื้อหา

๑๕.๑.๔.๒ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

๑๕.๑.๔.๓ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

๑๕.๑.๔.๔ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

๑๕.๑.๔.๕ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

๑๕.๑.๔.๖ ส่วนราชการที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

๑๕.๑.๕ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

๑๕.๒ การแสดงชั้นความลับ

๑๕.๒.๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

๑๕.๒.๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๒.๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปก ให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าและปกหลังด้วย

๑๕.๒.๒.๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อ ๑๕.๒.๒.๑ ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๑๕.๒.๒.๓ ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึกฟิล์มบันทึกภาพทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์ม หรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุ หรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

๑๕.๓ การปรับชั้นความลับ

๑๕.๓.๑ การปรับชั้นความลับต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และแจ้งให้ส่วนราชการอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิม แสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม บนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร หรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๑๕.๒.๒.๓ แล้วแต่กรณี

๑๕.๓.๒ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของกองทัพเรือ มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ การดำเนินการ

๑๖.๑ การจัดทำ

๑๖.๑.๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะดำเนินการ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๑๖.๑.๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑๕.๒.๒.๑ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑๕.๒.๒.๓ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด ไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

๑๖.๒ การสำเนาและการแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ ต้องบันทึกจำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อส่วนราชการที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้น ที่ต้นครอบครอง และที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณี ด้วยการบันทึกผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

๑๖.๓ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างส่วนราชการ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๑๖.๔ การส่งและการรับ

๑๖.๔.๑ ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๑๖.๔.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน ทุกชั้น ความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดบันทึกข้อมูลข่าวสารลับ

๑๖.๔.๓ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะหีบห่อสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน้าระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบตอบรับ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

๑๖.๔.๔ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ โดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก โดยการส่งข้อมูลข่าวสารลับจะจัดให้มีผู้อารักขา การนำสารด้วยก็ได้

๑๖.๔.๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปยังสำนักงานผู้ช่วยทูตไทย/ต่างประเทศ และประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูต ให้หน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ ที่มีความประสงค์ที่จะส่งข้อมูลข่าวสารลับ ไปยังสำนักงานผู้ช่วยทูตไทย/ต่างประเทศ และประเทศที่มีความสัมพันธ์ทางการทูต โดยทางถุงเมล์ทางการทูต ให้นำข้อมูลข่าวสารลับมาส่งที่กองการต่างประเทศ สำนักนโยบายและแผน กรมข่าวทหารเรือ ซึ่งการนำส่ง ข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว กองการต่างประเทศ สำนักนโยบายและแผน กรมข่าวทหารเรือ จะนำส่งตามห้วง เวลาที่กระทรวงการต่างประเทศได้กำหนดไว้แล้ว สำหรับการปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยถุงเมล์ทางการทูตโดยอนุโลม

๑๖.๔.๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า ส่วนราชการก่อน กรณีการส่งทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

๑๖.๔.๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดทำข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่ นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ

๑๖.๔.๘ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับ แล้วคืน ใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่ส่วนราชการที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

๑๖.๔.๙ ในกรณีที่เป็นการส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับ ตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

๑๖.๕ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำขององค์การรักษา ความปลอดภัยฝ่ายทหาร

๑๖.๖ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๑๖.๖.๑ แบบบันทึกการยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้ดำเนินการตามแบบต่อไปนี้

๑๖.๖.๑.๑ แบบบันทึกการยืมในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) เป็นแบบบันทึกเพื่อบันทึกการยืมข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วย โดยดำเนินการบันทึกการยืมดังกล่าว ทั้งหน่วยภายในกองทัพเรือและหน่วยภายนอกกองทัพเรือ ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

๑๖.๖.๑.๒ แบบบันทึกการยืมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองทัพเรือ เป็นแบบบันทึกการยืมเฉพาะภายในกองทัพเรือเท่านั้น

๑๖.๖.๒ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๑๖.๖.๒.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการในเรื่องยืมนั้นจริง

๑๖.๖.๒.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษา
ความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้

๑๖.๖.๓ ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะให้ยืมได้เฉพาะข้อมูลข่าวสารลับ
ที่ส่วนราชการนั้นเป็นเจ้าของเรื่องเดิม แต่หากเป็นข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น ส่วนราชการ
ผู้ให้ยืมจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

๑๖.๖.๔ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับชื่อหน่วยงานจะต้องทำหลักฐาน
การยืม การส่งคืน โดยบันทึกในแบบบันทึกการยืมในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ตามเอกสาร
แนบท้ายระเบียบ ตามข้อ ๑๖.๖.๑.๑

๑๖.๖.๕ การรับข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นบุคคลดังนี้

๑๖.๖.๕.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

๑๖.๖.๕.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการผู้ยืม

๑๖.๖.๕.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม
และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ยืม

๑๖.๗ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ “ชั้นลับที่สุด” จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล
อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่กองทัพเรือ หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ “ชั้นลับที่สุด”
นั้นได้ ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะต้องทำลาย หัวหน้าส่วนราชการจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา
ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้น
คณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีก
ไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้ง
การทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วยใบรับรอง
การทำลาย โดยให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารลับ
ของกองทัพเรืออาจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือ
กำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

๑๖.๘ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติ
เป็นลำดับขั้น ตามความรุนแรงของสถานการณ์

๑๖.๙ กรณีสูญหาย ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริง
รายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าส่วนราชการที่ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับบันทึกข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๑๖.๑๐ การเปิดเผย

๑๖.๑๐.๑ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศนาวาตรีขึ้นไป
เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสาร
ที่ประชาชนขอเข้าตรวจดูจากส่วนราชการ หากเห็นสมควรให้เปิดเผยให้ดำเนินการ หากไม่สามารถตกลงใจได้
ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑๐.๑.๑ ส่งข้อมูลข่าวสารลับที่มีผู้ขอไปดูให้กรมกิจการพลเรือน
ทหารเรือพิจารณา

๑๖.๑๐.๑.๒ หากกรมกิจการพลเรือนทหารเรือไม่สามารถพิจารณาได้ ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารลับของกองทัพเรือพิจารณาหาข้อยุติ

๑๖.๑๐.๑.๓ หากในเรื่องที่มีความสำคัญเกี่ยวกับเหล่าทัพอื่นให้ส่งเรื่องให้กองบัญชาการกองทัพไทย และกระทรวงกลาโหมพิจารณาหาข้อยุติ

๑๖.๑๐.๒ ข้อมูลข่าวสารใดของราชการกำหนดชั้นความลับไว้ตั้งแต่ “ลับ” ขึ้นไป ห้ามมิให้เปิดเผย แต่หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๖.๑๐.๑

๑๖.๑๐.๓ ในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

ข้อ ๑๗ หากการปฏิบัติใดขัดหรือแย้งกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ให้ยึดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หมวด ๖

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ดังนี้

๑๘.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคารและสถานที่ของส่วนราชการตลอดจน ข้อมูลข่าวสาร วัสดุ อุปกรณ์ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศกองทัพเรือ ระบบสาธารณสุขภาค กำลังพลของกองทัพเรือ และสิ่งอื่นที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ที่อยู่ในอาคารและสถานที่ ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การบุกรุก การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติการของกองทัพเรือได้ และกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษา บุคคลสำคัญ กำลังพลของกองทัพเรือ และทรัพย์สินของกองทัพเรือ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่กระทำการอื่นใดที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลสำคัญ กำลังพลของกองทัพเรือ และทรัพย์สินของกองทัพเรือ

๑๘.๒ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้ส่วนราชการ คำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้

๑๘.๒.๑ ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ อุบัติเหตุ และ ปฏิกริยาเคมี เช่น พายุ น้ำท่วม ฟ้าผ่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม ระเบิด และเพลิงไหม้

๑๘.๒.๒ ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำ โดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ การโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย

๑๘.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑๘.๓.๑ จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๑๘.๓.๒ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๑๘.๓.๓ ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ
สถานที่

๑๘.๔ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึง
องค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑๘.๔.๑ ระดับความสำคัญของหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการซึ่งมีความ
แตกต่างกัน

๑๘.๔.๒ สถานการณ์และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ ได้แก่ ลักษณะ
ภูมิศาสตร์และทำเลที่ตั้งของส่วนราชการ อุณหภูมิหรือทัศนคติของประชาชนในพื้นที่นั้น ตลอดจนพฤติกรรม
ที่อาจเป็นภัยของฝ่ายตรงข้าม

๑๘.๔.๓ ข่าวดสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือ
ที่อาจขอรับจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

๑๘.๔.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล

๑๘.๔.๕ งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการรักษาความปลอดภัย
เกี่ยวกับสถานที่

๑๘.๔.๖ การออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคาร และสถานที่ หรือเครื่องกีดขวาง
ของทางราชการที่มีความสำคัญ หรือความลับที่ต้องพิทักษ์รักษา ให้คำนึงถึงด้านการรักษาความปลอดภัย
ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๘.๔.๗ การติดต่อสื่อสารภายในส่วนราชการกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

๑๘.๔.๘ การรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย
ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการต้องจัดให้มีการทบทวนและซักซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑๘.๕ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามความจำเป็น
ของส่วนราชการในลักษณะดังต่อไปนี้

๑๘.๕.๑ พื้นที่ควบคุม

๑๘.๕.๒ พื้นที่หวงห้าม

๑๘.๕.๒.๑ เขตหวงห้ามเฉพาะ

๑๘.๕.๒.๒ เขตหวงห้ามเด็ดขาด

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ควบคุม ดังนี้

๑๙.๑ แสดงเขตโดยรอบให้เห็นได้ชัดเจน

๑๙.๒ จัดระบบควบคุมและพิสูจน์ทราบตัวบุคคลในการผ่านเข้า - ออกตามสมควร

๑๙.๓ มีสถานีตรวจสอบ ณ ตำบลที่ที่ใช้เข้า - ออกเป็นประจำ อันอาจมีการตรวจ
เครื่องหมายแสดงตัว ณ ที่นั้นได้

๑๙.๔ กำหนดความจำเป็นและวิธีอนุญาตให้เข้าไปยังพื้นที่ควบคุม

๑๙.๕ แจ้งมาตรการรักษาความปลอดภัยให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๙.๖ ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและ
ยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๑๙.๗ ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญและเพิ่มประสิทธิภาพในการ
ตรวจสอบพื้นที่

๑๙.๘ ควบคุมยานพาหนะเพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าในพื้นที่ที่มีการควบคุมและมีบันทึกเป็นหลักฐานการเข้าและออก

๑๙.๙ จัดให้มีอุปกรณ์เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นในการปฏิบัติการกิจของหน่วย

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในเขตหวงห้ามเฉพาะ ดังนี้

๒๐.๑ มีเครื่องกันเขตโดยรอบให้เห็นได้ชัดเจน

๒๐.๒ จัดระบบควบคุมและพิสูจน์ทราบตัวบุคคลในการผ่านเข้า - ออก

๒๐.๓ ช่องทางเข้า - ออกทุกแห่ง ถ้ามิได้ปิดช่องทางนั้นอย่างมั่นคงต้องมี

๒๐.๓.๑ เจ้าหน้าที่ควบคุมช่องทางเข้า - ออกนั้น ๆ

๒๐.๓.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่

๒๐.๓.๓ การป้องกันการล้วงล้ำด้วยระบบสัญญาณแจ้งภัยอัตโนมัติ

๒๐.๓.๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปยังพื้นที่โดยมีเสรีภาพภายในการ

เคลื่อนไหวนั้น จะต้องได้รับความไว้วางใจทางการรักษาความปลอดภัยอันเหมาะสม สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับที่มีอยู่ในพื้นที่ อาจได้รับอนุญาตให้เข้าไปยังพื้นที่ได้ แต่จะต้องจัดการป้องกันมิให้เข้าถึงความลับภายในพื้นที่ โดยการจัดผู้ติดตาม ผู้ดูแลหรือจัดการรักษาความปลอดภัยประการอื่น ๆ

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในเขตหวงห้ามเด็ดขาด ดังนี้

๒๑.๑ มีเครื่องกันเขตโดยรอบ ให้เห็นได้ชัดเจน

๒๑.๒ จัดระบบควบคุมและพิสูจน์ทราบตัวบุคคลในการผ่านเข้า - ออก

๒๑.๓ มีเจ้าหน้าที่ควบคุมช่องทางเข้า - ออกทุกแห่ง ถ้ามิได้ปิดช่องทางนั้นอย่างมั่นคง

๒๑.๔ เฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและได้รับความไว้วางใจทางการรักษาความปลอดภัย

ตามความเหมาะสมแล้วเท่านั้น จึงจะได้รับอนุญาตให้เข้าไปยังพื้นที่ได้

ข้อ ๒๒ การควบคุมการเยี่ยมของผู้เยี่ยมให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒๒.๑ ให้หน่วยต่าง ๆ จัดทำสมุดบันทึกการเยี่ยมขึ้นไว้ ตามแบบการเยี่ยมแนบท้าย

ระเบียบนี้

๒๒.๒ ในกรณีที่ผู้เยี่ยมแสดงความสนใจจนเกินสมควรในข่าวสารบางอย่างที่อาจเป็นประโยชน์ต่อต่างประเทศ หรือเป็นภัยต่อประเทศชาติ หรือมีพฤติการณ์อื่น ๆ ที่น่าสงสัย ให้ผู้ที่ทราบเหตุการณ์รายงานตามลำดับชั้นไปยังกองทัพเรือ ในรายงานนั้นควรจะมีรายการต่าง ๆ คือ ชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติ ตำแหน่งหน้าที่ วัน เวลา เหตุผลในการเยี่ยม ตามที่แจ้งเหตุผลในการเยี่ยมที่ผู้รายงานคาดหมาย สิ่งผู้เยี่ยมสนใจเป็นพิเศษ ประเภทของคำถามของผู้เยี่ยม สิ่งผู้เยี่ยมได้ชมและได้รับคำอธิบาย สิ่งผู้เยี่ยมขอทราบ แต่ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิเสธ ขีดความสามารถและความรอบรู้ของผู้เยี่ยมตามที่ผู้รายงานคาดหมาย

๒๒.๓ ผู้ที่กองทัพเรือมอบอำนาจให้ดำเนินการในการรับเยี่ยมมีอำนาจพิจารณาอนุญาตและรับผิดชอบการเยี่ยมได้ทุกกรณี เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากกองทัพเรือก่อน

๒๒.๓.๑ การเปิดให้ประชาชนทั่วไปเยี่ยมเรือหรือเครื่องบินของกองทัพเรือระหว่างแวะเมืองท่าต่างประเทศ

๒๒.๓.๒ การเยี่ยมเรือหรือเครื่องบินของกองทัพเรือขณะอยู่ในระหว่าง การซ่อมสร้างหรือดัดแปลง

๒๒.๓.๓ การเยี่ยมส่วนราชการในกองทัพเรือที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับ เว้นในกรณีที่เป็นบุคคลสัญชาติไทยในวงการบริหาร

๒๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจพิจารณาอนุญาตและรับผิดชอบการเยี่ยม ส่วนราชการของบุคคลสัญชาติอื่น ในกรณีส่วนราชการในกองทัพเรือต้องการได้รับประโยชน์จากความเชี่ยวชาญของบุคคลนั้นในขอบเขตที่ไม่เข้าถึงชั้นความลับและภายในช่วงเวลาจำกัด

๒๒.๕ การเยี่ยมที่เข้าถึงความลับ ให้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อส่วนราชการที่จะรับเยี่ยม ดังนี้

๒๒.๕.๑ ผู้เยี่ยมประเภทที่ ๑ ยกเว้นบุคคลสัญชาติไทยภายในวงจรรัฐบาล ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและติดต่อกับส่วนราชการเป็นประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เยี่ยมหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ของบริษัทห้างร้าน เป็นผู้ขออนุญาต

๒๒.๕.๒ ผู้เยี่ยมประเภทที่ ๒ และ ๓ ให้หัวหน้าคณะทูตต่างประเทศหรือทูตทหารที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ของบริษัทห้างร้าน เป็นผู้ขออนุญาต เมื่อส่วนราชการที่จะรับเยี่ยมได้รับหนังสือขออนุญาตดังกล่าวแล้ว ให้เสนอขออนุญาตตามลำดับชั้นจนถึงกองทัพเรือ โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดของผู้ที่จะให้ทราบความลับนั้นให้มากที่สุด เช่น ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด สถานที่เกิด สัญชาติ อาชีพ ตำบลที่อยู่ทุกแห่ง และเหตุผลที่ควรให้ทราบความลับนั้น ๆ

๒๒.๖ การควบคุมการปฏิบัติสำหรับผู้ซึ่งไม่ใช่กำลังพลกองทัพเรือ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒๒.๖.๑ การเสนอขออนุญาต ให้หน่วยหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงาน ในพื้นที่ที่เข้าถึงชั้นความลับของกองทัพเรือ ให้เสนอเฉพาะช่วงเวลาที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง หลีกเลี่ยงการขออนุญาตตามระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้แจ้งเหตุผลเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติกองทัพเรือ

๒๒.๖.๒ ตรวจสอบและบันทึกรายชื่อ และหมายเลขประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง (ระบุสัญชาติ) ของผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน จะต้องตรงกับที่กองทัพเรืออนุญาตไว้เท่านั้น

๒๒.๖.๓ งดนำอุปกรณ์บันทึกภาพและโทรศัพท์เคลื่อนที่ติดตามตัว ตลอดจนอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ติดตัวเข้าไปปฏิบัติงาน โดยให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วย

๒๒.๖.๔ ให้สังเกตพฤติกรรมและสอดส่องดูแลความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรม พร้อมจัดทำบันทึกความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมอันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของหน่วย แล้วแจ้งให้กรมข่าวทหารเรือทราบ

๒๒.๖.๕ หน่วยเทคนิค หรือหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการซึ่งเป็นคู่สัญญา หรือหน่วยที่เสนอขออนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ รวมทั้งหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องจัดกำลังพลประสานงานและควบคุมให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงานอยู่เฉพาะในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับกรณีไปปฏิบัติงานในเรือของกองทัพเรือ ให้ทางเรือแจ้งเตือนกำลังพลประจำเรือให้ระมัดระวังในด้านการรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

๒๒.๖.๖ หน่วยซึ่งมีหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่และการจราจร ให้ควบคุมการผ่านเข้า - ออกพื้นที่ให้เป็นไปตามที่กองทัพเรืออนุญาตเท่านั้น

ข้อ ๒๓ การดำเนินการป้องกันอัคคีภัยให้ประกอบด้วย

๒๓.๑ การวางมาตรการป้องกันอัคคีภัย

๒๓.๒ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

๒๓.๓ การจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการดับเพลิง

๒๓.๔ การฝึกและอบรม

ข้อ ๒๔ การดำเนินการป้องกันอัคคีภัยให้เป็นไปตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับอัคคีภัย

ข้อ ๒๕ ให้ถือว่าระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับอัคคีภัย เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

หมวด ๗

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

ข้อ ๒๖ ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ดังนี้

๒๖.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร มีความมุ่งหมายเพื่อควบคุมพิทักษ์รักษา และป้องกันมิให้ความลับของทางราชการอันเนื่องมาจากการสื่อสารรั่วไหล หรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือฝ่ายตรงข้าม

๒๖.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยจะต้องยึดถือหลักการตามแนวทางต่อไปนี้

๒๖.๒.๑ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการรับรองความไว้วางใจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และต้องผ่านการอบรมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารมาแล้ว

๒๖.๒.๒ การดำเนินการต่อข่าวที่มีชั้นความลับซึ่งจะส่งด้วยเครื่องมือสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลข่าวสารลับกองทัพเรือเกี่ยวกับประมวลลับหรือรหัส จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒๖.๒.๓ วัสดุลับทางการสื่อสาร จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับและพิทักษ์อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร

๒๖.๓ ประเภทและความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๒๖.๓.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๖.๓.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

๒๖.๓.๑.๒ การรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

๒๖.๓.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

๒๖.๓.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร รวมทั้งนายทะเบียนวัสดุลับทางการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมการรหัส และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารได้ตามความจำเป็น

๒๖.๔ ให้พิจารณาการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร ดังนี้

๒๖.๔.๑ วิธีและการเลือกวิธีการส่งข่าว

๒๖.๔.๒ การรักษาความปลอดภัยในการเตรียมข่าว

๒๖.๔.๓ มาตรการรักษาความปลอดภัยในการส่งข่าว

๒๖.๔.๔ ระบบการรหัสและการเลือกใช้ระบบการรหัส

๒๖.๔.๕ มาตรการรักษาความปลอดภัยทางการรหัส

๒๖.๔.๖ มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ทางการสื่อสาร

ข้อ ๒๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยในการส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ

๒๗.๑ การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศทางการทหารในระบบควบคุมบังคับบัญชา (Command and Control System : C2) ระบบควบคุมบังคับบัญชา คือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในทางการทหาร ถูกใช้งานเป็นระบบหลักในศูนย์บัญชาการทางทหาร เช่น ศปก.ทร. และ ศปก.ทรภ.ต่าง ๆ อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๒๗.๑.๑ ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่แยกทางจากเครือข่ายอื่น ๆ โดยสิ้นเชิง ติดตั้งอยู่ในพื้นที่ที่จำกัดเฉพาะ และต้องมีมาตรการการเข้ารหัสเพื่อปกป้องข้อมูลในกรณีที่มีการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายระยะไกล

๒๗.๑.๒ เฉพาะผู้ใช้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมและผ่านการตรวจสอบในกระบวนการการรักษาความปลอดภัยบุคคลแล้วเท่านั้น สามารถเข้าใช้งานระบบได้

๒๗.๑.๓ ระบบจะต้องถูกติดตั้งบนเครื่องลูกข่ายที่จัดไว้แบบเฉพาะที่เท่านั้น จะต้องเป็นเครื่องเฉพาะกิจที่ไม่มีการใช้งานอย่างอื่นนอกจากระบบควบคุมบังคับบัญชา และต้องเชื่อมต่อกับเครือข่ายเฉพาะเท่านั้น ในกรณีที่เป็น Web Based Application ซึ่งสามารถใช้งานระบบผ่าน Web Browser ได้นั้น จะต้องเป็นการเข้าถึงในลักษณะอ่านอย่างเดียว (Read Only)

๒๗.๑.๔ ที่ตั้งทางกายภาพของเครื่อง ให้บริการทั้งส่วนที่เป็นการประมวลผลข้อมูล (Application Server) และส่วนที่เป็นฐานข้อมูล (Database Server) ต้องมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงที่รัดกุม โดยจะต้องกำหนดให้สามารถเข้าถึงได้จากเครื่องเท่านั้น ไม่สามารถเข้าถึงได้จากระยะไกล

๒๗.๒ การรักษาความปลอดภัยระบบเชื่อมโยงข้อมูลอัตโนมัติ (Data Link) ระบบเชื่อมโยงข้อมูลอัตโนมัติ คือระบบที่ใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยรบ (Fighting Platform) ในที่นี้หมายถึง เรือหรืออากาศยานต่าง ๆ หรือระหว่างศูนย์บัญชาการทางทหารกับหน่วยรบ ผ่านระบบสื่อสารข้อมูลชนิดใด ๆ เพื่อให้เห็นภาพสถานการณ์ระดับยุทธการ และอาจถึงไปถึงระดับยุทธวิธี เป็นภาพเดียวกัน

๒๗.๓ การรักษาความปลอดภัยระบบเชื่อมโยงข้อมูลทางยุทธวิธีอัตโนมัติ (Tactical Data Link) ระบบเชื่อมโยงข้อมูลทางยุทธวิธีอัตโนมัติ คือ ระบบที่ใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยรบเท่านั้น ผ่านสื่อสารข้อมูลชนิดคลื่นวิทยุย่านต่าง ๆ ไม่หมายรวมถึงศูนย์บัญชาการทางทหาร เพื่อให้หน่วยรบสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางยุทธวิธีระหว่างกันได้แบบ Real Time ในยุทธบริเวณ ข้อมูลส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับเป้าที่ตรวจจับได้ ความตั้งใจในการปฏิบัติ ไปจนถึงระดับของการควบคุมยานและการใช้อาวุธ การรักษาความปลอดภัยระบบเชื่อมโยงข้อมูลทางยุทธวิธีอัตโนมัติจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒๗.๓.๑ เป็นระบบที่แยกจากระบบสารสนเทศหรือข้อมูลอย่างอื่น โดยสิ้นเชิง ทั้งทางกายภาพและทาง Logical ระบบต้องใช้งานผ่านอุปกรณ์ที่มีการจัดทำขึ้นมาเป็นการเฉพาะ เน้นการทำงานในระดับ Hardware ของอุปกรณ์เชื่อมต่อเพื่อรับ - ส่งข้อมูลผ่านเครื่องวิทยุ

๒๗.๓.๒ วิทยุสื่อสารต้องเป็นวิทยุที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของการแพร่คลื่น

๒๗.๓.๓ จะต้องมีการเข้ารหัสเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในอุปกรณ์ที่จัดไว้เป็นการเฉพาะรวมอยู่กับอุปกรณ์อื่นในระบบ โดยกรรมวิธีรหัส โดยมีการบริหารกุญแจรหัสที่ดี อันได้แก่การจัดให้มีวงรอบการเปลี่ยนกุญแจรหัสที่เหมาะสม และมีมาตรการที่รัดกุมในการนำส่งกุญแจรหัสมาติดตั้งในระบบบนหน่วยรบ เพื่อให้เชื่อได้ว่าไม่มีการรั่วไหลของกุญแจรหัสในขั้นของการนำส่ง

หมวด ๘
การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับ ไม่ให้มีการรั่วไหล ระบาย ขัดขวางการประชุม หรือถูกจารกรรม รวมทั้งคุ้มครองบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับนั้น จากการก่อวินาศกรรม

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่จะมีการประชุมลับเป็นผู้รับผิดชอบจัดประชุม และรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมลับนั้น หรืออาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการแทนได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมลับแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องวางมาตรการรักษาความปลอดภัย เฉพาะในฝ่ายตนแล้ว การวางมาตรการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ตามระเบียบนี้ และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายนั้นขึ้น เพื่อทำหน้าที่ประสานงานในเรื่อง การรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๓๑ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ต้องคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

๓๑.๑ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและ พฤติการณ์บุคคล พร้อมทั้งได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับในการประชุมลับ และการปฏิบัติงานให้อยู่ใน ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับนั้น สำหรับผู้ที่ไม่มียานาจหน้าที่ ต้องไม่ได้รับทราบ หรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในการประชุม

๓๑.๒ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องบันทึกภาพหรือเสียงเข้าไป ในสถานที่ประชุม และต้องไม่นำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือข้อมูลข่าวสารใด ๆ ออกนอกสถานที่ประชุม

ข้อ ๓๒ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓๒.๑ กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๓๒.๒ ดำเนินการรักษาความปลอดภัย

๓๒.๓ ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

๓๒.๔ กำหนดวิธีปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ

๓๒.๕ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

๓๒.๖ บรรยายหรือบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ

ข้อ ๓๓ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ มีองค์ประกอบ ดังนี้

๓๓.๑ กำหนดอาณาเขตที่ใช้ในการประชุมลับ ที่ทำการของผู้เข้าประชุมลับ และสถานที่ ที่ใช้เก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็น และเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ

๓๓.๒ กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคล หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้ดำเนินการตามมาตรการ รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๓๔.๑ ตรวจตราและตรวจสอบทางเทคนิคตลอดในพื้นที่ที่กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัยทั้งหมดอย่างละเอียด ก่อนวันเปิดประชุมลับและระหว่างการประชุมลับ

๓๔.๒ ในกรณีที่มีการประชุมลับนั้นมีความสำคัญมาก ส่วนราชการอาจขอความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ โดยผ่านกรมข่าวทหารเรือ หลังจากที่ยังคงการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับหรือผู้แทนหน่วยงานนั้น การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ การควบคุมดูแลการประชุมลับ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ใช่แล้ว ให้อยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุมในการประชุมลับ ผู้รับผิดชอบจัดประชุมต้องจัดให้มีการควบคุมบุคคล เพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่หวงห้าม และกำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคลหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้ดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ตามหมวด ๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ กรณีจำเป็นต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้ผู้รับผิดชอบจัดประชุมดำเนินการดังต่อไปนี้

๓๖.๑ จัดสถานที่ที่ใช้แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

๓๖.๒ กำหนดให้ผู้แถลงข่าว หัวข้อที่จะนำแถลง และข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่ ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมลับก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมลับมอบหมายให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าวแต่ละคนต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ตนได้รับอนุมัติจากที่ประชุมลับเท่านั้น

๓๖.๓ ควบคุมให้การแถลงข่าวหรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผู้เข้ารับฟังเป็นไปด้วยความเหมาะสม

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่เป็นการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๓๗.๑ กำหนดชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุป โดยถือตามชั้นความลับที่สูงสุดในข้อมูลข่าวสาร หรือสิ่งที่ใช้ประกอบการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

๓๗.๒ กำหนดให้ผู้เข้ารับฟังทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

๓๗.๓ เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น ผู้บรรยายต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับฟังรับทราบชั้นความลับของการบรรยาย และเน้นย้ำให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่ได้รับฟังจากการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

ข้อ ๓๘ การรับรองความไว้วางใจในการประชุมลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับรองความไว้วางใจ และให้ถือว่าการแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโดยการออกหนังสือ พร้อมระบุรายละเอียดข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมตามที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับนั้นร้องขอ เป็นการรับรองความไว้วางใจ

หมวด ๙
การละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๓๙ ความมุ่งหมายเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย และลดความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือละเลยให้เหลือน้อยที่สุด พร้อมทั้งตรวจสอบ ค้นหาสาเหตุของความเสียหายเพื่อปรับปรุงมาตรการป้องกันการละเมิดที่จะเกิดขึ้นซ้ำอีก และกำหนด วิจารณ์การต่อผู้ละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการละเมิด ฝ่าฝืน หรือละเลย ไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม อันเป็นเหตุให้ข้อมูล ข่าวสารลับของทางราชการรั่วไหล หรือเป็นเหตุให้กำลังพลของกองทัพเรือ หรือวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของ กองทัพเรือได้รับความเสียหาย

ข้อ ๔๑ การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๔๑.๑ ให้ผู้ตรวจพบหรือรายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการทราบโดยทันที ในกรณีตรวจพบหรือสงสัยว่ามีการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย หรือมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น หรือมีการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๔๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้

๔๑.๒.๑ สืบสวนและตรวจสอบความเสียหาย อันเกิดจากการละเมิดมาตรการ การรักษาความปลอดภัย

๔๑.๒.๒ ดำเนินการเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

๔๑.๒.๓ สืบสวนตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดมาตรการ การรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ

๔๑.๒.๔ ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้มีการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

๔๑.๒.๕ รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้รายงานและบันทึกลงในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานด้วย

๔๑.๒.๖ หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าเกิดการจารกรรม การก่อวินาศกรรม หรือการรั่วไหล ซึ่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้รายงานและขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนดำเนินการต่อไป

๔๑.๓ เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ ๔๑.๒ แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๔๑.๓.๑ แจ้งให้ส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเดิมหรือเจ้าของสถานที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

๔๑.๓.๒ สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ละเมิด และผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ ต่อการละเมิดนั้น

๔๑.๓.๓ พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้น
เกิดขึ้นซ้ำอีก

๔๑.๓.๔ พิจารณาดำเนินการลงโทษตามกฎหมายต่อผู้ละเมิดมาตรการ
การรักษาความปลอดภัย หรือผู้จะละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๔๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับอำนาจการและกำกับ การของ
กองทัพเรือดำเนินการดังต่อไปนี้

๔๑.๔.๑ แจ้งให้ส่วนราชการอื่นที่ได้รับผลกระทบนั้นทราบโดยเร็วที่สุด

๔๑.๔.๒ ติดตามกำกับดูแลการแก้ไขข้อบกพร่องและการป้องกันมิให้
เหตุการณ์เช่นนั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

๔๑.๔.๓ รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดมาตรการการรักษา
ความปลอดภัยและการแก้ไขข้อบกพร่อง พร้อมเสนอแนะมาตรการป้องกันให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุม
การรักษาความปลอดภัยกองทัพเรือทราบ และพิจารณาสั่งการดำเนินการแก้ไขและป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้น
เกิดขึ้นซ้ำอีก ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔๑.๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพเรือ สั่งการแก้ไข
เพื่อยุติการละเมิด กับพิจารณาปรับปรุงระบบ แผนงาน และวิธีปฏิบัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ในกรณีที่มีการละเมิดการรักษาความปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อกองทัพเรืออย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๒ การดำเนินการหลังเกิดการละเมิด

๔๒.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของกองทัพเรือ ดำเนินการ ดังนี้

๔๒.๑.๑ หน่วยที่เกิดเหตุและส่วนราชการที่เกิดเหตุ ให้พิจารณามาตรการ
รักษาความปลอดภัยให้สามารถรองรับการละเมิดที่เกิดขึ้น ไม่ให้เกิดซ้ำขึ้นมาได้

๔๒.๑.๒ ทำการทบทวนข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางการป้องกัน
จุดบกพร่องดังกล่าว ให้สามารถรองรับการละเมิดที่จะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

๔๒.๑.๓ ถอดบทเรียนที่ได้รับจากการปฏิบัติรายงานให้เจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยในระดับอำนาจการและกำกับการทราบทั้งหมด

๔๒.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับอำนาจการและกำกับการ ดำเนินการ ดังนี้

๔๒.๒.๑ นำบทเรียนที่ได้รับจากการรายงานตามข้อ ๔๒.๑.๓ มาดำเนินการ
วิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อแจ้งให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือทราบ จากบทเรียนที่เกิดขึ้น

๔๒.๒.๒ ศึกษาเพิ่มเติมตามแนวทางจากหน่วยที่เกิดเหตุแล้ว กำหนดการ
ปฏิบัติให้สามารถรองรับการละเมิดที่เกิดขึ้น มิให้เกิดในหน่วยอื่น ๆ หรือเกิดซ้ำได้ต่อไป

๔๒.๒.๓ ให้รายงานสรุปเรื่องที่สั่งการ หรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในการ
ป้องกันการละเมิดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกองทัพเรือในระดับนโยบายทราบ

๔๒.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระดับนโยบาย ดำเนินการประเมินในภาพรวม
เพื่อกำหนดนโยบายในการรักษาความปลอดภัยว่าสมควรจะมีการทบทวน หรือปรับปรุงเพื่อรองรับการละเมิด
ในรูปแบบที่เปลี่ยนไปตามสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไป

หมวด ๑๐
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๓ ข้อมูลข่าวสารลับเกี่ยวกับการป้องกันประเทศที่รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศส่งให้แก่ประเทศไทย จะต้องกำหนดชั้นความลับในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่าที่รัฐบาล หรือองค์การนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๔๔ ในยามสงครามหรือในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก เมื่อหัวหน้าส่วนราชการใด เห็นว่าจำเป็นต้องกวดขันการรักษาข้อมูลข่าวสารลับเป็นพิเศษ ก็ให้ใช้มาตรการเหมาะสมตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้ เช่น จัดให้มีการตรวจข่าวของผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะส่งออกนอกส่วนราชการ หรืองดการติดต่อสื่อสารส่วนตัว

ข้อ ๔๕ ให้ผู้ที่ถูกจับเป็นเชลยศึกทุกคนตอบคำถามของข้าศึกเพียง ยศ ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด และหมายเลขของตนเท่านั้น ห้ามแจ้งข่าวสารอื่นใดนอกเหนือไปจากนี้เป็นอันขาด นอกจากนั้น ให้พยายามแจ้งยศ ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หมายเลขของตนและตำบลที่ของสถานที่กักกัน ไปยังคณะกรรมการกาชาดระหว่างประเทศ ณ กรุงเจนีวา สมาพันธรัฐสวิส โดยเร็วด้วย แต่ห้ามแจ้งข่าวสารอย่างอื่นเป็นอันขาด ให้ผู้บังคับบัญชาอบรมทหารที่ออกปฏิบัติการณ์ในแนวหน้ามิให้เขียนบันทึกส่วนตัวหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์แก่ข้าศึกเมื่อถูกข้าศึกยึด

ข้อ ๔๖ เมื่อเรือโดนกับเรืออื่น หรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ การให้ผู้แทนของเรือหรือสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ มาสำรวจเรือของตน ผู้บังคับการเรือจะต้องพยายามรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไว้ให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๔๗ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารกองทัพเรือที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ เพื่อรองรับสิทธิให้ประชาชน ขอดู/เข้าถึงเอกสารได้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๔๘ การกระจายข่าวสารต่อสาธารณชนให้ปฏิบัติดังนี้

๔๘.๑ การกระจายข่าวสารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกองทัพอื่น ๆ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกองทัพนั้น ๆ แล้ว

๔๘.๒ ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการเกี่ยวข้องกับบริษัท ร้านค้า แจ็งแก่บริษัท หรือร้านค้าอื่น ให้ระมัดระวังอย่าเปิดเผยหรือโฆษณาโดยมีข้อมูลข่าวสารลับติดไปด้วย

ข้อ ๔๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการกองทัพเรือ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการจำลองแบบการเขียน การถ่ายภาพสิ่งจำลอง ภาพเขียนและภาพถ่ายวัสดุทุกสิ่งภายในส่วนราชการของตน โดยให้ออกระเบียบควบคุมไว้ตามที่เห็นสมควร เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลออกไปได้ สำหรับการถ่ายทอดทางโทรทัศน์นั้น เนื่องจากไม่สามารถจะนำมาตรวจสอบก่อนได้เพราะปรากฏแก่สายตาประชาชนทันที จึงจำเป็นที่จะต้องมีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้า และต้องคำนึงถึงสิ่งที่อยู่ห่างไกลออกไปหรือสิ่งอื่นที่จะปรากฏในจอโทรทัศน์ด้วย

ข้อ ๕๐ ผู้ใดพบข้อมูลข่าวสารลับอยู่กับบุคคลซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเมื่อได้ทราบหรือสงสัย พฤติการณ์ที่เกี่ยวกับการจารกรรม การก่อวินาศกรรม หรือการบ่อนทำลาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

ข้อ ๕๑ บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแบบเอกสารต่าง ๆ ของส่วนราชการ ที่ได้กำหนดไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกองทัพอากาศ จัดทำแผน มาตรการ คู่มือ คำแนะนำ แนวทางการปฏิบัติ หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยได้ตามความจำเป็น โดยที่ไม่ขัด และ/หรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ

ณ

วันที่

๖

พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

พลเรือเอก



(ชาติชาย ศรีวรชาน)

ผู้บัญชาการทหารเรือ

หมายเหตุ : ระเบียบกองทัพอเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑ ได้วางระเบียบไว้ โดยยึดถือตามแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งเป็นระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบัน โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ แล้ว ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของราชการมีให้รู้ไหลมีผลใช้บังคับแล้ว สมควรปรับปรุงระเบียบกองทัพอเรือว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยกองทัพอเรือเป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(สุมิตร สิริ)

ผอ.กสบ.สบ.ทร.

พ.ย.๖๓

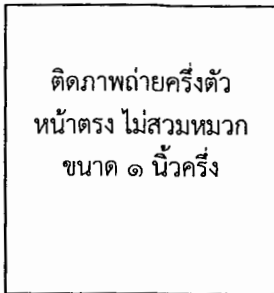
แบบประวัติบุคคล (รปภ.๑)

ประกอบระเบียบ ทร.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๖๓

รปภ.๑

.....
(ชั้นความลับ)

ประวัติบุคคล



ถ่ายเมื่อ

- ๑. ยศ..... ชื่อตัว..... ชื่อสกุล..... เพศ.....
- ๒. ชื่อตัวเดิม..... หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....
ชื่อสกุลเดิม..... หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....
ชื่อเล่น หรือชื่ออื่น ๆ
- ๓. เลขประจำตัวประชาชน
- ๔. วัน เดือน ปี เกิด..... สถานที่จดทะเบียนเกิด.....
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
สัญชาติเดิม..... หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....
- ๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์
- ๖. ถ้าเป็นต่างดาว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่..... ลงวันที่.....
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่..... ลงวันที่.....
ออกให้ ณ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ประเทศมาตุภูมิ..... วัน เดือน ปี ที่เข้าประเทศไทย.....
- ๗. ที่อยู่ในระยะ ๑๕ ปีที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		บ้านเลขที่	ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	ประเทศ
จาก	ถึง							

๘. ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก. ตำหนิ.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๒ -

๙. การศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา	หลักสูตรหรือชั้นใดถึงชั้นใด	ผลการศึกษา
จาก	ถึง			

๑๐. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกรรมการนักศึกษา ประธานกีฬา หรือหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา)

ระยะเวลา		สถานศึกษา	ตำแหน่งหน้าที่
จาก	ถึง		

๑๑. รู้ภาษาไทยถิ่นต่าง ๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถว่า ดีมาก ดี พอใช้)

ภาษา	อ่าน	ฟัง	เขียน	พูด

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๕ -

๑๗. การเดินทางไปต่างประเทศ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		เมืองและประเทศ	ความมุ่งหมายที่ไป และทุนที่ได้รับ
จาก	ถึง		

๑๘. หนังสือสำคัญแสดงตน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ หนังสือเดินทางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

ชนิดหนังสือสำคัญ	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออกและวันสิ้นอายุ

๑๙. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใด ๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติผิดกฎจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ)

วัน เดือน ปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่สุดแห่งคดี

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๖ -

๒๐. บิดามารดา

รายละเอียด	บิดา	มารดา
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วัน เดือน ปี เกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

๒๑. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน (ทำเครื่องหมาย X ที่ช่องใดช่องหนึ่งตามจริง)

โสด หมั้น สมรส หม้าย แยกกันอยู่ หย่า

รายละเอียด	คู่หมั้นหรือคู่สมรสครั้งก่อน	คู่หมั้นหรือคู่สมรสในปัจจุบัน
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วัน เดือน ปี เกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วัน เดือน ปี ที่ทำการสมรสหรือหมั้น		
สถานที่จดทะเบียนสมรส		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรือหย่า		
ที่อยู่ครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่กรรม แยกกันอยู่ หรือหย่า		

หมายเหตุ ถ้าทำการหมั้น สมรสหรือหย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามี ในแผ่นกระดาษต่างหาก บอกรายละเอียดตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๗ -

๒๒. บุตร

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
วัน เดือน ปี เกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

๒๓. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
พี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ปัจจุบัน				
วัน เดือน ปี เกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				
สามีหรือภรรยาของพี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิม				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๘ -

๒๔. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องกับ				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์				
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์				

๒๕. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องกับ				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
เหตุการณ์ไปอยู่ต่างประเทศ				

๒๖. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

ลำดับ	ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เกี่ยวข้องกับ
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๙ -

๒๗. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศ)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวนปีที่รู้จัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

๒๘. ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์

๒๙. ประวัติและคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัวที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายงานข้างต้น

.....
.....(ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมมากกว่านี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ
ควบคุมการบันทึกประวัติโดย.....

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

- ๑๐ -

แผนที่ลับเขปที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
ชื่อเจ้าบ้าน..... หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลที่จะขอให้ตามตัวได้ในกรณีเร่งด่วน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล.....
เกี่ยวข้องป็น..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ
จัดทำเมื่อ.....

.....
(ชั้นความลับ)

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกประวัติบุคคลเพิ่มเติม

๑. คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/นามสกุล.....
๒. กรุ๊ปเลือด.....
๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่/หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่จริงปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่/หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 ที่เดียวกับทะเบียนบ้าน
๕. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
โทรศัพท์มือถือ.....
โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์สำนักงาน.....
E-mail address.....

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ควบคุมการกรอกประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

คำแนะนำการกรอกแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑)

ใช้สำหรับบันทึกประวัติบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ซึ่งมีข้อผูกพันว่าเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องบรรจุเข้ารับราชการ และบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่ความลับของทางราชการ และ/หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ ทั้งนี้ หมายรวมถึงบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐในส่วนบริษัทเอกชนที่มีสัญญาจ้างกับภาครัฐด้วย โดยให้บุคคลผู้เป็นเจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ภายใต้การอำนวยความสะดวกของเจ้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ รายละเอียดในการกรอกแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ตามหัวข้อที่กำหนดมี ดังนี้

ข้อ ๑ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล หมายถึง ให้แจ้งในรายละเอียดว่า ยศอะไร (ถ้ามี) เช่น ส.อ., ร.ต. รวมทั้งคำนำหน้านาม (กรณีไม่มียศ) เช่น นาย นาง หรือนางสาว โดยให้เขียนชื่อตัวและชื่อสกุลของบุคคลผู้เป็นเจ้าของประวัติ เช่น ร.ท.ประยูร มะยรา ร.น. หรือ ส.ท.หญิง กนกพร กาญจน

ข้อ ๒ ชื่อตัวเดิม ชื่อสกุลเดิม หมายถึง กรณีที่เจ้าที่ของประวัติได้เคยเปลี่ยนแปลงชื่อจากแจ้งเกิดหรือเปลี่ยนนามสกุลใหม่ ให้กรอกชื่อเดิมหรือนามสกุลเดิมลงในช่องนี้ หรือหญิงที่สมรสแล้วให้กรอกนามสกุลเดิมของตนลงไปด้วย พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ทั้งนี้ หากเปลี่ยนเกิน ๑ ครั้ง ให้กรอกให้ครบถ้วนตั้งแต่แรกเกิดจนถึงปัจจุบัน ชื่อเล่นหรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี) หมายถึง ชื่อเล่นที่เรียกกันในครอบครัว หรือชื่อฉายาที่นิยมเรียกกันในหมู่เพื่อนฝูงให้นำมากรอกไว้ด้วย เช่น บอล น้ำหมึก เกรียน นก บิวตี้

ข้อ ๓ เลขประจำตัวประชาชน หมายถึง เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ในบัตรประชาชน

ข้อ ๔ วัน เดือน ปี เกิด หมายถึง ให้กรอกวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่เจ้าของ ประวัติแจ้งเกิดตามสูติบัตร

- **สถานที่จดทะเบียนเกิด** หมายถึง สถานที่ซึ่งเจ้าของประวัติแจ้งเกิด โดยเขียนให้ละเอียดว่า ตำบลใด อำเภอใด จังหวัดใด และประเทศใด

- **เชื้อชาติ** หมายถึง เชื้อชาติของเจ้าของประวัติ ซึ่งตามพจนานุกรมอธิบายว่า คือ ลักษณะทางชีวภาพของคน ซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจนจากลักษณะรูพรรณ สีมวล เส้นผม เช่น เชื้อชาติไทย เชื้อชาติอังกฤษ เชื้อชาติอินเดีย

- **สัญชาติ** หมายถึง เชื้อชาติของเจ้าของประวัติ ซึ่งตามพจนานุกรมอธิบายว่า คือ สถานะตามกฎหมายของบุคคลที่แสดงว่าเป็นพลเมืองคนในบังคับของประเทศใดประเทศหนึ่ง ทั้งนี้ บุคคลหนึ่งอาจมีสองสัญชาติได้เช่นกัน เช่น ไทย-ฝรั่งเศส ไทย-อังกฤษ

- **ศาสนา** หมายถึง เจ้าของประวัตินับถือศาสนาใด เช่น พุทธ คริสต์ อิสลาม หากไม่มีศาสนาให้ระบุว่าเป็นนับถือศาสนาใด

- **สัญชาติเดิม** หมายถึง สัญชาติเดิมของเจ้าของประวัติ ก่อนที่จะใช้สัญชาติปัจจุบัน เช่น เดิมสัญชาติไทย แต่ได้ย้ายถิ่นฐานมาประกอบอาชีพที่สหรัฐอเมริกา จนได้รับสัญชาติอเมริกา หรือเกิดที่ต่างประเทศทำให้ได้รับสัญชาติของประเทศนั้น ๆ ก่อนเปลี่ยนสัญชาติ เมื่อครบวาระที่จะต้องเลือกสัญชาติ (ตามแต่กฎหมายของประเทศนั้น ๆ)

- **หลักฐานการเปลี่ยนแปลงสัญชาติ** หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง หรือโอนสัญชาติเมื่อเจ้าของประวัติเปลี่ยนแปลงหรือโอนสัญชาติ

ข้อ ๕ ที่อยู่ปัจจุบัน หมายถึง สถานที่เจ้าของประวัตติพักอาศัยอยู่จริง ซึ่งอาจไม่ตรงกับที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน ควรเขียนให้ละเอียด ชัดเจน บอกรายละเอียดถึง บ้านเลขที่ ตรอก ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ถ้ามี) กรณีเช่าพักอาศัยให้ระบุสถานที่และเลขห้องที่พักอาศัยด้วย

ข้อ ๖ กรณีเจ้าของประวัติเป็นคนต่างด้าว ให้กรอกรายละเอียดในใบต่างด้าวตามหัวข้อที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ได้แก่

- เลขที่ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ พร้อมวันที่ในใบสำคัญ ๆ
- เลขที่ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมวันที่ในใบสำคัญ สถานที่ที่ออกใบสำคัญ อำเภอ/เขต จังหวัด
- ประเทศมาตุภูมิ หมายถึง ประเทศที่เจ้าของประวัติเกิด
- วัน เดือน ปี ที่เข้าประเทศไทย หมายถึง เจ้าของประวัติเข้ามาอยู่ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชใด

ข้อ ๗ ที่อยู่ในระยะ ๑๕ ปีที่ผ่านมา หมายถึง นับย้อนหลังไป ๑๕ ปี เจ้าของประวัติได้เคยพักอาศัยอยู่ ณ ที่ใดบ้าง ที่ผ่านมาลงไว้ทุกครั้งที่มีการย้าย โดยเรียงลำดับจาก ๑๕ ปี ก่อนจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ มิได้หมายถึงการย้ายที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน แต่หมายถึงการที่เจ้าของประวัติพักอาศัยอยู่จริง

ข้อ ๘ ส่วนสูง น้ำหนัก ต่าหนิ หมายถึง ให้กรอกส่วนสูง (เซนติเมตร) น้ำหนัก (กิโลกรัม) ของเจ้าของประวัติ รวมถึงลักษณะต่าหนิที่ปรากฏของเจ้าของประวัติโดยระบุตำแหน่ง ของต่าหนิด้วย เช่น ปานด่าที่ไหล่ขวา

ข้อ ๙ การศึกษา หมายถึง ประวัติการศึกษาของเจ้าของประวัติตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับการศึกษาขั้นสูงสุด โดยอาจแบ่งเป็นการศึกษาในระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า และระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องกรอก ดังนี้

- ระยะเวลา ระบุช่วงเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. ที่เริ่มเข้าศึกษา ถึงปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษาในแต่ละระดับ หรือปีที้ออกจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)

- ระบุชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา (จังหวัด) เช่น วิทยาลัยการอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด จว.ร้อยเอ็ด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จว.ปัตตานี

- หลักสูตรหรือชั้นใดถึงชั้นใด หมายถึง ระดับการศึกษาที่สำเร็จ หรือระดับ การศึกษาที่กำลังศึกษา ในห้วงเวลาที่ระบุข้างต้น เช่น มัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์) ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)

- ผลการศึกษา หมายถึง คะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษาในระดับนั้น ๆ เช่น ๓.๘๐, ๒.๕๙, ๗๐%

ข้อ ๑๐ กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา หมายถึง กิจกรรมอื่นใดที่เจ้าของประวัติ ได้ร่วมดำเนินการ หรือเป็นสมาชิกนอกเหนือจากกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ ที่กำหนดไว้ เช่น ประธานชมรมภาษาไทย ผู้แทนโรงเรียนแข่งขันฟิสิกส์โอลิมปิก หัวหน้านักเรียน (สนับสนุนงานฝ่ายปกครอง)

ข้อ ๑๑ ภาษาไทยถิ่นต่าง ๆ และภาษาต่างประเทศ หมายถึง ความสามารถทางด้านภาษาของเจ้าของประวัติ ทั้งที่เป็นภาษาถิ่น เช่น ภาษาไทยอีสาน ภาษาไทยใต้ ภาษาไทยเหนือ ภาษาชนกลุ่มน้อย (แม้ว่า กะเหรี่ยง) รวมทั้งภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาจีนกลาง ภาษาเยอรมัน ภาษาเกาหลี โดยให้ระดับของทักษะทั้ง ๔ ด้าน (อ่าน ฟัง เขียน พูด) ว่าอยู่ใน ระดับใด เช่น พอใช้ ดี ดีมาก

ข้อ ๑๒ ประวัติการทำงานหรือการรับราชการ หมายถึง ลำดับการประกอบอาชีพก่อนเข้ารับราชการ เจ้าของประวัติเคยทำงานที่ใดมาก่อน โดยให้ระบุรายละเอียดช่วงเวลาในการทำงานแต่ละแห่ง จากปี พ.ศ. ไต่ ถึงปี พ.ศ. ไต่ ตำแหน่งหน้าที่ และเหตุผลที่ออกหรือย้าย เช่น เมื่อ ก.ย.๕๐ - ธ.ค.๕๒ บริษัทไทยน้ำทิพย์ จำกัด ตำแหน่ง พนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เหตุผลที่ออก ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ทั้งนี้ กรณีเจ้าของประวัติ ยังไม่มีประสบการณ์ การทำงานให้ระบุนหน่วยงานที่เคยฝึกงานด้วย เช่น บริษัทธรรมาภิบาลบัญชีและภาษีอากร จำกัด นักศึกษาฝึกงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีรายได้

ข้อ ๑๓ อาชีพพิเศษอื่น ๆ และงานอดิเรก

- อาชีพพิเศษ หมายถึง อาชีพเสริมซึ่งไม่ใช่อาชีพหลักของเจ้าของประวัติ เช่น ขายเสื้อผ้าที่ตลาดนัด ขายสินค้าผ่านเว็บไซต์ พนักงานร้านสะดวกซื้อ

- งานอดิเรก หมายถึง กิจกรรมที่เจ้าของประวัติมีความสนใจ และทำในเวลาว่าง เพื่อความเพลิดเพลิน เช่น ปลูกต้นไม้ เล่นกอล์ฟ หรือสะสมพระเครื่อง

ข้อ ๑๔ การรับราชการทหาร หมายถึง ให้เจ้าของประวัติระบุสถานภาพว่าเป็น ทหารประจำการ หรือ ทหารกองหนุน

- ยศ หมายถึง ยศของเจ้าของประวัติที่ได้รับในปัจจุบัน (ถ้ามี) เช่น ว่าที่ร้อยตรี พลทหาร พันจ่าเอก เรือตรี

- เครื่องหมายทะเบียนทหาร หมายถึง ทะเบียนทหารของเจ้าของประวัติ เช่น ท.บ.๒๕๑๕ ส.พ.๑๒๑

- เหล่าและสังกัด หมายถึง เจ้าของประวัติเป็นทหารเหล่าใด สังกัดหน่วย และกองพันใด ถ้าเคยรับราชการ ดำรง ก้อนุโลมให้กระทำได้ เช่นเดียวกัน เช่น เหล่าทหารราบ สังกัด ร.๑ พัน มทบ. ๒

- ที่ตั้งของหน่วย หมายถึง หน่วยที่เจ้าของประวัติสังกัดอยู่นั้น ตั้งอยู่ ณ ตำบล อำเภอ จังหวัดใด เช่น ต.ดงพระราม อ.เมืองปราจีนบุรี จว.ปราจีนบุรี ถ้าหน่วยนั้นมีชื่อค่าย ก็ให้กรอกด้วย เช่น ค่ายจักรพงษ์ฯ ค่ายภาณุรังษี ค่ายอดิศร

- เข้าประจำการเมื่อ หมายถึง เจ้าของประวัติเริ่มเข้ารับราชการเมื่อใด ถึงเมื่อใด เช่น เข้ารับราชการทหารเมื่อ พ.ศ. ถึง พ.ศ.

- จำนวนปีที่รับราชการมาแล้ว หมายถึง ช่วงเวลาที่เจ้าของประวัติรับราชการตั้งแต่แรก บรรจุนจนถึงปัจจุบัน (ให้รวมวันทวีคูณด้วย) เช่น ๑๒ ปี

- เหตุที่ออก หมายถึง เจ้าของประวัติออกจากราชการเพราะเหตุใด เช่น ปลดประจำการ

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคนสุดท้าย หมายถึง ชื่อของผู้บังคับบัญชาคนสุดท้ายที่เจ้าของประวัติอยู่ใต้บังคับบัญชา

- เคยไปปฏิบัติราชการพิเศษที่ หมายถึง เจ้าของประวัติเคยปฏิบัติราชการที่ใดบ้างเป็นกรณีพิเศษ นอกจากราชการที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เช่น ไปสงครามเวียดนาม หรือราชการชายแดนและบอกให้ละเอียด ด้วยว่าไปเมื่อใด และเป็นระยะเวลาเท่าใด เช่น เมื่อ ๒๕ ธ.ค.๓๖ ไปราชการชายแดน ระยะเวลา ๑ ปี

ข้อ ๑๕ การเป็นนักเขียน หมายถึง เจ้าของประวัติเคยมีผลงานเขียนทั้งที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ รวมทั้งการเขียนกระทู้ หรือบทความในเว็บไซต์ต่าง ๆ (ทั้งอดีตและปัจจุบัน) โดยแจ้งรายละเอียดชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ นามปากกา พร้อมทั้งชื่อหนังสือที่พิมพ์ ชื่อบรรณาธิการ ผู้พิมพ์และโฆษณา รวมทั้งวัน เดือน ปี ที่พิมพ์ หรือแจ้งชื่อเว็บไซต์ที่มีผลงานของเจ้าของประวัติเผยแพร่ ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเป็นงานเขียนเชิงวิชาการเท่านั้นไม่ว่าจะเป็นงานเขียนประเภทใด ให้แจ้งรายละเอียดเช่นกัน เช่น งานเขียนสารคดีเชิงท่องเที่ยว นิยาย บทกลอน

ข้อ ๑๖ การเป็นสมาชิกในพรรคการเมือง หมายถึง เจ้าของประวัติเคยเป็นสมาชิกในสถาบัน องค์กรใดบ้าง ไม่ว่าจะ เป็นพรรคการเมือง สโมสร สมาคม ชมรม หรือองค์กร พัฒนาเอกชน (NGO) ทั้งในอดีตและปัจจุบัน โดยให้ระบุช่วงเวลาที่เขาเป็นสมาชิก ชื่อองค์กรที่เจ้าของประวัติเคยเป็นหรือกำลังเป็นสมาชิกอยู่ พร้อมทั้งสถานที่ตั้ง และหมายเลขสมาชิก (ถ้ามี) เช่น ต.ค.๕๔ - ปัจจุบัน เป็นสมาชิกชมรมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชชมงคลเทคโนโลยีพระนคร ตั้งอยู่ถนนพิษณุโลก พระนคร กทม. หมายเลขสมาชิกที่ ๑๒๓๔๕/๕๔

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปต่างประเทศ หมายถึง ให้ระบุช่วงเวลา เมือง และประเทศ ที่เจ้าของประวัติเคยไป โดยแจ้งวัตถุประสงค์ที่เดินทางไป กรณีได้รับทุนไปศึกษา หรือ คุงาน ให้ระบุชื่อทุนที่ได้รับด้วย เช่น ๑๕ ก.ย.๔๕ - ๓๐ ก.ย.๔๖ เมืองมิวนิก สาธารณรัฐเยอรมัน ได้รับทุนไปศึกษาต่อภาษาเยอรมันจากสถาบันเกอเธ่

ข้อ ๑๘ หนังสือสำคัญแสดงตน หมายถึง ให้เจ้าของประวัติแจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับเอกสารแสดงตนที่ทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ หนังสือเดินทาง ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว โดยให้ระบุรายละเอียดว่าเป็นชนิดใด หมายเลขอะไร สถานที่ใด เป็นที่ออกบัตร พร้อมทั้งวันออกบัตร และวันหมดอายุของบัตร เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เลขที่ ๑๐๕๐๖ วันออกบัตร ๕ มกราคม ๒๕๕๘ วันหมดอายุ ๕ มกราคม ๒๕๕๓ สถานที่ออกบัตร กรมการขนส่งทางบก

ข้อ ๑๙ การถูกจับหรือถูกฟ้องศาล หมายถึง เจ้าของประวัติเคยถูกจับ ถูกกล่าวหา หรือถูกส่งฟ้องศาล ในกรณีความผิดใด โดยยกเว้นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติผิดกฎหมายจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ ไม่ต้องระบุให้ทราบ โดยให้แจ้งวัน เดือน ปี และสถานที่เกิดเหตุ ข้อหาและผลที่สุดแห่งคดีไว้ด้วย เช่น คดีแพ่งและอาญา นายพงษ์ สุขใส เมื่อ ๑๐ ส.ค.๔๕ ถูกจับในข้อหาเล่นการพนัน สถานที่เกิดเหตุ จว.นนทบุรี ผลที่สุดแห่งคดี (สภ.อ.เมือง สั่งปรับหรือศาล จว.นนทบุรี พิพากษาปรับ) ถูกปรับ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ บิดา มารดา หมายถึง ให้แจ้งถึงรายละเอียดของบิดา มารดา ของเจ้าของ ประวัติ (บิดา - มารดา ที่ให้กำเนิด) โดยระบุ ยศ (ถ้ามี) ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด สถานที่ จดทะเบียนเกิด (อำเภอ จังหวัด) เชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติเดิมและปัจจุบัน (สัญชาติเดิม กรณีมีการเปลี่ยนสัญชาติ) ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่อยู่จริงไม่ใช่ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน) อาชีพพร้อมทั้งตำแหน่ง หน้าที่ รวมทั้งสถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์

ข้อ ๒๑ การสมรส ทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน หมายถึง ให้เจ้าของประวัติแสดงสถานภาพปัจจุบัน และแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ของคู่สมรสทั้งในอดีตและปัจจุบัน ตั้งแต่ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด สถานที่จดทะเบียนเกิด เชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติเดิมและปัจจุบัน อาชีพ ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน สถานที่ทำงาน

หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน กรณีแยกกันอยู่ หรือหย่าร้าง ให้แจ้งเหตุผลประกอบ เช่น ทิศนคติไม่ตรงกัน ย้ายถิ่นที่อยู่

ข้อ ๒๒ บุตร หมายถึง เจ้าของประวัตินี้บุตรทั้งหมดที่คน พร้อมทั้งบอกรายละเอียด ตั้งแต่ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ สถานที่ศึกษา หรือสถานที่ทำงาน (กรณีมากกว่า ๔ คน ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในกระดาษเปล่าให้ครบถ้วน)

ข้อ ๒๓ พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา หมายถึง ให้เจ้าของประวัติระบุนายละเอียดเกี่ยวกับพี่น้องทั้งหมด ทั้งที่เป็นพี่น้องบิดา-มารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดา หรือร่วมมารดาตามลำดับ โดยแสดงรายละเอียดของพี่น้องตั้งแต่วัน เดือน ปี เกิด อาชีพ สถานที่ศึกษา รวมตลอดจนถึงคู่สมรสของพี่น้องด้วย

ข้อ ๒๔ ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล หมายถึง ให้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับญาติที่รับราชการ หรือทำงานอยู่องค์การรัฐบาล พร้อมทั้งระบุนายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ เช่น อา น้า ป้า หรือลุง อาชีพและสถานที่ทำงานที่ไหน

ข้อ ๒๕ ญาติ เพื่อน หรือ ผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ หมายถึง ให้แจ้งรายละเอียดของญาติที่อยู่ในต่างประเทศ พร้อมทั้งระบุนายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ ที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน และสาเหตุการไปอยู่ต่างประเทศ

- ผู้คุ้นเคย หมายถึง ผู้ที่มีความสนิทสนมกับเจ้าของประวัติ โดยมีการติดต่อกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๖ ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน หมายถึง บุคคลอื่นที่เข้ามาร่วมอาศัยในบ้านที่พักอยู่ในปัจจุบัน เช่น ยาย ตา หลาน ให้ระบุชื่อ ชื่อสกุล

ข้อ ๒๗ ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ หมายถึง มิตรสหายที่เคยร่วมการศึกษา ร่วมงาน หรือเพื่อนบ้าน หรือบุคคลที่เจ้าของประวัติติดต่อยู่เป็นประจำ ไม่จำเป็นต้องพบปะกันอาจติดต่อกทางโทรศัพท์หรือทางสื่อออนไลน์ จำนวน ๕ คน เป็นอย่างน้อย และต้องรู้จักกันไม่ต่ำกว่า ๓ ปี (ไม่เกี่ยวกับเครือญาติ และไม่ใช่นายจ้างเดิม ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่อยู่ต่างประเทศ) โดยบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวนปีที่รู้จัก เชื้อชาติ ศาสนา ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อดี

ข้อ ๒๘ ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน หมายถึง บุคคลที่ให้การสนับสนุน อุปถัมภ์ให้ความช่วยเหลือ นอกเหนือจากบิดามารดา อาจเป็นอดีตผู้บังคับบัญชา ครู อาจารย์ หรือบุคคลทั่วไป ที่ได้ให้ความช่วยเหลือเจ้าของประวัติ โดยบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เชื้อชาติ ศาสนา ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อดี

ข้อ ๒๙ ประวัติและคำชี้แจงอื่น ๆ ในทางส่วนตัวที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายการข้างต้น หมายถึง หากมีข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นข้อมูลเจ้าของประวัติต้องการแจ้งให้ทราบอาจบันทึกเพิ่มเติมได้ เช่น e-mail address name account facebook รวมถึงกรณีข้อมูลต่าง ๆ ที่กรอกในหัวข้อข้างต้นแล้วไม่ครบถ้วน อาจนำมาเพิ่มเติมไว้ในข้อ ๒๙ นี้ กรณีไม่มีข้อมูลเพิ่มเติมให้บันทึกว่า “ไม่ปรากฏ”

- ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ หมายถึง ลายเซ็นของเจ้าของประวัติ

- ควบคุมการบันทึกประวัติโดย หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย กรอกรายละเอียด ยศ ชื่อและตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

- ลายมือชื่อ หมายถึง ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
 - วัน เดือน ปี หมายถึง วันที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย บันทึกการตรวจแบบ รปก.๑
 - แผนที่สังเขปที่อยู่ปัจจุบัน หมายถึง บ้านพักอาศัยที่เจ้าของประวัติพักอาศัยอยู่ในปัจจุบัน โดยให้กรอกรายละเอียดบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ หมายเลขโทรศัพท์ โดยวาดแผนที่บ้านพักอาศัยประกอบด้วย
 - ชื่อเจ้าบ้าน หมายถึง ชื่อเจ้าของบ้านตามทะเบียนบ้านที่เจ้าของประวัติพักอาศัยอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงกรณีเช่าพักอาศัย และหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าบ้าน
 - บุคคลที่จะขอให้ตามตัวได้ในกรณีเร่งด่วน หมายถึง บุคคลที่เจ้าของประวัติที่จะขอให้ติดต่อในกรณีเร่งด่วน
 - ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ หมายถึง ลายเซ็นของเจ้าของประวัติ
 - จัดทำเมื่อ หมายถึง ให้เจ้าของประวัติระบุวันที่จัดทำแผนที่สังเขปและกรอกรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ
-

แบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒)

รปภ.๒

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ข้าพเจ้า.....สังกัด สำนัก/กอง.....
กรม.....กระทรวง.....
ขอแจ้งรายการซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้เคยแจ้งไว้ในแบบ รปภ. ๑ ดังนี้
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย

ยศ ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

คำแนะนำการกรอกแบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒)

ใช้สำหรับบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการแล้ว รายละเอียดในการกรอกแบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒) ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

๑. เมื่อเจ้าของประวัติมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ สกุล สถานภาพ วุฒิการศึกษา ที่อยู่อาศัย เป็นต้น ให้ดำเนินการกรอกแบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒) และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทันที โดยไม่จำเป็นต้องรอแจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคลตามห้วงเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒. กรณีการเปลี่ยนแปลงนั้นมีการดำเนินการทางด้านเอกสาร เช่น ใบแจ้งเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ให้ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องแนบมาพร้อมแบบ รปภ.๒ ด้วย

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก รปภ. ๓.....

.....
หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถอ้างอิงได้

๑. ความเสียหายเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศชาติ

.....

๒. ความเสียหายในด้านความซื่อสัตย์สุจริต

.....

.....

๓. ความเสียหายในด้านการรักษาความปลอดภัย

.....

.....

๔. ความเสียหายในด้านส่วนตัวหรือสังคม

.....

.....

๕. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

.....

.....

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึก

วัน เดือน ปี.....

.....
(ชั้นความลับ)

คำแนะนำในการกรอกแบบบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๓)

คำแนะนำ รปภ.๓ นี้ให้ใช้เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๑) เพื่อใช้ในการรวบรวมหลักฐานเท่าที่ทราบโดยเฉพาะที่เป็นข่าวสารเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย หรือข้อพิรุธที่ควรสงสัยเกี่ยวกับตัว บุคคลเจ้าของประวัติ

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกรายละเอียดลงใน รปภ.๓ แล้วประทับตราชั้นความลับ ตามชั้นความลับที่เห็นสมควร และห้ามมิให้เพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย ถ้าไม่ปรากฏข่าวสารในข้อหนึ่งให้เขียนหรือพิมพ์ลงไปในข้อนั้นว่า “ไม่ปรากฏ”

แบบใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔)

รปภ.๔

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองความไว้วางใจ

หน่วยงานของรัฐ		วันเดือนปีที่ออกใบรับรอง	
.....		
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ หรือชั้น	ตำแหน่ง	
.....	
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วัน เดือน ปีเกิด	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)	
.....	
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่องเดิม บางส่วน หรือโดยละเอียด)	เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ ที่ตรวจสอบ	
.....	
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ หรือการรหัส)	วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย	
.....	
หมายเหตุ			
.....			
.....			
.....			
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ			
<input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น <input type="checkbox"/> ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส			
การแจกจ่าย		ผู้อนุมัติ	
.....		
.....		(.....)	
.....		ตำแหน่ง.....	

.....
(ชั้นความลับ)

คำแนะนำการจัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔)

เป็นหลักฐานในการรับรองความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ว่าเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ รายละเอียดในการจัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ตามหัวข้อที่กำหนดมี ดังนี้

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ออกแบบ รปภ.๔

วันเดือนปีที่ออกใบรับรอง หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ชื่อตัวและชื่อสกุล หมายถึง ชื่อของผู้ที่จะรับรองความไว้วางใจ

ยศ ชั้น หมายถึง ยศหรือชั้นของผู้ที่จะรับรองความไว้วางใจ

คำว่ายศ หมายถึง สำหรับทหาร เช่น ร.ต., พ.ต

คำว่าชั้น หมายถึง สำหรับข้าราชการพลเรือน ให้ระบุประเภทตำแหน่ง เช่น บริหารระดับสูง อำนวยการระดับต้น เชี่ยวชาญ ชำนาญการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น

ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น

เครื่องหมายทะเบียนทหาร หมายถึง หมายเลขประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจ (เฉพาะฝ่ายทหาร)

วัน เดือน ปีเกิด หมายถึง วัน เดือน ปีเกิดของผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจ

ที่เกิด หมายถึง สถานที่เกิดของผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจ ให้กรอกรายละเอียด ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ

เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบประวัติเพื่อมอบหมายความไว้วางใจ

ชนิดของการตรวจสอบ หมายถึง ประเภทของการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบเบื้องต้น หรือตรวจสอบโดยละเอียด

เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐที่ตรวจสอบ หมายถึง หน่วยงานของรัฐใดเป็นผู้ตรวจสอบ เช่น องค์การรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ

หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง ให้ลงลับที่สุดลับมากลับ หรือการรหัส ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณามอบให้ ต้องดูคำขอว่า ขอให้ตรวจสอบเพื่ออะไร เข้าถึง ความลับชั้นใด เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติตามผลการตรวจสอบประวัติ

หน้าที่หรือชั้นความลับที่เคยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย หมายถึง ระดับความไว้วางใจเดิมก่อนที่จะได้รับมอบความไว้วางใจในครั้งนี้ สำหรับกรณีบุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เข้าถึง ชั้นความลับมาก่อน หรือเคยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรหัสมาก่อน

หมายเหตุ หมายถึง หากมีข้อความอื่นใดเป็นพิเศษนอกเหนือจากข้อความข้างต้น ก็ให้นำมาบันทึกในช่องหมายเหตุ

รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ หมายถึง ให้ผู้จัดทำใบรับรองความไว้วางใจใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความโดยแบ่งเป็น ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับ ชั้นที่ระบุข้างต้น และให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส

การแจกจ่าย หมายถึง เมื่อจัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ผู้จัดทำแจกจ่าย หรือนำไปจัดเก็บไว้ที่ใด เช่น ชุดที่ ๑ จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ได้รับรองความไว้วางใจ ชุดที่ ๒ จัดเก็บในแฟ้มรวมใบรับรองความไว้วางใจของหน่วยงาน ชุดที่ ๓ มอบให้หน่วยงานที่ผู้ได้รับรองความไว้วางใจไปร่วมประชุม เป็นต้น

ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจออกใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) และต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลายมือชื่อ หมายถึง ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติใบรับรองความไว้วางใจฉบับนี้

ข้อแนะนำ เนื่องจากแบบฟอร์มดังกล่าวเป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงานของรัฐทั้ง ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายพลเรือน ฝ่ายทหาร และฝ่ายตำรวจ กรณีหัวข้อหรือหัวเรื่องใดที่หน่วยงานของรัฐแต่ละฝ่ายไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้ โดยใส่เครื่องหมาย “ - ” ในหัวข้อดังกล่าว เช่น หัวข้อ “เครื่องหมายทะเบียนทหาร”

แบบทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕)

รปภ.๕

.....
(ชั้นความลับ)

ทะเบียนความไว้วางใจ

ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ชั้นความลับ ที่ได้รับอนุมัติ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ	ชั้นความลับ ที่เคยได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

.....
(ชั้นความลับ)

คำแนะนำการจัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕)

ทะเบียนความไว้วางใจนี้เป็นทะเบียนรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ รวมถึงการรหัส ตั้งแต่ชั้นความลับ “ลับ” ถึง “ลับที่สุด” การจัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕) ให้นำรายละเอียดของใจความไว้วางใจ (รปภ.๔) มาลงในช่องรายละเอียดของ รปภ.๕ ดังนี้

ลำดับ หมายถึง กรอกรหัสเรียงลำดับบุคคล ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ

ยศ ชื่อ หมายถึง ยศ ชื่อของผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ

ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในขณะนั้น เช่น นิติกรชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นต้น

ชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง ครั้งนี้ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับใด

วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับ (จากหัวข้อ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติในแบบ รปภ.๔)

ชั้นความลับที่เคยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย หมายถึง ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้เข้าถึงความลับชั้นนี้ ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจเคยได้รับอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับใดมาก่อน (นำข้อมูลจากแบบ รปภ.๔ มาลงไว้)

หมายเหตุ หมายถึง ถ้ามีข้อความใดนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในแบบฟอร์มและเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้กรอกไว้ในช่องหมายเหตุ

ผู้บันทึก หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดชั้นความลับ ให้กำหนดชั้นความลับของแบบ รปภ.๕ เป็นชั้น “ลับ”

ข้อแนะนำ ทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปภ.๕) นี้จะต้องแก้ไขให้ตรงตามความเป็นจริง และตามตำแหน่งของบุคคลผู้นั้น โดยยึดเอาใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ครั้งสุดท้ายเป็นหลัก ในกรณีที่บุคคลใด ปรับระดับความไว้วางใจให้ปรับแก้ในทะเบียนใบรับรองความไว้วางใจให้เป็นปัจจุบัน หรือยกเลิกความไว้วางใจ ให้ขีดฆ่าชื่อของบุคคลนั้นจากทะเบียนความไว้วางใจด้วย

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว

๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจได้รับเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(หน่วยงานของรัฐ) และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(หน่วยงานของรัฐ) แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(หน่วยงานของรัฐ) แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการคืนทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ให้ยึดถือไว้ได้

๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(หน่วยงานของรัฐ) แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....
()
ผู้เข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

ลายมือชื่อ.....
()
เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ลายมือชื่อ.....พยาน
()
วัน เดือน ปี.....

คำแนะนำการจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๖)

เป็นคำรับรองของบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการว่าได้ผ่านการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจโดยตลอดทั้งเป็นคำรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด ทั้งในขณะดำรงตำแหน่งอยู่นั้น หรือเมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ แล้ว ให้บุคคลผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการยืนยันว่าเขาจะไม่ละเมิดการรักษาความปลอดภัย รายละเอียดในการจัดทำแบบ รปภ.๖ มีดังนี้

ข้อ ๒ เนื่องจากการปฏิบัติราชการใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๓ การปฏิบัติราชการใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก..... หมายถึง ให้เติมชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๔ เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้าพเจ้าได้รับการอนุมัติจาก..... หมายถึง ให้เติมชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๕ เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน หรือไปช่วยราชการ

ลายมือชื่อพยาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น

วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ทำบันทึก

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่านับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ.....(หน่วยงานของรัฐ) อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า
๒. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจง แนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ.....(หน่วยงานของรัฐ) เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป) อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ
๓. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป) แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้ตลอดไป และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการต้องรั่วไหลโดยวิธีการใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด
๔. ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
๕. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือหากข้าพเจ้าได้เห็นหรือได้ทราบว่า มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

()

ผู้พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่

ลายมือชื่อ.....

()

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ลายมือชื่อ..... พยาน

()

วัน เดือน ปี.....

คำแนะนำการจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๗)

เป็นบันทึกการรับรองของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่ดังกล่าวจะต้องให้บุคคลผู้นั้นจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ฉบับนี้ เพื่อเป็นการยืนยัน และเป็นหลักฐาน ว่าสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติมาแล้วนั้น ผู้ลงลายมือชื่อ จะไม่นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน หรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน หรือไปช่วยราชการ

มีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งหรือหน้าที่.....หมายถึง ให้เติมตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๓ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่..... หมายถึง ให้เติมตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อพยาน..... หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ

วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่บันทึกรับรอง

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

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

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

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

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ..... นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

(.....)

วันที่

(ชั้นความลับ)

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ ชื่อ)..... ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขหนังสือ..... ลงวันที่.....
จาก..... ถึง.....
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.เวลา..... น.

ลงชื่อ..... ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ส่ง
(.....)

- หมายเหตุ**
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้รองรับใบตอบรับกลับคืนทันที
 ๒. กรณีส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

(ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

(ชั้นความลับ)

บันทึกการยืม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ ชื่อ)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ตั้งอยู่ที่.....

โทรศัพท์..... ได้ยืมข้อมูลข่าวสารลับจาก..... (หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม).....

ไปจำนวน..... รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้.....(กำหนดรายละเอียดของเงื่อนไขการยืม).....

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

อนุญาตให้
.....
ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้อนุญาตให้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
(.....)

ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม
ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ผู้ยืมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ.....
มาคืนครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(ชั้นความลับ)