

3.9.2



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ. ศ. 2511



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. 2511

ด่วนมาก

ที่ สร 0403/1607

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

7 กุมภาพันธ์ 2511

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511

เรียน ประธานกรรมการร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือที่ กท 0301/203 ลงวันที่ 4 มกราคม 2511

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบดังกล่าวข้างต้น 1 ฉบับ

ตามที่ได้เสนอร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511 ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเสร็จแล้ว ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 26 มกราคม 2511 ลงมติว่า

1. ให้เรียกระเบียบนี้ว่า "ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511"

2. ให้ใช้คำว่า "บริหาร" ในคำว่า "ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น" ของระเบียบดังกล่าวออก

3. ให้แก้ไขความในข้อ 2 และข้อ 5.2 ของระเบียบฯ ดังนี้

"2. ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2511 เป็นต้นไป"

"5.2 "ข้าราชการ" หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และพลทหารประจำการ ข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างของส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงพนักงานองค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจด้วย"

นอกจากนี้ เห็นชอบด้วยตามร่างระเบียบฯ ที่คณะกรรมการฯ เสนอ

4. ระเบียบดังกล่าวนี้ ไม่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แก้ไขให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและได้นำเสนอท่านนายกรัฐมนตรีลงนามในระเบียบดังกล่าวแล้ว ทั้งสำเนาที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงขอขอร้องมา เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้จัดพิมพ์ระเบียบในเรื่องนี้พร้อมด้วยแบบ
พิมพ์ต่าง ๆ ท้ายระเบียบ เสร็จแล้วส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 250 ฉบับ
เพื่อจะได้แจ้งให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไปโดยความทั่วถึง.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายบุญ นิลสิทธิ์)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

คำนำ

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

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

คณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่า โดยที่จะต้องมีการแก้ไขระเบียบนี้เป็นส่วนมาก การพิจารณาอาจต้องใช้เวลานาน ควรตั้งอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณายกร่างขึ้นใหม่ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง จึงลงมติดังคณะอนุกรรมการประกอบด้วย

1. ประธานอนุกรรมการ

พลตรี หม่อมราชวงศ์สังขดิศ ดิศกุล ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 26 ตุลาคม 2508

พลตรี บุญมาก เทกบุตร ตั้งแต่ 16 พฤศจิกายน 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณายกร่าง

2. พันเอก ทองหล่อ วีระโสภณ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จน
เสร็จสิ้นการพิจารณาคราว

3. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ

นายโอบบุญ วณิกกุล เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 21
มกราคม 2508

นายวงศ์ พลนิกร เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 22 มกราคม 2508 ถึง 1 ธันวาคม 2508

นายสุจินดา เรืองศรี เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 2 ธันวาคม 2508 จนเสร็จสิ้นการ
พิจารณาคราว

4. ผู้แทนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

นายณัฐพล ไชยรัตน์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 ถึง 15
พฤศจิกายน 2509

นายสุวรรณ คาราวงษ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 16 พฤศจิกายน 2509 จนเสร็จสิ้น
การพิจารณาคราว

5. ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

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

พันตรี ประวัติ ยวนวรรณะ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จน
เสร็จสิ้นการพิจารณาคราว

พันเอก เสงี่ยม รอกทอง เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 11 สิงหาคม 2509 จนเสร็จสิ้น
การพิจารณาคราว

6. ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด

นาวาเอก จำลอง ประเสริฐยิ่ง เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตั้งแต่
25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาคราว

พันโท บุญส่ง ศกุนตนาศ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 16 กันยายน 2508 จนเสร็จสิ้น
การพิจารณาคราว

พันเอก เริงฤทธิ์ รุมาคม เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 27 ตุลาคม 2508 จนเสร็จสิ้น
การพิจารณาคราว

7. ผู้แทนกองทัพบก

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

พันโท เคชน์ จรูญเรืองฤทธิ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 16 กันยายน 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาถ้อยร่าง

8. ผู้แทนกองทัพเรือ

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

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

นาวาตรี สุรน หิฎุชีระนันท์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 9 กุมภาพันธ์ 2510 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาถ้อยร่าง

9. ผู้แทนกองทัพอากาศ

นาวาอากาศเอก เด็ก ปาณะลักษณ์ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาถ้อยร่าง

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

นาวาอากาศเอก ศรุพงศ์ กษาชีวะ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 20 กรกฎาคม 2510 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาถ้อยร่าง

10. ผู้แทนกรมประมงลุ่มน้ำกลาง

พันตำรวจเอก หม่อมราชวงศ์ยงสุข กมลสาสน์ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ตั้งแต่ 25 ธันวาคม 2507 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาถ้อยร่าง

นางสัจฉิณี วิเศษสุวการ เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 28 ตุลาคม 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาถ้อยร่าง

11. ผู้แทนกรมตำรวจ

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

(๔)

พินัยกรรมเอก อาวีร์ กะวีบุตร เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 12 มีนาคม 2508 ถึง 19 พฤษภาคม 2508

พินัยกรรมเอก สุวัฒน์ รัตนไชย เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 20 พฤษภาคม 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาคราว

12. ผู้แทนศูนย์รักษาความปลอดภัย

พินัยกรรมเอก กะเน เกรียงศักดิ์พิชิต เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2508 ถึง 3 พฤศจิกายน 2508

พินัยกรรมเอก อุกุม ไพศาลเวชกรรม เป็นอนุกรรมการ ตั้งแต่ 4 พฤศจิกายน 2508 จนเสร็จสิ้นการพิจารณาคราว

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

การที่คณะอนุกรรมการชุดนี้ต้องใช้เวลาในการพิจารณาคราวถึง 3 ปีนั้นก็เพราะการประชุมแต่ละครั้ง ที่ประชุมได้พิจารณากันอย่างกว้างขวางละเอียดรอบคอบ ทั้งหลักการและการปฏิบัติ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของประเทศไทย แม้ด้วยคำสำนวนก็ได้เลือกสรรนำมาใช้อย่างรัดกุม และพยายามไม่ให้มีช่องโหว่อันอาจเป็นทางให้เข้าใจผิดเป็นอย่างอื่นไปได้ การตกลงในที่ประชุมแต่ละครั้ง ได้ถือหลักความเห็นเป็นเอกฉันท์ยิ่งกว่าใช้คะแนนเสียงส่วนมากของที่ประชุม อย่างไรก็ดี ในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ คณะกรรมการเชื่อว่าคงจะต้องมีปัญหาเกิดขึ้นอีก ทั้งนี้ ด้วยเหตุจำเป็นบางประการอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ คือ

1. หลักการรักษาความปลอดภัย ส่วนใหญ่เป็นเรื่องนามธรรม (abstract) ซึ่งบางครั้งก็ไม่สามารถจะหาถ้อยคำมาชี้แจงหลักการให้ตรงความหมายที่แท้จริงได้

2. ระเบียบการรักษาความปลอดภัยเป็นมาตรการค้ำป้องกัน (passive) ที่กำหนดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล อันอาจจะทำให้กระทบกระเทือนต่อความมั่นคงปลอดภัยของชาติ ซึ่งมาตรการต่างๆ ในระเบียบนี้ได้กำหนดขึ้นโดยอาศัยประสบการณ์ในอดีตเป็นแนวทาง อย่างไรก็ดี ฝ่ายตรงข้ามย่อมจะก่อกวนหาช่องทางและวิธีการใหม่ๆ ที่จะเข้าถึง

(๕)

ความลับให้จงได้ ดังนั้น การที่จะคาดหวังว่าระเบียบการรักษาความปลอดภัยนี้สมบูรณ์พร้อมจนสามารถใช้ได้ตลอดไปโดยไม่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเลย ย่อมเป็นไปได้ไม่ได้

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

ถึงแม้ว่า จะมีเหตุบางประการอันอาจจะทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวมาแล้วข้างต้นก็ตาม คณะกรรมการก็ยังมั่นใจว่า เหตุเหล่านั้นมิได้เป็นอุปสรรคจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หากผู้ใช้ระเบียบนี้ได้ศึกษาและทำความเข้าใจหลักการในระเบียบเป็นอย่างดีแล้ว ปฏิบัติงานโดยยึดถือหลักอย่างมั่นคง รู้จักคัดแปลงวิธีปฏิบัติในรายละเอียดให้เหมาะสมกับภาวะและเทศะที่เผชิญอยู่ และมีจิตสำนึกในเรื่องการรักษาความปลอดภัย (security-minded) อยู่ตลอดเวลา ก็จะทำให้การรักษาความปลอดภัยได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ

อนึ่ง ในการประชุมบางครั้งถ้ามีปัญหาเฉพาะ เช่น ปัญหากฎหมาย ปัญหาทางเทคนิค ฯลฯ จำเป็นจะต้องขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ หรือส่วนราชการอันมีหน้าที่โดยตรง คณะอนุกรรมการก็ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญในปัญหานั้นๆ มาชี้แจง หรือไม่ก็ส่งผู้แทนไปขอรับคำชี้แจงถึงตัว ซึ่งคณะกรรมการต้องขอขอบคุณเป็นอย่างสูงต่อหน่วยราชการและบรรดาท่านที่ได้ให้ความร่วมมือแก่คณะอนุกรรมการไว้ ณ ที่นี้ด้วย

พลอากาศเอก



(ทวี จุลละทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2511

สารบัญ
ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. 2511

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

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

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

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

		หน้า
รพภ. 5	ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก	94
รพภ. 6	ใบรับเอกสารลับ	95
รพภ. 7	บันทึกหลักฐานเอกสารลับที่สุดและลับมาก	96
รพภ. 8	ใบปกเอกสารลับชั้น ลับที่สุด	98
รพภ. 9	ใบปกเอกสารลับชั้น ลับมาก	99
รพภ. 10	ใบปกเอกสารลับชั้น ลับ	100
รพภ. 11	ใบปกเอกสารลับชั้น ปกปิด	101
รพภ. 12	รายการเปิดปิดและการตรวจ	102
รพภ. 13	ใบรับรองการโอนเอกสารลับ	103
รพภ. 14	รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ	104
รพภ. 15	ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ	105
รพภ. 16	รายงานเอกสาร หรือวัสดุลับสูญหาย	106
รพภ. 17	ใบรับรองการรักษาความลับ	107

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. 2511

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

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

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

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

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างของส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงพนักงานองค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจด้วย

- 5.3 "การรักษาความปลอดภัย" คือบรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อคุ้มครองป้องกัน ข้าราชการ ส่วนราชการ ทรัพย์สินของแผ่นดิน และสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้พ้นจากการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ
- 5.4 "การจารกรรม" คือการกระทำโดยทางลับเพื่อรวบรวมและ/หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ ด้วยความมุ่งหมายหรือเหตุผลที่เชื่อได้ว่า จะใช้สิ่งที่เป็นความลับนั้นเพื่อประทุษร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือชาติพันธมิตร และ/หรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น
- 5.5 "การก่อวินาศกรรม" คือการกระทำโดยจงใจ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อวัสดุ อาคาร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือ รมกวน ชักขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบ การปฏิบัติงานใด ๆ หรือทำให้เกิดความปั่นป่วนด้านเศรษฐกิจ สังคม และจิตวิทยา หรือประทุษร้ายต่อบุคคล ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อย ผลประโยชน์ หรือความมั่นคงแห่งชาติ
- 5.6 "การบ่อนทำลาย" คือการกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดการแตกแยก ความปั่นป่วน หรือความอ่อนแอขึ้นภายในชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ในบั้นปลายเพื่อเผยแพร่ลัทธิ คอมมิวนิสต์ หรือเพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบหรือสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ
- 5.7 "สิ่งที่เป็นความลับ" หมายความว่าถึงสิ่งของทุกอย่างโดยไม่จำกัดรูปลักษณะ ที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ คำว่า "สิ่ง" ให้หมายความรวมถึง
- 5.7.1 เอกสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้
- 5.7.2 ข่าวสารที่ส่งถึงกันด้วยคำพูด
- 5.8 "เอกสาร" หมายความว่าข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ เขียน วาด หรือระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

- 5.9 “บริภัณฑ์” หมายความว่าเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และ
สิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้
- 5.10 “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่าสิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกายหรือประจำหน่วย
กำลังติดอาวุธของทางราชการ เช่น ทหาร ตำรวจ เป็นต้น ได้แก่เครื่องนุ่งห่ม
เครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ อาวุธ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้
- 5.11 “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายความว่าหลักการที่ใช้พิจารณาในการให้
สิทธิเข้าถึงสิ่งที่มีความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อ
ปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป
- 5.12 “การเข้าถึง” หมายความว่าความสามารถและ โอกาสที่จะ ได้รู้หรือได้ครอบครอง
สิ่งที่มีความลับของทางราชการ
- 5.13 “การรั่วไหล” คือ การที่สิ่งที่มีความลับของทางราชการ ได้ถูกครอบครอง
หรือได้รู้ โดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

บทที่ 1

หลักการรักษาความปลอดภัย

6. ความมุ่งหมาย

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

7. ขอบเขต

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

8. หลักการ

- 8.1 ยึดถือหลัก "การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น" เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่ หรือได้รับคำสั่ง หรือการมอบหมายที่ถูกต้อง อ้างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

- 8.2 วางแนวที่จะสืบสวนบุคคลที่เห็นว่า ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการรักษาความปลอดภัย และดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นออกหรือโยกย้ายไปเสีย

9. มาตรการของการรักษาความปลอดภัย

- 9.1 มาตรการของการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ แบ่งประเภทใหญ่ เป็น 3 ประเภท คือ
- 9.1.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
 - 9.1.2 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร
 - 9.1.3 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล
- 9.2 ให้มีการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่บุคคลทุกคนที่มีหน้าที่ได้ทราบ หรือ ได้ดำเนินการ หรือ ได้เก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด
- 9.3 ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง และให้จัดแบ่งอำนาจหน้าที่ในด้านการรักษาความปลอดภัยลงไปตามลำดับชั้นตามแต่จะเห็นสมควร และในกรณีที่มีปัญหาที่อาจติดต่อขอคำแนะนำ ความช่วยเหลือ และความร่วมมือได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย สำหรับส่วนราชการที่ได้ทราบ ได้เก็บรักษา หรือ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับความลับของทางราชการ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และนายทะเบียนเอกสารลับตามจำนวนเท่าที่จำเป็น (คุบทที่ 8 ผนวก 1 และ 2 ประกอบ)

10. องค์การรักษาความปลอดภัย

- 10.1 ให้กรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่แนะนำ ช่วยเหลือ ให้การอบรม ตำรวจและตรวจสอบ ตลอดจนทำการสืบสวนเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยตามแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายพลเรือนให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมประมวลข่าวกลางตามที่ได้รับราชการร้อง

- 10.2 ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่แนะนำ ช่วยเหลือ ให้การอบรม ตำรวจและตรวจสอบ ตลอดจนทำการสืบสวนเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยตามแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายทหารให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์รักษาความปลอดภัยตามที่ได้รับการขอร้อง

บทที่ 2

การกำหนดชั้นความลับ

11. การกำหนดชั้นความลับของทางราชการให้แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ

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

12. ลับที่สุด

ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย หรือพันธมิตร อย่างร้ายแรงที่สุด

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นลับที่สุด (ตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่ยกตัว ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายใน ข้อ 12)

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

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

13. ถับมาก

ถับมากได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นถับมาก (ตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่ตายตัว ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายในข้อ 13)

- 13.1 แผนการสงคราม หรือแผนการยุทธวิธี หรือแผนการทางทหารใด ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อลับที่สุด แต่มีความสำคัญรองลงมา
- 13.2 ข่าวสารเฉพาะเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขีดความสามารถ หรือความพร้อมรบของกำลังรบ แต่แยกอยู่ตามลำพัง มิได้รวมอยู่กับเรื่องลับที่สุดใดๆ และถ้ารั่วไหลไปก็จะไม่เกิดผลกระทบกระเทือนโดยตรงต่อเรื่องลับที่สุดนั้น
 - 13.2.1 ทำเนียบกำลังรบ
 - 13.2.2 อัตรากาการจัดกำลังและยุทธโศปกรณ์
 - 13.2.3 ทำเนียบการบรรจุกำลังของหน่วยที่สำคัญมาก
 - 13.2.4 กำลัง การประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วยที่เผชิญหน้าข้าศึก
 - 13.2.5 รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละเหล่าทัพ
 - 13.2.6 คำสั่งเตรียมพร้อมซึ่งระบุให้เตรียมการใช้กำลัง
 - 13.2.7 กำลังสำรองในการทำสงคราม
- 13.3 ความลับที่เกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญมากทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญมากในการป้องกันประเทศ อันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด
- 13.4 เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ หรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติ หรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคต ตลอดจนลักษณะการประกอบกำลังและการวางกำลังของหน่วย ซึ่ง

มุ่งหมายจะใช้เทคนิค ยุทธวิธี วิธีปฏิบัติและการดำเนินการดังกล่าวนั้นโดย เฉพาะ อันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด

- 13.5 รายงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญหรืออาจจะกระทบกระเทือนต่อการ ปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญ ๆ เช่น
 - 13.5.1 การขาดแคลนยุทโธปกรณ์ที่สำคัญ
 - 13.5.2 การสูญเสียกำลังพลในการรบที่สำคัญ
 - 13.5.3 การปฏิบัติที่ได้ผลของข้าศึก
- 13.6 ข่าวสารหรือข่าวกรองของฝ่ายตรงข้ามซึ่งจะมีประโยชน์ต่อฝ่ายเรา เมื่อฝ่าย ตรงข้ามไม่ทราบว่าฝ่ายเราได้ทราบแล้ว เช่น
 - 13.6.1 ความรู้เกี่ยวกับยุทธโธปกรณ์และวิธีปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามใช้
 - 13.6.2 รายงานการปฏิบัติการในทางลับของฝ่ายตรงข้าม
- 13.7 เครื่องมือกลที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับหรือรหัส เครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ ที่สำคัญ ตลอดจนคำแนะนำในการใช้เครื่องมืออื่น
- 13.8 แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่อง ซึ่งถ้า เปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรอาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือ เกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจ หรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อย ภายในราชอาณาจักรหรือต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ เช่น
 - 13.8.1 แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย
 - 13.8.2 การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ หรือการตรากฎหมาย เกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ
 - 13.8.3 การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ
 - 13.8.4 รายงานพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ
 - 13.8.5 รายงานเสนอการแต่งตั้ง ถอดถอน หรือโยกย้ายข้าราชการในตำแหน่ง ที่สำคัญมาก
- 13.9 รายละเอียดเกี่ยวกับตัวแหล่งข่าว หรือสายลับ และการปฏิบัติการของแหล่ง ข่าว หรือสายลับโดยทั่ว ๆ ไป
- 13.10 ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจักอยู่ในชั้นลับหรือต่ำกว่า แต่เมื่อ ประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับมาก

14. ลับ

ลับได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ชาวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นลับ (ตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่ตายตัว ให้เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายในข้อ 14.)

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

- 14.5 รายชื่อบุคคลที่ได้ทราบ หรือได้ดำเนินการ หรือได้รับการขบรม หรือได้เข้า
ร่วมประชุมเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก
- 14.6 การสืบสวนประวัติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการมอบความไว้วางใจ หรือเพื่อ
เหตุผลอื่นๆ
- 14.7 เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดหา การคัดเลือก การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง
การเลื่อนหรือลดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นหรืออันดับเงินเดือน การโยกย้าย ปลด
หรือพิจารณาทัณฑ์บุคคล ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะเกิดความเสี
หายต่อทางราชการ
- 14.8 ทำเนียบข้าราชการที่จำเป็นต้องสงวนเป็นความลับ
- 14.9 รายงานผลการตรวจสอบเอกสารลับ
- 14.10 การดำเนินการทางสายการทูต กงสุล เช่น
 - 14.10.1 การขออนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือการขอความเห็นชอบ
เพื่อแต่งตั้งผู้แทนทางการทูตหรือกงสุล
 - 14.10.2 รายงานเฉพาะเรื่อง
- 14.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง
- 14.12 การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือเลิกลัมส่วนราชการ
หรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญๆ
- 14.13 ระเบียบวาระการประชุม หรือรายงานการประชุมที่สำคัญ
- 14.14 ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
- 14.15 ข้อมูลหรือรายการบางอย่าง ซึ่งแต่ละเรื่องจักอยู่ในชั้นปกปิด หรือที่ไม่กำหนด
ชั้นความลับเลย แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับ

15. ปกปิด

ปกปิดได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบ
เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

แนวทางการกำหนดชั้นความลับ ชั้นปกปิด (ตัวอย่างดังต่อไปนี้ไม่ยกตัว ให้
เจ้าของเรื่องพิจารณาได้ตามความหมายในข้อ 15)

- 15.1 เอกสารของทางราชการบางเรื่องที่มีมุ่งหมายสำหรับใช้ในราชการเท่านั้น เช่น
คำบรรยาย คำรา รายงาน หรือความเห็น เป็นต้น

- 15.2 ข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิดซึ่งรวบรวมขึ้นเพื่อประโยชน์ในการข่าวกรอง
- 15.3 เอกสารประจำเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหา และการส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการปกปิด
- 15.4 แผนวิศวกรรมที่ต้องการปกปิด พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการแผนแบบรายการคำนวณวิธีก่อสร้างและการติดตั้ง ตลอดจนประโยชน์ที่ใช้สำหรับวัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง

- ๒๒.๓.๑ หน้าที่ เจ้าหน้าที่เวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ และหน้าที่อื่นที่ได้ รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ
- ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตทางด้านทั้งหมด ตลอดจน ทรัพย์สินและสิ่งอุปกรณ์ทั้งปวง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ ปฏิบัติ ตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่น ๆ
- ๒๒.๓.๒ จำนวน การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ คือ
- ๒๒.๓.๒.๑ จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่าง ๆ
 - ๒๒.๓.๒.๒ จำนวนช่องทางเข้าออก
 - ๒๒.๓.๒.๓ ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่มีพิ้ง ด้รับการพิทักษ์รักษา
 - ๒๒.๓.๒.๔ จำนวนผู้เยี่ยมชม
 - ๒๒.๓.๒.๕ จำนวนบริเวณเขตทางต่าง
 - ๒๒.๓.๒.๖ จำนวนยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก
 - ๒๒.๓.๒.๗ จำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ
 - ๒๒.๓.๒.๘ เวลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๒๒.๓.๓ ที่ตั้ง ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรตั้งอยู่ในบริเวณ ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ซึ่งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องมือใช้ และเครื่องมือสื่อสาร ในที่ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยประจำอยู่อย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลา
- ๒๒.๓.๔ การสื่อสาร ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ตั้งไว้ ณ จุด อันเหมาะสมที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนด ประมวลฉบับสำหรับใช้ระหว่างกันขึ้นเพื่อพิสูจน์ฝ่าย ยามรักษาการณ์ จะถึงรายงานตรงความกำหนดเวลาเสมอด้วย นอกจากโทรศัพท์ ควรกำหนดวิธีการสื่อสารอื่นสำหรับไว้ในกรณีโทรศัพท์ขัดข้อง
- ๒๒.๓.๕ ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือวิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิค สำหรับ ตรวจและแจ้งได้ทราบถึงการเข้าใกล้หรือการล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่

รักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้ อาจเป็นเครื่องมือ เทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล เช่น แผ่น โลหะ เส้นลวด กลิ่นแสง กลิ่นเสียง กับคัท วัลว ฯลฯ ที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุกโดยใช้คัทกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บ เอกสาร ห้องนิรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ

22.3.6 การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างน้อยควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

22.3.6.1 การป้องกันการจารกรรมและการก่อวินาศกรรม

22.3.6.2 บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้นรวมทั้ง ที่ตั้งสวิทช์ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ คับเพลิง ตลอดจนภัยอันตรายต่าง ๆ ที่อาจบังเกิดขึ้น ภายในสถานที่ราชการนั้น ๆ

22.3.6.3 การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย

22.3.6.4 วิธีต่อสู้ป้องกันตัว

22.3.6.5 ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

22.3.7 เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์ ยามรักษาการณ์ควร แต่งเครื่องแบบ และในขณะปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ใช้อาวุธเป็นอย่างดี

22.4 การควบคุมยานพาหนะและบุคคล

22.4.1 การควบคุมยานพาหนะ ฟังปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

22.4.1.1 มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ ณ ช่องทาง เข้าออกของอาคารสถานที่ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคล และสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะ และควบคุมบรรดา ยานพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่นั้น โดย ให้ใช้เส้นทางตรง ไปยังที่ที่อนุญาตเท่านั้น

22.4.1.2 ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออกตามหัวข้อเหล่านี้ คือ

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

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

- 22.4.2.4 จัดให้มีที่พักผู้มาเยี่ยมหรือผู้มาติดต่อ ไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยแท้จริง ทั้งนี้ ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดเวลาที่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและส่งตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาเยี่ยมหรือผู้มาติดต่อกองให้รออยู่ ณ บริเวณที่จอดรถ

- 22.5 ^{๕ ๑๑๔}พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือพื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแน่ชัด ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคลสำคัญ ทรัพย์สิน หรือวัตถุของทางราชการ ให้ปลอดภัย โดยกำหนดการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกัน

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้ คือ

- 22.5.1 กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อกัน หรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” และภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ ได้กำหนดการควบคุมยานพาหนะและบุคคล ไว้เพื่อช่วยถ่วงดุลการเสี่ยงหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”
- 22.5.2 กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัตถุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีความลับและสิ่งสำคัญที่จะต้องพิทักษ์รักษา และการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุมจะเป็นเหตุให้เข้าถึงความลับและสิ่งอุปกรณ์สำคัญ

ดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน "เขตหวงห้ามเฉพาะ" ได้ จะต้องได้รับความไว้วางใจตามระดับที่เหมาะสมกับ "เขตหวงห้ามเฉพาะ" นั้น ๆ หรือมิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมและกำหนดระเบียบการควบคุมภายในชั้น ตัวอย่าง "เขตหวงห้ามเฉพาะ" เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการทหาร ห้องปฏิบัติการของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควร เป็นต้น

"เขตหวงห้ามเด็ดขาด" คือเขตพื้นที่ซึ่งมีความลับและสิ่งสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัย การเข้าไปยังพื้นที่นั้นเป็นเหตุให้เข้าถึงความลับและสิ่งสำคัญในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวได้โดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน "เขตหวงห้ามเด็ดขาด" จะต้องได้รับความไว้วางใจตามระดับที่เหมาะสมกับ "เขตหวงห้ามเด็ดขาด" นั้น ๆ เท่านั้น ตัวอย่าง "เขตหวงห้ามเด็ดขาด" แค่งเครื่องหมายให้พอเหมาะเช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องประชุมผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องนิรภัย เป็นต้น

22.6 การป้องกันอักษกภัย

22.6.1 การวางมาตรการการป้องกันอักษกภัย ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการการป้องกันอักษกภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและระงับอักษกภัย และกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว

22.6.2 เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ในเวลาราชการ ให้จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ โดยให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนเพียงพอสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ สำหรับนอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำวัน และยามรักษาการณ์ เป็นผู้รับผิดชอบ

22.6.3 การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง ให้มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระจบองน้ำ เชือก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทสื่อที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้ไว้ทุกประเภท สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่ที่หยิบฉวยใช้งานได้ง่ายและมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั้นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ และแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

22.6.4 การฝึกและอบรม ให้อบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัย และฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ คือ

22.6.4.1 ประเภทของไฟ

22.6.4.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

22.6.4.3 การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม แผนผังอาคาร และบริเวณโดยรอบ

22.6.4.4 ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง

22.6.4.5 แผนการดับเพลิงของส่วนราชการ

บทที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

23. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร คือมาตรการที่กำหนดขึ้น สำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

24. ความมุ่งหมาย

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารนี้ กำหนดนโยบายและวิธีการเบื้องต้น เพื่อให้ถือเป็นมาตรฐานในการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ระเบียบดังกล่าวนี้ ได้แสดงวิธีกำหนดชั้นความลับ ตัดชั้น ยกเลิกชั้น แจกจ่าย และวิธีป้องกันสิ่งที่เป็นความลับดังกล่าวนี้

25. ขอบพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจะต้องพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

25.1 การกำหนดชั้นความลับ

25.1.1 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

25.1.2 ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

25.1.3 วิธีกำหนดชั้นความลับ

25.1.4 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

25.2 การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

25.3 การทะเบียนเอกสารลับ

25.4 การตรวจสอบเอกสารลับ

25.5 การโอนเอกสารลับ

25.6 การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

25.6.1 การจัดทำ

25.6.2 การแจกจ่าย

25.6.3 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

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

๒๕. การกำหนดชั้นความลับ

- 26.1 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับที่สุด" ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งคงต่อไปนี้ขึ้นไป
 - 26.1.1 อธิบดี
 - 26.1.2 หัวหน้าคณะทูต
 - 26.1.3 ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร
 - 26.1.4 ผู้บัญชาการตำรวจ
 - 26.1.5 หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับที่สุด" จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามภารกิจสำคัญที่สุดที่ได้รับมอบหมาย และต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว ในการนี้ต้องมีคำสั่งและทะเบียนความไว้วางใจ พร้อมทั้งมีบันทึก

ลายมือชื่อ (ฎป. ๕) ของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

26.2 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับมาก" ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งกองต่อไปนี้ขึ้นไป

26.2.1 หัวหน้ากอง

26.2.2 ผู้บังคับการกรม

26.2.3 ผู้บังคับหมวดเรือ

26.2.4 ผู้บังคับการกองบิน

26.2.5 หัวหน้าส่วนราชการอิสระ ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหมวดบิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับมาก" จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินการตามภารกิจลับมากที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตลอดจนได้รับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว และได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจได้ ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือไว้เป็นหลักฐาน และมีบันทึกลายมือชื่อ (ฎป. ๕) ของบุคคลดังกล่าวไว้ด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

26.3 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับ" และ "ปกปิด" ได้แก่ข้าราชการตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งกองต่อไปนี้ขึ้นไป คือ

26.3.1 หัวหน้าแผนก

26.3.2 ผู้บังคับกองร้อย

26.3.3 ผู้บังคับการเรือชั้นสาม

26.3.4 ผู้บังคับหมวดบิน

26.4 ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้นที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับเอกสาร ตลอดจนการลดชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

26.5 วิธีกำหนดชั้นความลับ

26.5.1 การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร ให้พิจารณาจากความสำคัญในเนื้อความของเอกสารนั้นเป็นหลัก มิใช่กำหนดชั้นความลับของ

เอกสารตามแฟ้มเรื่องที่เก็บ หรือตามเอกสารอื่นที่อ้างถึง ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา การส่ง การแจกจ่าย และการแต่งตั้งบุคคลที่จะให้ทราบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้นๆ ในกรณีที่เอกสารชั้นความลับต่ำจำเป็นต้องอ้างถึงข้อความจากเอกสารชั้นความลับสูง ต้องพิจารณาเนื้อความที่อ้างนั้นว่าจะไม่ให้ข้อความในเอกสารชั้นความลับสูงรั่วไหล

26.5.2 การกำหนดชั้นความลับของเอกสารฉบับหนึ่ง อย่างน้อยต้องให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่จัดอยู่ในชั้นสูงสุด กล่าวคือ จะต้องมิใช่ความลับเป็นส่วนรวมสำหรับเอกสารฉบับหนึ่งเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า วรรคหรือตอน จะมีชั้นความลับต่างกันก็ตาม

26.5.3 หนังสือนำหรือบันทึกข้อความ ต้องกำหนดชั้นความลับให้อยู่ในชั้นสูงเท่ากับเรื่องซึ่งสูงที่สุดในตัวเรื่องที่แนบอยู่เป็นอย่างน้อย แต่เมื่อได้แยกเรื่องออกไปแล้วก็ให้ลดหรือยกเลิกชั้นความลับของหนังสือนำหรือบันทึกข้อความนั้นได้ สุดแต่จะเห็นควร โดยเจ้าของหนังสือนำหรือบันทึกข้อความนั้นแจ้งการลดชั้น หรือยกเลิกชั้นความลับไว้ด้วย ทั้งนี้

“ลดชั้นความลับเป็น.....เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

หรือ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

26.5.4 ร่างหรือสำเนาเอกสารจะต้องกำหนดชั้นความลับอยู่ในชั้นเดียวกับเอกสารต้นฉบับ

26.5.5 ความลับที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับในระดับเดียวกับที่รัฐบาล หรือองค์การนั้นๆ กำหนดไว้

26.6 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ การแสดงชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

26.6.1 เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มี

ชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแสดหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด สำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสารให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปก ให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

26.6.2 ภาพเขียน แผนที่ และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อ 26.6.1 และแสดงไว้ใกล้รูปภาพ หรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

26.6.3 แถบบันทึก फिल्मภาพยนตร์ แผนที่ภาพถ่าย และไมโครฟิล์ม รวมทั้งฟิล์มเนกาตีฟ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วน ถ้าแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวไม่ได้ ก็ให้ระวางรักษาตามชั้นความลับนั้น และให้เก็บไว้ในกล่อง หรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น ๆ

26.6.4 วัสดุอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว โดยปกติให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยการประทับตรา การสลัก หรือการติดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุที่หุ้มห่อ ถ้ายังปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แจ้งชั้นความลับไปยังผู้รับวัสดุดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนี้ไปให้ผู้อื่น

26.6.5 ในการแสดงหรือพูดถึงสิ่งที่เป็นความลับ ให้ผู้แสดงหรือผู้พูดแจ้งให้ผู้ดูหรือผู้ฟังทราบชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งนั้น ๆ ด้วย ทั้งก่อนและเมื่อเสร็จสิ้นการแสดงหรือการพูดแล้ว

26.7 เอกสารลับใด ๆ หากเจ้าของเรื่องเดิมไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นคัดลอกโดยการคัดสำเนาทั้งฉบับหรือคัดลอกข้อความบางส่วนหรือลอกแบบหรือลอกความโดยวิธีใด ๆ จะต้องแสดงข้อความห้ามคัดลอกไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด

ข้อความห้ามคัดลอก อาจใช้แบบใดแบบหนึ่งดังนี้

“ห้ามคัดลอกเอกสารนี้ทั้งหมด หรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับอนุญาต
จาก.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

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

(เจ้าของเรื่องเดิม)

- 26.8 เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ส่งให้แก่บุคคลหรือองค์การ เอกชนจะต้องระบุข้อความว่า “เอกสารนี้มีข้อความที่กระทบกระเทือนต่อ ความปลอดภัยของประเทศ การเปิดเผยข้อความดังกล่าวแก่บุคคลอื่นที่ไม่มี อำนาจหน้าที่ จะมีความผิดตามกฎหมายอาญา”

ถ้าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องมีข้อความระบุ
เพิ่มเติมจากข้อความข้างบนไว้ด้วยว่า

“ผู้รับเอกสารนี้จะต้องทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับทราบข้อความในเอกสารไว้ทุก
คนเพื่อแสดงต่อ..... ได้

(เจ้าของเรื่องเดิม)

ทุกขณะที่ได้รับการขอร้อง”

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

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

ถ้าเอกสารดังกล่าวนี้เป็นเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องมีความระมัดระวังเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนโดยมีใจความว่า ให้ทำบันทึกรายนามผู้เข้าถึงเอกสารดังกล่าว และพร้อมที่จะแสดงต่อทางการรัฐบาลไทย เมื่อได้รับการขอร้อง เช่น

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

27. การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

- 27.1 เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว โดยเจ้าของเรื่องเดิมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับชั้นจะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ครอบครองเอกสารนั้นดำเนินการปรับชั้นโดยทั่วกัน
- 27.2 ในกรณีที่ประจักษ์ชัดว่า การกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไป ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจที่จะปรับชั้นความลับได้ แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย
- 27.3 ให้เจ้าของเรื่องเดิมหมั่นตรวจตราบรรดาสำนาคู่ฉบับของเอกสารลับที่ส่งออกไปอยู่เสมอ เพื่อพิจารณาว่า ชั้นความลับของเอกสารที่กำหนดไว้แต่เดิมนั้นยังจำเป็นต้องใช้อยู่หรือไม่ และควรลดชั้นลงทุกโอกาสตามที่จะกระทำได้ เพื่อลดภาระในการรักษาความปลอดภัย
- 27.4 ถ้าสามารถทำได้ ให้เจ้าของเรื่องเดิมทำหมายเหตุไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของเอกสารแต่ละฉบับ ใกล้เคียงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ให้ทราบด้วยว่า เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือเมื่อถึงวันเวลาที่ระบุไว้ ชั้นความลับเดิมของเอกสารจะลดเป็นชั้นความลับใหม่โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

ข้อความหมายเหตุดังกล่าว ให้ใช้ตามแบบใดแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

27.4.4 ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ.....
(เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)

27.5 การปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับตาม ข้อ 27.1 หรือ 27.2 หรือ 27.4 จะต้องชี้แจงว่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วประทับตราชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ณ ที่ใดที่เกี่ยวข้องกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนเอกสารนั้นทันที ในการชี้แจงทุกแห่งต้องลงชื่อย่อของผู้ดำเนินการกำกับไว้

ในหน้าปกหรือหน้าแรกของเอกสาร ต้องมีบันทึกอ้างเจ้าหน้าที่ผู้ปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับ พร้อมทั้งระบุศ นาม และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ดำเนินการ และวันเดือนปีที่ดำเนินการด้วย ชื่อความหมายเหตุให้ใช้ตามแบบใดแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

27.5.1 ปรับเป็นชั้น.....โดยอำนาจของ.....
(ชั้นความลับที่ กำหนดใหม่หรือ ยกเลิกชั้นความลับ) (ตำแหน่งบุคคลผู้มีอำนาจให้ปรับ หรือยกเลิกชั้นความลับ ได้)

ดำเนินการโดย.....ตั้งแต่.....
(ยศ ชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ ของผู้ดำเนินการปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ) (วันเดือนปีที่ปรับ หรือยกเลิกชั้นความลับ)

หรือ

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

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

28. การทะเบียนเอกสารลับ

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

การแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ของส่วนราชการในระบับรองลงมา ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าวในวรรคแรก แต่งตั้งตามความเหมาะสมกับภารกิจที่จำเป็นต้องปฏิบัติ (หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ให้ดู บทที่ 8 หมวด 2)

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

28.3 ทะเบียนเอกสารลับให้ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ทุกหน้าปกนอก หน้าและปกหลังค้ำนอก ตามชั้นความลับของทะเบียนเอกสารลับนั้น ๆ และ จะต้องแยกเล่มตามชั้นความลับ

29. การตรวจสอบเอกสารลับ

29.1 ทุกรอบหกเดือนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ นาย ทะเบียนเอกสารลับต้องตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในบัญชีคุม ตามรายการ ก่อไปนี้

29.1.1 มีตัวเอกสารลับอยู่จริงตามบัญชีคุมเอกสารลับ หรือ

29.1.2 มีใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6) ของเอกสารลับที่ได้จัดส่งไปโดย ถูกต้อง หรือ

29.1.3 มีใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ. 15) เมื่อได้ทำลายเอกสาร ลับนั้นแล้ว

ดังนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสองคนเข้าร่วมทำการตรวจสอบเอกสารลับกับนายทะเบียนเอกสารลับทุกครั้ง เพื่อให้เป็นพยานในการตรวจสอบ

29.2 ในการตรวจสอบเอกสารลับ ให้ถือโอกาสพิจารณาคำเนิการในเรื่องต่อไปนี้ด้วย คือ

29.2.1 การส่งเอกสารลับคืนเจ้าของเรื่องเดิม

29.2.2 การทำลาย การปรับชั้น หรือการยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร

29.3 เมื่อได้ทำการตรวจสอบเอกสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องเสนอรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปภ.14) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

๓๑. การโอนเอกสารลับ

เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้โอนเอกสารลับใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอนทำใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.13) ขึ้นไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

๓๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

31.1 การจัดทำ

31.1.1 การร่าง เขียน พิมพ์ แปะ คัดลอก ฯลฯ เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่เท่านั้น

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

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

สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นการภายใน จะแสดงชื่อส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมไว้ด้วยก็ได้

อนึ่ง ส่วนราชการบางส่วนอาจมีแบบฟอร์มเอกสารพิเศษที่แสดงชั้นความลับ ชุค และหน้าไว้ทุกหน้า ความที่ระบุไว้ในวรรคแรกครบถ้วนทุกประการก็อนุโลมให้ใช้ได้ แต่ต้องส่งตัวอย่างแบบฟอร์มให้องค์การรักษาคความปลอดภ้ยรับทราบ

31.2 การแจกจ่าย

31.2.1 การแจกจ่ายเอกสารลับที่สุดและลับมาก ต้องกระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

31.2.2 การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก "การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น" อย่างเคร่งครัด

เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

31.3 การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารลับที่สุดและลับมากเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว หรือต้องการคำแปลเป็นภาษาไทย ๆ ไม่ว่าจะ เป็นสำเนาหรือคำแปลทั้งฉบับ หรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม จะต้องติดขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลเอกสารจากเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ ถ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนาหรือแปลเอง ก็จะต้องขออนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อนทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในราชการที่สำคัญ หัวหน้าส่วนราชการนั้นอาจสั่งให้จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุผลและจำนวนสำเนาที่จัดทำเพิ่มขึ้นหรือเหตุผลในการแปล พร้อมทั้งส่งสำเนาคำแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด

การจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือการแปลเอกสารทุกกรณี ต้องปฏิบัติดังนี้

31.3.1 ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ก็ต้องรักษาข้อความเดิม ไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกย่อ ชื่อ ตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้องหรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

31.3.2 ต้องแสดงชื่อส่วนราชการ (ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล โดยใช้เลขที่เดิมของเอกสาร และระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลข

ชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือเปลี่ยนแปลงใหม่ และหมายเลขหน้าของ
จำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของเอกสารดังนี้

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

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

31.3.3 ดำเนินการโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ในสถานที่ที่ปลอดภัย

31.3.4 ให้นายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีคุมและ
การแจกจ่าย

81.4 การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน ในกรณีจำเป็น อาจมอบข้อความ
บางส่วนที่มีรวมอยู่ในเอกสารลับที่สุดและลับมากให้แก่บุคคลที่มีได้รับอนุญาต

ให้ทราบเรื่องลับเรื่องนั้นไปดำเนินการได้ แต่บุคคลผู้นั้นจะต้องได้รับความไว้วางใจถึงขั้นความลับของข้อความส่วนนั้น และการมอบข้อความดังกล่าวนั้นต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด

31.5 การส่ง

31.5.1 การบรรจุ

31.5.1.1 เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อที่ปิดสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6)

31.5.1.2 ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่น ๆ เพียงเท่าที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายแล้ว

31.5.1.3 บนซองหรือห่อชั้นใน ให้จำหน่ายโดยลงเลขที่หนังสือ ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (ดูตัวอย่างในบทที่ 8 ผนวก 4 และผนวก 5)

31.5.1.4 บุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่กล่าวใน ข้อ 26.1 ถึง ข้อ 26.3 หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน

เอกสารลับ ของส่วนราชการนั้นเป็นผู้ปกปิด สำหรับ
ของหรือข้อขึ้นในให้ผู้ปกปิดลงลายมือชื่อกำกับ ไว้บน
รอยที่ปกปิด แล้วใช้แถบกาชนิคใตบีกทับบนลายมือ
ชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง (ดู
ตัวอย่างในบทที่ 8 หมวด 5)

31.5.2 การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

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

หากจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ นอกจากที่กล่าว
มาแล้วในวรรคแรก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ซื่อ
ทะเยอความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสาร
ดังกล่าว และต้องดำเนินการกับเอกสารตาม ข้อ 31.5.
1.4 หรือใช้วัสดุอื่นห่อหุ้มให้มีฉีกและปลอดภัย

31.5.2.2 การเสนอและการเวียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมากภาย
ในส่วนราชการเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแบบ
บันทึกหลักฐานเอกสารลับที่สุดและลับมาก (รปภ. 7)
ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารนั้น และให้ผู้จะต้องดำเนินการ
หรือต้องรับทราบ หรือได้เข้าถึงเรื่องลับที่สุด หรือลับ
มากนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการอื่น ให้แยกบันทึกหลักฐานนี้ออกจากเอกสาร แล้วส่งไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

๘1.5.8 การส่งภายในประเทศ

- 31.5.3.1 การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากภายในประเทศจะต้องนำเอกสารบรรจุซองหรือห่อตามข้อ 31.5.1.1 แล้วใส่ภาชนะที่มั่นคงสนันถุญแจ ให้ใช้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องนั้นถือไป และผู้ถือจะต้องได้อ่านเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ 8 หมวด 3
- 31.5.3.2 การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสมอ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ซองหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม ยกเว้นเมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่พิเศษซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้เป็นผู้รับเอกสารได้
- 31.5.3.3 การนำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกจากที่เก็บเพื่อใช้ประโยชน์ในการประชุมหรือการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจอนุญาตให้กระทำ ได้ต่อเมื่อบุคคลที่นำไปนั้นมียอำนาจหน้าที่ทราบเรื่องลับที่สุดหรือลับมากเรื่องนั้น และให้ปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้
- 31.5.3.3.1 ทำบันทึกหลักฐานรายการเอกสารที่นำไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดฉบับหนึ่ง

- 31.5.3.3.2 ถ้าสถานที่ประชุมหรือปฏิบัติงานอยู่ไกลจากสถานที่เก็บเอกสารมาก หรือเอกสารมีจำนวนมากจนพิจารณาเห็นว่าให้นำเอกสารติดตัวไปเองอาจไม่ปลอดภัย จะส่งเอกสารโดยบริการนำสารตามข้อ 31.5.3.1 หรือ ข้อ 31.5.4 แล้วไปรับ ณ สถานที่ปลายทางก็ได้
- 31.5.3.3.3 ผู้นำเอกสารออกจากที่เก็บ ณ สำนักงานก็ดี หรือออกจากที่เก็บ ณ สถานที่ปลายทางก็ดี จะต้องบรรจุเอกสารในภาชนะล้นกุญแจ กับแสดงชื่อหรือตำแหน่งบุคคลผู้เป็นเจ้าของและตำบลที่จะให้ส่งไปไว้ภายนอกภาชนะนั้น
- 31.5.3.3.4 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมหรือการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องรับนำเอกสารกลับสำนักงานและทำการตรวจสอบตามบันทึกหลักฐานใน ข้อ 31.5.3.3.1 แล้วนำเอกสารเข้าที่เก็บตามเดิม
- 31.5.3.4 ผู้นำเอกสารไป จะต้องรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยเอกสารตลอดเวลา โดยจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้
- 31.5.3.4.1 เก็บเอกสารไว้กับตัว หรือเก็บไว้ในที่เก็บเอกสารซึ่งได้จัดไว้โดยเฉพาะ
- 31.5.3.4.2 ในระหว่างการเดินทางหรือพักแรม เช่นในห้องโดยสารรถไฟ ในห้องพักรังแรม จะต้องไม่ ละทิ้งเอกสารไว้โดยปราศจากการดูแล
- 31.5.3.4.3 จะต้องไม่เปิดหรืออ่านเอกสารในที่ที่เสี่ยงต่อการถูกสอดคุ

31.5.4 การส่งออกนอกประเทศ

- 31.5.4.1 การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งผ่านทางสายการทูตหรือโดยเจ้าหน้าที่นำสารซึ่งมีสถานะทางการทูต
- 31.5.4.2 เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา
- 31.5.4.3 การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากโดยใช้เจ้าหน้าที่นำสารให้ปฏิบัติดังนี้
- 31.5.4.3.1 บุคคลนั้นได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องลับที่สุดและลับมากได้ โดยได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของเอกสารนั้น
- 31.5.4.3.2 บุคคลนั้นมีหนังสือรับรองของส่วนราชการผู้ส่งเอกสารว่าเป็นผู้มีหน้าที่ถือเอกสารนั้นได้
- 31.5.4.3.3 บรรดาเอกสารที่นำไปนั้นต้องมีบัญชีอยู่ที่นายทะเบียนเอกสารลับอีกชุดหนึ่ง
- 31.5.4.3.4 หีบห่อหรือถุงที่บรรจุเอกสารนั้นต้องประทับตราของทางราชการ

31.5.5 เจ้าหน้าที่นำสาร

- 31.5.5.1 เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้นำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- 31.5.5.1.1 สำหรับเอกสารลับที่สุด ต้องใช้ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ส่วนเอกสารลับมาก จะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าก็ได้ (หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร คุปทที่ 8 ผนวก 3)
- 31.5.5.1.2 เป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่งหรือ

- 31.5.5.1.3 เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่นำสารเป็นพิเศษ
- 31.5.5.2 เพื่อให้การนำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นไปโดยปลอดภัย ควรจัดผู้อารักขาการนำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยทุกครั้ง ผู้อารักขาการนำสารจะต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่ง (หน้าที่ของผู้อารักขาการนำสาร คุบทที่ 8 ผนวก 3)
- 31.5.5.3 นอกจากผู้บังคับบัญชาจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในการนำสาร ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ในการนี้ให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารดังนี้
- 31.5.5.3.1 คำเนิการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารแล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบ
- 31.5.5.3.2 ในกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับที่นำไป อาจดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เจ้าหน้าที่นำสารและ/หรือผู้อารักขาการนำสารนำอาวุธปืนคิกตัว ไปในขณะปฏิบัติหน้าที่

81.5.6 การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

31.5.6.1 ข้อความลับที่สุดและลับมากซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคม ต้องได้รับการพิทักษ์รักษาเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุด และลับมาก ข้อความทั้งหมดต้องส่งเป็นรหัส การดำเนินการเกี่ยวกับรหัสต้องจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่รหัส เท่านั้น และต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุด ด้วย การให้ทราบข้อความเหล่านี้จะต้องยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด

แบบรหัสนี้ที่ใช้ในการส่งข้อความลับที่สุดและลับมากจะต้องเป็นแบบรหัสที่ให้ความปลอดภัยสูงสุด ถ้าหากสงสัยในความปลอดภัยของแบบรหัสให้ขอคำแนะนำได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย และให้เปลี่ยนกุญแจรหัสบ่อยครั้งในห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยแท้จริง

31.5.6.2 ข้อความ “ลับที่สุด” ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกัน ในการติดต่อแม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบอยู่ด้วยก็ตาม

31.5.6.3 ข้อความ “ลับมาก” อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติดังนี้

31.5.6.3.1 ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะ และ/หรือ

31.5.6.3.2 ใช้เครื่องมือพิเศษรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับคำพูด ซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยรับรองแล้ว

81.8 การรับ

เอกสารลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือห้องขึ้นในระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบ

หมายจากผู้ยื่นโดยตรงเป็นผู้เบิกซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. ๖) แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับที่นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ถ้ายังไม่ได้ลงทะเบียน จึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจจะดำเนินการไปก่อน แล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก

ถ้าเจ้าหน้าที่หรือห้องขึ้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้เบิกซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. ๖) แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกับวรรคแรก

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ. ๖) และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 31.6.1 นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นส่งมอบ โดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้น ไปดำเนินการก่อนได้
- 31.6.2 ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษา (ข้อ 31.7)

31.7 การเก็บรักษา

- 31.7.1 การพิทักษ์รักษาความปลอดภัยในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก
 - 31.7.1.1 ให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดระเบียบเพื่อป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้กิจการในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก
 - 31.7.1.2 ผู้ที่เข้ามาในสถานที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะเท่านั้น เว้นแต่ผู้มาเยี่ยมเป็นทางการ ซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำเข้าและติดตามตลอดเวลา

31.7.1.3 เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องเก็บไว้ในตู้หรือห้องนิรภัย ถ้าใช้ภาชนะอื่นจะต้องทำด้วยเหล็ก และค้ำแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย กุญแจที่ใช้กับภาชนะดังกล่าวจะต้องมีลักษณะดังนี้

31.7.1.3.1 กุญแจรหัสชนิดใช้ลิ้นสามชั้นหรือมากกว่านี้ หรือ

31.7.1.3.2 กุญแจแบบกระเบื้องชนิดคุณภาพดี ซึ่งควรมีกระเบื้องตั้งแต่ 6 อันขึ้นไป และติดเครื่องตรวจจับไว้ด้วย หรือ

31.7.1.3.3 กุญแจแบบที่ใช้ลูกโซธรรมคา มียามเฝ้าตลอด 24 ชั่วโมง และ/หรือมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรูดลักไว้

ห้องหรือตู้นิรภัย หรือภาชนะที่เก็บเอกสารต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงว่ามีเอกสารเรื่องใดเก็บอยู่

31.7.1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บิ๊คห้องหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจที่จัดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นตู้นิรภัยหรือภาชนะทำด้วยเหล็ก ค้ำแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย และเป็นตู้ที่ใช้กุญแจรหัสชนิดใช้ลิ้นสามชั้นอย่างเคียว โดยไม่ใช้ลูกกุญแจ

ห้ามนำลูกกุญแจห้องหรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากออกไปนอกสถานที่ราชการเป็นอันขาด

เลขรหัสสำหรับเบิ๊คตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้รู้เฉพาะหัวหน้าส่วนราชการ นายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้บันทึกเลขรหัสดังกล่าว

ใส่ของบักฉนิกเก็บไว้ที่นายทะเบียนเอกสารลับเท่านั้น
ส่วนบุคคลอื่นให้ใช้วิธีจำ

31.7.1.5 เลขรหัสสำหรับคูนีรภัยและคูนีรวมเก็บลูกกุญแจควรว
เปลี่ยนตามวาระดังนี้

31.7.1.5.1 ตามห้วงระยะเวลาไม่นานกว่า 6 เดือน
ค่อหนึ่งครั้ง แต่ค่อไม่กำหนดระยะเวลา
แน่นอนไว้

31.7.1.5.2 เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่
รู้รหัสกุญแจนั้น

31.7.1.5.3 เมื่อความลับรั่วไหล หรือสงสัยว่าความลับ
จะรั่วไหล

31.7.1.6 ค่อจังกักจำนวนบุคคลให้รู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้กุญแจ
รหัสของคูนีรภัยและคูนีรวมเก็บลูกกุญแจให้น้อยที่สุด

31.7.1.7 คูนีรภัยและคูนีรวมเก็บลูกกุญแจ ค่อคิดรายการเปิดปิด
และการตรวจ (รปภ. 12) ไว้ที่คูนี และให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานในรายการดังกล่าวไว้ทุกครั้ง

31.7.2 ให้บันทึกเลขรหัสที่ใช้สำหรับเบ็คกุญแจรหัสของ ค่อหรือคูนีรภัย
และลูกกุญแจสำรองของค่อหรือคูนีรภัย บรรจุในซองเอกสาร
บักฉนิกของค่อเดียวกัน ประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับของ
เอกสารในค่อหรือคูนีรภัยนั้น ที่หน้าซองให้จำหน่ายหมายเลขของ
ค่อหรือคูนีรภัยนั้น แล้วนำซองดังกล่าว ไปมอบให้นายทะเบียน
เอกสารลับ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ซึ่ง
หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้เป็นผู้เก็บรักษา และให้เก็บไว้ใน
ค่อหรือคูนีรภัยของตน

ผู้มีสิทธิในการขอรับซองนี้ไปค่อ คือ

31.7.2.1 หัวหน้าส่วนราชการนั้น

31.7.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการในกรณีพิเศษ ผู้เก็บรักษาของบรรจุ

เลขรหัสและคุณสมบัติสำรองดังกล่าว ต้องทำบันทึก
หลักฐานการฝากและการนำไปใช้ทุกครั้ง

31.7.3 ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่ แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย

31.8 การยืม

เอกสารลับที่สุดและลับมาก อาจยืมไปใช้ปฏิบัติราชการได้ โดยมีเงื่อนไข
ดังนี้

31.8.1 ส่วนราชการผู้ให้ยืม จะให้ยืมได้เฉพาะเอกสารที่ส่วนราชการนั้น
เป็นเจ้าของเรื่องเดิม แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับมาจากส่วนราชการ
อื่น ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

31.8.2 จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร และมี
ใบรับเอกสารลับ (รปภ. 6)

31.8.3 การรับส่งเอกสารที่ยืมให้ใช้บริการนำสารตามข้อ 31.5.3 หรือ ข้อ
31.5.4 แต่ถ้าผู้ยืมประสงค์จะรับเอง ผู้รับเอกสารจะต้องเป็นบุคคล
ดังนี้

31.8.3.1 หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

31.8.3.2 นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสาร
ลับของส่วนราชการผู้ยืมที่ได้รับมอบหมายเป็นลาย
ลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

31.8.3.3 ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม และ
ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสาร
ที่ยืม

31.8.4 หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การ หรือบุคคลต่างประเทศ
องค์การระหว่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการ
ผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตาม ข้อ 26.8 หรือ 26.9 ด้วย

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

81.9 การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

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

- 31.9.1.5 ต้องทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มไว้แล้วโดยเร็วที่สุด ตามข้อ 31.10
- 31.9.1.6 ใบรับรองการทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มแล้ว อาจทำไว้เพียงชุดเดียวก็ได้
- 31.9.1.7 เอกสารใดที่ถ่ายเป็นไมโครฟิล์มแล้ว ให้บันทึกวันเดือนปีที่ถ่ายทำไว้ในรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปภ. 14)

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

เมื่อถึงเวลาฉุกเฉินและต้องเคลื่อนย้ายแน่นอนแล้ว ก่อนที่จะนำฟิล์มเอกสารเคลื่อนย้ายไปที่ที่ปลอดภัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบทำลายเอกสารที่ถ่ายภาพไว้แล้วทันที เพื่อมิให้เอกสารตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงกันข้ามหรือผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

31.10 การทำลาย

- 31.10.1 เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บ ส่วนราชการจะทำลายบรรดาเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุดยกเลิกลแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้ โดยปฏิบัติดังนี้
- 31.10.1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะทำลายเอกสารขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน
- 31.10.1.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย 3 คน คือ นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เป็นผู้ควบคุมการทำลาย 1 คน ผู้ทำลาย 1 คน และพยาน 1 คน
- 31.10.1.3 ผู้ทำลายและพยานจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ ไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่จะทำลาย โดย