

เฉพาะพยานจะต้องเป็นข้าราชการชั้นกร๊ หรือเทียบเท่า
ขึ้นไป

31.10.1.4 ให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
เอกสารลับ ทำใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ. 15) จำนวน 2 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อย
กว่า 1 ปี ในรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ. 15)
นี้ ไม่ต้องส่งให้เจ้าของเรื่องเดิน นอกจากจะได้รับการ
ขอร้อง

31.10.2 วัสดุที่ใช้ในการทำเอกสารลับที่สูดและลับมาก เช่น กระดาษร่าง
กระดาษจัดซื้อ กระดาษคำรับอน เป็นต้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ
เอกสารนั้นต้องทำลายทันทีหลังจากข้อที่ทำเอกสารเสร็จเรียบร้อย
แล้ว และถ้าไม่สามารถทำลายได้ทันก็ให้เก็บไว้ในที่เดิมกัน
เอกสารนั้นจนกว่าจะทำลาย การทำลายวัสดุทั้งหมด ไม่ต้องมี
พยาน และไม่ต้องทำใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ. 15)

31.10.3 การทำลายตามข้อ 31.10.1 และ 31.10.2 ให้ใช้วิธีเผาแล้วซี้
รีเดาให้เป็นผง หรือหัวใจแปรรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถ
ทราบความลับในชากเอกสารนั้นได้

31.10.4 การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

31.10.4.1 ให้ตัวนราษฎร์จัดทำแผนการพิทักษ์รักษาพิเศษ แผน
การเคลื่อนย้ายและแผนการทำลายเอกสารลับที่สูด
และลับมากในเวลาฉุกเฉินเป็นลายลักษณ์อักษร และ
ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจวิธีปฏิบัติ โดย
พิจารณาจากสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดให้
เกิดภัยน้ำท่วมจากการรักษาความปลอดภัย

31.10.4.2 เมื่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรุนแรงจนไม่สามารถให้การ
พิทักษ์รักษาเอกสารลับให้ปถอยกัยได้ จึงให้ใช้
แผนการเคลื่อนย้ายหรือแผนการทำลายซึ่งเป็นชั้น
สุดท้าย

31.10.4.3 การทำลายเอกสารลับที่สูญและลับมากในเวลาอุบัติ ท้องกระทำค้ายความรวดเร็วที่สูด และให้ทำลายการล้ำกับความสำคัญโดยเครื่องอุปกรณ์ในการทำลายให้ให้พร้อม เพื่อให้สามารถทำลายได้ทันท่วงที ฉะนั้น โควตานี้ของเอกสารลับที่สูดและลับมากจะไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้ามหรือบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด

32. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารขั้นลับและปกปิด

32.1 การจัดทำ

32.1.1 การร่าง เขียน พิมพ์ แปล คัดลอก ฯ ลฯ เอกสารขั้นลับและปกปิด จะถูกกระทำโดยบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจไม่ถูกว่าเป็นความลับของเอกสารนี้

32.1.2 ให้แสดงเครื่องหมายชี้ความลับไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษหง้ามด้านบน และด้านล่างของเอกสารทุกหน้า และที่มุมขวาด้านบนของเอกสาร เฉพาะหน้าแรกให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่เอกสาร ซึ่งถูกจัดทำนั้นชุดหง้ามด้วย จำนวนหน้าหง้ามของเอกสารนี้ไว้ด้วย

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะถูกควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนี้ จะแสดงข้อความเรื่องเดียวกับเอกสารลับที่สูดและลับมากตามข้อ 31.1.2 “ไว้ทุกหน้าที่ทำได้”

32.2 การแจกจ่าย

32.2.1 การแจกจ่ายเอกสารขั้นลับและปกปิด ท้องกระทำผ่านนายทะเบียน เอกสารลับ

32.2.2 การแจกจ่ายท้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจ่ากัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเช่นกรรค์ เจ้าของเรื่องเดินเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนา ส่วนรับแจ้งจ่าย

32.3 การสำเนาเพิ่มเติมและการเปลี่ยน ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารขั้นลับและปกปิดเพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว หรือต้องการคำแปลเป็นภาษาไทย ไม่ว่าจะเป็นสำเนาหรือคำแปลทั้งฉบับ หรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม โดยประการ

ให้ขอรับสำเนาเอกสารหรือสำเนาคำแปลจากเจ้าของเรื่องเดิม แก่ด้านมีความ
จำเป็นจะก่อข้อพิพาททำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ให้ทำได้โดยปฏิบัติคังนี้

32.3.1 ก้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่
สามารถรักษาไว้ได้ ก็ก้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกย่อ ซึ่ง คำแนะนำผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
หรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

32.3.2 ก้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลโดยใช้เลขที่
เดิมของเอกสาร และระบุว่าสำเนาหัวเรื่องแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่า
กัน พร้อมทั้งแสดงหมายเหตุของจำนวนชุดที่จัดทำ และจำนวน
หน้าทั้งหมดของเอกสารนั้น ไว้ในหน้าแรกของเอกสาร

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อ^๑
ความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความ
ดังกล่าวบนนั้นไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

32.3.3 คำแนะนำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ และในสถานที่ที่ปลอดภัย

32.4 การส่ง

32.4.1 การบรรจุ

32.4.1.1 เอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่น
คง ซองหรือห่อชั้นนอกก้องหีบแสง หากต้องการใบรับ
เอกสารลับ (รปภ. ๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซอง
หรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย ส่วนเอกสารชั้นปกบีบ
จะบรรจุซองหรือห่อหีบแสงชั้นเดียวได้ โดยให้ปฏิบัติ
เหมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับ
(รปภ. ๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองชั้นนอกนี้ด้วย

32.4.1.2 การปฏิบัติกันระหว่างกันในวันเอกสารลับ (รปภ.๖) ให้ปฏิบัติ
ตาม ข้อ 31.5.1.2 โดยอนุโลม

32.4.1.3 บันช่องหรือห่อชั้นใน ให้เขียน้ำโดยลงเลขที่หนังสือ ซึ่ง
หรือคำแนะนำผู้รับ และส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้ง

ทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือ “ปักปีก” ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ส่วนของหัวอห้อขันอกหัวมีการทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

32.4.1.4 บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่บีบผนึกหัวที่กล่าวใน ข้อ 31.5.1.4 หรือข้าราชการชั้นกรีหรือเที่ยบท่าขันไปผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น เป็นผู้บีบผนึกเอกสารชั้นลับ สำหรับเอกสารปักปีกจะใช้ข้าราชการชั้นจัดการหรือเที่ยบท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้บีบผนึกก็ได้ บันรองหรือห่อขันใน ให้ผู้บีบผนึกลงลายมือชื่อทำกับไว้บนรอยบีบผนึก และใช้แบบการชนิดไบบ์ทับบันลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง

32.4.2 การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน การเสนอและการเวียนเอกสารชั้นลับและปักปีกภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ถ้ากว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องใช้ใบปักเอกสารลับ (รปภ. 10 หรือ รปภ. 11) มีคบบันเอกสาร เพื่อบังกันผู้อื่นดูบุคคลซึ่งความภายใน และเพื่อยืนยันให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแท้จริง ความลับ

32.4.3 การส่งภายในประเทศ

32.4.3.1 การส่งเอกสารชั้นลับและปักปีก จะต้องนำเอกสารบรรยายของหัวอห้อตาม ข้อ 32.4.1.1 และใส่ภาชนะลับกุญแจให้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลผู้ให้รับความไว้วางใจไม่ถ้ากว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นเดินไป ผู้ดูแลจะต้องได้อ่านเข้าใจคำชี้แจงหัวที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๓ แล้วหากไม่สามารถปฏิบัติตามกติกาได้จะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันก่อนได้

32.4.3.2 การส่งเอกสารชั้นลับและปักบีก ให้ส่งตรงท่อนาย
ทงเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
หรือจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมมาไป
ยังนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
เอกสารลับก็ได้ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่
ว่าเจ้าหน้าของหรือห้องเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือ^๑
ค่าແเน່ງກໍານາມ ยกเว้นเมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงยอม
ให้ส่งตรงท่อนายผู้รับทราบจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้รับ
มอบอำนาจจากผู้รับทราบจากเจ้าหน้าของให้เป็นผู้รับเอกสาร
ได้

32.4.3.3 การนำเอกสารชั้นลับและปักบีกออกจากรถที่เก็บเพื่อ^๒
ประโยชน์ในการประชุม หรือการปฏิบัติงานใด ๆ นอก
บริเวณสถานที่ราชการ ผู้บังคับบัญชาโดยทรงมีอำนาจ
อนุญาตให้กระทำได้ก่อเมื่อบุคคลที่นำไปนั้นมีอำนาจ
หน้าที่ทราบเรื่องชั้นลับและปักบีกเรื่องนั้น และให้
ปฏิบัติก่อเอกสารตาม ข้อ 31.5.3.3 และ ข้อ 31.5.3.4
โดยอนุโถม

32.4.4 การส่งออกนอกราชอาณาเขต

32.4.4.1 การส่งเอกสารชั้นลับและปักบีก ให้ส่งผ่านทางสายการบุก หรือ^๓
โดยเจ้าหน้าที่นำสาร แต่ต้องมีความจำเป็น เนื่องจากเอกสารปักบีก
อาจส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนรับก็ได้ แต่เอกสารชั้นลับ
ถ้าจะส่งทางไปรษณีย์ ข้อความในเอกสารจะต้องเข้ารหัสเสียก่อน

32.4.4.2 เจ้าหน้าที่นำสารต้องรับรองพิทักษ์ว่าเข้าใจเอกสารที่ตนรับผิดชอบ
ให้อยู่ในลักษณะปิดอยู่ตลอดเวลา

32.4.4.3 การส่งเอกสารชั้นลับและปักบีก นอกจาให้เจ้าหน้าที่นำสารแล้ว
จะใช้บุคคลอื่นให้ดีอีกได้ โดยปฏิบัติตาม ข้อ 31.5.4.3 โดย
อนุโถม

32.4.5 เจ้าหน้าที่นำสาร

32.4.5.1 เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้ส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ควรเป็นข้าราชการชั้นทั่วหรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นผู้ที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนี้เป็นพิเศษ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร คุณที่ 8 หมวด 3

32.4.5.2 การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด จะจัดผู้อารักษาการนำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารทั่วหรือไม่ก็ได้ โดยพิจารณาดึงความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารเป็นสำคัญ ผู้อารักษาการนำสารจะต้องเป็นผู้ให้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นบุคคลที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนี้เป็นพิเศษ

หน้าที่ของผู้อารักษาการนำสาร คุณที่ 8 หมวด 3

32.4.6 การส่งข้อความโดยทางโทรศัพท์

32.4.6.1 ข้อความชั้นลับและปกปิดซึ่งส่งโดยทางโทรศัพท์ ให้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน 31.5.6.1 โดยอนุโลม

32.4.6.2 ข้อความชั้นลับและปกปิด อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะคล้ายกล้องกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนเพิ่กกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย แต่ให้ใช้ด้วยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะ หรือใช้เครื่องมือพิเศษรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับคำพูด

32.5 การรับ

เอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของห้องหรือห้องนี้ในลักษณะนี้ ให้บุคคลผู้ครองคำแห่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดของห้องหอ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

(วปก. ๖) ถ้ามี แก่เจ้าของหรือห้องชั้นในจ้าหน้าระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุทำແเน່ງແລ້ວ บุคคลผู้อุดหนุนระบุชื่อที่หน้าของ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เบิกและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก. ๖) สำหรับเอกสารชั้นปกบีกที่ใช้ของหรือห้องชั้นเกี่ยวให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกของหรือห้องส่งเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ดำเนินการเพื่อไป

32.6 การเก็บรักษา การเก็บรักษาเอกสารชั้นลับและปกบีก ให้ปฏิบัติกันนี้

32.6.1 ให้เก็บเอกสารชั้นลับไว้ในที่ร่มมีลักษณะเข้มเครื่องกันที่เก็บเอกสารลับที่สูดและลับมาก ตาม ข้อ 31.7.1.3

ถ้าหากไม่สามารถปฏิบัติได้ เพาะกรณีใดก็ตาม เอกสารชั้นลับจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยมีมาตรการการรักษาความปลอดภัยอื่นๆเช่น แสงไฟฟ้าและกุญแจ แต่ถ้าไม่มีบันทึกหลักฐานชี้แจงเหตุผลเด่นอยู่หน้าส่วนราชการอนุมัติเสียก่อน

32.6.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบีกถูกห้ามเก็บเอกสารชั้นลับเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บสูญญากลายไว้ในห้องน้ำเก็บสูญญากลาย ตามที่กล่าวไว้ในข้อ 31.7.1.4 และ ข้อ 31.7.2 โควอนุโถม

32.6.3 ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับทํางานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่แล้ว มีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทํางานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนคุ้มครองเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย

32.6.4 ห้ามเก็บเอกสารบีกไว้ในสถานที่ที่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปได้

32.7 การซื้อ เอกสารชั้นลับและปกบีก อาจซื้อไปใช้ปฏิบัติราชการได้โดยปฏิบัติทั้งนี้

32.7.1 จะต้องทําหลักฐานการซื้อและทำการสั่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

32.7.2 การรับสั่งเอกสารที่ซื้อ ให้รับไว้การมาตราตาม ข้อ 32.4.3.1 หรือ

32.4.4.1 หรือ 32.4.4.3 แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความไว้วางใจไม่ต่างกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ซื้อ

- 32.7.3 หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ ของกระทรวงห่วงประเทศ หรือบุคคลห่วงประเทศ บุคคลหรือองค์กรเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติงาน ข้อ 26.8 หรือ 26.9 ด้วย
- 32.7.4 หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมท้องพิจารณาว่า
- 32.7.4.1 ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง
 - 32.7.4.2 ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติภาระเบี่ยงการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี
- 32.7.5 หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมท้องรับผิดชอบท่อเอกสารที่ยืมคั่งนี้
- 32.7.5.1 การสำเนาเพิ่มเติมและ การแปลง การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน การส่งเวียนเอกสารภายในส่วนราชการ ตลอดจนการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติงานข้อ 32.3, 32.4.2 และ 32.6 ตามด้าน
 - 32.7.5.2 เมื่อหมดความจำเป็นท้องใช้ในราชการแล้ว ให้ส่งเอกสารที่ยืมคืนทันที
- 32.7.6 การยืมเอกสารชั้นลับและปักปีก เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชุมหรือการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการ ให้ปฏิบัติงาน ข้อ 32.4.3.3
- 32.8 การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม เพื่อที่จะแก้ไขข้อหาการเก็บเอกสาร ส่วนราชการอาจถ่ายภาพเอกสารชั้นลับและปักปีกค่วยไว้ในไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้โดยปฏิบัติกันนี้
- 32.8.1 ปฏิบัติงาน ข้อ 31.9 โดยอนุโญต
 - 32.8.2 ท้องรักษาความปลอดภัยแก่ไมโครฟิล์มเช่นเดียวกับเอกสารชั้นลับ
- 32.9 การทำลาย
- 32.9.1 เพื่อมให้เป็นภาระในการเก็บ ส่วนราชการจะทำลายบันทึกเอกสารชั้นลับและปักปีกที่ยกเลิกแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้ โดยปฏิบัติงาน ข้อ 31.10.1, 31.10.2 และ 31.10.3 โดยอนุโญต

32.9.2 ให้ส่วนราชการปฏิบัติคือเอกสารเกี่ยวกับการพิทักษ์รักษา การเก็บอ่อน
ย้ายและการทำลายในเวลาดุกเดินทาง ข้อ 31.10.4 ให้ยอนุโถม

๓๓. การดำเนินการเพื่อการโฆษณาสื่อที่ชัดเจนความลับของทางราชการ

การดำเนินการในระหว่างการเตรียมการ เพื่อการโฆษณาสื่อซึ่งถือว่าก่อนการโฆษณา
เปิดเผยให้ประชาชนทราบ ยังเป็นความลับของทางราชการอยู่ เช่น พระราชกำหนดค่าต่างๆ
พระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการเวนคืนที่ดิน ประกาศที่สำคัญบางเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งบุคคลสำคัญ
ของรัฐบาล ผลการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ สิ่งประดิษฐ์ที่สำคัญ เป็นต้น ให้ถือว่าการ
ดำเนินการนั้น ๆ ทุกขั้นตอนเป็นความลับ ตามชั้นของสิ่งที่เป็นความลับนั้นด้วย

ถ้าการดำเนินการในขั้นตอนใดความลับแรก ไม่สามารถปฏิบัติการระเบียบการรักษา
ความลับอีกขั้นหนึ่งได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนิน
การนั้น ทำความ rogation กับองค์กรรักษาความลับอีกขั้นหนึ่งที่จะยกเว้นการปฏิบัติการระเบียบในขั้น
ตอนนั้น ๆ และวางระเบียบขึ้นไว้เป็นหลักในการปฏิบัติเฉพาะกรณีเช่นแทน ระเบียบค้างกล่าวจะ
ค้องน้ำเหนือขอนุภัยที่ออกจะรัฐมนตรีก่อนหน้า ข้อ 4 จึงจะถือปฏิบัติได้

บทที่ 5

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

34. กำจัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการที่ดำเนินการเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่า ผู้ที่จะมีสิทธิเข้าถึงความลับหรือปฏิบัติหน้าที่บางอย่างของทางราชการได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศไทย

35. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลดำเนินด้วยความมุ่งหมาย เพื่อใช้ในการเดือดเพื่อ ตรวจสอบบุคคลที่มีคุณลักษณะเหมาะสมแก่การได้รับความไว้วางใจ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ

36. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

36.1 หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความไว้วางใจบุคคลที่ทำงานเกี่ยวกับความลับในส่วนราชการของตน และสอดคล้องคุณและความเป็นส่วนตัวของบุคคลเหล่านั้น อันอาจเป็นผลกราบทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ และต้องมีบันทึกหรือรายงานความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมของบุคคลถังถาวร และรายงานให้องค์กรรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

36.2 ผู้พิจารณาเห็นว่าบุคคลใดจะเป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น เป็นสมาชิกขององค์กรบ่อนทำลาย หรือมีประวัติเบื้องหลังหรือมีการกระทำการที่ก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่ศุภมารุบกอบ หรือความไม่น่าไว้วางใจ เป็นคัน ควรจะย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วที่สุด และพิจารณาดำเนินการต่อไปตามแต่จะเห็นสมควร

37. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

การดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล จะต้องพิจารณาดังเรื่องดังต่อไปนี้

37.1 การตรวจสอบบุคคลเพื่อกำหนดรักษาความไว้วางใจ

37.2 การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงความลับขั้นต่าง ๆ

37.3 การทะเบียนความไว้วางใจบุคคล

37.4 การอบรมเรื่องการรักษาความลับอย่างดี

37.5 การอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงความลับขั้นลับที่สุดและลับมาก

38. การตรวจสอบความไว้วางใจ

38.1 ในกระบวนการนี้จะมีการตรวจสอบความลับของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแล หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติและประชาชนในประเทศ

ในการดำเนินการตรวจสอบบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิต ของส่วนราชการนี้ ๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการในส่วนราชการนี้ ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมในโอกาสแรกที่เข้าเรียน หากปรากฏพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจก็ให้พ้นจากความเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตไป

บุคคลที่เข้าเป็นพนักงานของประจำการตามกฎหมาย และบุคคลในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ตรวจสอบโดยทางราชการเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจสอบความไว้วางใจได้

38.2 องค์กรรักษาความลับอย่างดีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการตรวจสอบความไว้วางใจบุคคลตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

39. หลักเกณฑ์การตรวจสอบความไว้วางใจ

39.1 การตรวจสอบความไว้วางใจมุ่งหมายเพื่อหาคุณลักษณะคังค์ที่นำไปใช้

39.1.1 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ

39.1.2 ท้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดก่อระบบการรักษาความลับอย่างดี

39.1.3 มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นที่ไว้วางใจในความจงรักภักดีต่อทางราชการ

39.1.4 มีคุณลักษณะ เช่น อุปนิสัย ความสุขุมรอบคอบ และการสมานมหึมาที่แสดงว่าบุคคลนี้นักการไว้วางใจให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้น ๆ ได้

- 39.2 บุคคลดังจะถูกต่อไปนี้ถือครวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษ
- 39.2.1 บุคคลที่เข้าถึงเรื่องลับที่สุด และลับมาก
 - 39.2.2 บุคคลที่มีเชื้อชาติ สัญชาติ หรือนิภูมิลำเนาเดิมอยู่ในประเทศไทยโดยเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศไทย หรือมีการคิดต่อกันบุคคล หรือองค์การที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศไทย
 - 39.2.3 บุคคลที่มีพฤติกรรมหรือปรากฏช่าวสารที่ส่อให้เห็นว่าอาจอยู่ในสภาพดูกลึบบังคับจากต่างประเทศ หรือจากแหล่งอื่น ให้กระทำการอันเป็นภัยต่อประเทศไทย
 - 39.2.4 บุคคลที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งที่สำคัญในส่วนราชการ

40. กรรมวิธีในการตรวจสอบความไว้วางใจ

- 40.1 การตรวจสอบความไว้วางใจบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ ให้ส่วนราชการปฏิบัติกันนี้
 - 40.1.1 ดำเนินการให้การพิจารณาตรวจสอบพิมพ์ลายหัวมือและประวัติอาชญากร
 - 40.1.2 ทำบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑) ในความควบคุมแห่งน้ำของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ แล้วทำการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมการทำงานมาตราการขององค์การรักษาความปลอดภัย
- 40.2 การตรวจสอบบุคคลเพื่อรับเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีข้อผูกพันว่าเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบก็ต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้น ๆ ให้ปฏิบัติงาน ข้อ 40.1
- 40.3 ในการตรวจสอบความไว้วางใจ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่า จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้ส่งประวัติบุคคล (รปภ. ๑) และบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตั้งบันทึกประวัติบุคคล (รปภ. ๒) ถ้ามี พร้อมทั้งหลักฐานค่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ ให่องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการ โดยทำหนังสือนำระบุวัดทุกประتفاعกได้ ละเอียดชัดเจน เช่น

- 40.3.1 จะให้การตรวจสอบเพื่ออะไร
- 40.3.2 จะให้เข้าถึงความลับชั้นใด รวมทั้งการรหัสค้างหรือไม่
- 40.3.3 จะให้คำร่างคำแทนใจ บังชุบันคำร่างคำแทนใจ
- 40.3.4 เศร้าให้รับความไว้วางใจชั้นใด เมื่อใด เศร้าผ่านการตรวจสอบแล้ว
หรือไม่ หน่วยให้ตรวจสอบ เมื่อใด
- 40.4 การตรวจสอบเพื่อมอบความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นลับ
ที่สุกหรือชั้นลับมาก จะต้องส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ
ทุกครั้ง

41. การรับรองความไว้วางใจ

- 41.1 หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่พิจารณาบันรองความไว้วางใจบุคคลโดยยึดถือ
ผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้น เป็นแนวทางพิจารณา
ตามที่เห็นสมควร
- 41.2 ในกรณีเจ้าหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล
ให้ โดยไม่ต้องรอพึงผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ตามเงื่อนไข
ดังต่อไปนี้
 - 41.2.1 ในกรณีบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการ ในระหว่างที่กำลังรอพึงผลการ
ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ถ้าเจ้าหน้าที่รับรองรับรู้บุคคล
เข้าทำงาน ก็ผ่อนผันให้บรรจุเป็นถูกจ้างชั่วคราวหรือกันงานชั่วคราว
ก่อนได้ แต่ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติ
ทดสอบคุณลักษณะไม่เหมาะสม ก็ให้เลิกจ้าง โดยมีเงื่อนไขระบุ
ไว้ในสัญญาจ้าง
 - 41.2.2 ในกรณีเมื่อมอบความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ
ของทางราชการชั้นลับ ลับมาก หรือลับที่สุก ให้อู่ในคุณพินิจของ
หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ มอบหมายให้ปฏิบัติได้เฉพาะภารกิจเป็น
การชั่วคราว
 - 41.3 ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมวิชาการรักษา
ความปลอดภัย และลงนามในใบรับรองการรักษาความลับ (รปก. 17) เสีย

ก่อน ที่ออกจากนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
ในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๓) ตามขั้นตอนลับที่จะมอบหมายให้
ปฏิบัติ แต่ขั้นตอนลับที่มอบหมายนั้นจะต้องไม่เกินอ่านจากการกำหนดชั้น
ความดับ تمامที่กล่าวไว้ใน ข้อ 26.1, 26.2 และ 26.3

- 41.4 การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำการหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบจัดการระบุ
ไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๓) ของบุคคลนั้นด้วย

42. การลงทะเบียนความไว้วางใจ

ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับ จะต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ. ๔)
สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นส่วนรวมกับหน้าที่ที่มอบหมายให้แก่ตระบุคคล และรวมแก้ไขให้ถ่วงความ
ในรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๓) ตามทำแบบน่องหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ อญี่เตมอ และจะต้อง
ตรวจสอบหนังสือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้น หรือมีพฤติกรรมที่ส่งผลว่าบุคคลผู้นั้น
จะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่

43. การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

บรรดาบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการจะต้องได้รับ
การอบรมให้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และ
จะต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ในความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ควบคุมการ
รักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

44. การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

- 44.1 ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ
ขั้นลับที่สุด หรือลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม
โดยละเอียดแล้ว

- 44.2 ให้ส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยว
กับความลับของทางราชการขั้นลับที่สุดหรือลับมากโดยเฉพาะ เป็นลายลักษณ์
อักษร และให้ลงพระเมี้ยนหรือบุคคลดังกล่าวแน่นในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก
(รปภ. ๕) ด้วย

- 44.3 บุคคลใดที่ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทาง
ราชการขั้นลับที่สุด หรือลับมากแล้ว ถ้าจะส่งบุคคลนั้นไปประจำนอกราชอาณาเขต

๖๓
ชั้นห้องเรียนภาษาไทย ภาคเรียนที่ ๑ ปี พ.ศ.๒๕๖๓
ราชการทันสังกัด จะต้องออกใบวันร่องความไว้วางใจให้เป็นหลักฐาน เมื่อ
ได้รับการขอร้อง

44.4 บุคคลใดที่เห็นหน้าที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับความลับของทางราชการซึ่งลับที่สุก
หรือลับมากแล้ว ต้องกัชื่อออกจากทำเนียบลับที่สุก หรือลับมาก (รปภ.๕)
และต้องให้บุคคลนั้นมอบคืนเอกสารและหลักฐานทั้ง ๆ ในเรื่องเด่านั้นทั้ง
หมด และต้องชี้แจงให้บุคคลนั้นทราบเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการรักษา
ความลับของเรื่องที่กล่าวแล้วอีกด้วย ในกรณีแจ้งคังก์กล่าวน้อยกว่าที่สุก
จะต้องให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องระมัดระวังและสำรวจในการพูดจา
ตลอดจนสถานที่ที่ไม่ควรเข้าไป เพราะอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัย
ของชาติหรือของคนเองได้

เมื่อชี้แจงแก่บุคคลนั้นจนเป็นที่เข้าใจแล้ว ให้บุคคลนั้นทำบันทึกลงลาย-
มือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ในบันทึกนั้นให้มีข้อความเกี่ยวกับเรื่องคังก์ที่ไม่เป็น
44.4.1 ให้ทราบถึงโทษทัณฑ์ที่ตนจะได้รับ หากทำความลับของทางราชการ
ร่วมกับ

44.4.2 โภมอนคืนเอกสารและหลักฐานทั้ง ๆ ของทางราชการที่เคยอยู่ใน
ความครอบครองของคนหนึ่งคนเดียว

44.4.3 ตนจะไม่ทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหล ด้วยวาจาหรือกับ
วิธีการอื่นใด ไปสู่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

44.4.4 หากมีบุคคลซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ พยายามจะเข้าหรือได้เอกสาร
ลับของทางราชการจากตนแล้ว จะต้องรายงานให้ทราบทันที

44.4.5 ตนได้รับการชี้แจงจนเป็นที่เข้าใจแล้ว

44.5 บุคคลที่พ้นหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในหน้าที่เกี่ยวกับความลับของ
ทางราชการซึ่งลับที่สุกหรือลับมาก จะต้องคำนินกรรรมวิธีการตรวจสอบความ
ไว้วางใจใหม่ตามระเบียบอย่างครบถ้วน

บทที่ 6

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่สำคัญ

45. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่สำคัญนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดมาตรการ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการดำเนินการทั้งปวงอันเป็นที่พึงประสงค์สำหรับการประชุม

46. ข้อพึงประสงค์ในการรักษาความปลอดภัยในการประชุม

46.1 การรักษาความปลอดภัยในการประชุมที่สำคัญให้กำหนดมาตรการเพื่อเป็นที่มั่นใจว่า

46.1.1 ไม่มีบุคคลอื่น นอกจากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ เข้าไปในสถานที่ประชุมได้

46.1.2 ไม่มีบุคคลอื่น นอกจากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ จะทราบสิ่งที่เป็นความลับเกี่ยวกับการประชุมได้

46.1.3 ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับออกໄปนอกที่ประชุม ได้โดยวิธีที่ผิดกฎหมาย ซึ่งมั่งคับ

46.1.4 ไม่มีเครื่องมือในการจารกรรมและก่อวินาศกรรมซุกซ่อนอยู่ในสถานที่ประชุม และในขอบเขตที่จะกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของการประชุม

46.2 ผู้ที่เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าพึ่งการประชุม จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจทางการรักษาความปลอดภัย ไม่ท่ากว่าชั้นความลับของ การประชุม สำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิค รักษาสถานที่ บริการ และทำความสะอาด ที่จะเข้าไปในเขตวิชาความปลอดภัย จะต้องได้ผ่านการตรวจสอบความไว้วางใจ และปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

47. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ให้ผู้จัดการประชุมดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยขึ้น 1 นาย เพื่อให้เป็นผู้ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่ทำคำแนะนำการรักษาความ

ปลอดภัย และรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยให้คำแนะนำไปยังค์ กลองกระยะเวลาการประชุม

48. มาตรการการรักษาความปลอดภัย

ในการประชุมที่สำคัญ จะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในเรื่องท่อไปนี้

48. 1 การจัดพื้นที่ปลอดภัย

48. 2 การตรวจทางเทคนิค

48. 3 การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

48. 4 การปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับ

48. 5 การเก็บเอกสารและวัสดุลับ

48. 6 การตรวจประจำวัน

48. 7 การกำลังเอกสารและวัสดุลับที่ไม่ใช้

48. 8 ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

48. 9 การแต่งช่าว่าท่อสื่อสารชน

48.10 ผู้มาติดต่อ

48.11 การประสานงานรักษาความปลอดภัย

49. การจัดพื้นที่ปลอดภัย

49.1 ให้กำหนดสถานที่ที่จะใช้ในการประชุมรวมทั้งที่ทำการของผู้เข้าประชุม และจัด ยามรักษาความปลอดภัยโดยรอบบริเวณล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ถ้าสถานที่ประชุมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคาร จะต้องกำหนดมาตรการ การรักษาความปลอดภัยให้ดูดูถูกซึ่งกันและกันไปหนึ่งชั้น และให้ลงนามหนึ่งชั้น เป็นอย่างน้อยรวมทั้งอาคารโดยรอบ หลังจากที่ได้กำหนดเขตพื้นที่รักษาความ ปลอดภัยพื้นที่นั้นแล้ว การเข้าไปในเขตพื้นที่นั้นจะถูกห้ามโดยไม่มีการผ่านบุคคลที่ผ่านการ ตรวจสอบความไว้วางใจแล้ว โดยทั้งมีบาร์โค้ดผ่านแสดงว่า

49.2 บาร์โค้ดให้มี 2 แบบ เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างกันระหว่าง

49.2.1 ผู้เข้าประชุมและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม

49.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่ บริการ ทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ อื่น ๆ

บัตรผ่านนี้จะถือว่ามีผลหรือภาพถ่ายผู้ถือบัตรหรือตัว
พิสูจน์ทราบอย่างอื่นที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบได้โดยรวดเร็วว่าคุณ
เป็นเจ้าของบัตรจริง

- 49.3 ไม่พึงอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เทคนิค รักษาสถานที่ บริการ ทำความสะอาด หรือ^{*}
เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เข้าไปทำงานในห้องที่มีสิ่งที่เป็นความตื้บ เว้นแต่จะขอรับ
ควบคุมกุญแจอย่างใกล้ชิดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

50. การตรวจทางเทคนิค

- 50.1 เมื่อได้กำหนดเขตตรวจความปลอดภัยแล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบพื้นที่ที่ได้
มั่นใจว่า

50.1.1 บุคคลภายนอกห้องประชุมไม่สามารถได้ยินหรือเห็นความเป็นไปใน
ห้องประชุมในระหว่างการประชุม และไม่สามารถใช้เครื่องมือ
จารกรรมจากภายนอกห้องประชุมได้

50.1.2 สถานที่ประชุมและพื้นที่ในเขตตรวจความปลอดภัยนั้น ไม่มีเครื่อง
มือในการจารกรรมและก่อวินาศกรรมซ่อนอยู่

- 50.2 เมื่อได้จัดการตรวจทางเทคนิคเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีจำเป็นอาจถอดกรรไกร
ทึบห้อง กระเบื้อง หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่จะนำเข้ามาในบริเวณพื้นที่ปลอดภัย
ก็ได้

51. การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

- 51.1 จัดให้มีการควบคุมบริเวณทางเข้าออกห้องประชุมอย่างเคร่งครัดเพื่อให้แน่
ใจว่า

51.1.1 ผู้ที่จะผ่านเข้าไปได้ต้องมีบัตรผ่าน

51.1.2 ในกรณีที่อนุญาตให้บุคคลอื่น เน่น นักหนังสือพิมพ์ ช่างภาพ ช่างภาพ
เบื้องกัน ที่มีบัตรผ่านพิเศษ เข้าไปในสถานที่ประชุมก่อนการประชุม เมื่อ
การประชุมจะเริ่มขึ้นก่อนจัดการให้บรรดาบุคคลดังกล่าวเหล่านี้ออกไปใน
พื้นที่ที่ปลอดภัย และให้มีการตรวจทางเทคนิคก่อนการประชุมอีก
ครั้งหนึ่ง

51.1.3 หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแท่จะครั้งจะต้องทราบห้องประชุมอย่างละเอียด เพื่อคุ้ว่ามีกระเบื้องเอกสาร เอกสาร หรือสิ่งของอื่น ๆ ที่เจ้าของหลังตึกไว้หรือไม่ และเก็บบรรดาเทยกระดาษและวัสดุอื่นซึ่งอาจเบิกเผยแพร่ให้ทราบถึงความเป็นไปของการประชุม

51.2 ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียงและเครื่องถ่ายภาพเข้าไปในห้องประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

52. การปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับ

52.1 ให้จัดการระเบียบในการปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับให้เหมาะสม ถ้าในการประชุมมีเอกสารและวัสดุลับที่สูญหายลับมากเป็นจำนวนมาก ต้องแต่งทั้งนายทะเบียนเอกสารลับขึ้นเป็นการชั่วคราว เพื่อควบคุมการปฏิบัติต่อเอกสารและวัสดุลับค้างกล่าวนี้

52.2 เอกสารและวัสดุลับที่ได้แจกจ่ายให้แก่บรรดาผู้เข้าประชุมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ให้ผู้จัดการประชุมรวบรวมแล้วจัดส่งให้ภายในหลัง ทั้งนี้ยกเว้นในการตีกับบุคคลที่ค้างกล่าวนั้นรับรองว่า มีวิธีจัดส่งหรือนำเสนอเอกสารและวัสดุลับไปได้โดยปลอดภัย

ห้ามผู้เข้าประชุมหรือบุคคลใดนำเอกสารลับค้างกลับไปที่พัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุม

53. การเก็บเอกสารและวัสดุลับ

เนื่องด้วยการเก็บเอกสารและวัสดุลับค้างคืน ถ้าทำให้ทราบเก็บไว้ในห้องเก็บกัน โดยมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม และมี yanรักษาการณ์ตลอดเวลา หากจำเป็นต้องเก็บเอกสารและวัสดุลับค้างคืนไว้ในสำนักงานหลายแห่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องหมั่นตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าทุกนิรภัยที่เก็บเอกสารและวัสดุลับนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อย

54. การตรวจประจำวัน

เนื่องด้วยเวลาทำงานในวันหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบห้องต่าง ๆ ในพื้นที่ปลอดภัยโดยละเอียดว่ามีการลืมเอกสาร หรือจมบีกทุกนิรภัยหรือไม่ และให้ทราบรวมวัสดุลับที่ไม่ใช้เพื่อทำลายเสีย ไม่พึงอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่ บริการ

ทำความสะอาด หรือจ้าหน้าที่อื่นๆ เช้าไปในพื้นที่ปลดอกกัย จนกว่าจะได้ทำการตรวจค้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมคุณภาพอยู่โดยไกด์ชิค

๕๕. การทำลายเอกสารและสตูดี้ที่ไม่ใช้

ผู้จัดการประชุมก้องจัคให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำลายเอกสารและสตูดี้ที่ไม่ใช้ การทำลายให้กระทำในสถานที่ปลดอกกัย และอยู่ในความอำนวยการของผู้รับผิดชอบที่ได้รับความไว้วางใจแล้ว

๕๖. ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

ถ้าผู้เข้าประชุมนำท่องมีที่ทำการของตน ควรจัดให้อยู่ในพื้นที่ปลดอกกัยด้วย แต่ถ้าไม่สามารถจัดทั้งที่ทำการของผู้เข้าประชุมในพื้นที่ปลดอกกัย ก็อาจจัดทั้งในอาคารอื่นได้ แต่จะต้องดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดกว่าเดิม

๕๗. การแผลงข่าวต่อสื่อมวลชน

ในการเดินทางท่องเที่ยวต้องมีการแผลงข่าวเกี่ยวกับการประชุม ให้จัดทั้งสำนักงานสำหรับแผลงข่าวท่องเที่ยวนานขึ้น ผู้เข้าประชุมควรแผลงข่าวผ่านสำนักงานนี้เท่านั้น ไม่ควรให้ข่าวตามลักษณะแผลงข่าวที่ต้องการจะออกพื้นที่ปลดอกกัย

๕๘. ผู้มาติดต่อ

ให้ผู้จัดการประชุมวางแผนระเบี่ยนสำหรับควบคุมผู้มาติดต่อ ห้ามนุकളภายนอกผ่านเข้าไปในพื้นที่ปลดอกกัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยและเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าได้แล้วจะต้องมีเจ้าหน้าที่คิดความทดลองเวลาจนกว่าจะกลับออกไป

๕๙. การประสานงานรักษาความปลอดภัย

ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายควรวางแผนการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนให้สอดคล้องกับระเบี่ยนรักษาความปลอดภัยของการประชุม และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนขึ้น เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะสามารถรับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของการประชุมได้กัวຍ

บทที่ 7

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๐. ความมุ่งหมาย

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดได้ดำเนินการต่อความเสียหาย และบังคับมิให้การละเมิกอุบัติช้ำอึก

๖๑. สาเหตุการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ความลับของทางราชการอาจรั่วไหล เพราะความประมาทเลินเลือ ความไม่เอาใจใส่ ความไม่ร่อนถอน หรือการจารกรรมของฝ่ายศัตรู

๖๒. ความรับผิดชอบของบุคคลเกี่ยวกับการละเมิด

๖๒.๑ เมื่อบุคคลใดทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย หรือสงสัยว่าอาจเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น เช่น ได้พบเอกสารหรือวัสดุที่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ หรือไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ แต่ตามลักษณะน่าจะเป็นเอกสารหรือวัสดุลับของทางราชการ ไปเก็บอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือในที่สาธารณะ หรือพบว่าเอกสารและวัสดุลับของทางราชการไปอยู่ในที่อันไม่สมควรเป็นที่นั้น จะถ้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้นทราบโดยเร็ว

๖๒.๒ เมื่อสงสัยว่าจะเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยต้องรายงานความพยายามที่เกี่ยวข้องทันที และหากมีหลักฐานบ่งว่าการละเมิดการรักษาความปลอดภัยนั้นเกิดขึ้นในวงความรับผิดชอบของตนแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยผู้นั้นต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๒.๓

62.3 เมื่อเกิดการลงทะเบียนการรักษาความปลอดภัยขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ การทันทีดังนี้

62.3.1 ตรวจสอบและพิจารณาว่าการลงทะเบียนนั้นทำให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการมากน้อยเพียงใด

62.3.2 ดำเนินการลดความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด

62.3.3 หาสาเหตุที่เกิดขึ้น

62.3.4 ดำเนินการบังคับมิให้อุบัติช้ำ

62.3.5 รายงานผลที่เกิดขึ้นจากการลงทะเบียนการรักษาความปลอดภัยที่ผู้บังคับบัญชาตามด้านข้าง (รายงานการลงทะเบียนการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับเอกสารหรือวัสดุลับสูญหาย ให้ไว้แบบ ปภ. 16)

63. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้ทราบว่าได้เกิดการลงทะเบียนการรักษาความปลอดภัยขึ้น ผู้บังคับบัญชาท้องคำนิน การดังนี้

63.1 แจ้งให้ส่วนราชการเข้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

63.2 สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบก่อการลงทะเบียนนั้น

63.3 พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และบังคับมิให้เหตุการณ์เข่นนั้นอุบัติขึ้นอีก

63.4 พิจารณาลงโทษบุคคลผู้รับผิดชอบก่อการลงทะเบียนนั้น

64. ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับแจ้งว่าได้เกิดการลงทะเบียนการรักษาความปลอดภัยที่เอกสารหรือวัสดุลับ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

64.1 พิจารณาว่าสมควรจะตัดสินใจยกเลิกข้อความด้านของเอกสารหรือวัสดุลับนั้น หรือไม่

64.2 ขจัดความเสียหายอันเกิดจาก การลงทะเบียนการรักษาความปลอดภัยที่จะมีต่อประเทศชาติ ในกรณีอาจต้องเปลี่ยนนโยบาย เมืองแผนพร้อมทั้งบ้าจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่เห็นสมควร

บทที่ 8

เบ็ดเตล็ด

๖๕. ความนุ่งหมาย

เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยในการเดินทางน้ำที่ของเจ้าหน้าที่ต่างๆ และแบบเอกสารที่ใช้ไว้กังกือไปนี้

- ๖๕.๑ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย (คุณวะ ๑)
๖๕.๒ หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียน
เอกสารลับ (คุณวะ ๒)
๖๕.๓ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อ้างข้าราชการนำสาร (คุณวะ ๓)
๖๕.๔ ถ้าอย่างซองซึ่นนอก (คุณวะ ๔)
๖๕.๕ ถ้าอย่างซองซึ่นใน (คุณวะ ๕)
๖๕.๖ แบบเอกสารที่ใช้ทางการรักษาความปลอดภัย (คุณ รปก. ๑ – ๑๗)
๖๕.๖.๑ ประวัติบุคคล (รปก. ๑)
๖๕.๖.๒ บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลง
บันทึกประวัติบุคคล (รปก. ๒)
๖๕.๖.๓ ใบรับรองความไว้วางใจ (รปก. ๓)
๖๕.๖.๔ ทะเบียนความไว้วางใจ (รปก. ๔)
๖๕.๖.๕ ทำเนียบลับที่สุกหรือลับมาก (รปก. ๕)
๖๕.๖.๖ ใบรับเอกสารลับ (รปก. ๖)
๖๕.๖.๗ บันทึกหลักฐานเอกสารลับที่สุกแตะ ลับมาก (รปก. ๗)
๖๕.๖.๘ ใบปักเอกสารลับซึ่น ลับที่สุก (รปก. ๘)
๖๕.๖.๙ ใบปักเอกสารลับซึ่น ลับมาก (รปก. ๙)
๖๕.๖.๑๐ ใบปักเอกสารลับซึ่น ลับ (รปก. ๑๐)
๖๕.๖.๑๑ ใบปักเอกสารลับซึ่น ปักปีก (รปก. ๑๑)
๖๕.๖.๑๒ รายการเบิกปีกและการตรวจ (รปก. ๑๒)

๙๒๒

- | | |
|---|------------|
| 65.6.13 ใบรับรองการโอนเอกสารลับ | (บก. 13) |
| 65.6.14 รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ | (บก. 14) |
| 65.6.15 ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ | (บก. 15) |
| 65.6.16 รายงานแยกเอกสารหรือวัสดุต้นสูญหาย | (บก. 16) |
| 65.6.17 ใบรับรองการรักษาความลับ | (บก. 17) |

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2511

ข้อมูล *นายกานต์ พัฒนา*
นายกานต์ พัฒนา

(แทน กิตติชาน)
นายกานต์ พัฒนา

ผนวก 1

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้แทนของหัวหน้าส่วนราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. แนะนำและเบี่ยงปฎิบัติท่าทาง และควบคุมกุญแจให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ปฏิบัติงานระหว่างการรักษาความปลอดภัย และจะต้องซ่อนอยู่ด้วยแล้ว ผู้ที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับนั้น ๆ ได้ผ่านการตรวจสอบตามระเบียบนี้แล้ว
2. เสนอแนะ ประสาน และตรวจสอบทราบการการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการนั้น
3. ควบคุมการปฏิบัติในการ เพิ่ม ลด และยกเดิกรั้นความลับ ตลอดจนการกำหนดรั้นความลับของเอกสารภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน
4. วางแผนรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่รับผิดชอบของตนไว้ล่วงหน้า
5. ควบคุมการปฏิบัติในการขอเมื่อน
6. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่ส่วนราชการ บุคคลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
7. ตรวจสอบเอกสารที่เตรียมจะเปิดเผยต่อต้อมวลชน
8. ในกรณีที่ไม่มีนายทะเบียนเอกสารลับ ก็ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกระทำหน้าที่

ผนวก 2

หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดัง

นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดัง
ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนเอกสารลับและควบคุมเอกสารลับทุกเรื่องที่ผ่านเข้าออก โดยเพ่งเล็งเอกสารชนิดที่สูง และตัวมาก เป็นพิเศษ
2. เก็บรักษาบัญชีและถ่ายมือชื่อนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ ในสังกัด และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ
3. เก็บรักษาแบบเอกสารทางการรักษาความปลอดภัย (วปก.) ทั้ง ๆ ที่กรอกข้อความแล้ว ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
4. เก็บรักษาบัญชีคุณเอกสารลับที่มีอยู่และที่ได้แจกจ่ายไป
5. พิทักษ์รักษาบริหารเอกสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของตน
6. รับและตรวจสอบใบรับเอกสารลับที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับส่งเอกสารเป็นไปโดยถูกต้อง
7. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับและยกเดือนความดับ การคัดลอก การแจกจ่าย การส่ง การเก็บ และการทำลายเอกสารลับให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย
8. ตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในบัญชีคุณทุกรอบบทที่อัน

ผนวก 3

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อิกรักษาการนำสาร

หน้าที่ทั่วไป

1. ต้องอ่านและทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติในหน้าที่ของตน
2. ต้องรับผิดชอบร่วมกันในการปลดปล่อยของเอกสารระหว่างที่เอกสารอยู่ในความดูแลของตน
3. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเอกสารไปส่งให้ถึงมือผู้รับโดยปลดปล่อยถ้าเจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยบังคับหนักคุณธรรมระหว่างการนำสาร ผู้อิกรักษาการนำสารจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน
4. ต้องปกปิดให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่รู้เรื่องเกี่ยวกับการนำสาร
5. ต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใดไทยสารไปกับพาหนะซึ่งจัดไว้สำหรับนำสารโดยเฉพาะ นอกจากให้รับอนุญาตจากนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
6. ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยที่สุด และต้องไม่นำของเอกสารออกจากห้องโดยไม่จำเป็น
7. ต้องเดินทางไปตามเดินทางและหยุดตามจุดที่กำหนดให้ เพื่อไม่ให้เจ้าหน้าที่เป็นหัวมือกบก เส้นทางหรือหยุดพำนัชนำสารออกจุดที่กำหนดไว้
8. ในกรณีที่พาหนะนำสารข้อข้องลงทาง หรือประตอนอุบัติเหตุ เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบทันที เพื่อให้พิจารณาสั่งการต่อไป และเจ้าหน้าที่นำสารต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้ในพาหนะนำสารโดยไม่มีการอิกรักษาในกรณีที่ไม่สามารถรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบเพื่อรับคำสั่งได้ ให้เจ้าหน้าที่นำสารพยายามทุกวิถีทางที่จะนำส่งเอกสารให้ถึงมือผู้รับโดยเร็ว
9. ในกรณีที่ต้องถังแรงกระแทก ให้เจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาหากเอกสารไว้ในที่เก็บเอกสาร ของทางราชการ ถ้าไม่สามารถฝ่ากเอกสารค้างกล่องได้ให้เก็บไว้กับตัวหรือในที่ที่ปลอดภัย
10. ในกรณีที่นำอาวุธปืนคิกเกต้าไปใช้เพื่อความปลอดภัยในการนำสาร จะใช้อาวุธปืนได้ก่อเมื่อไฟตามารถบังกันโดยวิธีอื่น

๑๑. เมื่อมีการคงเว้นการปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดไปจากหน้าที่น้ำสาวตามหน้าที่ทั่วไปคงกล่าวมาแล้ว หรือความหน้าที่ของเจ้าหน้าที่น้ำสาว และผู้อ้างว่ากذاการน้ำสาว จะถ้อยรายงานค่อนายทะเบียน เอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่น้ำสาว

๑๒. เมื่อจะค้องปฏิบัติหน้าที่น้ำสาว เจ้าหน้าที่น้ำสาวท้องรายงานหัวค่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อรับคำสั่งหรือคำแนะนำว่าจะต้องไปส่งเอกสารที่ใดบ้าง
๑๓. ถ้าผู้อ้างว่ากذاการน้ำสาวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่น้ำสาวต้องรายงานค่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที ไม่ว่ากรณีใด เจ้าหน้าที่น้ำสาวจะออกเดินทางโดยป่วยจากผู้อ้างว่ากذاไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
๑๔. เจ้าหน้าที่น้ำสาวจะต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่จะนำส่งกับนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ว่าได้ทำบันทึกหลักฐานและบรรจุอยู่ในสีห่อหุ้มโดยถูกต้อง เรียบร้อย แล้วนำเอกสารคังกล้วนนับรวมในภาษชนะตั้นกุญแจ
๑๕. เจ้าหน้าที่น้ำสาวจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารตลอดที่เอกสารนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของตน
๑๖. เจ้าหน้าที่น้ำสาวเป็นผู้ตั้งการแก่พนักงานขับพาหนะน้ำสาว เกี่ยวกับเส้นทางที่ตนได้รับคำสั่ง หรือคำแนะนำให้เดินทางไป
๑๗. ถ้าเจ้าหน้าที่น้ำสาวสงสัยว่ามีความผิดปกติอย่างใดอันอาจเป็นภัยต่อเอกสาร เช่น ถูกดูด ถูกดูด กัด ให้พิจารณาคำแนะนำการทุกประการเท่าที่จำเป็นแก่การรักษาความปลอดภัยเอกสารนั้น เช่น เปลี่ยนเส้นทางหรือเดินทางกลับ หรือขอความอ้างว่าจากเจ้าหน้าที่ในห้องที่ เป็นกัน และเมื่อกลับถึงสำนักงานจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดค่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด
๑๘. ในกรณีที่กับขันดึงขันวิกฤติที่ไม่สามารถนำส่งเอกสารถึงมือผู้รับได้ และเจ้าหน้าที่น้ำสาว พิจารณาเห็นแล้วว่า เอกสารคังกล่าวจะตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ อันจะเกิดผลเสียหาย แก่ทางราชการอย่างแน่นอน ให้เจ้าหน้าที่น้ำสาวมีอำนาจทำลายเอกสารนั้นได้ทันที และรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบโดยละเอียดและเร็วที่สุด

19. ก่อนส่งมอบเอกสารແທະຈับให้แก่บุคคลใด เจ้าหน้าที่นำสาระที่ต้องแนใจว่าบุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับเอกสารคังก์ล่าวนี้ได้
20. เจ้าหน้าที่นำสาระที่ต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อเมื่อหลักฐานการรับเอกสารที่ตนส่งมอบให้เรียบร้อย

หน้าที่ของผู้อวัยวะในการนำสาร

21. ผู้อวัยวะทำการนำสารมีหน้าที่ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารฉบับให้อยู่ในลักษณะปิดอยู่โดยตลอดที่ปฏิบัติหน้าที่
22. ผู้อวัยวะทำการนำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบดึงการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยเร็วที่สุดภายหลังการนำสารทุกครั้ง.

ผนวก 4
ตัวอย่างของชั้นนอก

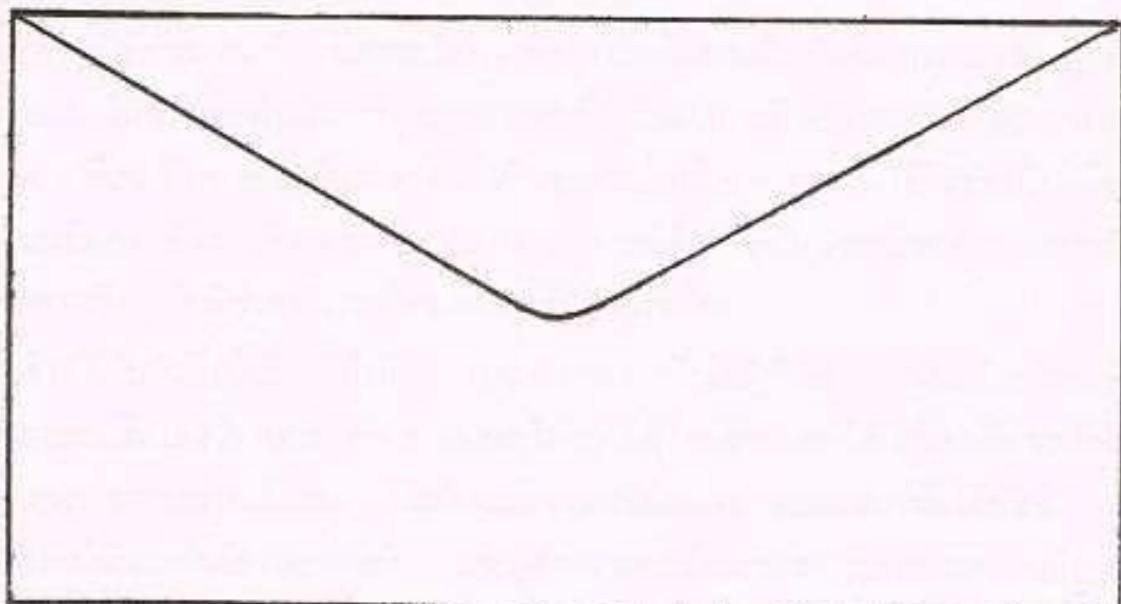
ด้านหน้า (ห้ามแตะคงชั้นความลับ)

ที่ ส.ร 1803/186

กราบเรียน ฯ พณฯ นายกรัฐมนตรี

กรมประชาสัมพันธ์

ด้านหลัง



ผนวก 5
ตัวอย่างของชั้นใน

คำนำหน้า (ชนิคระบุค่าແහນ໌ ໄມ່ຮັບຮູ້ອ)

ที่ ສ. 1803/186

ฉบับมาก

กรານເຮືອນ ໧ ພອ. ໧ ນາຍກຣູມນຕໍ່

ກຽມປະມວລຂ່າວກຄາງ

(ชนิครະບູຮູ້ອແຂດຕໍ່ກ່າແຫ່ນ໌)

ที่ ສ. 1803/186

ฉบับมาก

กรານເຮືອນ ໧ ພອ. ໧ ຈອມພດ ອນອນ ກົດຕິ່ຈາ

ນາຍກຣູມນຕໍ່

ພອເກ ວັດນີ ຮັບນິວກ

(ชั้นความลับ)

ประวัติบุคคล

ทิศทางต่างๆ ครึ่งทิวทัศน์สอง
ในส่วนที่มาก

ໜາກ 4.5 x 6 ພມ.

ถ้าเข้าเมือง

- | | | | | |
|----|---|-----------------------|----------------------------|----------|
| 1. | ชื่อ...
ชื่อเดิม | ชื่อเก่า
ชื่อเดิม | ชื่อสกุล | เพรช... |
| 2. | | หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ | | |
| 3. | ชื่อเก่า หรือชื่ออื่นๆ (ถ้ามี) | | หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล | |
| 4. | วันเดือนปีเกิด | | สถานที่จากทะเบียนเกิด | |
| | เชื้อชาติ | สัญชาติ | ศาสนา | |
| | สัญชาติเดิม | | | |
| 5. | ที่อยู่บ้าน บ้านเลขที่ | หมู่ที่ | หลักฐานการแปลงสัญชาติ | |
| | ตำบล | | ทราบ/ซื้อ | ใหม่ |
| | อำเภอ | | จังหวัด | โภคพัทธ์ |
| 6. | ถ้าเป็นทั้งก้าว ใบสำคัญเดินท่องเที่ยว เดชะที่ | | ลงวันที่ | |
| | ใบสำคัญประจำตัวคนห้องท่องเที่ยวเดชะที่ | | ลงวันที่ | |
| | ออกให้ ณ | อำเภอ | จังหวัด | |
| | | | | |
| | ประทุมนาท กุมภาพันธ์ | | | |
| 7. | ที่อยู่ในประเทศไทย 15 ปีที่ผ่านมา | | วันเดือนปีที่เข้าประเทศไทย | |

๙. สำนัก... ๗๖. หนังสือ... กก. ก้าวนี...

(๕๖๙)

๔๒

(ชื่อความลับ)

—๑๖—

๙. ภารกิจฯ (ให้การอธิบายถ้าต้องอนุมัติ)

ระยะเวลา		ร่องรอยที่เก็บสักการะ	หลักฐานหรือข้อบ่งชี้ว่าเป็นไปได้	ผลการศึกษา
จาก	ถึง			

๑๐. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกิจกรรมการนักศึกษา ประชานักศึกษา หรือหน้าที่อื่นๆ ในสถานศึกษา)

ระยะเวลา		สถานศึกษา	ภาระหน้างานน้ำที่
จาก	ถึง		

๑๑. รู้ภาษาไทยดีเด่นทั่งๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถต่อ คือมาก ดี พอดี)

ภาษา	อ่าน	ฟัง	เขียน	พูด

(ชื่อความลับ)

(ขั้นความตื้น)

— 61 —

12. ประวัติการท่านงานหรือการรับราชการ

13. ចាប់ផ្តើមកម្មវិធី នា អត្ថបទនៃកិឡា

14. รายการที่ต้องมี

บ้ำๆบันเป็นทักษะประจักษ์ กว่า บริบททางคุณน.

32

Digitized by srujanika@gmail.com

ເຫດການແຂ່ງຕົ້ງກັບ

卷之三

ເງື່ອນກະຊົງການເມືອງ

53

หน้าที่ ๗๘

ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระเพิ่มเติม

ผู้บังคับนักเรียนโรงเรียนทุกแห่งห้าม

เกือบไปปั่นจักรยานท่องเที่ยวที่นี่ เมื่อ ๒๕๖๓

..... 19051071

(ชื่อความคืบ)

(ขั้นการณ์ต้น)

-6-

16. การเน้นนักเรียน ถ้าเกย ให้แข่งโภคธรรมะเรียงห้องเรียนทุกห้อง ห้องป่าก้า พัฒนาห้องเรียนแห่งเดียว บรรณาธิการ ผู้พิมพ์
ผู้โฆษณา และวันก่อนนี้ที่พิมพ์...

๑๖. การเป็นสมาชิกในพหุรักษการเมือง สมาคม ต่อไปนี้ หรือองค์การ (ในทางอย่างดี ถังกม การเมือง ฯ ๙๗) ทั้งในอีก
และบีจชุมนับ

(ชั้นความดัน)

๑๗. การพินทางไปบ้านประทุม

รายการ		ผู้อ่อนประทุม	ความมุ่งหมายที่ไป และทุนที่ได้รับ
รายการ	จำนวน		

๑๘. หนังสือสำคัญและของกัน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวข้าราชการ, ในอนุญาตรับเขียนพานหนะ หนังสือ ติดหางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

รายการ	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออกและวันสิ้นอายุ

๑๙. การถูกจับ หรือถูกพ้องกดในการพิสูจน์ความผิดให้ ฯ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติคิด กฎจรราเด็กฯ น้อดฯ ฯ)

วันเดือนปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่ถูกแห่งก็

20. บิคพาร์ก

รายละเอียด	บิค	หมายเหตุ
บิค ชื่อค้า ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ ศาสนา		
ตัญชาติเดิมและบัตรประชาชน		
ที่อยู่บ้านและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือกำลังงานที่ทำ		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

21. การสมรรถนะที่ขาดหายไปเมื่อไม่ได้รับการเมือง (ทำเครื่องหมาย x ที่ร้องไห้ของหนึ่งกามที่เป็นจริง)

โภค หมั้น สมรส หน้ายา แยกกันอยู่ หล่า

รายละเอียด	คุณมั่นหรือคุณสมารถรึเปล่า	คุณมั่นหรือคุณสามารถในบัตรประชาชน
บิค ชื่อค้า ชื่อสกุลเดิม		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเดิม		
เชื้อชาติและศาสนา		
ตัญชาติเดิมและบัตรประชาชน		
อาชีพ และกำลังงานที่ทำบัตรประชาชน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วันเดือนปีที่ทำการสมรรถนะมั่น		
สถานที่จดทะเบียนเดิม		
ที่อยู่บ้านและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรืออย่า		
ที่อยู่กรุงสุกกาญจน์ก่อนถึงแก่กรรม แยกกันอยู่หรืออย่า		

หมายเหตุ ถ้าทำการหนี้ สมรสหรืออย่าเกินกว่านี้ ให้เขียนชื่อคุณมั่น การอยู่หรืออยู่ ในแผ่นกระดาษท่องทาง บอกรายละเอียดการรับภัยที่ทุกกรรช.

(ชื่นความสัมบูรณ์)

— ๖ —

22. บุตร

รายละเอียด	1	2	3	4
ยก ชื่อค้า ชื่อสกุล				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่บ้าน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเหตุไกวักฟัก				

23. พน้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา

รายละเอียด	1	2	3	4
พน้อง				
ยก ชื่อค้า ชื่อสกุลบ้าน				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่บ้าน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเหตุไกวักฟัก				
สามีหรือภรรยาของพน้อง				
ยก ชื่อค้า ชื่อสกุลเงิน				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเหตุไกวักฟัก				

(ชื่นความสัมบูรณ์)

(ชั้นความลับ)

-๔-

24. ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์กรรัฐบาล

รายละเอียด	1	2	3	4
บิดา ชื่อพัว ชื่อสกุล				
เที่ยงช่องเมือง				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
ที่ทำงานและหมายเหตุโทรศัพท์				
ที่อยู่บ้านและหมายเหตุโทรศัพท์				

25. ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในถิ่นปะตาก

รายละเอียด	1	2	3
บิดา ชื่อพัว ชื่อสกุล			
เที่ยงช่องเมือง			
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา			
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่			
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน			
ที่อยู่บ้าน			
เหตุผลการไม่อยู่ที่บ้านปะตาก			

26. ผู้ร่วมอยู่ในที่อยู่บ้าน

ลำดับ	บิดา ชื่อพัว ชื่อสกุล	เที่ยงช่องเมือง
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(ชั้นความลับ)

(ชื่นทราบด้วย)

— ๘ —

27. ผู้ได้รับอนุญาตและระบุบุคคลที่กักเก็บไว้ตามหมวด (เว้นแต่กฎหมาย หรือบุคคลที่พำนัคยกประเดช)

บค. ชื่อค้า ชื่อสกุล	ผู้งานเป็น ครุภัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่บ้านที่บ้านและ หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลขโทรศัพท์

28. ผู้ดูแลการซ่อมแซม หรือซ่อมแซมที่ไม่ใช่ศักดิ์และวัสดุเป็น (ยังไม่เกิดภัยแล้ว)

บค. ชื่อค้า ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่บ้านที่บ้านและ หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลขโทรศัพท์

29. ประวัติและค่าที่แรงขึ้น ๆ ในทางส่วนค้าที่ไม่ได้เจรจาไว้ในรายงานข้างต้น

ร้าพเจ้าขอันขอจ่าว ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
 ถูกน้องชื่อ.....เจ้าของประวัติ
 ถูกมีชื่อ.....เจ้าหนี้ที่
 ณ เดือน ปี

(ชื่นทราบด้วย)

(ขั้นความลับ)

— ๙๐ —

แผนที่สังเขปที่อยู่บ้าน

บ้านเลขที่.....	ถูกก/ซอย.....	ถนน.....
ค่าบด.....	ถ่าเกอ.....	จังหวัด.....
รือเข้าบ้าน.....		หมายเหตุ โทรศัพท์.....
บุกคลกระซองให้ความท้าให้ในการเดินทาง ยก ชื่อหัว ชื่อสกุล.....		
เก็บช่องเป็น.....	บ้านเลขที่.....	กรอกก/ซอย.....
ค่าบด.....	ถ่าเกอ.....	จังหวัด.....
หมายเหตุ โทรศัพท์.....		

สถานที่..... เข้าออกบ้านที่
จัดทำเมื่อ.....

(ขั้นความลับ)

(ข้อความลับ)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงทะเบียนที่กประวัติบุคคล

คำอธิบาย งปก. ๒ นี้ ให้ใช้เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงทะเบียนที่กประวัติบุคคลที่จะใช้ในกระบวนการหลักฐานเท่าที่มีอยู่และที่ทราบโดยเฉพาะที่เป็นข่าวสารเดียวหายหรือกระบวนการที่สอนก่อระบบการวัดซ้ำความปลอดภัย หรือข้อพิรุธที่ควรลงลับเกี่ยวกับทั่วบุคคลเจ้าของประวัติ

ให้เจ้าหน้าที่ังกล่าวบันทึกรายละเอียดลงใน งปก. ๒ แล้วประทับตราชื่อความลับ
ตามชื่อความลับที่ควร และห้ามมิให้เข้าของประวัติให้ทราบข้อมูลใน งปก. ๒

ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมเกี่ยวก็ให้เข้าบันทึกแนบท้าย

๑. ชื่อคัว ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

๒. ชื่อคัว ชื่อสกุล และคำแนะนำที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก งปก. ๒

หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถถ่ายยิงได้

๑. ความเสียหายเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศาจ

๒. ความเสียหายในด้านความชื่อสัคัญสูริ

๓. ความเสียหายในด้านการวัดซ้ำความปลอดภัย

๔. ความเสียหายในด้านส่วนห้องหรือห้อง

๕. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

ลายมือชื่อ.....
วันที่ลงบันทึก.....

(ข้อความลับ)

* หมายเหตุ ขนาดจริงของ งปก. ทุกแบบคือ 20.5 x 33 ซม. ยกเว้น งปก. ๘

(ชื่นความลับ)

ใบรับรองความไว้วางใจ

ผู้ขอรับการ	วันที่ท่านรับรอง	
ชื่อท่านและชื่อสกุล	บค. ชั้นทหาราชเรือพ่อเรือน	ทำหนังสือ
ที่ร้องขอหมายจะเป็นทางการ ()	วัน เดือน ปี ก็อ	ที่เมือง (จังหวัด ประเทศไทย)
เหตุการณ์ที่ส่งน้ำท่วมขบเคียน	ชนิดของภัยธรรมชาติ	เจ้าหน้าที่หรือผู้ตรวจราชการที่ตรวจสอบ
หน้าที่หรือชื่นความลับที่ได้รับอนุญาต (ลับเกี่ยวกับ ลับมาก ลับ หรือการหัก)	วันเดือนปีที่อนุญาต	หน้าที่หรือชื่นความลับที่เคยให้รับอนุญาต ครั้งลูกท้าย
หมายเหตุ		
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ		
<input type="checkbox"/> ให้กระทำการหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างกัน <input type="checkbox"/> ให้กระทำการล้าที่เกี่ยวกับการหัก		
บค. ชื่อ และทำหนังสือผู้อนุญาต (คัวบรรจง)	ลายมือชื่อผู้อนุญาต	
การเข้ามา		

(ชื่นความลับ)

* หมายเหตุ ขนาดของช่อง รบก. ทุกแบบคือ 20.5x33 ซม. ยกเว้น รบก. ๖

(ชื่นความลับ)

ทะเบียนความไว้วางใจ

ลำดับ	รายการ	จำนวนผู้	ชื่นความลับ ที่ได้รับอนุมัติ	วันเดือนปี ที่ได้รับอนุมัติ	ชื่นที่ทดสอบ รับอนุมัติครั้ง ล่าสุด	หมายเหตุ

(ชื่นความลับ)

* หมายเหตุ ขนาดจิรังษ์ รปภ. ทุกแบบที่ต้องมี ๒๐.๕ x ๓๓ ซม. ยกเว้น รปภ. ๖

(ชั้นความลับ)

ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก

วัน เดือน ปี

- บุคคลที่ไปนี้ ๑. ให้ฝ่ายการตรวจดูและรับทราบให้วางไว้ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่ลูกเรือลับมากแล้ว
 ๒. ให้รับรองเข้ามาในห้องน้ำซึ่งห้องน้ำซึ่งห้องน้ำซึ่งห้องน้ำซึ่งห้องน้ำซึ่งห้องน้ำซึ่งห้องน้ำซึ่งห้องน้ำซึ่งห้องน้ำ

ลำดับ	รายการ	ทำเมื่อ	สถานที่	ผู้มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ

จัดทำโดย พล.ร.ย. ๘๘๘๘๘๘๘๘

datum

หมายเหตุ ทำเนียบสำหรับภารกิจเลข ๑ และสำหรับหมายเหตุ ๒ ให้แยกกันและบัญชีและให้รักษาความลับที่ไม่ถูกตรวจสอบ

(ชั้นความลับ)

* หมายเหตุ ขนาดพิมพ์ ๑๙๐๐ รปภ. ทุกแบบคือ ๒๐.๘ x ๓๓ ซม. ออกวัน ๑๙๘๔ รปภ. ๖

ใบรับเอกสารลับ		ลงวันที่รับไว้ปัจจุบัน _____	เลขที่ _____
ผู้รับ _____		วันเดือนปีที่ส่ง _____	
(หนังสือที่)	(ลงวันเดือนปี)	(เจ้าของเรื่อง)	
ข้อความดังกล่าวหมายความว่าเรื่อง	จำนวนชุดและหมายเหตุของเอกสารประจำเดือนเรื่อง		
ให้รับเอกสารนี้ก่อนถึงวันที่ได้รับ	ถ้วนรายการที่รับ		
๘๐. ชื่อ ผู้รับ (ถัวบรรจุ)	ตามมือชื่อผู้รับ		
หมายเหตุ ใบรับเอกสารนี้ให้สำเนาเป็นไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ถ่ายหานี้ดูบัน			

* ขนาดหน้า 8 ปี. ๓ มีขนาดพื้นที่รวม 20.5x11 ซม.

(ສັນຕິພາບ)

2004

บันทึกหลักฐานเอกสารลับที่สุดและลับมาก

วัน เดือน ปี	ที่ร้องขอความ	วันเดือนปีของเอกสาร	จำนวนครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์
--------------	---------------	---------------------	---------------	----------

พิมพ์โดย กองบรรณาธิการ สำนักหอสมุดฯ

ส่วนราชการของเข้าร่วมวิ่ง

卷之三

第15章の概要と問題のまとめ

ร่างงานและร่างของเอกสารที่จะออกมานี้

แบบทดสอบ

รายรื่นอั้งก่าเป็นการหายในส่วนของการหัวดูดไปทั่วทุกภูมิภาคของประเทศไทย

(ขั้นความตื้น)

* หมายเหตุ ขนาดครัวเรือนของ บ่อ ก. ทุกแบบคือ 20.5x33 ซม. ยกเว้น บ่อ ก. 6

(ชื่อความดื้บ)

— ๑๖ —

รายชื่อผู้ถูกดำเนินการภายในส่วนราชการหรือผู้ได้ทราบข้อความของเอกสารที่เผยแพร่มาแล้ว

ชื่อ (นามสกุล)	หมายมิชอบ	วันเดือนปีที่รับ	วันเดือนปีที่ผ่าน

กรุณารวบรวมหรือยกเลิกชื่อพากานที่ใช้ของเด็กๆ

วันเดือนปีที่ครัว	ชื่อความดื้บใหม่	วันเดือนปีที่ปรับให้ชื่อ ยกเลิกชื่อความดื้บ

สำหรับนายทะเบียนออกตราสัณฐานที่ก

(ชื่อความดื้บ)

ទំនាក់ទំនង

ល៉ូបភីត្វុណា

ឯកសារ
របៀបរៀបចំរូបភាពដោយប្រើប្រាស់ការអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រ
និងការបង្ហាញរូបភាពដោយប្រើប្រាស់ការអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រ

ល៉ូបភីត្វុណា

ลับมาก

ในปักษ์ใต้

เอกสารแปลเป็นปักษ์ใต้
เอกสารแปลเป็นปักษ์ใต้ที่จะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามที่ระบุไว้ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคราะห์ครั้ง

ลับมาก

ลับ

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแบบใบปกนี้ เป็นเอกสารคู่มือที่ต้องใช้สำหรับดำเนินการบันทึก
พยานและเป็นหลักฐานในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเครื่องครดิ

ลับ

ป ก ป ด

ในป ก เอก ล า ร ถ บ

เอกลักษณ์เป็นป ก น เป็นเอกลักษณ์ที่จะก่อสร้างความมั่นคงให้กับ
ประเทศไทย การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาประเทศต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ป ก ป ด

รายการเบ็ดบีดและการตรวจ

ส่วนราชการ.....

ที่หมายเดิม.....

วันเดือนปี	การเบ็ด		การบีด		การตรวจ		หมายเหตุ
	เวลาเบ็ด	ตามมือชื่อผู้เบ็ด	เวลาบีด	ตามมือชื่อผู้บีด	เวลาตรวจ	ผู้ตรวจ	

* หมายเหตุ ขนาดร่องรอย รปภ. ทุกแบบ กว้าง 20.5 x 33 ซม. ยกเว้น รปภ. ๖

(รื้นความลับ)

ใบรับรองการโอนเอกสารลับ

ส่วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งให้รับรองนี้ไปเก็บ)

ชื่อ..... ของ..... ชื่อ..... นามสกุล.....
หน้า..... ช่อง..... หน้า.....

ทำเมื่อ.....

ชื่อผู้รับราชการที่รับโอน

วาระชื่อเอกสารลับ

(รื้นความลับ)

ชื่อเจ้าของ	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหน่วยเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบเอกสารลับตามรายการ ดังนี้			
ส่วนราชการที่โอน.....			
ลายมือชื่อผู้รับโอน.....			
บค. ชื่อ และคำแนะนำของผู้รับโอน (หัวบรรจุ)			
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบเอกสารลับและขอรับผิดชอบ เอกสารลับตามรายการข้างบนนี้			
ส่วนราชการที่รับโอน.....			
วันเดือนปีที่รับโอน.....		ลายมือชื่อผู้รับโอน.....	
บค. ชื่อ และคำแนะนำของผู้รับโอน (หัวบรรจุ)			

(รื้นความลับ)

* หมายเหตุ ขนาดจิตรของ รปภ. ทุกแบบท่อ 20.5x33 ซม. ยกเว้น รปภ. ๖

(ชื่นความตื้น)

รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ		เลขที่รายงาน	จกที่..... ของ..... จก หน้า..... ของ..... หน้า
ล้วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)		ที่เมือง	
ผู้อุปนายากรที่ทำรายงาน			
รายชื่อเอกสารชั้น			
(ชื่นความตื้น)			
ชื่อเจ้า	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเหตุ	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รู้เห็นการทราบโดย เอกสารลับภาระยกเว้นนี้จริง	ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าเอกสารลับภาระยกเว้นนี้ มีอยู่จริง		
ลายมือชื่อพยาน	ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ		
ยศ. ชื่อ (กัวบธรรม)	ยศ. ชื่อ (กัวบธรรม)		

(ชื่นความตื้น)

* หมายเหตุ ขนาดริ่งของ รปภ. ทุกแบบคือ 20.5x33 ซม. ยกเว้น รปภ. ๖

(ข้อความต้น)

ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ

ชื่อผู้รับ ของเอกสาร		ที่หนังสือ	วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ออก	วันที่ดำเนินการ	ชื่อผู้ดำเนินการ
จุดส่องสว่างทั่วไป						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านดูหากให้การทำลายเอกสารตามรายการข้างบนแล้ว		วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	ชื่อผู้ดำเนินการ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามรายการข้างบนแล้ว		วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	ชื่อผู้ดำเนินการ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามรายการข้างบนแล้ว		วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	ชื่อผู้ดำเนินการ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามรายการข้างบนแล้ว		วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	วันที่ออกบันบัด不起	วันที่ดำเนินการ	ชื่อผู้ดำเนินการ

* พิมพ์ด้วย ขนาดฟอนต์ 9 磅 ก. กระเบน ก 20.5 x 33 ซม. ยกเว้น ภก. ๖ (ข้อความต้น)

(ข้อความดับ)

รายงานเอกสารหรือวัสดุลับสูญหาย

วัน, เดือน, ปี ที่รายงาน

เรียน

จาก

สถานที่ (ที่เกิดการสูญหาย)

พฤติกรรมที่ทราบว่ามีการสูญหาย

เอกสารหรือวัสดุลับที่สูญหาย

ชื่อความลับ ของเอกสาร	ที่ของเอกสาร	วัน, เดือน, ปี ของเอกสาร	ร่องรอย	ผู้นำเข้า เจ้าของเรื่องเดิม	วัน, เดือน, ปี ที่ส่ง	ผู้นำเข้า ที่ส่ง

ขอสงวน

ยก, ชื่อ (หัวบรรจุ)

ตามมือขอผู้รายงาน

(ข้อความดับ)

* หมายเหตุ ขนาดกระดาษ ๘๘๘ มม. กว้างยาวท่อ ๒๐.๕ x ๓๓ ซม. ยกเว้น รบก. ๑

ใบรับรองการรักษาความลับ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมวิชาการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว
๒. ข้าพเจ้ามิหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยท่อสีงที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจจะได้รับเนื่องจาก การปฏิบัติราชการใน..... และข้าพเจ้าจะปฏิบัติ (ส่วนราชการ) ตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
๓. ข้าพเจ้าจะค้องไม่เบิกเผยข้อมูลความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน..... แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเบิกเผยด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก..... (หัวหน้าส่วนราชการ)
๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน..... แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐานทั่ง ๆ ของทางราชการ ทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้มาระห่วงปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก..... ให้ยึดถือไว้ได้ (หัวหน้าส่วนราชการ)
๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน..... แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบ จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าปล่อยให้ความลับของทางราชการถ่วงรู้ไปถึงผู้ใดไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ด้วยมือชื่อ.....

๗, ชื่อ (ตัวบรรจง)

วันเดือนปี.....