



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



นายกันย์ ศรีแก้ว

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่ว ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามภารกิจไว้ ๓ งานได้แก่ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจของการแบ่งส่วนราชการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในด้านจัดการเรียน การสอนและสนับสนุนการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สารบัญ

สาระสำคัญ	หน้า
๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV)	๑
- กระบวนการ ๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม	๒
- กระบวนการ ๒ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)	๕
- กระบวนการ ๓ งานส่งเสริมการศึกษาขั้นคว่ำ วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๗
- กระบวนการ ๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๙
- กระบวนการ ๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๑
- กระบวนการ ๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๑๓
- กระบวนการ ๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	๑๕
๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๗
- กระบวนการ ๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน	๑๗
- กระบวนการ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารฯ	๑๙
- กระบวนการ ๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์	๒๑
- กระบวนการ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์	๒๓
- กระบวนการ ๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัย ข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ	๒๕
- กระบวนการ ๖ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม	๒๗
- กระบวนการ ๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม	๒๙
๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๓๓
- กระบวนการ ๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๓๓
- กระบวนการ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๓๕
- กระบวนการ ๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๓๗
- กระบวนการ ๔ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๓๙
- กระบวนการ ๕ พัฒนาปรับปรุง และจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ	๔๑

- กระบวนการ ๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการ
ทำงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศ ๔๓
- กระบวนการ ๗ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานฯ ๔๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งกลุ่มราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไว้ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

- ๑.๑ งานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- ๑.๒ งานส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖ งานพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๑.๗ งานติดตามประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๒.๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงาน
- ๒.๒ งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๓ งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์
- ๒.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๒.๖ งานพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม
- ๒.๘ งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ๓.๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๔ การติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

๓.๕ การพัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๗ การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล (DLTV)

กระบวนการ ๑ งานจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

วัตถุประสงค์ :

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอน การจัดสภาพ
๓. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน
๔. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ลดช่องว่างและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มี

คุณภาพ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ออกแบบ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของสถานศึกษาให้มีความเสมอภาคทางการศึกษา ขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

คำจำกัดความ :

“การศึกษา” หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

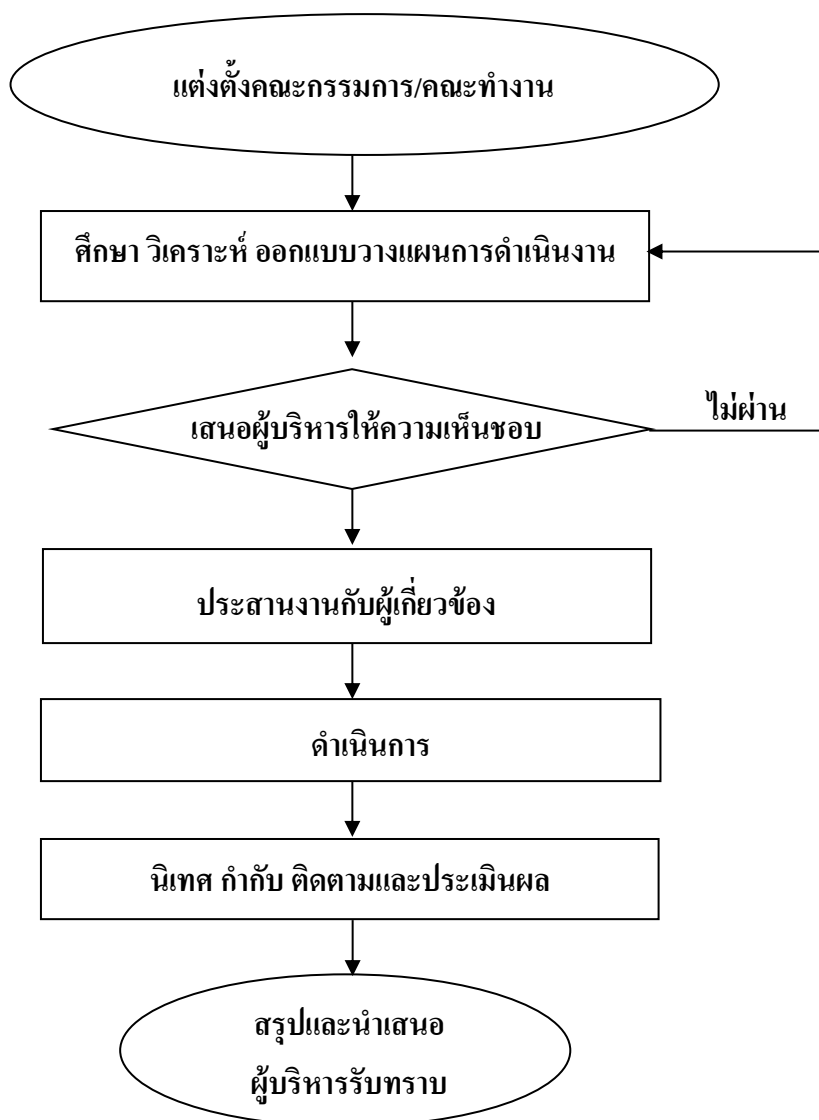
นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ที่ทรงห่วงใยเรื่องการศึกษาโดยเฉพาะการจัดการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารและด้อยโอกาส ได้มีความเสมอภาคทางการศึกษา จึงได้เกิดโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของไทย ด้วยเงินทุนประเดิมพระราชทานจำนวน ๕๐ ล้านบาท ซึ่งได้เริ่มต้นการออกอากาศเฉลิมพระเกียรติพระเจ้าอยู่หัวเป็นปฐมฤกษ์ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๓๘ และขยายมิติการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาสู่โรงเรียนปลายทางทั่วประเทศ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขนาดเล็กที่ขาดแคลนครู นักเรียนได้เรียนรู้สู่โลกการศึกษาในมิติใหม่ โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม นับเป็นการให้บริการโทรทัศน์ทางการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ประชาชน ที่สนใจให้สามารถเข้ารับชมการเรียนรู้อะไรและพัฒนาตนเองตามศักยภาพและตาม

อัยยาศัยของโลกไร้พรมแดน ปัจจุบันการเร่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความตื่นตัวและเข้มข้นมากขึ้นเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ นอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ขณะเดียวกันโรงเรียนที่ยังไม่ได้รับรองมาตรฐานการศึกษาหรือมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ในจำนวนนี้ส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่ประสบปัญหาการขาดแคลนครู ขาดการนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงการพัฒนาการเรียนการสอน ยังไม่มีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามตัวบ่งชี้ในมาตรฐานที่กำหนด ขณะเดียวกันมีโรงเรียนขนาดเล็กที่จัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานของ สมศ.มีอยู่จำนวนไม่น้อย เช่นเดียวกันที่มีการพัฒนาการของคุณภาพการศึกษาสูงขึ้นเมื่อเทียบกับผลการประเมินภายนอกรอบแรก ส่งผลให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายและได้มาตรฐานคุณภาพ สมศ. การแสวงหาทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นผลจากการขาดแคลนครู มีการตื่นตัวและให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาโดยใช้สื่อทางไกลผ่านดาวเทียมที่ดำเนินการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนรู้จากโรงเรียนวังไกลกังวล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งเป็นเสมือนโรงเรียนต้นแบบในการสาธิตการสอนแบบครูมีอาชีพ และการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษา คือ เด็กดี มีสุข และเก่ง รวมถึงการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จัดหน่วยการเรียนรู้แบบสหบูรณาการ (Interdisciplinary) ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งนักเรียนต้นทางและปลายทาง การเรียนรู้แบบทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล การเรียนรู้ที่เน้นความสนุกสนาน จูงใจให้นักเรียนสนใจบทเรียน การเรียนรู้โดยการฝึกปฏิบัติ และการเรียนรู้โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างวินัยในตนเอง เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายสนับสนุนการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
๕. ดำเนินการจัดเตรียมและสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๘. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกผลการใช้งาน
๒. แบบบันทึกนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. เอกสาร/ตำรา/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. เอกสารมาตรฐานการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) สพฐ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนการ : ๒ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT)

ชื่องาน (กระบวนการ) :

พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

“นวัตกรรมการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง นวัตกรรมที่จะช่วยให้ การศึกษา และการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วมี ประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม เกิดแรงจูงใจในการเรียนด้วยนวัตกรรมการศึกษา และประหยัดเวลาในการเรียนได้อีก ด้วย ในปัจจุบันมีการใช้นวัตกรรมศึกษามากมายหลายอย่าง ซึ่งมีทั้งนวัตกรรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลายแล้ว และประเภทที่กำลังเผยแพร่ เช่น การเรียนการสอนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Aids Instruction) การใช้แผ่นวีดิทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต [Internet] เหล่านี้ เป็นต้น (วารสารออนไลน์ บรรณปัญญา.htm)

การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) คือเครื่องมือที่มีเนื้อหาและ เทคโนโลยีสำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างครบวงจร ตั้งแต่การวางแผน การจัดการเรียนรู้ การจัดการ เรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาฯ การจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม การสอบที่มีประสิทธิภาพ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างยั่งยืน (<http://www.dlit.ac.th>)

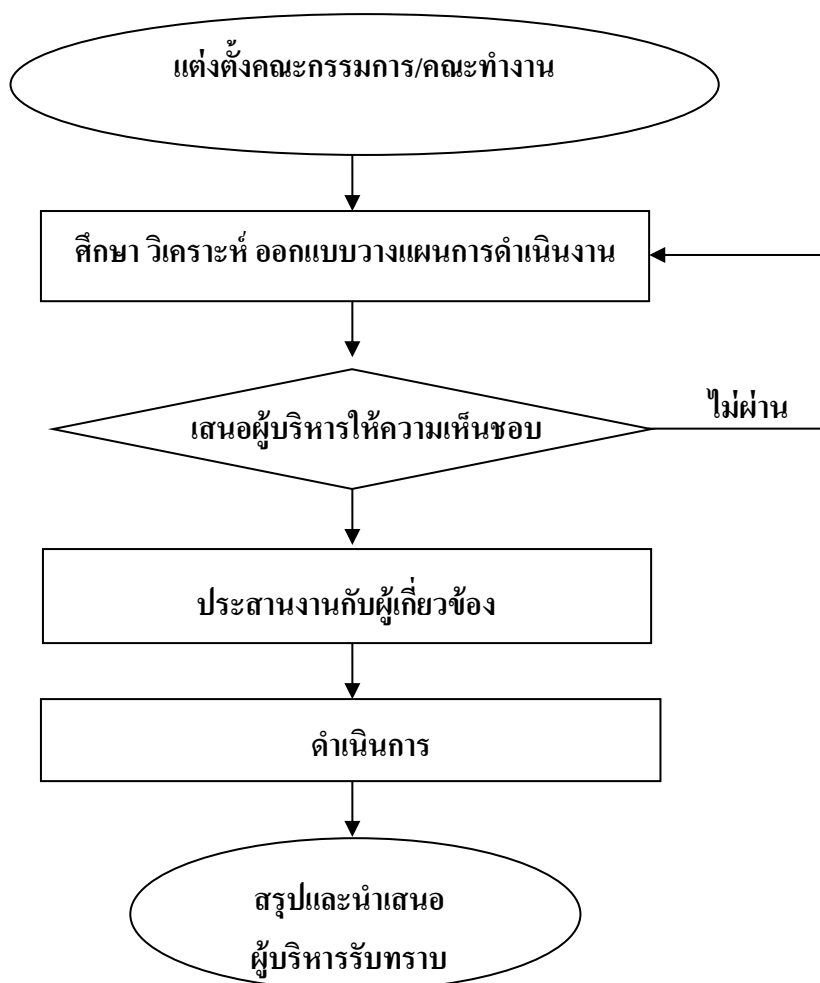
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware)

ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. เอกสาร/ตำรา/คู่มือการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

สนับสนุน ส่งเสริมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

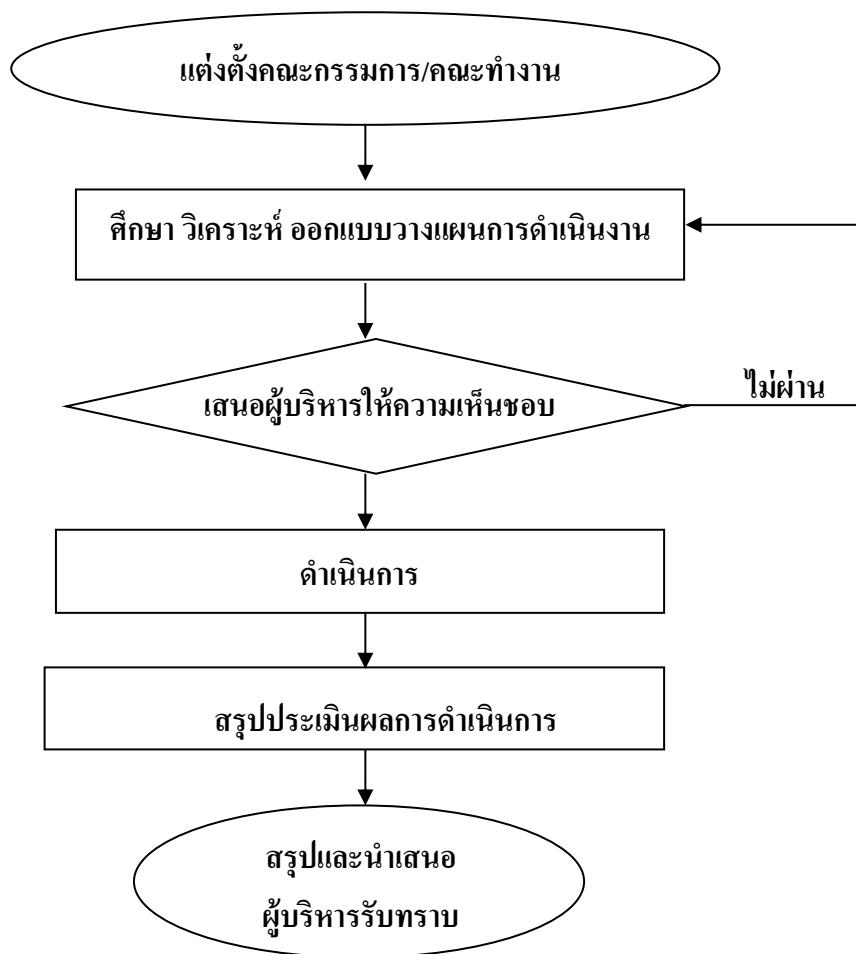
“นวัตกรรมทางการศึกษา” (Educational Innovation) หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วเกิดแรงจูงใจในการเรียน และช่วยให้ประหยัดเวลาในการเรียน เช่น การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การใช้วิดีโอทัศน์เชิงโต้ตอบ(Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต เหล่านี้เป็นต้น

“เทคโนโลยีทางการศึกษา” (Educational Technology) ตามรูปศัพท์ เทคโนโลยี (วิธีการ) + โลยี (วิทยา) หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยวิธีการทางการศึกษา ครอบคลุมระบบการนำวิธีการ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของการศึกษาให้สูงขึ้นเทคโนโลยีทางการศึกษาครอบคลุมองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ (boonpan edto๑.htm)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเครื่องมือ อุปกรณ์และสื่อ (Software และ Hardware) ที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาสื่อ
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๔ งานส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

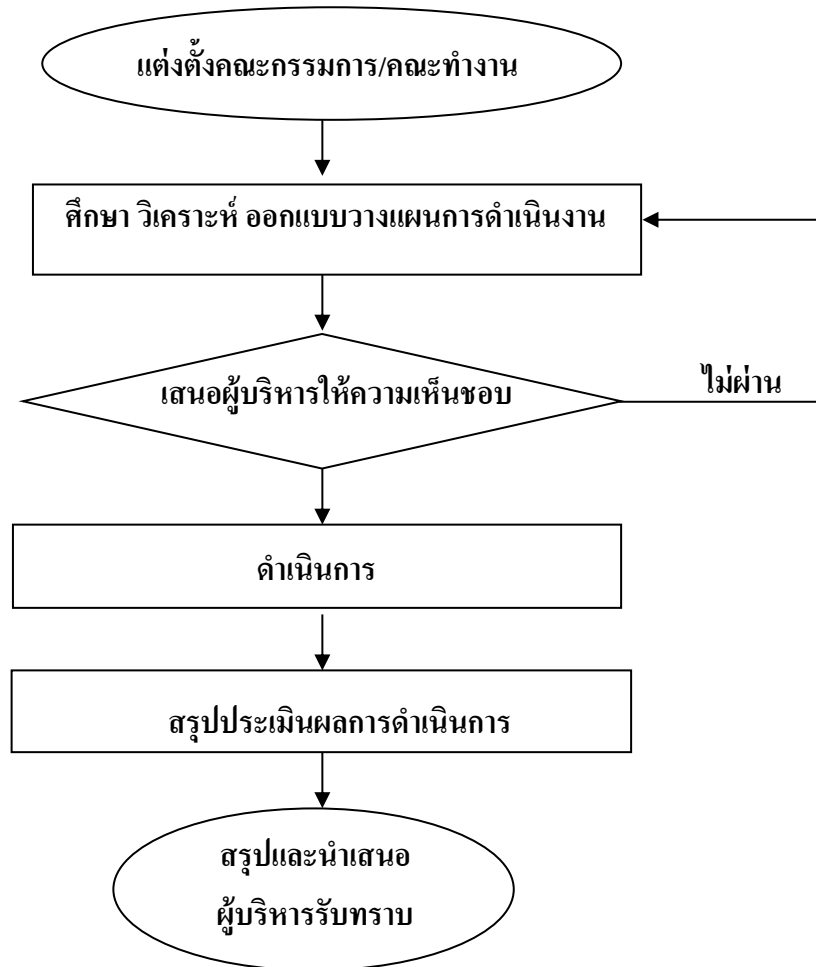
ศูนย์สื่อ หมายถึง เป็นสถานที่ที่ครูอาจารย์ และผู้เรียนสามารถเข้าใช้บริการ ศึกษาหาความรู้ค้นคว้าด้วยตนเอง อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่ายิ่งต่อกระบวนการเรียนการสอน โดยศูนย์สื่อจะเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด หรือแยกเป็นเอกเทศก็ได้

นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการสื่อ/อุปกรณ์ในการจัดพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

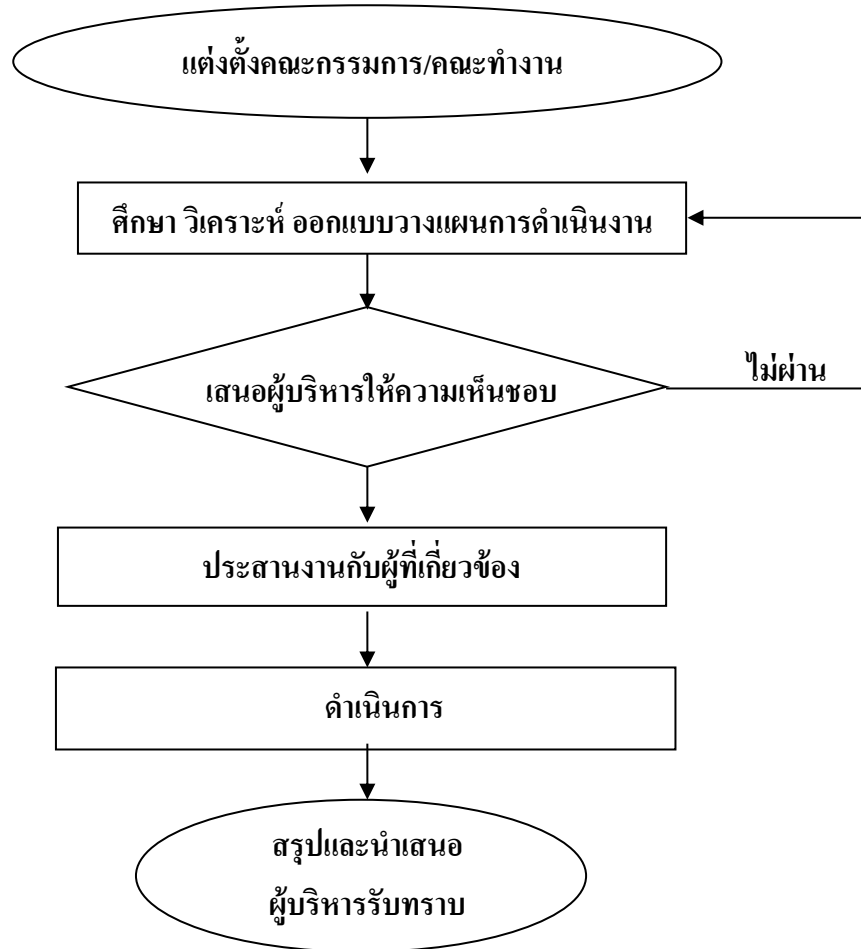
คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หรือองค์กรเพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือในองค์กรเกิดความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานมีความก้าวหน้าในอาชีพการทำงานมีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

กระบวนการ ๖ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

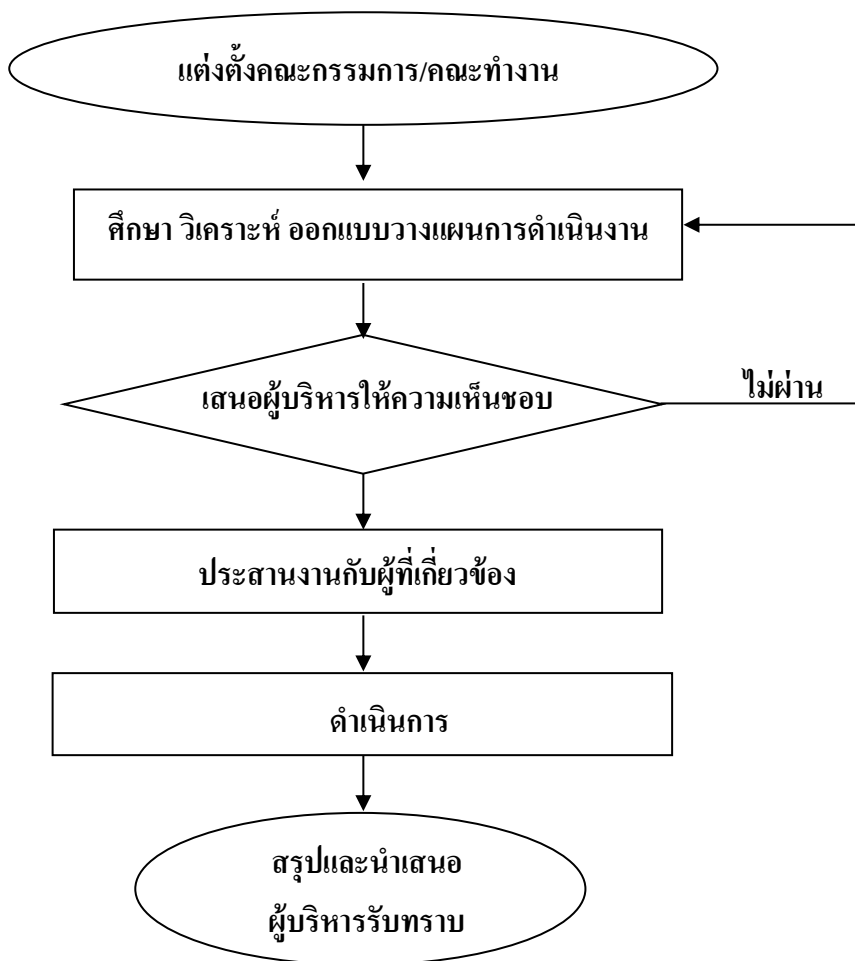
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๗ ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและให้บริการการติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

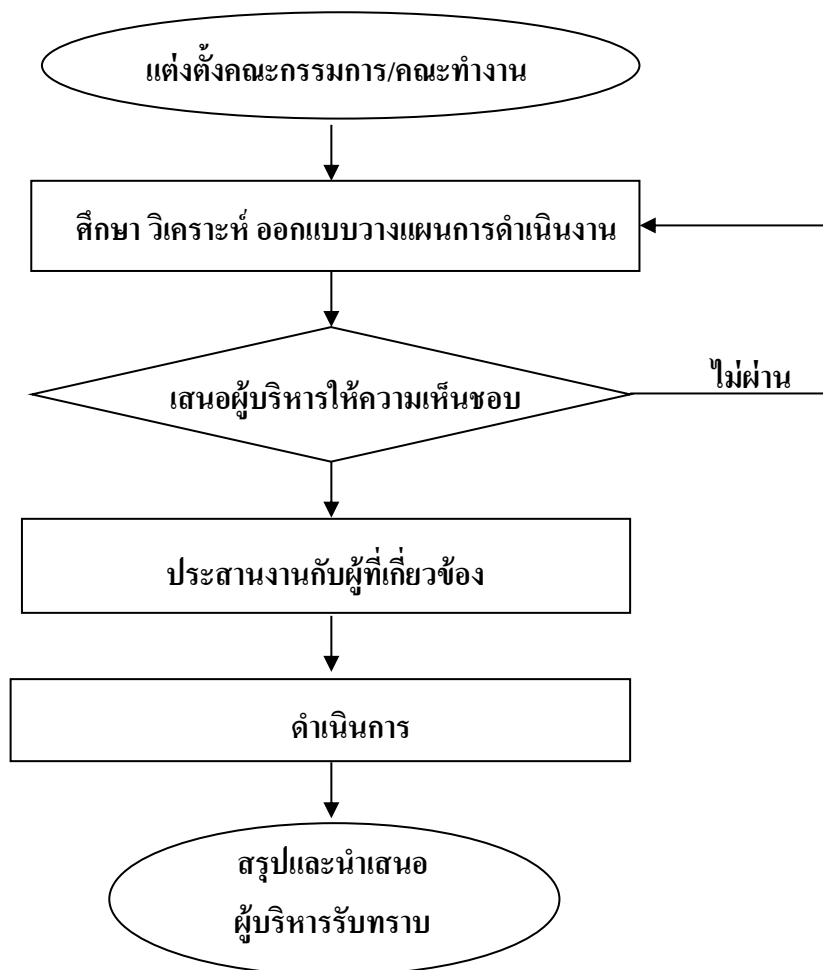
คำจำกัดความ :

การจัดการเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์/เอกสาร/สื่อ Software

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน ๑ จัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้หน่วยงาน สถานศึกษาสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและประเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการและรองรับไทยแลนด์ ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล

คำจำกัดความ :

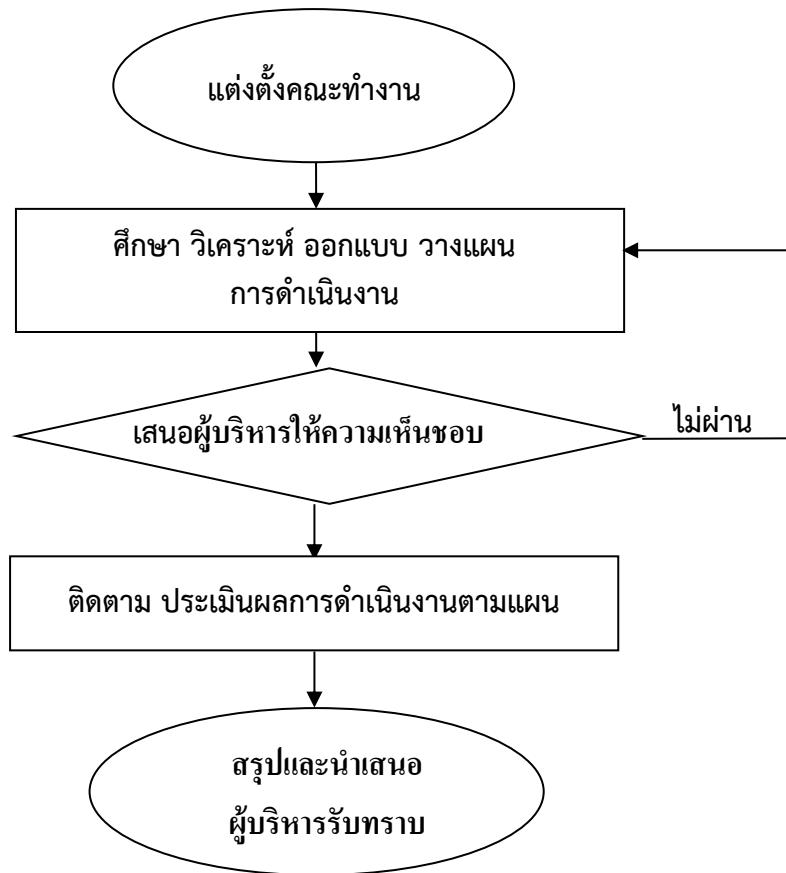
แผนแม่บท หมายถึง การวางแผนงานในอนาคต และเป็นแผนงานหลักที่องค์กรจะดำเนินงานเป็นแผนการหรือนโยบายหลักที่ใช้เป็นต้นแบบซึ่งแผนการย่อยต่าง ๆ ที่มี อยู่จะต้องมีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับแผนแม่บท แผนหลัก การจัดทำแผนแม่บทเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการดำเนินการของหน่วยงานหรือองค์กรบริษัทต่าง ๆ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่ใช้เห็นความสำคัญและสามารถใช้งานได้จริง รวมถึงผลลัพธ์ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล และการแสดงผล เทคโนโลยีสารสนเทศยังรวมถึงเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดระบบการให้บริการ การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนแม่บท
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตามการดำเนินงาน
๒. แบบสอบถามความคิดเห็น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการงาน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

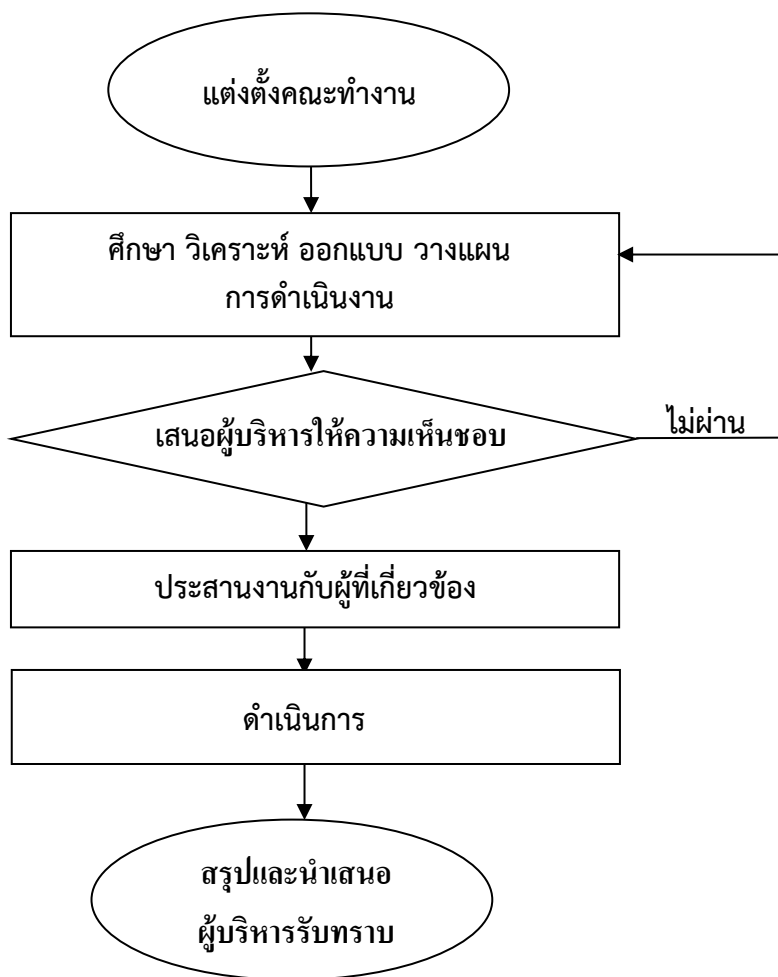
คำจำกัดความ :

เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรมเช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๒. บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

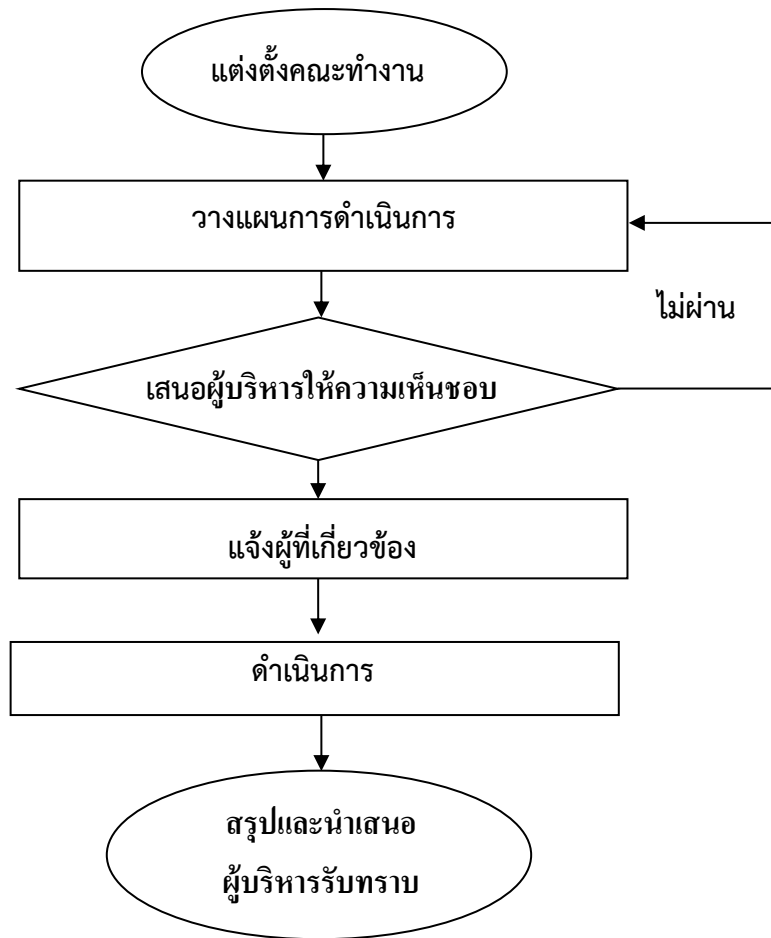
คำจำกัดความ :

โทรคมนาคม หมายถึง การขยายขอบเขตของการสื่อสารให้มีผลในระยะไกล รวมถึงรูปแบบทั้งหมดของการสื่อสารดั้งเดิม ที่มีการดัดแปลงหรือปรับปรุงให้สามารถสื่อสารได้ระยะไกล ซึ่งรวมถึง วิทยุ โทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท การสื่อสารข้อมูล และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. วางแผนการดำเนินงานการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางดำเนินการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป./สพม.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอให้ดำเนินการ
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๔ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ :

๑. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
๒. เป็นที่ปรึกษาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

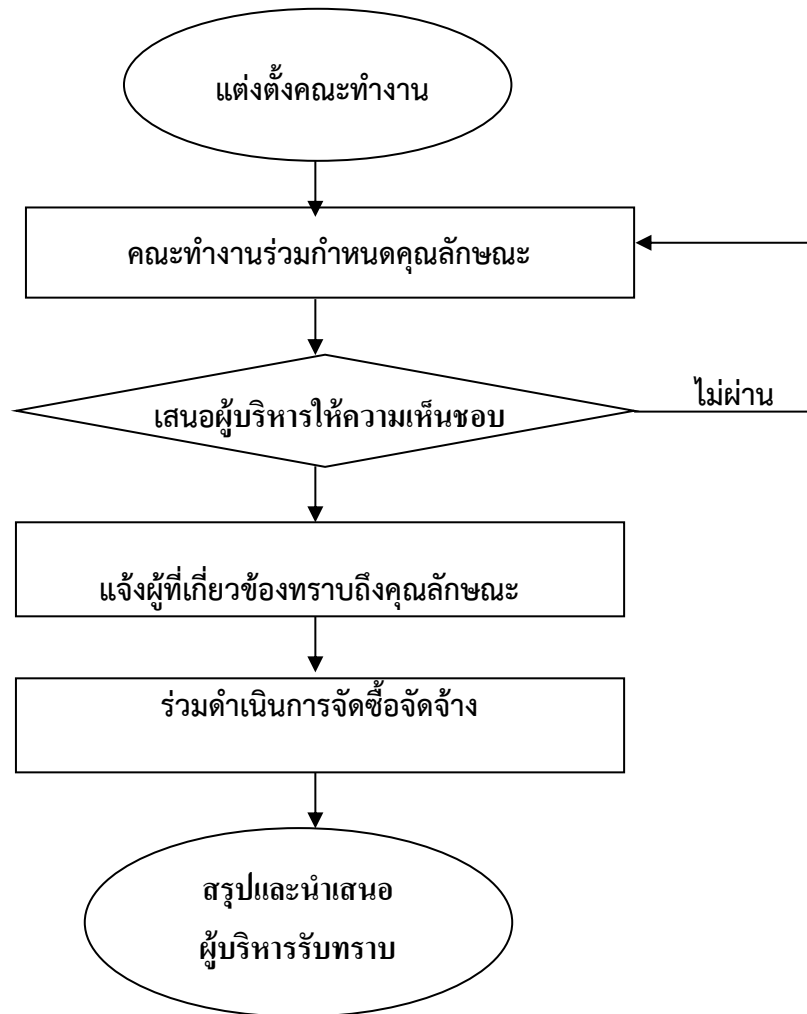
คำจำกัดความ :

คุณลักษณะ หมายถึง เครื่องหมายหรือสิ่งที่ชี้ให้เห็นความดีหรือลักษณะประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. คณะทำงานร่วมกำหนดคุณลักษณะ
๓. เสนอ ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงคุณลักษณะ
๕. ร่วมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอ ผอ.สพป./สพม.

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบการกำหนดคุณสมบัติ
๒. แบบสรุปเปรียบเทียบคุณสมบัติ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๕ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ :

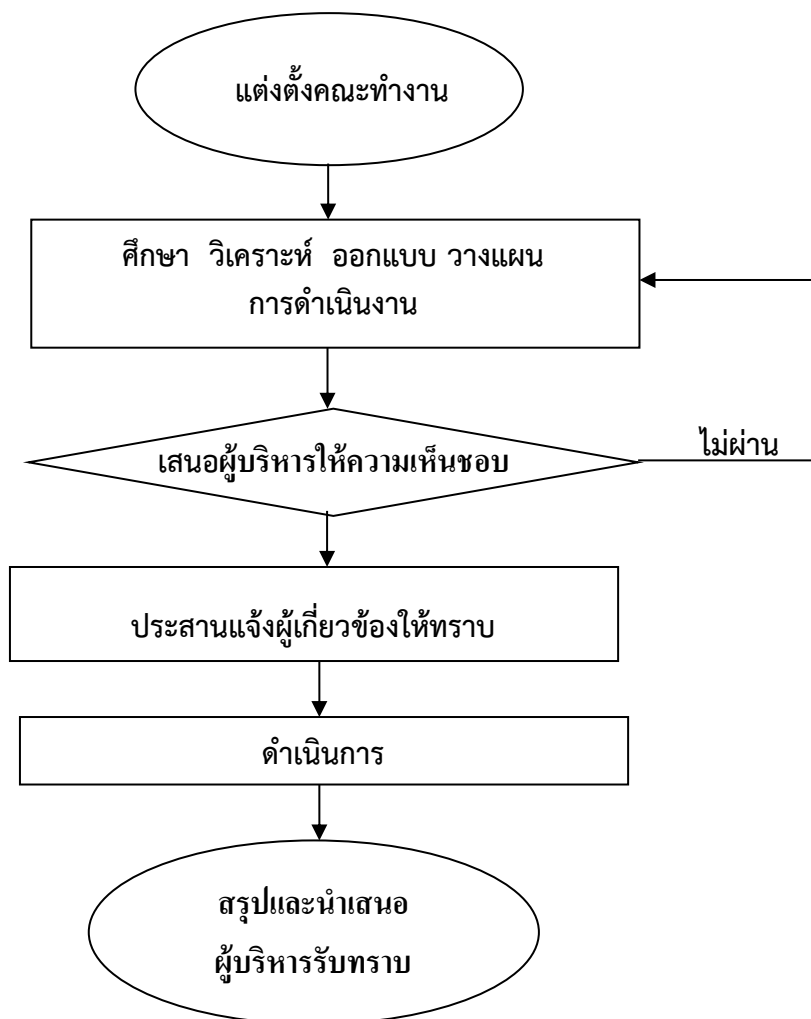
การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง

"ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๖ พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรด้าน ICT ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้าน ICT ได้เล็งเห็นความสำคัญด้าน ICT และพัฒนาศักยภาพในด้าน ICT ให้มีความเป็นเลิศทัดเทียมกับนานาชาติ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

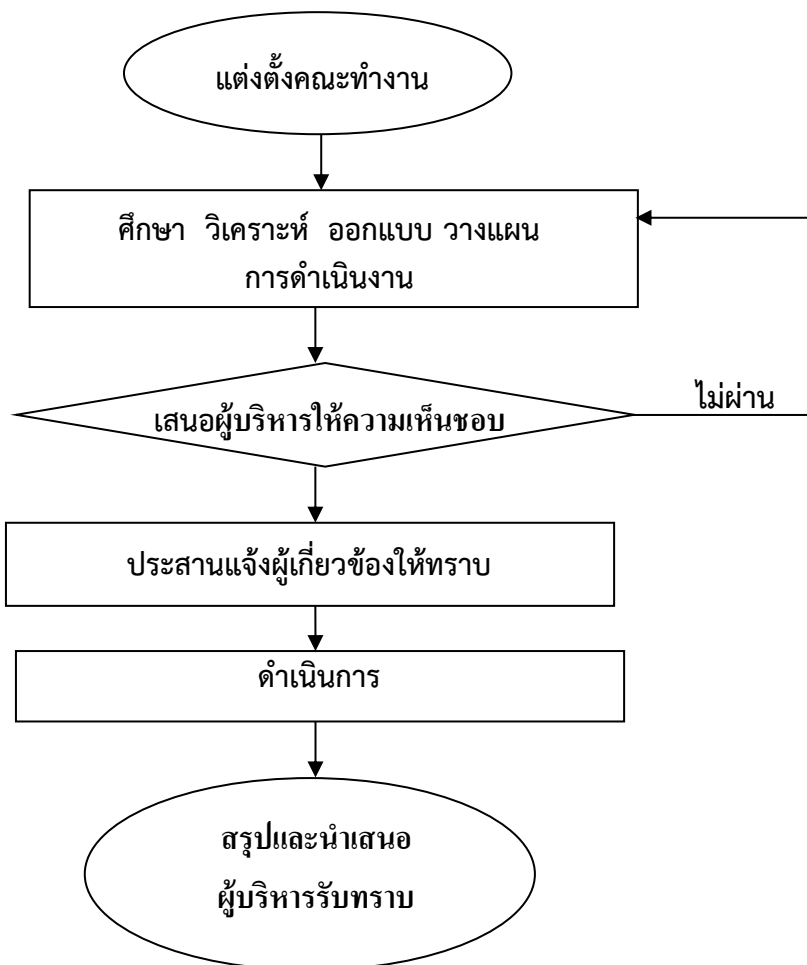
คำจำกัดความ :

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรด้าน ICT ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางด้าน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกขอใช้วัสดุอุปกรณ์
๒. แบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์/แบบแจ้งซ่อมออนไลน์
๓. แบบบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อแก้ไขปัญหเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

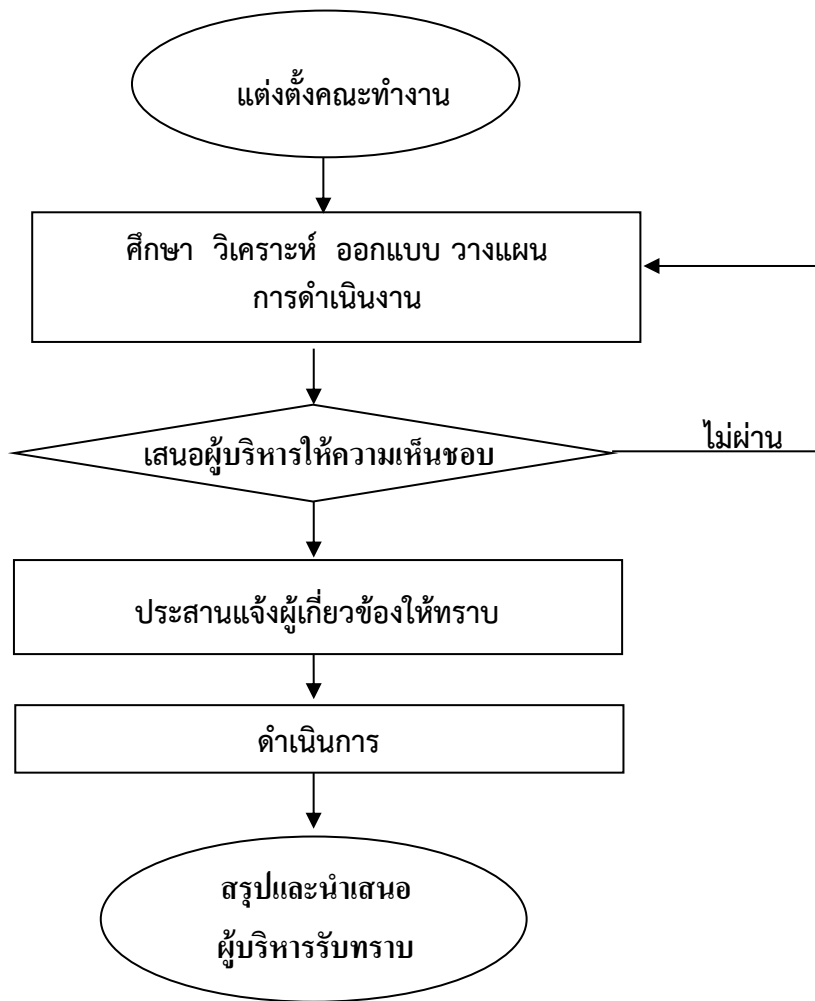
คำจำกัดความ :

ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม คือ การช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุง และปรับปรุงประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการงานของบุคลากรและสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับระบบระบุตัวตนผู้ใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต และระบบระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบคำขอมิบัติประจำตัวในการใช้งาน
๒. แบบบัตรประจำตัวผู้ใช้งานในระบบ
๓. แบบสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๘ ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

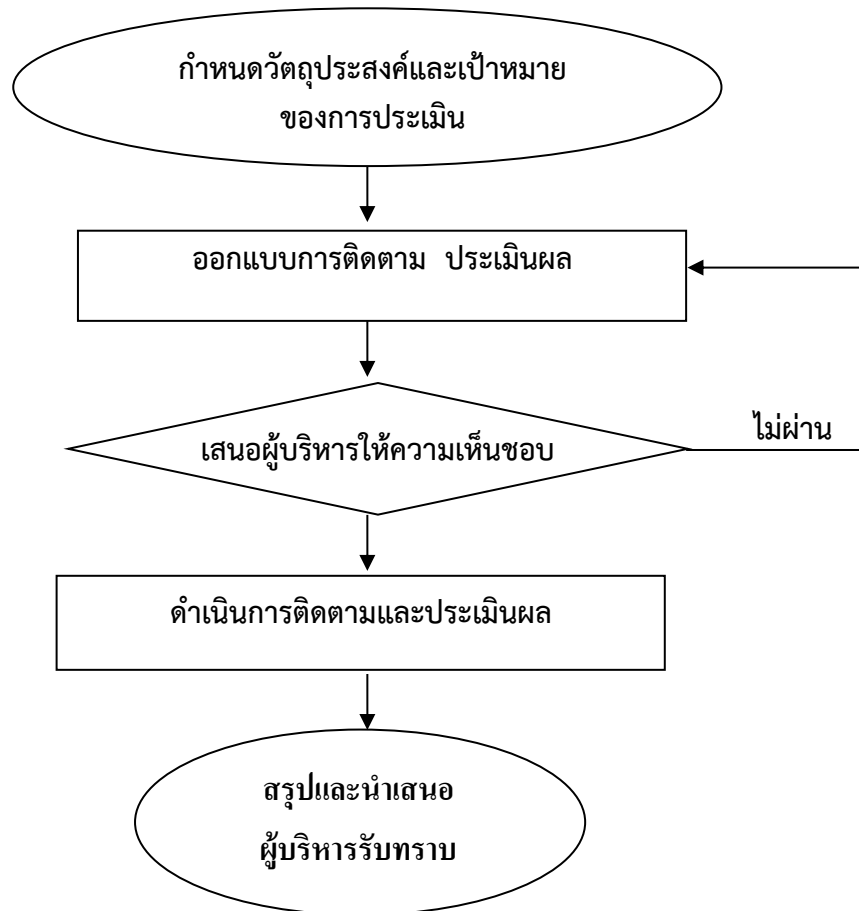
คำจำกัดความ :

เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรมเช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
๒. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้เห็นชอบ
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
๕. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม ประเมินผลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

กระบวนการ ๑ การประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการดำเนินการข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

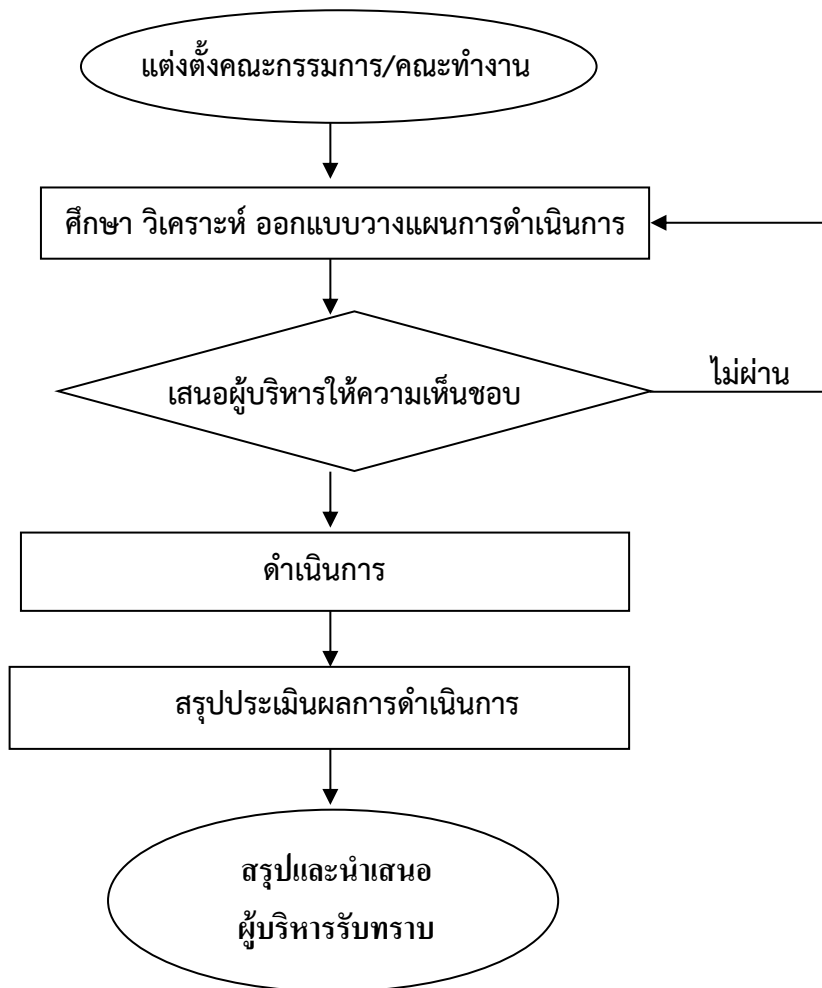
คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสร้างเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกการประสานความร่วมมือ
๒. แบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ๒๕๕๖

๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

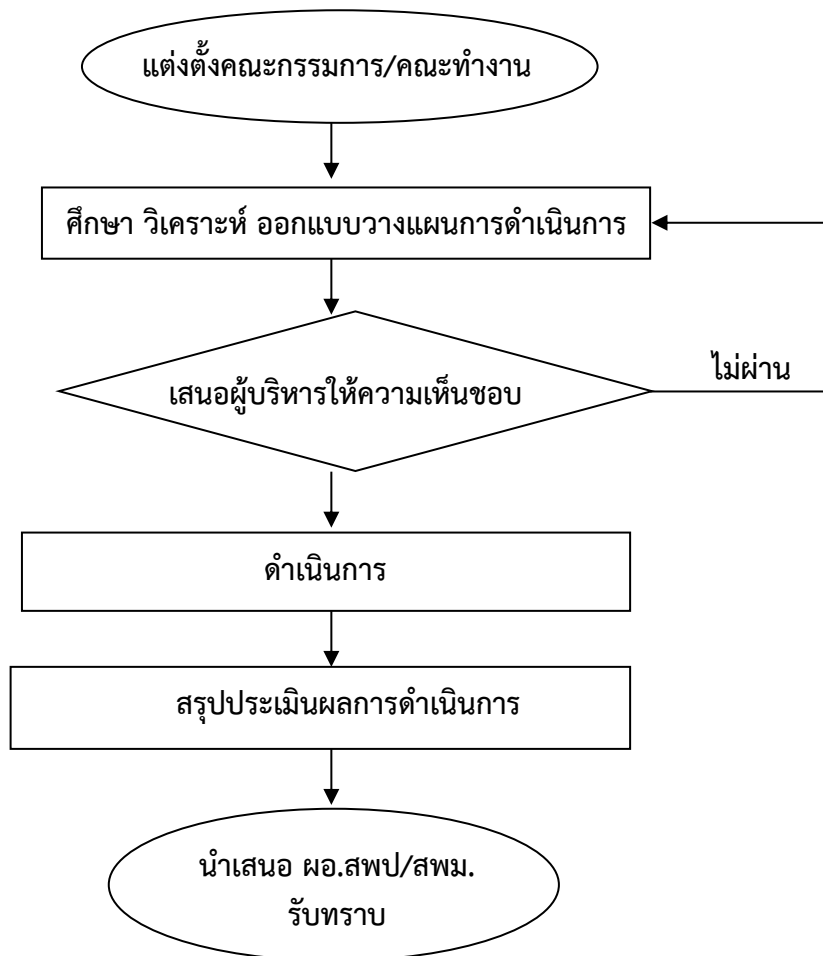
คำจำกัดความ :

ระบบข้อมูลและสารสนเทศก็คือระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด ในความหมายนี้จะเห็นว่าทุกโรงเรียนจำเป็นต้องมีระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกการศึกษาวิเคราะห์
๒. แบบคำร้องขอเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. แบบรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

กระบวนการ ๓ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อนำเสนอและรายงานผลการดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

ข้อมูล (Data or raw data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ (fact) ที่เกิดขึ้น ที่มีอยู่ในโลก ใช้แทนด้วยตัวเลข ภาษา หรือสัญลักษณ์ที่ยังไม่มีการปรุงแต่งหรือประมวลใดๆ ถ้าเห็นคุณค่าข้อมูลในทางคอมพิวเตอร์ จะหมายถึงข้อเท็จจริงที่มีการรวบรวมไว้และมีความหมายในตัวเอง

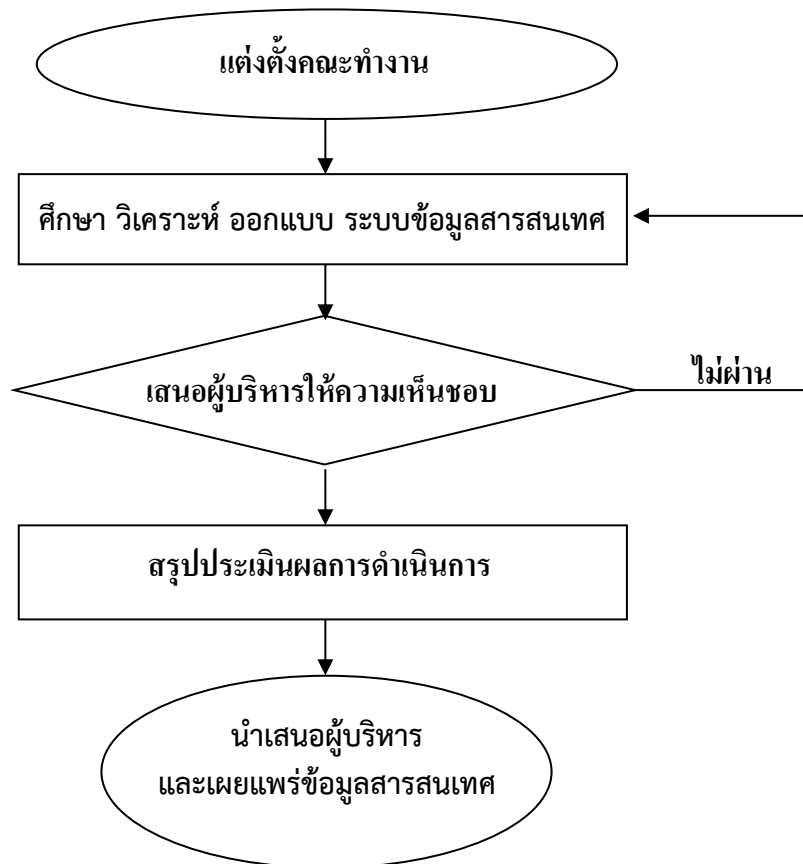
สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ได้

สารสนเทศมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการทุกระดับขององค์การ ทั้งในการปฏิบัติงาน และการบริการ ใช้ช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน และการประเมินผลเปรียบเทียบช่วยเพิ่มระดับความรู้ (Knoeladge) ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สารสนเทศจะมีค่าหรือความหมายมากขึ้นเมื่อมีการใช้งานมากขึ้นและสารสนเทศนั้นส่งผลกระทบต่อถึงการตัดสินใจหรือการกระทำที่ดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๓. เสนอแผนงานผู้บริหาร
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๕. เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบประเมินผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการ ๔ ติดตาม ประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๓. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

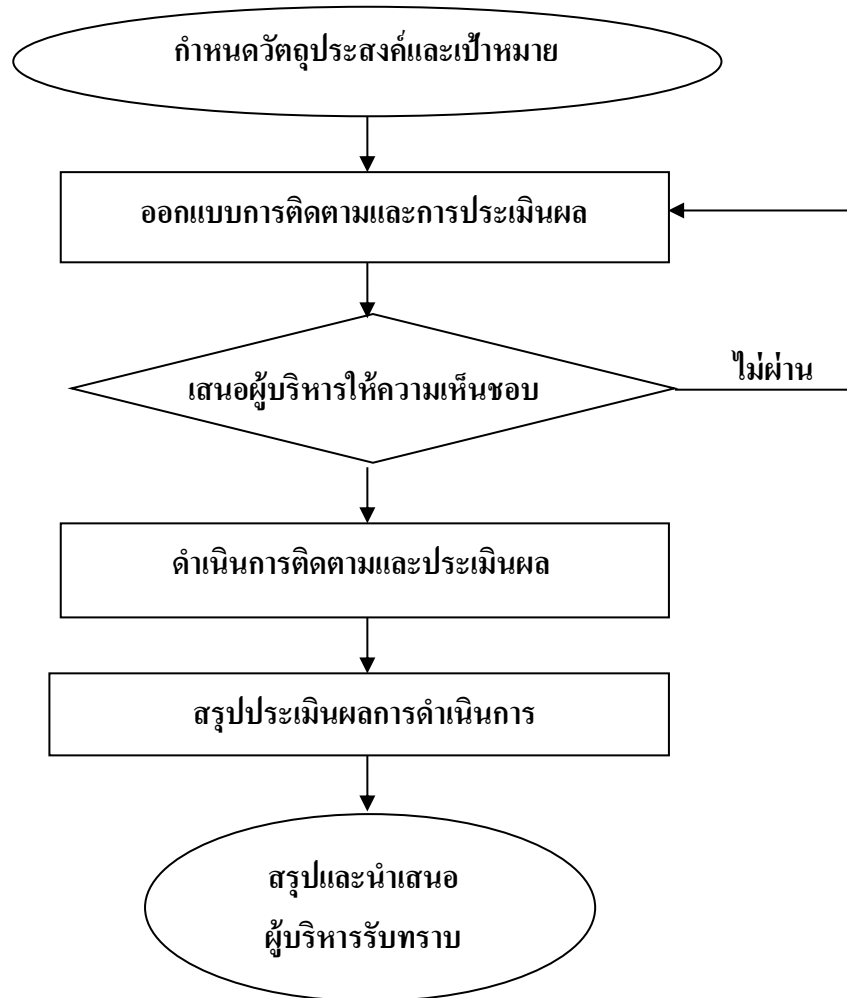
ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการในสถานศึกษาทั้งในส่วนที่เป็น Back Office และ Front Office

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
๒. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
๓. เสนอผู้บริหารเพื่อให้เห็นชอบ
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
๕. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม การประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการ ๕ พัฒนาปรับปรุง และจัดทำเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงาน
๒. เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด และ

ผู้สนใจทั่วไป

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

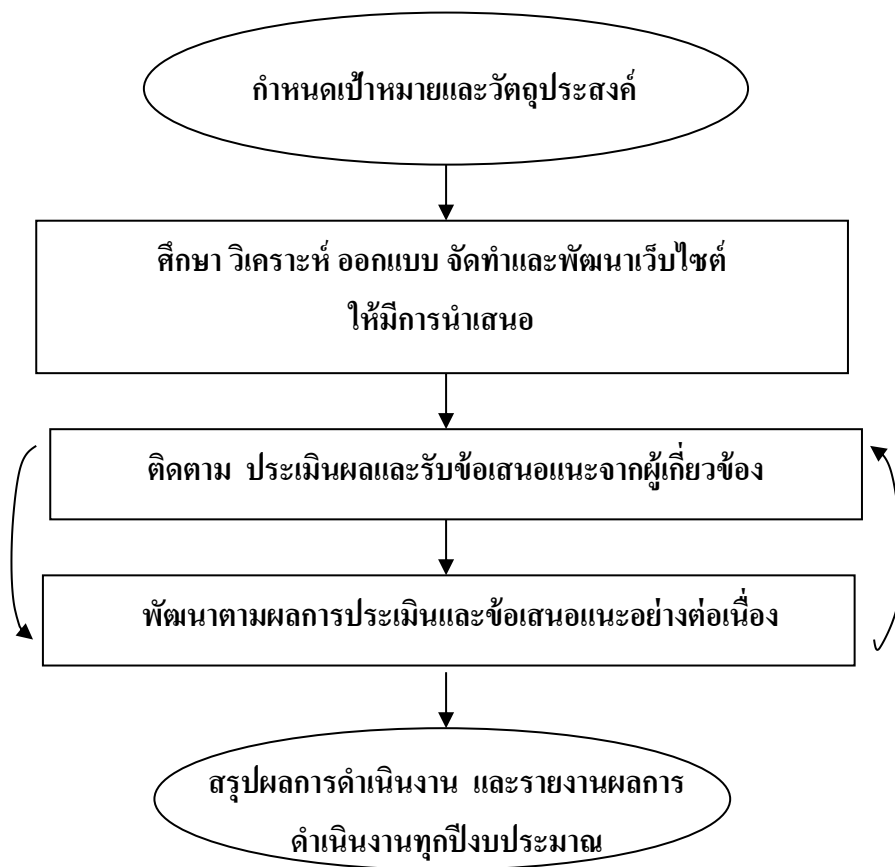
คำจำกัดความ :

เว็บไซต์ หมายถึง แหล่งที่สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมในรูปแบบข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ ให้มีการนำเสนอ
๓. ติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีงบประมาณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบติดตาม ประเมินผลและรับข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง
๒. แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

กระบวนการ ๖ การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. เพื่อพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของ สพฐ.

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.

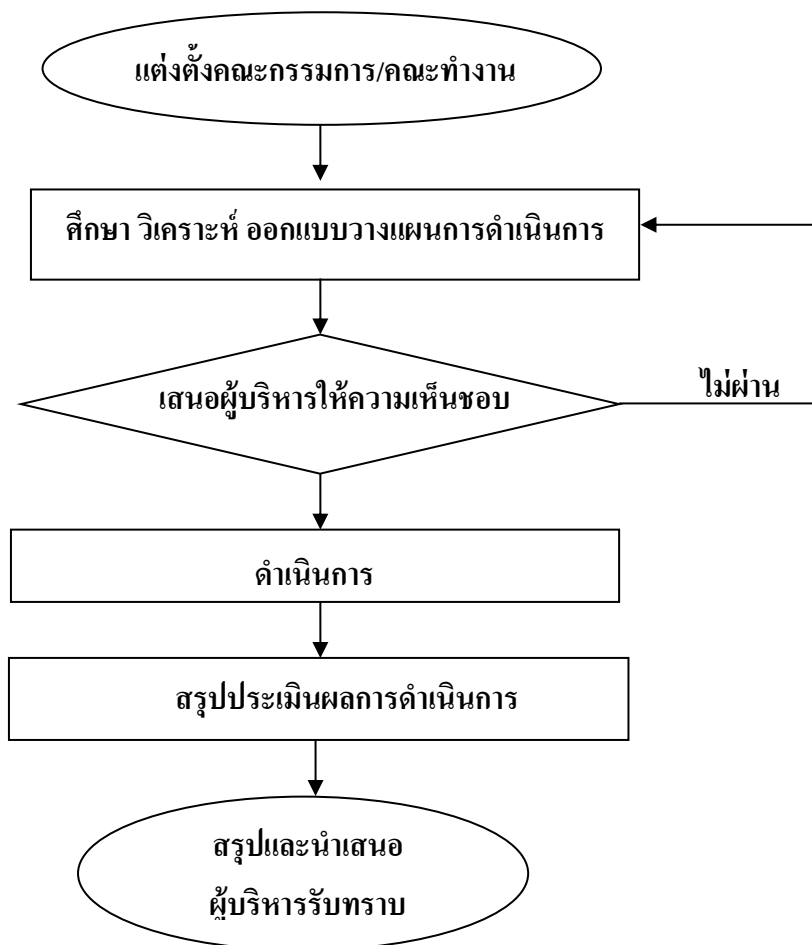
คำจำกัดความ :

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ.
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบบันทึกพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT
๒. แบบรายงานผลการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔
๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

กระบวนการ ๗ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

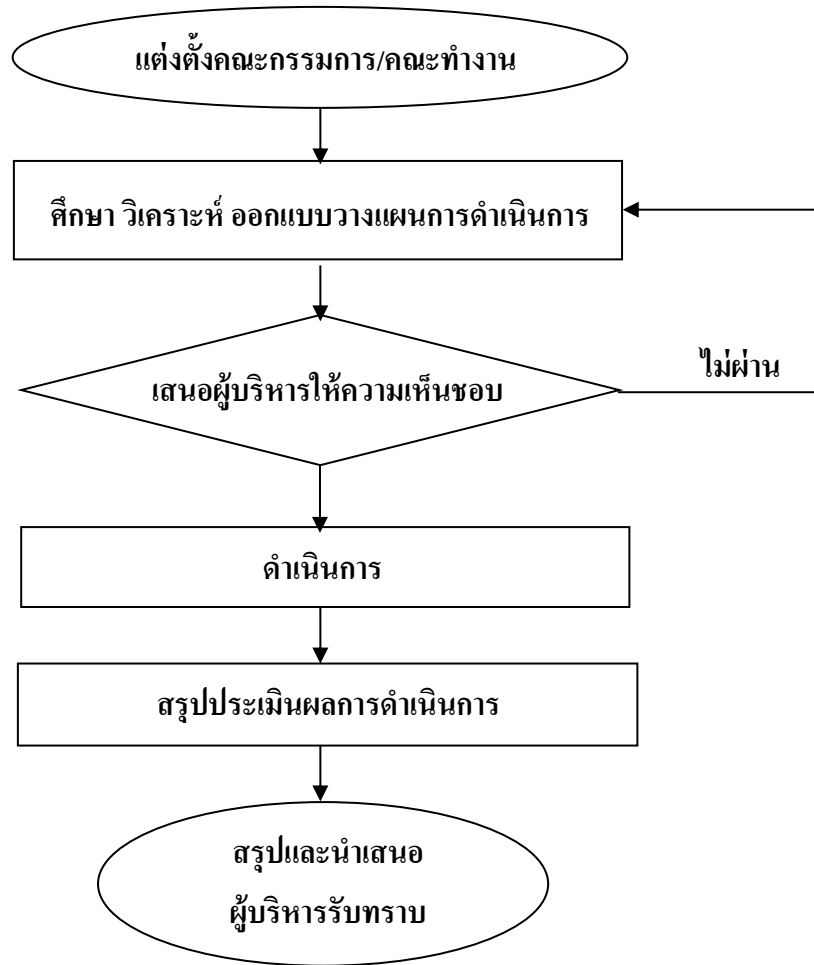
คำจำกัดความ :

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน
๓. เสนอแผนงาน ผอ.สพป./สพม.
๔. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์(Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
๖. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน :



แบบฟอร์มที่ใช้ :

๑. แบบสอบถาม
๒. แบบประเมิน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง :

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของกระทรวง ศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

หมายเหตุ : คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจา
นุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว
ในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ
สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า
จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย
ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้
ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็ของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็คนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่
ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับ
เอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี
ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา
ไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย
ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการ
เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนา
ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการ
ช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มี
กฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัด
ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใด
ขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจ
เข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร
เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการ
จัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่สำคัญเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระงับการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๕ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของ หน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิ ส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า ที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อ บุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธี การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณา และในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย ที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้งบับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๕ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลไม่ถึงแก่กรรมแล้วได้

หมวด ๔
เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวง

เกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิใช่ขอไม่ว่าจะเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขา ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและ การคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคล ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็น เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมี คำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับ กรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการ กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษ ที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๓

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตาม
มาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสาร
ของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง
ไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ
จะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่
เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่
ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่วันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด
เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ
ตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการ
ตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ
ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดลักษณะและวิธีการส่ง รวมทั้งลักษณะและปริมาณของข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่เป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ และลักษณะอันเป็นการบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนสี่หมื่นบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๒/๑ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ โดยมิได้มีเจตนาฆ่า แต่เป็นเหตุให้บุคคลอื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้าของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ หรือมาตรา ๑๑ หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวจะต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย ก็เฉพาะเมื่อตนได้รู้หรืออาจสังเกตเห็นได้ว่าจะเกิดผลเช่นที่เกิดขึ้นนั้น

ผู้ใดจำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หากผู้นำไปใช้ได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือต้องรับผิดตามมาตรา ๑๒ วรรคสองหรือวรรคสี่ หรือมาตรา ๑๒/๑ ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งดังกล่าวต้องรับผิดทางอาญาตามความผิดที่มีกำหนดโทษสูงขึ้นด้วย

ในกรณีที่ผู้จำหน่ายหรือเผยแพร่ชุดคำสั่งผู้ใดต้องรับผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และตามวรรคสามหรือวรรคสี่ด้วย ให้ผู้นั้นต้องรับโทษที่มีอัตราโทษสูงที่สุดแต่กระหนเดียว”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) โดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง (๑) มิได้กระทำต่อประชาชน แต่เป็นการกระทำต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง ผู้กระทำ ผู้เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้เป็นความผิดอันยอมความได้”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕ ผู้ให้บริการผู้ใดให้ความร่วมมือ ยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้มีการกระทำความผิดตามมาตรา ๑๔ ในระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความควบคุมของตน ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๔

ให้รัฐมนตรีออกประกาศกำหนดขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ถ้าผู้ให้บริการพิสูจน์ได้ว่าตนได้ปฏิบัติตามประกาศของรัฐมนตรีที่ออกตามวรรคสอง ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำต่อภาพของผู้ตาย และการกระทำนั้นน่าจะทำให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้ตายเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ผู้กระทำต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง

ถ้าการกระทำตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เป็นการนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยสุจริตอันเป็นการติชมด้วยความเป็นธรรม ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชนย่อมกระทำ ผู้กระทำไม่มีความผิด ความผิดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองเป็นความผิดอันยอมความได้

ถ้าผู้เสียหายในความผิดตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตายเสียก่อนร้องทุกข์ ให้บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของผู้เสียหายร้องทุกข์ได้ และให้ถือว่าเป็นผู้เสียหาย”

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๖/๑ และมาตรา ๑๖/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๖/๑ ในคดีความผิดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ ซึ่งมีคำพิพากษาว่าจำเลยมีความผิด ศาลอาจสั่ง

(๑) ให้ทำลายข้อมูลตามมาตราดังกล่าว

(๒) ให้โฆษณาหรือเผยแพร่คำพิพากษาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือสื่ออื่นใด ตามที่ศาลเห็นสมควร โดยให้จำเลยเป็นผู้ชำระค่าโฆษณาหรือเผยแพร่

(๓) ให้ดำเนินการอื่นตามที่ศาลเห็นสมควรเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๖/๒ ผู้ใดรู้ว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์ในความครอบครองของตนเป็นข้อมูลที่ศาลสั่งให้ทำลายตามมาตรา ๑๖/๑ ผู้นั้นต้องทำลายข้อมูลดังกล่าว หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษกึ่งหนึ่งของโทษที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณี”

มาตรา ๑๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๗/๑ ในหมวด ๑ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๑๗/๑ ความผิดตามมาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖/๑ มาตรา ๑๖/๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้

คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

เมื่อคณะกรรมการเปรียบเทียบได้ทำการเปรียบเทียบกรณีใดและผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามค่าเปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเปรียบเทียบกำหนดแล้ว ให้ถือว่าคดีนั้นเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้ต้องหาไม่ชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เริ่มนับอายุความในการฟ้องคดีใหม่นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็น

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือในกรณีที่มีการร้องขอตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ เฉพาะที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิดและหาตัวผู้กระทำความผิด

(๑) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมาเพื่อให้ถ้อยคำส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งเอกสาร ข้อมูล หรือหลักฐานอื่นใดที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้

(๒) เรียกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากผู้ให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้บริการที่ต้องเก็บตามมาตรา ๒๖ หรือที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้ให้บริการให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ก่อน

(๔) ทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์จากระบบคอมพิวเตอร์ที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำความผิด ในกรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้นยังมิได้อยู่ในความครอบครองของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) สั่งให้บุคคลซึ่งครอบครองหรือควบคุมข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่

(๖) ตรวจสอบหรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด อันเป็นหลักฐานหรืออาจใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือเพื่อสืบสวนหาตัวผู้กระทำความผิดและสั่งให้บุคคลนั้นส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นให้ด้วยก็ได้

(๗) ถอดรหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบุคคลใด หรือสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารหัสลับของข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำการถอดรหัสลับ หรือให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการถอดรหัสลับดังกล่าว

(๘) ยึดหรืออายัดระบบคอมพิวเตอร์เท่าที่จำเป็นเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการทราบรายละเอียดแห่งความผิดและผู้กระทำความผิด

เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนและสอบสวนของพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในบรรดาความผิดอาญาต่อกฎหมายอื่นซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ใช้เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหรือเป็นส่วนหนึ่งในการกระทำความผิด หรือมีข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่น พนักงานสอบสวนอาจร้องขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รีบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานแล้วแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ให้ผู้ได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) และ (๓) ดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ หรือภายในระยะเวลาที่พนักงาน

เจ้าหน้าที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและไม่เกินสิบห้าวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสมควร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ให้บริการก็ได้

มาตรา ๑๙ การใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ทั้งนี้ คำร้องต้องระบุเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบุคคลใดกระทำหรือกำลังจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นความผิด เหตุที่ต้องใช้อำนาจ ลักษณะของการกระทำความผิด รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระทำความผิดและผู้กระทำความผิด เท่าที่สามารถจะระบุได้ ประกอบคำร้องด้วย ในการพิจารณาคำร้องให้ศาลพิจารณาคำร้องดังกล่าวโดยเร็ว

เมื่อศาลมีคำสั่งอนุญาตแล้ว ก่อนดำเนินการตามคำสั่งของศาล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้ต้องใช้อำนาจตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าไม่มีเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ ณ ที่นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาบันทึกนั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองดังกล่าวในทันทีที่กระทำได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เป็นหัวหน้าในการดำเนินการตามมาตรา ๑๘ (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ส่งสำเนาบันทึกรายละเอียดการดำเนินการและเหตุผลแห่งการดำเนินการให้ศาลที่มีเขตอำนาจภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลาลงมือดำเนินการ เพื่อเป็นหลักฐาน

การทำสำเนาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามมาตรา ๑๘ (๔) ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิด และต้องไม่เป็นอุปสรรคในการดำเนินกิจการของเจ้าของหรือผู้ครอบครองข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเกินความจำเป็น

การยึดหรืออายัดตามมาตรา ๑๘ (๘) นอกจากจะต้องส่งมอบสำเนาหนังสือแสดงการยึดหรืออายัดมอบให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองระบบคอมพิวเตอร์นั้นไว้เป็นหลักฐานแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งยึดหรืออายัดไว้เกินสามสิบวันมิได้ ในกรณีจำเป็นที่ต้องยึดหรืออายัดไว้นานกว่านั้น ให้ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อขอขยายเวลายึดหรืออายัดได้ แต่ศาลจะอนุญาตให้ขยายเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อหมดความจำเป็นที่จะยึดหรืออายัดหรือครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องส่งคืนระบบคอมพิวเตอร์ที่ยึดหรือถอนการอายัดโดยพลัน

หนังสือแสดงการยึดหรืออายัดตามวรรคห้าให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีอาจยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อาจกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ ในภาค ๒ ลักษณะ ๑ หรือลักษณะ ๑/๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนั้นหรือพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาได้ร้องขอ

ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องพร้อมแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้ มีคำสั่ง ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยอนุโลม

ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกฤษฎีกาข้อมูลคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะ แต่ละคณะให้มีกรรมการจำนวนเก้าคนซึ่งสามในเก้าคนต้องมาจากผู้แทนภาคเอกชน ด้านสิทธิมนุษยชน ด้านสื่อสารมวลชน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

การดำเนินการของศาลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นเองหรือจะสั่งให้ผู้อื่นให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรี ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติสำหรับการระงับการทำให้แพร่หลายหรือ ลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยคำนึงถึงพัฒนาการ ทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะยื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งไปก่อนที่จะได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อมูลคอมพิวเตอร์จะยื่นคำร้องตามวรรคสองไปก่อนที่รัฐมนตรีจะมอบหมายก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องรายงาน ให้รัฐมนตรีทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ตามวรรคหนึ่งหมายถึงชุดคำสั่งที่มีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ขัดข้องหรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง หรือโดยประการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่เป็นชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ที่อาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รัฐมนตรีอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดรายชื่อ ลักษณะ หรือรายละเอียดของชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ก็ได้”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ให้แก่บุคคลใด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการกระทำเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้กระทำความผิดตามกฎหมายอื่นในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือกับพนักงานสอบสวนในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง โดยมีชอบหรือเป็นการกระทำตามคำสั่งหรือที่ได้รับอนุญาตจากศาล

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนผู้ใดฝ่าฝืนวรรคหนึ่งต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนในกรณีตามมาตรา ๑๘ วรรคสองผู้ใดกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่ได้มาตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๔ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลของผู้ใช้บริการที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ และเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อผู้หนึ่งผู้ใด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๒๕ ข้อมูล ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มาตามพระราชบัญญัตินี้หรือที่พนักงานสอบสวนได้มาตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้อ้างและรับฟังเป็นพยานหลักฐานตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นอันว่าด้วย

การสืบพยานได้ แต่ต้องเป็นชนิดที่มีได้เกิดขึ้นจากการจงใจ มีคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกหลวง หรือโดยมิชอบประการอื่น”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการผู้ใดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้เกินเก้าสิบวันแต่ไม่เกินสองปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และเฉพาะคราวก็ได้”

มาตรา ๑๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ อาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ในการกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต้องคำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรู้ความเชี่ยวชาญ ความขาดแคลนในการหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีการสูญเสียผู้ปฏิบัติงานออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก คุณภาพของงาน และการดำรงตนอยู่ในความยุติธรรมโดยเปรียบเทียบค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระบวนการยุติธรรมด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๓๑ ค่าใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้ รวมทั้งวิธีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

- (๑) การสืบสวน การแสวงหาข้อมูล และรวบรวมพยานหลักฐานในคดีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) การดำเนินการตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) และมาตรา ๒๐
- (๓) การดำเนินการอื่นใดอันจำเป็นแก่การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา ๒๐ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ต้องออกตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบหรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๒๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมต่อการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน ซึ่งมีรูปแบบการกระทำความผิดที่มีความซับซ้อนมากขึ้นตามพัฒนาการทางเทคโนโลยีซึ่งเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและโดยที่มีการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมซึ่งมีภารกิจในการกำหนดมาตรฐานและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมทั้งการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับผู้รักษาการตามกฎหมาย กำหนดฐานความผิดขึ้นใหม่ และแก้ไขเพิ่มเติมฐานความผิดเดิม รวมทั้งบทกำหนดโทษของความผิดดังกล่าว การปรับปรุงกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำหนดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบซึ่งมีอำนาจเปรียบเทียบความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ.๒๕๑๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๑ เสียใหม่ ให้เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติให้วางระเบียบดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓ ”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.๒๕๑๑ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีระบุไว้แล้วใน ระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

๔. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งปวงหากส่วนราชการใด มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องมีระเบียบเฉพาะ เรื่องที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้รัฐมนตรีเจ้า สังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นกรณีไป

ส่วนราชการใดที่จำเป็นจะต้องให้บุคคลที่มีเชื้อราชการเข้ามาเกี่ยวข้องกับ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการส่วนราชการนั้น ต้องรับผิดชอบต่อบุคคลดังกล่าวทั้งใน ด้านความไว้วางใจ และด้านการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย

๕. ในระเบียบนี้

๕.๑ “ ส่วนราชการ ” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดไว้ตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินองค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ รวมทั้ง หน่วยงานที่จัดขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒ “ ข้าราชการ ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ พลทหารประจำการ และทหารกองประจำการรวมทั้งข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม ลูกจ้างของส่วนราชการ สมาชิกสภาจังหวัด ข้าราชการส่วนจังหวัด ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี เทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล กรรมการสุขาภิบาล พนักงานสุขาภิบาล ลูกจ้างของสุขาภิบาล สมาชิกสภาตำบล กรรมการตำบล พนักงานตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำนันผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรตำบล แพทย์ประจำตำบล หรือเจ้าหน้าที่ตำบลและหมู่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหมายความรวมถึงผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ตำรวจกองประจำการ พนักงานองค์การของรัฐ พนักงานของรัฐวิสาหกิจ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน บุคคลในขณะกรรมการที่ทางราชการได้แต่งตั้งขึ้น และบุคคลที่ไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

๕.๓ “ การรักษาความปลอดภัย ” หมายความว่า บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลายและการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๔ “ การจารกรรม ” หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับ เพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไป และ/หรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำ

ดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติหรือความสงบเรียบร้อยภายใน หรือระบอบการปกครองหรือเสถียรภาพของรัฐบาลหรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศหรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

๕.๕ “ การก่อวินาศกรรม ” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยาหรือทางใดทางหนึ่งด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อยขวัณ ผลประโยชน์ หรือความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๖ “ การบ่อนทำลาย ” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง อันจะนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงระบอบ หรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชนต่อสถาบันของชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

๕.๗ “ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ” หมายความว่า เอกสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูดหรือด้วยวิธีการอื่นใด

๕.๘ “ เอกสาร ” หมายความว่า ข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย फिल्मและสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

๕.๙ “ บริภัณฑ์ ” หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

๕.๑๐ “ ยุทธภัณฑ์ ” หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธของทางราชการ เช่น ทหาร ตำรวจ เป็นต้น ได้แก่ เครื่องนุ่งห่ม เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ อาวุธ และสิ่งอื่น ๆ ในทำนอง ” หมายความว่า ถึงหลักการที่ใช้พิจารณาในการให้สิทธิเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้

จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป

๕.๑๑ “การเข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการรวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะจะได้ทราบเรื่อง ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

๕.๑๒ “การรั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

บทที่ ๑

กล่าวทั่วไป

๖. ความมุ่งหมาย

ระเบียบนี้มุ่งหมายเพื่อ

๖.๑ กำหนดหลักการขั้นมูลฐาน และมาตรการในการรักษาความปลอดภัยให้แก่ทางราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามความเหมาะสม และเป็นหลักประกันในด้านการรักษาความปลอดภัย

๖.๒ พิทักษ์รักษาและป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการมิให้รั่วไหลหรือรู้ไปถึง หรือตกไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบ

๖.๓ ป้องกันการจารกรรมทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกราชการ

๖.๔ พิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่บุคคล สิ่งของ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ

๖.๕ ป้องกันการบ่อนทำลายอันจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความสามัคคี หรือความมั่นคงแห่งชาติ

๗. ขอบเขต

การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ มีขอบเขตครอบคลุมถึง

มาตรการและการปฏิบัติของส่วนราชการ และข้าราชการทุกระดับ หรือบุคคลภายนอก ที่ได้ทราบหรือได้เก็บรักษา หรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือได้รับคำขอร้องจากทางราชการให้ดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

๘. หลักการทั่วไป

ให้ยึดถือหลักการรักษาความปลอดภัยตามแนวทางต่อไปนี้

๘.๑ การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับ ของทางราชการให้ยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่ หรือมิได้รับคำสั่งหรือมิได้รับการมอบหมายที่ถูกต้อง อ่างยศตำแหน่งหรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด

๘.๒ ในการรักษาความปลอดภัยจะกำหนดมาตรการป้องกัน แต่เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการอย่างอื่นควบคู่ไปด้วย

๘.๓ การรักษาความปลอดภัยที่ดีนั้นจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด

๘.๔ จะต้องมีการสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่วางไว้เป็นประจำ

๘.๕ มาตรการ และ วิธีการรักษาความปลอดภัยที่ดีจะต้องสอดคล้องและ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานของส่วนราชการ

๘.๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการรักษาความปลอดภัยอย่างแท้จริง การวางแผนจะต้องประสานมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

๙. ประเภทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

๙.๑ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๙.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล.

๙.๑.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๙.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๙.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบ และดำเนินการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการของตนและแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามแต่จะเห็นสมควร

ในการนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการ รักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่นำ สารและผู้อารักขานำสารได้ตามความจำเป็น (คู่มือที่ ๘ หมวด ๑ หมวด ๒ และ หมวด ๓ ประกอบ)

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ให้ติดต่อขอ คำแนะนำความช่วยเหลือ และความร่วมมือจากองค์การรักษาความปลอดภัย

๕.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการ จัดให้มีการอบรมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่บุคคลทุกคน ที่มีหน้าที่ได้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับ ของทางราชการ เพื่อให้เข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ โดยเคร่งครัด

๑๐. องค์การรักษาความปลอดภัย

ตามระเบียบนี้

๑๐.๑ ให้กรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรีย เป็นองค์การ รักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องการรักษา ความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือนและกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไข ข้อบกพร่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายพลเรือนให้ความร่วมมือ และ ปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมประมวลข่าวกลาง

๑๐.๒ ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหมเป็นองค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายทหารมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายทหาร และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัย ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายทหารให้ความร่วมมือ และ ปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์รักษาความปลอดภัย

บทที่ ๒

ชั้นความลับ

๑๑. ชั้นความลับของทางราชการ

ชั้นความลับของทางราชการแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น คือ

๑๑.๑ ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET

๑๑.๒ ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET

๑๑.๓ ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL

๑๑.๔ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

๑๒. ลับที่สุด

ลับที่สุด ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ตัวอย่างชั้นลับที่สุด

๑๒.๑ นโยบายหรือแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ

๑๒.๒ เอกสารทางการเมืองที่สำคัญยิ่งเกี่ยวกับความมั่นคงหรือเกียรติภูมิอันสำคัญยิ่งของชาติ เช่น การเจรจาตกลงกับพันธมิตร หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยเฉพาะเป็นต้น

๑๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับความตกลงระหว่างประเทศที่สำคัญยิ่ง ถ้ารั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศชาติ หรือพันธมิตร

๑๒.๔ แผนยุทธศาสตร์รวมทั้งรายละเอียดทางเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดำเนินการสงคราม

๑๒.๕ เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับแผนการทำสงคราม หรือแผนป้องกันประเทศเช่น

- ๑๒.๕.๑ ข้อมูลในการวางแผนและสมมติฐาน
- ๑๒.๕.๒ การประมาณการข่าวกรองเกี่ยวกับขีดความสามารถของข้าศึก
- ๑๒.๕.๓ การประกอบกำลัง การวางกำลัง และการพัฒนา กำลังเพื่อการสงคราม
- ๑๒.๕.๔ แผนการระดมพลและแผนการระดมสรรพกำลัง
- ๑๒.๕.๕ ความต้องการทรัพยากรสนับสนุนของชาติ เพื่อการสงครามหรือเพื่อการป้องกันประเทศ หมายถึงทั้งกำลังคน อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ยุทธปัจจัย เทคโนโลยี ฯลฯ
- ๑๒.๖ แผนการยุทธรวมทั้งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับแผนการยุทธนั้น ๆ
- ๑๒.๗ ความลับเกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญยิ่งทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญยิ่งในการป้องกันประเทศ เช่น รายละเอียดอาวุธยุทธภัณฑ์ที่สำคัญที่ค้นคว้าทดลอง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ซึ่งมีลักษณะพิเศษและยังต้องการสงวนความรู้ดังกล่าวนี้ไว้ในหมู่บุคคล อันมีจำนวนจำกัด ตลอดจนความลับอันเกี่ยวกับการสะสม และที่ตั้งของอาวุธยุทธภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว
- ๑๒.๘ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ หรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติหรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้นซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหาร ในอนาคตตลอดจนลักษณะการประกอบกำลังและการวางกำลังของหน่วยซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิคยุทธวิธี วิธีปฏิบัติและดำเนินการดังกล่าวนี้ โดยเฉพาะ ซึ่งถ้าเกิดการรั่วไหลขึ้นแล้วจะทำให้คุณค่าของหน่วยนั้นหมดไป
- ๑๒.๙ ประมวลลับ หรือรหัสที่กำลั้งใ้ช้อยู่ หรือเตรียมจะใช้ในการติดต่อตลอดจนวัสดุหรือเอกสารทุกอย่างที่เข้าหรือถอดประมวลลับหรือรหัสดังกล่าวนี้
- ๑๒.๑๐ ความลับที่เกี่ยวกับบรรดาวิธีปฏิบัติ และการดำเนินการ หรือบรรดาผลสำเร็จหน่วยข่าวกรอง และหน่วยต่อต้านการข่าวกรอง หรือความลับที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่บรรดาแหล่งข่าว หรือสายลับของฝ่ายเรา
- ๑๒.๑๑ คำสั่งหรือการดำเนินการหรือบรรดาผลสำเร็จของการปฏิบัติ

การพิเศษตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ตลอดจนความลับใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการพิเศษนั้นด้วย

๑๒.๑๒ ข้อมูลหรือ รายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นลับมาก หรือต่ำกว่า แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดมีความสำคัญยิ่ง

๑๓. ลับมาก

ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

ตัวอย่างชั้นลับมาก เช่น

๑๓.๑ แผน โครงการ รายงาน ข้อตกลง หรือการเจรจาข้อตกลงบางเรื่องซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรอาจจะทำให้เสียผลประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเกิดความปั่นป่วนทางเศรษฐกิจ หรือกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร หรือต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ เช่น

๑๓.๑.๑ แผนการปราบปรามผู้ก่อการร้าย

๑๓.๑.๒ การตรากฎหมายที่เกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ หรือการตรากฎหมายเกี่ยวกับการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ

๑๓.๑.๓ การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ

๑๓.๑.๔ รายงานพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ

๑๓.๑.๕ รายงานเสนอการแต่งตั้ง ถอดถอน หรือ โยกย้ายข้าราชการในตำแหน่งที่สำคัญมาก

๑๓.๒ รายงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลร้ายทางขวัญ หรืออาจจะกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญ ๆ เช่น

๑๓.๒.๑ การขาดแคลนยุทโธปกรณ์ที่สำคัญ

๑๓.๒.๒ การสูญเสียกำลังพลในการรบที่สำคัญ

๑๓.๒.๓ การปฏิบัติที่ได้ผลของข้าศึก

๑๓.๓ แผนการสงคราม หรือแผนการยุทธ์ หรือแผนการทางทหารใด ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง อันมีลักษณะคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อลับที่สุด แต่มีความสำคัญรองลงมา

๑๓.๔ ความลับที่เกี่ยวกับพัฒนาการที่สำคัญมากทางวิทยาศาสตร์และทางเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ทางการทหาร หรือมีความสำคัญมากในการป้องกันประเทศอันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด

๑๓.๕ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ หรือยุทธวิธี หรือวิธีปฏิบัติ หรือการดำเนินการบางอย่างที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งอาจนำไปใช้ปฏิบัติการทางทหารในอนาคตตลอดจนลักษณะการประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วย ซึ่งมุ่งหมายจะใช้เทคนิคยุทธวิธี วิธีปฏิบัติและการดำเนินการดังกล่าวนั้น โดยเฉพาะอันมิได้กำหนดไว้เป็นชั้นลับที่สุด

๑๓.๖ ข่าวสารเฉพาะเรื่อง ซึ่งแสดงให้เห็นทราบถึงขีดความสามารถหรือความพร้อมรบของกำลังรบ แต่แยกอยู่ตามลำพังมิได้รวมอยู่กับเรื่องลับที่สุดใด ๆ และถ้ารู้ไหลไปก็จะไม่เกิดผลกระทบกระเทือนโดยตรงต่อเรื่องลับที่สุดนั้น เช่น

๑๓.๖.๑ ทำเนียบกำลังรบ

๑๓.๖.๒ อัตรากิจการจัดกำลังและยุทธโศปกรณ์

๑๓.๖.๓ ทำเนียบการบรรจุกำลังของหน่วยที่สำคัญมาก

๑๓.๖.๔ กำลัง การประกอบกำลัง และการวางกำลังของหน่วยที่เผชิญหน้าข้าศึก

๑๓.๖.๕ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละเหล่าทัพ

๑๓.๖.๖ คำสั่งเตรียมพร้อมซึ่งระบุให้เตรียมการใช้กำลัง

๑๓.๖.๗ กำลังสำรองในการทำสงคราม

๑๓.๗ ข่าวสารหรือข่าวกรองของฝ่ายตรงข้าม ซึ่งจะมีประโยชน์ต่อฝ่ายเราเมื่อฝ่ายตรงข้ามไม่ทราบข่าวฝ่ายเราได้ทราบแล้ว เช่น

๑๓.๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับยุทธโศปกรณ์ และวิธีปฏิบัติที่ฝ่ายตรงข้ามใช้

๑๓.๓.๒ รายงานการปฏิบัติการในทางลับของฝ่ายตรงข้าม

๑๓.๔ เครื่องมือกลที่ใช้เข้าและถอดประมวลลับหรือรหัส เครื่องอุปกรณ์และอะไหล่ที่สำคัญ ตลอดจนคำแนะนำในการใช้เครื่องมือดังกล่าว

๑๓.๕ ข้อมูลหรือรายการบางอย่างซึ่งแต่ละเรื่องอยู่ในชั้นลับหรือต่ำกว่า แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับมาก

๑๔. ลับ

ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้ ตัวอย่างชั้นลับ เช่น

๑๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง

๑๔.๒ การดำเนินการที่จะมีผลในการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ เลิกส่วนราชการหรือตำแหน่งของทางราชการที่สำคัญ ๆ

๑๔.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่สำคัญที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๑๔.๕ การดำเนินการทางสายการทูตหรือกงสุลบางเรื่อง เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย หรือการขอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งผู้แทนทางการทูตหรือกงสุล

๑๔.๖ รายงานประจำซึ่งมีข้อความเป็นประโยชน์แก่ฝ่ายตรงข้าม เช่น

๑๔.๖.๑ รายงานสรุปยอดกำลังพลและยุทธภัณฑ์ของแต่ละหน่วยที่ต่ำกว่าระดับเหล่าทัพ

๑๔.๖.๒ รายงานข่าวกรองที่มีลักษณะเป็นรายงานประจำ

๑๔.๖.๓ รายงานทางอดุณิยมวิทยาในพื้นที่บางแห่งที่ต้องการ สงวนไว้เป็นความลับ

๑๔.๖.๔ รายงานการปฏิบัติการทางยุทธวิธีและการฝึกต่าง ๆ

๑๔.๓ ระเบียบปฏิบัติประจำ เอกสารและหนังสือคู่มือทางเทคนิค บทเรียนหรือหลักนิยามทางยุทธวิธี ซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยต่าง ๆ จะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นการประจำหรือแผนการปฏิบัติซึ่งไม่มีความสำคัญทางยุทธวิธี เช่น

๑๔.๓.๑ ความถี่วิทยุสื่อสาร สัญญาณบอกฝ่ายและพิสูจน์ฝ่าย ตลอดจนรายการที่ตั้งสถานีวิทยุสื่อสาร

๑๔.๓.๒ เครื่องมือรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยทางการสื่อสาร

๑๔.๓.๓ เอกสารและคู่มือทางเทคนิคที่ใช้สำหรับการซ่อมบำรุง การฝึกการตรวจสอบอาวุธ ยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่ที่ใช้ในการรบ

๑๔.๓.๔ หลักนิยามทางยุทธการและยุทธวิธี รวมทั้งบทเรียนทางยุทธวิธีทั่วไป ซึ่งได้มาจากการปฏิบัติการ

๑๔.๓.๕ การเคลื่อนย้ายหน่วยทางยุทธการ

๑๔.๔ ความลับเกี่ยวกับการออกแบบการพัฒนาอาวุธยุทธภัณฑ์ชนิดใหม่หรือวัสดุอื่นที่มีความสำคัญไม่ถึงขั้นลับมาก

๑๔.๕ ผลการวิจัยหรือกรรมวิธีการผลิตบางประเภทที่ต้องให้ความคุ้มครองในด้านการรักษาความปลอดภัยทางอุตสาหกรรม

๑๔.๑๐ รายชื่อบุคคลที่ได้ทราบ หรือได้ดำเนินการ หรือได้รับการอบรม หรือได้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความลับ

๑๔.๑๑ การสืบสวนประวัติและประพจน์การณบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการมอบความไว้วางใจ

๑๔.๑๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การคัดเลือก การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนหรือลดตำแหน่ง การเลื่อนชั้นหรืออันดับเงินเดือน การโยกย้ายปลด หรือ พิจารณาทัณฑ์บุคคล ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควรจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑๔.๑๓ ทำเนียบข้าราชการที่จำเป็นต้องสงวนเป็นความลับ

๑๔.๑๔ ข้อมูลหรือรายการบางอย่าง ซึ่งแต่ละเรื่องจัดอยู่ในชั้นปกปิด

หรือไม่กำหนดชั้นความลับเลย แต่เมื่อประมวลกันเข้าแล้วเกิดความสำคัญเข้าชั้นลับ

๑๕. ปกปิด

ปกปิด ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น ตัวอย่างชั้นปกปิด เช่น

๑๕.๑ เอกสารของทางราชการบางเรื่องที่มีมุ่งหมายสำหรับใช้ในราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยายตำรา รายงาน หรือความเห็น ฯลฯ

๑๕.๒ ข่าวสารจากแหล่งข่าวเปิด ซึ่งรวบรวมขึ้นเพื่อประโยชน์ในการข่าวกรอง

๑๕.๓ เอกสารเกี่ยวกับความต้องการ การจัดหา และการส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการปกปิด

๑๕.๔ ประกาศหรือคำสั่งที่มีได้จัดไว้ในชั้นความลับอื่น ซึ่งยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่สมควรเปิดเผย

๑๕.๕ แผนวิศวกรรมที่ต้องการปกปิด พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการแผนแบบรายการคำนวณ วิธีก่อสร้างและติดตั้ง ตลอดจนประโยชน์ที่ใช้สำหรับวัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง

บทที่ ๓

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

๑๖. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อข้าราชการ หรือผู้ที่จะได้รับความรู้ความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำคัญ เพื่อให้เป็นที่เชื่อมั่นว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

๑๗. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย

เพื่อเลือกเฟ้นตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะเหมาะสมแก่การบรรจุเข้ารับราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่และเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจในการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ

๑๘. ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมข้าราชการทุกคนในสังกัด รวมทั้งบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญหรือเกี่ยวกับความลับในส่วนราชการของตน และสอดส่องดูแลความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น และต้องมีบันทึกความเปลี่ยนแปลงหรือพฤติกรรมอันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของทางราชการของบุคคลดังกล่าว รายงานให้องค์การรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

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

๑๙. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

การดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล จะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๑๙.๑ การตรวจสอบบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการและเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจ

๑๙.๒ การรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงความลับชั้นต่างๆ

๑๙.๓ การทะเบียนความไว้วางใจบุคคล

๑๙.๔ การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

๑๙.๕ การให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๐. การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๐.๑ ก่อนที่จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการจะต้องตรวจสอบประวัติ

และพฤติกรรมเบื้องหลังเพื่อให้ทราบว่าบุคคลผู้นั้นมีคุณลักษณะเหมาะสม และไม่ป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย และเมื่อจะมอบหมายให้บุคคลใดทำงานในหน้าที่สำคัญที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการจะต้องตรวจสอบเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน การตรวจสอบทั้งสองประการนี้อาจกระทำในโอกาสเดียวกันก็ได้

๒๐.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนิสิตของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งมีข้อมูลพบว่า เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเรียนจบตามหลักสูตรแล้วจะต้องบรรจุเข้าทำงานในส่วนราชการนั้น ๆ ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเบื้องหลังในโอกาสแรกที่เข้าเรียน หากปรากฏพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ก็ให้พ้นจากข้อมูลพิเศษเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๒๐.๓ บุคคลที่เข้าเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมาย และบุคคลในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมวางระเบียบขึ้นเป็นหลักปฏิบัติในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมได้

๒๑. หลักการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๑.๑ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อหาคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๒๑.๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ

๒๑.๑.๒ ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อระบบการรักษาความปลอดภัย

๒๑.๑.๓ มีความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นที่ไว้วางใจในความจงรักภักดีต่อทางราชการ

๒๑.๑.๔ มีคุณลักษณะ เช่น อุปราณี ความสุขุมรอบคอบ และการสมาคมที่แสดงว่าบุคคลนั้นควรไว้วางใจให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้นๆ ได้

๒๑.๒ บุคคลดังจะกล่าวต่อไปนี้ต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษ

๒๑.๒.๑ บุคคลที่เข้าถึงเรื่องลับที่สุด ลับมาก หรือการรหัส

๒๑.๒.๒ บุคคลที่มีเชื้อชาติสัญชาติ หรือมีภูมิลำเนาเดิมอยู่ในประเทศที่มีนโยบายเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ

๒๑.๒.๓ บุคคลที่มีการติดต่อกับบุคคลหรือองค์การที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ

๒๑.๒.๔ บุคคลที่มีพฤติกรรมหรือปรากฏข่าวสารที่สื่อให้เห็นว่าอาจอยู่ในสภาพถูกบีบบังคับจากต่างประเทศ หรือจากแหล่งอื่น ให้กระทำการอันเป็นภัยต่อประเทศ

๒๑.๒.๕ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในส่วนราชการ

๒๒. กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒๒.๑ ในการที่จะบรรจุบุคคลเข้าเป็นข้าราชการหรือเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษาหรือนิสิต และทหารกองประจำการตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการ ดำเนินกรรมวิธีดังต่อไปนี้

๒๒.๑.๑ ขอให้กรมตำรวจตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร

๒๒.๑.๒ ทำการบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล(รปก.๑) ในความอำนวยการของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น เพื่อส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบ ถ้ามีบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปก.๒) และหลักฐานอื่นก็ให้ส่งไปด้วย

๒๒.๒ ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลก่อนให้เข้าถึงความลับชั้นลับหรือบุคคลที่จะต้องตรวจสอบโดยละเอียดเป็นพิเศษตามข้อ ๒๑.๒ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการตามข้อ ๒๒.๑.๒ และให้ระบุวัตถุประสงค์ในหนังสือ นำ เช่น

๒๒.๒.๑ ขอให้เข้าถึงชั้นความลับชั้นใด รวมทั้งการรหัสด้วยหรือไม่

๒๒.๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด จะขอให้ดำรงตำแหน่งใด

๒๒.๒.๓ เคยได้รับความไว้วางใจชั้นใด เมื่อใด เคยผ่านการตรวจสอบแล้วหรือไม่ หน่วยใดตรวจสอบ เมื่อใด

๒๒.๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลให้แก่ส่วนราชการ โดยให้เป็นไปตามมาตรการที่องค์การรักษาความปลอดภัยได้กำหนดไว้

๒๓. การรับรองความไว้วางใจ

๒๓.๑ หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล โดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้นเป็นแนวทางพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๒๓.๒ ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน หัวหน้าส่วนราชการอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลได้โดยไม่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ ในกรณีบรรจุบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ระหว่างที่กำลังรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ถ้าจำเป็นจะต้องรีบบรรจุบุคคลเข้าทำงานก็ผ่อนผันให้บรรจุหรือจ้างไว้ก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสมก็ให้เลิกบรรจุหรือเลิกจ้าง

๒๓.๒.๒ ในกรณีมอบความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะภารกิจเป็นการชั่วคราวที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือลับ

๒๓.๓ ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้เสียก่อน และลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๑๓) แล้วให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๓) ตามชั้นความลับที่จะได้มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่ระดับความไว้วางใจที่มอบหมายนั้นจะต้องไม่เกินอำนาจการกำหนดชั้นความลับตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๓๐.๒, ๓๐.๓, และ ๓๐.๔

๒๓.๔ การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำหน้าที่เกี่ยวกับ การรหัส จะต้องระบุไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (ปรก.๓) ของบุคคลนั้นด้วย

๒๔. การทะเบียนความไว้วางใจ

ส่วนราชการที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับความลับจะต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ(ปรก.๔) ของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละบุคคลได้รับอนุมัติแล้ว และจะต้องรวบรวมแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจ (ปรก.๔) ให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ (ปรก.๓) ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ อยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้น หรือมีพฤติการณ์ที่สงสัยว่าบุคคลผู้นั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบใหม่และพิจารณาแก้ไขปรก.๔ ทันที

๒๕. การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้ข้าราชการทุกคนและบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และจะต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราวตามโอกาสอันควร

๒๖. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก

๒๖.๑ ก่อนที่จะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์โดยละเอียดแล้ว

๒๖.๒ ให้ส่วนราชการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ โดยเฉพาะชั้นลับที่สุดหรือลับมากและให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวไว้ในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (ปรก.๕) ด้วย

๒๖.๓ ถ้าจะส่งบุคคลใดไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เป็นเรื่องลับที่สุดหรือลับมาก นอกส่วนราชการต้นสังกัด จะต้องมิหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจ (ปรก.๓) ให้เป็นหลักฐาน

๒๖.๔ บุคคลใดที่พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมากแล้ว ต้องคัดชื่อออกจากทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก.๕) และให้บุคคลนั้นมอบคืนเอกสารกับหลักฐานต่าง ๆ ในเรื่องเหล่านั้นทั้งหมด และต้องชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบในการรักษาความลับของเรื่องดังกล่าวเมื่อชี้แจงจนเป็นที่เข้าใจแล้ว ให้บุคคลนั้นลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปก.๑๘) ไว้เป็นหลักฐาน

๒๖.๕ บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากอีก จะต้องดำเนินการตามวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมใหม่ตามระเบียบอย่างครบถ้วน

บทที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

๒๗. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับเพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

๒๘. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร มีความมุ่งหมายเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการในการพิทักษ์รักษาความลับทางราชการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารลับชั้นต่าง ๆ ทุกขั้นตอนของการดำเนินการวิธี ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒๙. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจะต้องพิจารณาถึงเรื่องดังต่อไปนี้

๒๙.๑ การกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๑ ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

๒๙.๑.๓ วิธีกำหนดชั้นความลับ

๒๕.๑.๔ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๒๕.๒ การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

๒๕.๓ การทะเบียนเอกสารลับ

๒๕.๔ การตรวจสอบเอกสารลับ

๒๕.๕ การโอนเอกสารลับ

๒๕.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

๒๕.๖.๑ การจัดทำ

๒๕.๖.๒ การแจกจ่าย

๒๕.๖.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

๒๕.๖.๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน

๒๕.๖.๕ การส่ง

๒๕.๖.๕.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสาร

ภายในส่วนราชการเดียวกัน

๒๕.๖.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๒๕.๖.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๒๕.๖.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๒๕.๖.๕.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสาร

๒๕.๖.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๒๕.๖.๖ การรับ

๒๕.๖.๗ การเก็บรักษา

๒๕.๖.๘ การยืม

๒๕.๖.๙ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๒๕.๖.๑๐ การทำลาย

๒๕.๖.๑๑ การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อน

ถึงเวลาเปิดเผย

๓๐. การกำหนดชั้นความลับ

๓๐.๑ ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับเอกสาร ตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

๓๐.๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” ได้แก่ข้าราชการแต่งตั้งตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป

๓๐.๒.๑ อธิบดี

๓๐.๒.๒ หัวหน้าคณะทูต

๓๐.๒.๓ ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร

๓๐.๒.๔ ผู้บัญชาการตำรวจ

๓๐.๒.๕ หัวหน้าส่วนราชการ ที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับที่สุด” จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึง และต้องดำเนินการตามภารกิจสำคัญที่สุดที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป กับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรม ตลอดจนมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และทะเบียนความไว้วางใจ(รบก.๔) พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รบก.๕) ของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วยและเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

๓๐.๓ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป

๓๐.๓.๑ หัวหน้ากอง

๓๐.๓.๒ ผู้บังคับการกรม

๓๐.๓.๓ ผู้บังคับหมวดเรือ

๓๐.๓.๔ ผู้บังคับการกองบิน

๓๐.๓.๕ หัวหน้าหน่วยราชการอิสระ ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหมวดบิน

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ ลับมาก ” จะมอบอำนาจดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ เฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงและต้องดำเนินการตามภารกิจลับมากที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไป กับต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตลอดจนได้รับการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีแล้ว

ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ และมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งมีบันทึกลายมือชื่อในทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปก.๕) ของบุคคลดังกล่าวไว้ด้วย และเจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องมีจำนวนจำกัดที่สุดเท่าที่จำเป็น

๓๐.๔ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น “ ลับ ” และ “ ปกปิด ” ได้แก่ข้าราชการตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ขึ้นไป คือ

๓๐.๔.๑ หัวหน้าแผนก

๓๐.๔.๒ ผู้บังคับกองร้อย

๓๐.๔.๓ ผู้บังคับการเรือชั้นสาม

๓๐.๔.๔ ผู้บังคับหมวดบิน

๓๐.๕ วิธีกำหนดชั้นความลับ

๓๐.๕.๑ การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร ให้พิจารณาจากความสำคัญในเนื้อหาของเอกสารนั้นเป็นหลัก มิใช่กำหนดชั้นความลับของเอกสารตามแฟ้มเรื่องที่เก็บหรือตามเอกสารอื่นที่อ้างถึง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในการเก็บรักษา การส่ง การแจกจ่าย และการแต่งตั้งบุคคลที่จะให้ทราบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนั้น ๆ ในกรณีที่เอกสารชั้นความลับต่ำจำเป็นต้องอ้างถึงข้อความจากเอกสารชั้นความลับสูง ต้องพิจารณาเนื้อหาของอันนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อความในเอกสารชั้นความลับสูงรั่วไหล

๓๐.๕.๒ การกำหนดชั้นความลับของเอกสารฉบับหนึ่งอย่างน้อยต้องให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่จัดอยู่ในชั้นสูงสุด กล่าวคือ จะต้องมิใช่ชั้นความลับเป็นส่วนรวมสำหรับเอกสารฉบับหนึ่งเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า วรรคหรือตอนจะมีชั้นความลับต่างกันก็ตาม

๓๐.๕.๓ หนังสือนำหรือบันทึกข้อความต้องกำหนดชั้นความลับให้อยู่ในชั้นสูงเท่ากับเรื่อง ซึ่งสูงที่สุดในตัวเรื่องที่แนบอยู่เป็นอย่างน้อย แต่เมื่อได้แยกเรื่องออกไปแล้วก็ให้ลดหรือยกเลิกชั้นความลับของหนังสือนำหรือบันทึกข้อความนั้นได้ สุดแต่จะเห็นควร โดยเจ้าของหนังสือนำหรือบันทึกข้อความนั้นแจ้งการลดชั้น หรือยกเลิกชั้นความลับไว้ด้วยดังนี้

“ลดชั้นความลับเป็น.....เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

๓๐.๕.๔ ร่างหรือสำเนาเอกสารจะต้องกำหนดชั้นความลับอยู่ในชั้นเดียวกันกับเอกสารต้นฉบับ

๓๐.๕.๕ ความลับที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้องได้รับการกำหนดชั้นความลับในระดับเดียวกับที่รัฐบาลหรือองค์การนั้น ๆ กำหนดไว้

๓๐.๖ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๓๐.๖.๑ เอกสารลับโดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัดสำหรับชั้นความลับส่วนรวมของเอกสาร ให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเขียนเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

๓๐.๖.๒ ภาพเขียน แผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อ ๓๐.๖.๑ และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพ หรือมาตราส่วนด้วยโดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓๐.๖.๓ แถบบันทึก फिल्मภาพยนตร์ แผนที่ภาพถ่าย และไมโครฟิล์มรวมทั้งฟิล์มเนกาตีฟ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วน ถ้าแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวไม่ได้ก็ให้พิทักษ์รักษาตามชั้นความลับนั้น และให้เก็บไว้ในกล่องหรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น ๆ

๓๐.๖.๔ วัสดุอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวแล้ว โดยปกติให้แสดงชั้นความลับไว้ให้เห็นโดยเด่นชัดด้วยการประทับตรา การสลัก หรือการติดแผ่นป้ายแสดงชั้นความลับตามลักษณะของวัสดุนั้น ๆ ถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่วัสดุหุ้มห่อ ถ้ายังปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แจ้งชั้นความลับไปยังผู้รับวัสดุดังกล่าว ให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อจะต้องส่งวัสดุนั้นไปให้ผู้อื่น

๓๐.๖.๕ ในการแสดงหรือพูดถึงสิ่งที่เป็นความลับ ให้ผู้แสดงหรือผู้พูดแจ้งให้ผู้ดูหรือผู้ฟังทราบชั้นความลับที่กำหนดไว้สำหรับสิ่งนั้น ๆ ด้วย ทั้งก่อนและเมื่อเสร็จสิ้นการแสดง หรือการพูดแล้ว

๓๐.๖.๖ เอกสารลับใด ๆ หากเจ้าของเรื่องเดิมไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นสำเนาทั้งฉบับหรือคัดลอกบางส่วน หรือถอดความ หรือแปลโดยวิธีใด ๆ จะต้องแสดงข้อความห้ามสำเนาหรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด

ข้อความห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปล อาจใช้แบบใดแบบหนึ่งดังนี้

“ ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลเอกสารนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับอนุญาต.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

หรือ

“ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลในชื่อ.....
ของเอกสารนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

๓๐.๘ เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ยืมหรือให้ส่ง
ให้แก่บุคคลหรือองค์การเอกชนจะต้องระบุข้อความว่า

“เอกสารนี้มีข้อความที่กระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยของ
ประเทศ การเปิดเผยข้อความดังกล่าวแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ จะมีความผิดตาม
ประมวลกฎหมายอาญา ”

ถ้าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องมี
ข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนไว้ด้วยว่า

“ผู้รับเอกสารนี้ต้องทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับทราบข้อความใน
เอกสารไว้ในใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ทุกคนเพื่อแสดงต่อ
.....”

(เจ้าของเรื่องเดิม)

๓๐.๙ เอกสารลับของทางราชการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมหรือให้ส่ง
ให้แก่ส่วนราชการองค์การบุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ จะต้อง
แสดงข้อความระบุไว้มีใจความว่า ห้ามเปิดเผยข้อความในเอกสารนั้นแก่ส่วนราชการ
องค์การหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางการรัฐบาลไทยและจะต้องได้รับการ
พิทักษ์รักษาตามมาตรการที่รัฐบาลไทยได้กำหนดไว้ด้วย เช่นตัวอย่างในภาษาอังกฤษ

“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 จะต้อง
มีข้อความระบุเพิ่มเติมจากข้อความข้างบนโดยมีใจความว่า ให้ทำบันทึกชื่อนามผู้เข้าถึง
เอกสารดังกล่าวและพร้อมที่จะแสดงต่อทางการรัฐบาลไทย เมื่อรับการขอร้อง เช่น

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

๓๑. การปรับชั้นความลับและยกเลิกชั้นความลับ

๓๑.๑ เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว โดยเจ้าของเรื่องเดิมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับชั้นจะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ครอบครองเอกสารนั้น ดำเนินการปรับชั้นโดยทั่วกัน

๓๑.๒ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจที่จะปรับชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไป แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

๓๑.๓ ให้เจ้าของเรื่องเดิมหมั่นตรวจตราบรรดาสำนาคู่ฉบับของเอกสาร-ลับที่ส่งออกไปอยู่เสมอเพื่อพิจารณาว่า ชั้นความลับของเอกสารที่กำหนดไว้แต่เดิมนั้นจำเป็นต้องใช้อยู่หรือไม่ และควรลดชั้นลงทุกโอกาสตามที่จะกระทำได้ เพื่อลดภาระในการรักษาความปลอดภัย

๓๑.๔ ถ้าสามารถกำหนดล่วงหน้าได้ให้เจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความในการปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของเอกสาร แต่ละฉบับใกล้เคียงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เพื่อให้ทราบด้วยว่า เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือเมื่อถึงวันเวลาที่ระบุไว้ ชั้นความลับเดิมของเอกสารจะปรับหรือยกเลิกตามที่ระบุใหม่โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

ข้อความดังกล่าวให้ใช้แบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

“ปรับเป็นชั้น.....เมื่อ.....”

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (วันเดือนปี เวลาหรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ.....”

(เกิดเหตุการณ์ หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

หรือ

“ยกเลิกชั้นความลับตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีเวลา)

๓๑.๕ การปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับตามข้อ ๓๑.๑ หรือ ๓๑.๒ หรือ ๓๑.๔ จะต้องชี้แจงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วประทับตราชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้เคียงกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนเอกสารนั้นทันที ในการชี้แจงทุกแห่งต้องลงชื่อของผู้ดำเนินการกำกับไว้

ในหน้าปกหรือหน้าแรกของเอกสารต้องมีบันทึกอย่างตำแหน่งของผู้สั่งปรับชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับ พร้อมทั้งระบุยศ ชื่อ และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ดำเนินการและวันเดือนปีที่ดำเนินการ โดยใช้ข้อความแบบใดแบบหนึ่งดังนี้

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

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่ตำแหน่งของผู้สั่งปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

ดำเนินการ โดย.....ตั้งแต่.....

(ยศ ชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ (วันเดือนปีที่ปรับหรือ
ของผู้ดำเนินการปรับหรือยกเลิกชั้น ยกเลิกชั้นความลับ)
ความลับ)

หรือ

“ปรับเป็นชั้น.....หรือยกเลิก ตาม.....

(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (เอกสารซึ่งให้อำนาจปรับ
หรือยกเลิกชั้นความลับได้)

ตั้งแต่.....”

(วันเดือนปีที่ปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

๓๒. การทะเบียนเอกสารลับ

๓๒.๑ ให้ส่วนราชการลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เพื่อควบคุมการรับการดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วนราชการนั้น ๆ

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวในวาระแรก

๓๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ ส่งชื่อและลายมือชื่อของ นายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการ แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบการติดต่อและลายมือชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖)

(หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ ดูบทที่ ๔ หมวด ๒)

๓๒.๓ ให้ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ทุกหน้าตลอดจนปกหน้าและปกหลังด้านนอกของทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ตามชั้นความลับของทะเบียนเอกสารลับนั้น ๆ และควรแยกเล่มตามชั้นความลับ

๓๓. การตรวจสอบเอกสารลับ

๓๓.๑ ทุกหกเดือนและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย นายทะเบียนเอกสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยสองคน ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อให้แน่ใจว่า

๓๓.๑.๑ มีเอกสารลับอยู่จริงตามทะเบียนเอกสารลับ

๓๓.๑.๒ มีใบรับเอกสาร (รปภ.๖) ของเอกสารลับที่ได้จัดส่ง

ไปโดยถูกต้อง

๓๓.๑.๓ มีใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.๑๓) ของเอกสารลับที่ได้โอนไปโดยถูกต้อง

๓๓.๑.๔ มีใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เมื่อได้ทำลายเอกสารลับนั้นแล้ว

๓๓.๒ ในการตรวจสอบเอกสารลับให้ถือโอกาสพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ด้วยคือ

๓๓.๒.๑ การส่งเอกสารลับคืนเจ้าของเรื่องเดิม

๓๓.๒.๒ การทำลาย การปรับชั้น หรือการยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร

๓๓.๓ เมื่อได้ทำการตรวจสอบเอกสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องเสนอรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ (รปภ.๑๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบสั่งการโดยเร็วที่สุด

๓๔. การโอนเอกสารลับ

เมื่อได้รับคำสั่งให้โอนเอกสารลับใด ๆ ระหว่างส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอนทำใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.๑๓) ขึ้นไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุด หากเป็นการโอนเอกสารลับภายในส่วนราชการเดียวกัน ก็ให้ทำหลักฐานการโอนเอกสารลับไว้เช่นเดียวกันโดยอนุโลม

๓๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๓๕.๑ การจัดทำ

๓๕.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แปล สำเนา คัดลอก ฯลฯ เอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจ ไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นและทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๕.๑.๒ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร(ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าที่ทั้งหมดไว้ที่มุมขวาด้านบนของเอกสารลับที่สุดและลับมากทุกหน้า ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่

(ถ้ามี)

ชุดที่.....ของ.....ชุด

หน้า.....ของ.....หน้า

สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นการภายใน จะแสดงชื่อส่วนราชการ
ต่ำกว่าระดับกรมไว้ด้วยก็ได้

อนึ่ง ส่วนราชการบางส่วนอาจมีแบบฟอร์มเอกสารเป็นพิเศษ
ที่แสดงชั้นความลับ ชุดและหน้าไว้ทุกหน้า ตามที่ระบุไว้ในวรรคแรกครบถ้วนทุก
ประการก็อนุ โลมให้ใช้ได้แต่ต้องส่งตัวอย่างแบบฟอร์มให้องค์การรักษาความปลอดภัยรับทราบ

๓๕.๒ การแจกจ่าย

๓๕.๒.๑ เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนา
สำหรับแจกจ่าย

๓๕.๒.๒ การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “ การ
จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น ” อย่างเคร่งครัด

๓๕.๒.๓ การแจกจ่ายเอกสารลับที่สุดและลับมาก ต้อง
กระทำผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

๓๕.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารลับที่สุดและลับมาก
เพิ่มเติมจากที่ได้รับไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการสำเนา คัดลอก หรือถ่ายเอกสารหรือต้องการ
คำแปลเป็นภาษาใด ๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม ต้องติดต่อขอรับสำเนา
เอกสารหรือสำเนาคำแปลเอกสารจากเจ้าของเรื่องเดิมเสมอ

ถ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนาหรือแปลเองก็จะต้องขอ
อนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อนทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนใน
ราชการที่สำคัญ หัวหน้าส่วนราชการนั้นอาจสั่งให้จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ได้

แต่ต้องแจ้งเหตุผลและจำนวนสำเนาที่ได้ทำเพิ่มขึ้นหรือเหตุผลในการแปลพร้อมทั้งส่งสำเนาคำแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด

การจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือการแปลเอกสารทุกกรณีต้องปฏิบัติ
ดังนี้

๓๕.๓.๑ คำเนิการ โดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารและทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๕.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งบันทึก ยศ ชื่อ ตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้องหรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

๓๕.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล โดยใช้ที่เอกสารเดิมและระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของเอกสาร ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ)

สำเนา

ที่.....ถ่าย จากเอกสารชุดที่.....

(ที่เอกสารเดิม) แปล

ชุด.....ของ.....ชุด

หน้า.....ของ.....หน้า

๓๕.๓.๔ ให้นำทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และการแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๒

๓๕.๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน

ในกรณีจำเป็น ผู้มีอำนาจหน้าที่อาจมอบข้อความบางส่วนที่มีรวมอยู่ในเอกสารลับที่สุดและลับมากให้แก่บุคคลใดไปดำเนินการก็ได้ แต่บุคคลผู้นั้น

จะต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของข้อความส่วนนั้น และการมอบข้อความดังกล่าวนั้นต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัดและให้บันทึกการมอบหมายข้อความตอนใดให้แก่ผู้ใดไว้ในใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗)

๓๕.๕ การส่ง

๓๕.๕.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

๓๕.๕.๑.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมากภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าวเท่านั้น และต้องใช้ใบปกเอกสารลับ (รปภ.๘ หรือ รปภ.๙) ปิดทับเอกสารเพื่อป้องกันผู้อื่นลอบดูข้อความภายในและเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ

หากจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และต้องดำเนินการต่อเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๒.๔ หรือใช้วัสดุอื่นห่อหุ้มให้มีฉนวนและปลอดภัย

๓๕.๕.๑.๒ การเสนอและการเวียนเอกสารลับที่สุดหรือลับมากภายในส่วนราชการเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนบใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารนั้น และให้ผู้จะต้องดำเนินการหรือต้องรับทราบหรือได้เข้าถึงเรื่องลับที่สุดหรือลับมากนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อจะส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการอื่นให้แยกใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.๗) ออกจากเอกสารแล้วส่งไปเก็บไว้ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงต่อเนืองนั้น

๓๕.๕.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๕.๕.๒.๑ เอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องบรรจุของหรือห่อหุ้มแบบสองชั้นอย่างมั่นคงเอกสารดังกล่าวพร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ

(รปภ.๖) ต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน

๓๕.๕.๒.๒ ใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) ไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุแต่เพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสารและให้มีข้อความอื่น ๆ เพียงเท่าที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับและใบรับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด ส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับคืนหรือเอกสารลับถูกทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว

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

๓๕.๕.๒.๔ บุคคลที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสารหรือผู้ได้รับมอบหมายตามที่กล่าวในข้อ ๓๐.๒ ถึง ๓๐.๔ หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้นเป็นผู้ปิดผนึก สำหรับซองหรือห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกแล้วใช้แถบกาชชนิดใสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓.๕.๕.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๕.๕.๓.๑ การส่งเอกสารลับที่สุด และลับมากภายใน ประเทศจะต้องนำเอกสารบรรจุซองหรือห่อตามข้อ ๓๕.๕.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะที่มั่นคงล้นกุญแจให้ใช้เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๓ แล้ว

๓๕.๕.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่นำสารหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่

ซอง หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของให้เป็นผู้รับเอกสารได้

๓๕.๕.๓.๓ การนำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากออกนอกบริเวณสถานที่ราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้ปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๓.๑ บันทึกหลักฐานรายการเอกสารที่นำออกไปในทะเบียนเอกสารลับ (รปก.๑๕)

๓๕.๕.๓.๓.๒ ถ้าสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ไกลจากส่วนราชการที่เก็บเอกสารมาก หรือเอกสารมีจำนวนมากจนพิจารณาเห็นว่าการนำเอกสารติดตัวไปเองอาจไม่ปลอดภัย จะส่งเอกสารโดยบริการนำสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๑ หรือข้อ ๓๕.๕.๔ แล้วไปรับ ณ สถานที่ปลายทางก็ได้

๓๕.๕.๓.๓.๓ ผู้นำเอกสารออกจากที่เก็บ ณ สำนักงานก็ดี หรือออกจากที่เก็บ ณ สถานที่ปลายทางก็ดีจะต้องบรรจุเอกสารในภาชนะต้นกุญแจกับแสดงชื่อหรือตำแหน่งบุคคลผู้เป็นเจ้าของ และตำบลที่จะให้ส่งไปไว้ภายนอกภาชนะนั้น

๓๕.๕.๓.๓.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วจะต้องรับนำเอกสารกลับสำนักงาน และทำการตรวจสอบตามบันทึกหลักฐานในข้อ ๓๕.๕.๓.๓.๑ แล้วนำเอกสารเข้าที่เก็บตามเดิม

๓๕.๕.๓.๔ ผู้นำเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ จะต้องรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารตลอดเวลาโดยจะต้องปฏิบัติต่อเอกสารดังนี้

๓๕.๕.๓.๔.๑ เก็บเอกสารไว้กับตัวหรือเก็บไว้ในที่เอกสาร ซึ่งได้จัดไว้โดยเฉพาะ

๓๕.๕.๓.๔.๒ ในระหว่างการเดินทางหรือพักแรมเช่นในห้องโดยสารรถไฟในห้องพักโรงแรมจะต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้โดยปราศจากการดูแล

๓๕.๕.๓.๔.๓ จะต้องไม่เปิด หรืออ่านเอกสาร

ในที่ที่เสี่ยงต่อการรั่วไหล

๓๕.๕.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๕.๕.๔.๑ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ส่งผ่าน
ทางสายการทูต หรือ โดยเจ้าหน้าที่นำสารซึ่งมีฐานะทางการทูต

๓๕.๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษา
เอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๕.๕.๔.๓ การส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากโดย
เจ้าหน้าที่นำสารให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๔.๓.๑ บุคคลนั้นได้รับมอบอำนาจ
หน้าที่ให้ทราบเรื่องลับที่สุดและลับมากได้ โดยได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของเอกสารนั้น

๓๕.๕.๔.๓.๒ บุคคลนั้นมีหนังสือรับรอง
ของส่วนราชการผู้ส่งเอกสารว่าเป็นผู้มีหน้าที่ถือเอกสารนั้นได้

๓๕.๕.๔.๓.๓ บรรดาเอกสารที่นำไปนั้นต้องมี
บัญชีอยู่ที่นายทะเบียนเอกสารลับอีกชุดหนึ่ง

๓๕.๕.๔.๓.๔ หีบห่อหรือถุงที่บรรจุเอกสาร
นั้นต้องประทับตราของทางราชการ

๓๕.๕.๕. เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร

๓๕.๕.๕.๑ เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้ส่งเอกสารลับที่สุด
และลับมากจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓๕.๕.๕.๑.๑ เป็นข้าราชการชั้นตรีหรือ
เทียบเท่าขึ้นไป

๓๕.๕.๕.๑.๒ เป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบ
ประวัติและพฤติกรรมและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่
นำส่งหรือ

๓๕.๕.๕.๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่นำสารเป็นกรณีพิเศษ

๓๕.๕.๕.๒ เพื่อให้การนำส่งเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นไปโดยปลอดภัยให้จัดผู้อารักขานำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยทุกครั้ง ผู้อารักขานำสารจะต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่นำส่ง

๓๕.๕.๕.๓ นอกจากผู้บังคับบัญชาจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในการนำสารให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ในการนี้ให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารดังนี้

๓๕.๕.๕.๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร แล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบ

๓๕.๕.๕.๓.๒ ในกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องความปลอดภัยของตัวเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับที่นำไป อาจเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการให้เจ้าหน้าที่นำสาร และ/หรือผู้อารักขานำสารสามารถนำอาวุธปืนติดตัวไปในขณะปฏิบัติหน้าที่ได้

(หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร ดูบทที่ ๘ หมวด ๓)

๓๕.๕.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๓๕.๕.๖.๑ ข้อความลับที่สุดและลับมากซึ่งส่งโดยทางโทรคมนาคมต้องได้รับการพิทักษ์รักษาเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก ข้อความทั้งหมดต้องส่งเป็นรหัสและดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่รหัสนั้น กับต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุดด้วยการให้ทราบข้อความเหล่านี้จะต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด

รหัสที่ใช้ในการส่งข้อความลับที่สุดและลับมากจะต้องเป็นรหัสที่ให้ความปลอดภัยสูงสุด ถ้าหากสงสัยในความปลอดภัยของแบบรหัสให้ขอคำแนะนำได้จากองค์การรักษาความปลอดภัยและให้เปลี่ยนกุญแจรหัสบ่อยครั้งในช่วงระยะเวลาที่เห็นสมควรเพื่อให้เกิดความปลอดภัยโดยแท้จริง

๓๕.๕.๖.๒ ข้อความ “ลับที่สุด” ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อแม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบอยู่ด้วยก็ตาม

๓๕.๕.๖.๓ ข้อความ “ลับมาก” อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัยโดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๕.๖.๓.๑ ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะ และ/ หรือ

๓๕.๕.๖.๓.๒ ใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบโทรศัพท์หรือเครื่องพูด ซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยรับรองแล้ว

๓๕.๖ การรับ

เอกสารลับที่สุด และลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบเอกสารลับ (รปภ.๖) แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับ(รปภ.๑๕)ที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกับวรรคแรก

ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบเอกสารลับ (รปภ.๖) และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๕.๖.๑ นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อ โดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้น ไปดำเนินการก่อนได้

๓๕.๖.๒ ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ก่อนตามข้อ ๓๕.๗

๓๕.๗ การเก็บรักษา

๓๕.๗.๑ การเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากให้ปลอดภัย ต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๗.๑.๑ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ กำหนดระเบียบเพื่อป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้กิจการในการเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๓๕.๗.๑.๒ ผู้ที่เข้ามาในสถานที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากได้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะเท่านั้น เว้นแต่ผู้มาติดต่อเป็นทางการซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้นำเข้าและติดตามตลอดเวลา

๓๕.๗.๑.๓ เอกสารลับที่สุดและลับมากจะต้องเก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยถ้าใช้ภาชนะอื่นจะต้องทำด้วยเหล็กและดัดแปลงตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย กุญแจที่ใช้กับภาชนะดังกล่าวจะต้องมีลักษณะดังนี้

๓๕.๗.๑.๓.๑ กุญแจรหัสชนิดเปลี่ยนเลขรหัสได้ตั้งแต่สามขั้นขึ้นไปหรือมากกว่านี้ หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๒ กุญแจแบบกระเบื้องชนิด

คุณภาพดีซึ่งควรมีกระเบื้องตั้งแต่ ๖ อันขึ้นไปและมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรुक้าไว้ด้วย หรือ

๓๕.๗.๑.๓.๓ กุญแจแบบธรรมดาแต่

ต้องมีเวรยามเฝ้าตลอด ๒๔ ชั่วโมง และ/หรือมีเครื่องสัญญาณแจ้งการรुक้าไว้

ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย หรือภาชนะที่เก็บเอกสารต้อง
ไม่มีเครื่องหมายแสดงว่ามีเอกสารเรื่องใดเก็บอยู่

๓๕.๗.๑.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดห้องนิรภัย

หรือตู้นิรภัยที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากเรียบร้อยแล้วให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวม
เก็บลูกกุญแจที่จัดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นตู้นิรภัยหรือภาชนะทำด้วยเหล็กที่คัดแปลงตาม
คำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัยและเป็นตู้ที่ใช้กุญแจรหัสชนิดเปลี่ยนเลข
รหัสได้สามชั้นอย่างเดียวโดยไม่ใช้ลูกกุญแจ ห้ามนำลูกกุญแจห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยที่
เก็บเอกสารลับที่สุด หรือลับมากออกไปนอกสถานที่ราชการเป็นอันขาด

เลขรหัสสำหรับเปิดตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้รู้เฉพาะหัวหน้า
ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับและ
ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน
ราชการ เลขรหัสดังกล่าวให้บันทึกใส่ซองผนึกเก็บไว้ในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยของ
เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือนายทะเบียนเอกสารลับเท่านั้น ส่วน
บุคคลอื่นให้ใช้วิธีจำ

๓๕.๗.๑.๕ เลขรหัสสำหรับห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย
และตู้รวมเก็บลูกกุญแจควรเปลี่ยนตามวาระดังนี้

๓๕.๗.๑.๕.๑ ตามห้วงระยะเวลาไม่
นานกว่า ๖ เดือนต่อหนึ่งครั้ง แต่ต้องไม่กำหนดระยะเวลาแน่นอนไว้

๓๕.๗.๑.๕.๒ เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
ในสำนักงานที่รู้รหัสกุญแจนั้น

๓๕.๗.๑.๕.๓ เมื่อความลับรั่วไหล
หรือสงสัยว่าความลับจะรั่วไหล

๓๕.๗.๑.๖ ต้องจำกัดจำนวนบุคคลที่รู้เรื่องเกี่ยวกับการใช้กุญแจรหัสของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บลูกกุญแจให้น้อยที่สุด

๓๕.๗.๑.๗ ห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยและตู้รวมเก็บลูกกุญแจต้องติดรายการเปิดปิดและการตรวจ (ปรก.๑๒) ไว้ที่ตู้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานในรายการดังกล่าวไว้ทุกครั้ง

๓๕.๗.๒ ให้บันทึกเลขรหัสที่ใช้สำหรับเปิดกุญแจรหัสของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย และลูกกุญแจสำรองของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัย บรรจุในซองเอกสารปิดผนึกของเดียวกัน ประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับของเอกสารในห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้น ที่หน้าซองให้จำหน่ายหมายเลขของห้องนิรภัยหรือตู้นิรภัยนั้น แล้วนำซองดังกล่าวไปมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือนายทะเบียนเอกสารลับ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบให้เป็นผู้เก็บรักษา และให้เก็บไว้ในห้องนิรภัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ผู้มีสิทธิในการขอรับซองนี้ไปได้ คือ

๓๕.๗.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการนั้น

๓๕.๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีพิเศษ

ผู้เก็บรักษาของบรรจุเลขรหัสและกุญแจสำรองดังกล่าวต้องทำบันทึกหลักฐานการฝากและการนำไปใช้ทุกครั้ง

๓๕.๗.๓ ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่ แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้น ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย

๓๕.๘ การยืม

การยืมเอกสารลับที่สุดและลับมากไปใช้ในราชการ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓๕.๘.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๓๕.๘.๑.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง

๓๕.๘.๑.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี

๓๕.๘.๒ ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะให้ยืมได้เฉพาะเอกสารที่ส่วนราชการนั้นเป็นเจ้าของเรื่องเดิม แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับจากส่วนราชการอื่น ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

๓๕.๘.๓ จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืน โดยบันทึกไว้ในใบคุมเอกสารลับ (รปภ.๓) ทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และใบเอกสารลับ (รปภ.๖)

๓๕.๘.๔ การรับ – ส่งเอกสารที่ยืมให้ใช้บริการนำสารตามข้อ ๓๕.๕.๓ หรือข้อ ๓๕.๘.๔ แต่ถ้าผู้ยืมประสงค์จะรับเอง ผู้รับเอกสารจะต้องเป็นบุคคลดังนี้

๓๕.๘.๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

๓๕.๘.๔.๒ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการผู้ยืม ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม

๓๕.๘.๔.๓ ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืม และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

๓๕.๘.๕ หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การ หรือบุคคลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๕ ด้วย

๓๕.๘.๖ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืมดังนี้

๓๕.๘.๖.๑ การทำสำเนาเพิ่มเติมและการแปล การปฏิบัติเกี่ยวกับ ข้อความลับ บางส่วน การส่ง การเสนอและการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกันตลอดจนการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๓ , ๓๕.๔ , ๓๕.๕.๑ และ ๓๕.๖ ตามลำดับ

๓๕.๘.๖.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืนเอกสารที่ยืมทันที

๓๕.๘.๗ การยืมเอกสารลับที่สุดและลับมากเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ และ ๓๕.๕.๓.๔

๓๕.๙ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๓๕.๙.๑ เพื่อแก้ปัญหาการเก็บเอกสาร ส่วนราชการอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุดและลับมากด้วยไมโครฟิล์มเก็บแทนเอกสารเดิมได้โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๙.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมของเอกสารนั้นทราบเสียก่อน

๓๕.๙.๑.๒ บุคคลที่จะดำเนินการวิธีต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น

๓๕.๙.๑.๓ ต้องรักษาความปลอดภัยแก่ไมโครฟิล์ม เช่นเดียวกับเอกสารเดิม

๓๕.๙.๑.๔ ฟิล์มแต่ละม้วน ต้องถ่ายเฉพาะภาพเอกสารลับที่สุดหรือลับมากเท่านั้น

๓๕.๙.๑.๕ ต้องทำลายเอกสารเดิมที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มไว้แล้วโดยเร็วที่สุดตามข้อ ๓๕.๑๐

๓๕.๙.๑.๖ ใบรับรองการทำลายเอกสารที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มแล้วอาจทำไว้เพียงชุดเดียวก็ได้

๓๕.๕.๑.๓ เอกสารใดที่ถ่ายเป็นไมโครฟิล์มแล้วให้
บันทึกวันเดือนปีที่ถ่ายทำไว้ในรายงานการตรวจสอบเอกสารลับ(รปภ.๑๔)และทะเบียน
เอกสารลับ (รปภ.๑๕)

๓๕.๕.๒ เพื่อเตรียมการอพยพหรือเคลื่อนย้ายในเวลาฉุกเฉิน
ส่วนราชการที่มีความจำเป็นอาจถ่ายภาพเอกสารลับที่สุด หรือลับมากด้วยไมโครฟิล์ม
บรรจุในภาชนะเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยโดยไม่ทำลายเอกสารลับนั้นก็ได้ แต่ต้องปฏิบัติ
ตามข้อ ๓๕.๕.๑ ยกเว้นเฉพาะ ข้อ ๓๕.๕.๑.๕ และ ๓๕.๕.๑.๖

เมื่อถึงเวลาฉุกเฉินและต้องเคลื่อนย้ายแน่นอนแล้ว
ก่อนที่จะนำฟิล์มเอกสารเคลื่อนย้ายไปที่ที่ปลอดภัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบ
ทำลายเอกสารที่ถ่ายภาพไว้แล้วทันทีเพื่อมิให้เอกสารตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้าม
หรือผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๓๕.๑๐ การทำลาย

๓๕.๑๐.๑ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บ ส่วนราชการจะทำลาย
บรรดาเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุดที่ยกเลิกแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ก็ได้ โดยปฏิบัติดังนี้

๓๕.๑๐.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะ
ทำลายเอกสารขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมและได้รับอนุญาตเสียก่อน

๓๕.๑๐.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ มีคำสั่งแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย ๓ คน คือ นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนาย
ทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้ควบคุมการทำลาย ๑ คน ผู้ทำลาย ๑ คน และพยาน ๑ คน

๓๕.๑๐.๑.๓ ผู้ทำลายและพยานจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับ
ความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่จะทำลาย โดยเฉพาะพยานจะต้องเป็น
ข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓๕.๑๐.๑.๔ ให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วย
นายทะเบียนเอกสารลับบันทึกการทำลายไว้ในใบรับรองการทำลายเอกสารลับ(รปภ.๑๕)
จำนวน ๒ ชุดและเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ
(รปภ.๑๕) นี้ไม่ต้องส่งให้เจ้าของเรื่องเดิม นอกจากจะได้รับการขอร้อง

๓๕.๑๐.๒ วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการทำเอกสารลับที่สุดและลับมาก เช่น กระดาษร่าง กระดาษจดชวเลข กระดาษคาร์บอน กระดาษไขและกระดาษอัดสำเนาเป็นต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้นต้องควบคุมให้มีการทำลายทันที ถ้ายังไม่สามารถทำลายได้ก็ให้เก็บไว้ตามชั้นความลับของเอกสารนั้นจนกว่าจะทำลาย การทำลายวัสดุดังกล่าวไม่ต้องมีพยานและไม่ต้องบันทึกในใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕)

๓๕.๑๐.๓ การทำลายตามข้อ ๓๕.๑๐.๑ และ ๓๕.๑๐.๒ ให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง หรือด้วยวิธีแปรรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้

๓๕.๑๐.๔ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

๓๕.๑๐.๔.๑ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการพิทักษ์รักษาแผนการเคลื่อนย้ายและแผนการทำลาย เอกสารลับที่สุดและลับมากในเวลาฉุกเฉินเป็นกรณีพิเศษให้เตรียมอุปกรณ์ในการทำลายไว้ให้พร้อม เพื่อให้สามารถทำลายได้ทันที และชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจวิธีปฏิบัติ โดยพิจารณาจากสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อการรักษาความปลอดภัย

๓๕.๑๐.๔.๒ เมื่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรุนแรงจนไม่สามารถให้การพิทักษ์รักษาเอกสารลับให้ปลอดภัยได้จึงให้ใช้แผนการเคลื่อนย้ายหรือแผนการทำลายซึ่งเป็นขั้นสุดท้าย

๓๕.๑๐.๔.๓ เพื่อมิให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารลับที่สุดและลับมากตกไปอยู่ในมือของฝ่ายตรงข้าม หรือบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่อย่างเด็ดขาด ให้ทำลายเอกสารลับที่สุด และลับมากในเวลาฉุกเฉินด้วยความรวดเร็วที่สุด และให้ทำลายตามลำดับความสำคัญชั้นลับที่สุดก่อน

๓๖. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารชั้นลับและปกปิด

๓๖.๑ การจัดพิมพ์

๓๖.๑.๑ การร่าง เขียน พิมพ์ แปล สำเนา คัดลอก ฯลฯ เอกสารชั้นลับและปกปิดจะต้องกระทำโดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำ

กว่าชั้นความลับของเอกสารนั้น และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๑.๒ ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ที่มุมขวาด้านบนของ เอกสารเฉพาะหน้าแรก ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ที่.....

(ถ้ามี)

ชุดที่.....ของ.....ชุด

เอกสารนี้มี.....หน้า

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่าจำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัย ของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความเช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับ มากตามข้อ ๓๕.๑.๒ ไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

๓๖.๒ การแจกจ่าย

๓๖.๒.๑ เจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นเป็นผู้กำหนดจำนวนสำเนา สำหรับแจกจ่าย

๓๖.๒.๒ การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก “การจำกัด ให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด

๓๖.๒.๓ การแจกจ่ายเอกสารชั้นลับและปกปิด ต้องกระทำ ผ่านนายทะเบียนเอกสารลับ

๓๖.๓ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

ถ้าส่วนราชการใดต้องการสำเนาเอกสารชั้นลับและปกปิดเพิ่มเติม จากที่ได้รับไปแล้วไม่ว่าจะเป็นการสำเนา คัดลอก หรือถ่ายเอกสาร หรือต้องการคำแปล เป็นภาษาใด ๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วนก็ตาม โดยปกติให้ขอรับสำเนาเอกสาร หรือ สำเนาคำแปลจากเจ้าของเรื่องเดิม

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเองก็ให้ทำได้

โดยปฏิบัติดังนี้

๓๖.๓.๑ ดำเนินการ โดยบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสาร และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๓.๒ ต้องรักษาข้อความและรูปเดิมของเอกสารไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปเดิมไว้ได้ ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึก ยศ ชื่อ ตำแหน่ง ผู้รับรองสำเนาถูกต้อง หรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

๓๖.๓.๓ ต้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล โดยใช้ที่เอกสารเดิมและระบุว่าสำเนาหรือแปลจากเอกสารเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ในหน้าแรกของเอกสาร ดังนี้

.....

(ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ)

สำเนา

ที่.....ถ่าย จากเอกสารชุดที่.....

(ที่เอกสารเดิม) แปล

ชุดที่.....ของ.....ชุด

เอกสารนี้มี.....หน้า

ถ้าส่วนราชการใดพิจารณาเห็นว่าจำเป็นจะต้องควบคุมเพื่อความปลอดภัยของเอกสารของส่วนราชการนั้น จะแสดงข้อความดังกล่าวไว้ทุกหน้าก็ให้ทำได้

๓๖.๓.๔ ให้นำทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และการแจกจ่ายโดยปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๒

๓๖.๔ การส่ง

๓๖.๔.๑ การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกัน

การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารชั้นลับและปกปิดภายในส่วนราชการซึ่งอยู่ในบริเวณเดียวกัน จะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องนี้ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงเอกสารดังกล่าว หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นและต้องใช้ใบปกเอกสารลับ (รปก.๑๐ หรือ รปก.๑๑) ปิดทับเอกสาร เพื่อป้องกันผู้อื่นลักลอบดูข้อความภายในและเพื่อเป็นการเตือนให้ระมัดระวังถึงการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารแต่ละชั้นความลับ

๓๖.๔.๒ การบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ

๓๖.๔.๒.๑ เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสารด้วย

ส่วนเอกสารชั้นปกปิดจะบรรจุซองหรือห่อทึบแสงชั้นเดียวก็ได้ โดยให้ปฏิบัติเสมือนเป็นซองชั้นนอก หากต้องการใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้วย

๓๖.๔.๒.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๒.๒. โดยอนุโลม

๓๖.๔.๒.๓ บนซองหรือห่อชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่โดยลงที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับ” หรือ “ปกปิด” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ (ดูตัวอย่างในบทที่ ๘ หมวด ๔)

๓๖.๔.๒.๔ บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ปิดผนึกตามที่กล่าว ในข้อ ๓๕.๕.๒.๔ หรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นเป็นผู้ปิดผนึกเอกสารชั้นลับ สำหรับเอกสารปกปิดจะใช้ข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ปิดผนึกก็ได้ บนซองหรือห่อชั้นในให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึก แล้วใช้แถบกาชนิคไลปิดทับบนลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกชั้นหนึ่ง

๓๖.๔.๓ การส่งภายในประเทศ

๓๖.๔.๓.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดจะต้องนำเอกสารบรรจุซองหรือห่อตามข้อ ๓๖.๔.๒.๑ แล้วใส่ภาชนะล้นกุญแจให้ เจ้าหน้าที่นำสารหรือบุคคลผู้ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารนั้นถือไป ผู้ถือจะต้องได้อ่านและเข้าใจคำชี้แจงตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๘ หมวด ๓ แล้ว

สำหรับเอกสารชั้นปกปิดนั้น หากไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวได้ จะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้

๓๖.๔.๓.๒ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ หรือจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการของส่วนราชการนั้น ไปยังนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ เพื่อลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) เสียก่อน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่ของหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของให้เป็นผู้รับเอกสารได้

๓๖.๔.๓.๓ การนำเอกสารชั้นลับและปกปิดออกนอกบริเวณสถานที่ราชการเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ ผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้ปฏิบัติต่อเอกสารตามข้อ ๓๕.๕.๓.๓ และข้อ ๓๕.๕.๓.๔ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๔ การส่งออกนอกประเทศ

๓๖.๔.๔.๑ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ส่งผ่านทางสายการทูตหรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร แต่ถ้ามีความจำเป็นเฉพาะเอกสารปกปิด อาจส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้ แต่เอกสารชั้นลับถ้าจะส่งทางไปรษณีย์ ข้อความในเอกสารจะต้องเข้ารหัสเสียก่อน

๓๖.๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่นำสารต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๓๖.๔.๔.๓ การส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดนอกจาก
ใช้เจ้าหน้าที่นำสารแล้วจะใช้บุคคลอื่นให้ถือไปได้ โดยปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๔.๓ โดย
อนุโลม

๓๖.๔.๕ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษากการนำสาร

๓๖.๔.๕.๑ เจ้าหน้าที่นำสารที่ใช้ส่งเอกสารชั้น
ลับและปกปิดต้องเป็นข้าราชการชั้นจัตวาหรือเทียบเท่าขึ้นไป และได้ผ่านการตรวจสอบ
และขึ้นทะเบียนความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ส่ง ถ้าเป็นผู้ที่ยังไม่ได้
ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องได้รับความไว้วางใจจาก
ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ

๓๖.๔.๕.๒ การส่งเอกสารชั้นลับ และปกปิดจะ
จัดผู้รักษากการนำสารร่วมไปกับเจ้าหน้าที่นำสารด้วยหรือไม่ก็ได้ โดยพิจารณาถึงความ
จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารเป็นสำคัญ ถ้าจัดผู้รักษากการนำสารจะต้อง
เป็นผู้ได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียน ความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสาร
ที่ส่ง ถ้าเป็นบุคคลที่ยังมิได้ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ จะต้องเป็นผู้
ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นเป็นพิเศษ

(หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษากการนำสาร ดูบทที่ ๘ หมวด๓)

๓๖.๔.๖ การส่งข้อความโดยทางโทรคมนาคม

๓๖.๔.๖.๑ ข้อความชั้นลับและปกปิดซึ่งส่งโดยทาง
โทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๕.๖.๑ โดยอนุโลม

๓๖.๔.๖.๒ ข้อความชั้นลับและปกปิดอาจใช้
โทรศัพท์หรือเครื่องพูดที่มีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกันในการติดต่อได้ เมื่อพิจารณา
เห็นว่าความเร่งด่วนสำคัญกว่าความจำเป็นในการรักษาความปลอดภัย แต่ให้ใช้ถ้อยคำที่
เข้าใจกันโดยเฉพาะ หรือใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบ โทรศัพท์หรือ
เครื่องพูด

๓๖.๕ การรับ

เอกสารชั้นลับและปกปิดที่เจ้าหน้าที่ของหรือห่อชั้นในถึง

ตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้เปิดซองหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ (รปก.๖) ถ้ามี แต่ถ้าซองหรือห่อชั้นในจำหน่ายระบุชื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ(รปก.๖)

สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ใส่ซองหรือห่อชั้นเดียวให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อส่งเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทันที

๓๖.๖ การเก็บรักษา

การเก็บรักษาเอกสารชั้นลับและปกปิด ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๖.๖.๑ ให้เก็บเอกสารชั้นลับไว้ในที่ซึ่งมีลักษณะ

เช่นเดียวกับที่เก็บเอกสารลับที่สุดและลับมากตามข้อ ๓๕.๗.๑.๓ แต่ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้เพราะเหตุใดก็ตามเอกสารชั้นลับจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่นชดเชยและต้องมีบันทึกหลักฐานชี้แจงเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเสียก่อน

๓๖.๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดตู้เก็บเอกสารชั้นลับเรียบร้อยแล้วให้เก็บลูกกุญแจไว้ในตู้รวมเก็บลูกกุญแจ ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๓๕.๗.๑.๔ และข้อ ๓๕.๗.๒ โดยอนุโลม

๓๖.๖.๓ ในระหว่างเวลาที่ผู้ใช้เอกสารชั้นลับทำงานเกี่ยวกับเอกสารนั้นอยู่ แล้วมีเหตุที่ทำให้ต้องออกไปจากที่ทำงานเป็นการชั่วคราวโดยไม่มีคนดูแลเอกสารนั้นให้เก็บเอกสารไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๓๖.๖.๔ ห้ามเก็บเอกสารปกปิดไว้ในสถานที่ที่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าไปได้

๓๖.๗ การยืม

การยืมเอกสารชั้นลับและปกปิดไปใช้ในราชการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

๓๖.๗.๑ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องพิจารณาว่า

๓๖.๗.๑.๑ ส่วนราชการผู้ยืมมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้นจริง

๓๖.๗.๑.๒ ส่วนราชการผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นอย่างดี

๓๖.๗.๒ จะต้องทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร

๓๖.๗.๓ การรับ - ส่งเอกสารที่ยืม ให้ใช้บริการนำสารตามข้อ ๓๖.๔.๓.๑ หรือ ๓๖.๔.๔.๑ หรือ ๓๖.๔.๕.๑ แต่ถ้าผู้ยืมจะส่งเจ้าหน้าที่มาขอรับเอง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของเอกสารที่ยืม

๓๖.๗.๔ หากเป็นการยืมโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศหรือบุคคลต่างประเทศ บุคคลหรือองค์การเอกชนไทย ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๘ หรือ ๓๐.๙ ด้วย

๓๖.๗.๕ หัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อเอกสารที่ยืมดังนี้

๓๖.๗.๕.๑ การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความลับบางส่วน การส่ง การเสนอ และการเวียนเอกสารภายในส่วนราชการเดียวกันตลอดจนการเก็บรักษาให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๓ , ๓๖.๔.๑ และ ๓๖.๖ ตามลำดับ

๓๖.๗.๕.๒ เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการแล้วให้ส่งคืนเอกสารที่ยืมทันที

๓๖.๗.๖ การยืมเอกสารชั้นลับ และปกปิดเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานใด ๆ นอกบริเวณสถานที่ราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๖.๔.๓.๓

๓๖.๘ การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๘ โดยอนุโลม

๓๖.๕ การทำลาย

ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐ โดยอนุโลม

๓๗. การรักษาความปลอดภัยเรื่องของทางราชการก่อนถึงเวลาเปิดเผย

เรื่องบางเรื่องที่ทางราชการจำเป็นต้องสงวนเป็นความลับชั่วระยะเวลาหนึ่ง เช่นพระราชกำหนดต่าง ๆ พระราชบัญญัติการเวนคืนที่ดิน ประกาศที่สำคัญ โครงการบางเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่สำคัญ ผลการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ที่สำคัญ สิ่งประดิษฐ์ที่สำคัญและข้อสอบเป็นต้น ให้ถือว่าการดำเนินการทุกขั้นตอนก่อนการเปิดเผย เป็นความลับของทางราชการที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

ถ้าการดำเนินการในขั้นตอนใดตามวรรคแรกไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฉบับนี้ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการนั้น ทำความตกลงกับองค์การรักษาความปลอดภัยที่จะยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบในขั้นตอนนั้น ๆ และวางระเบียบขึ้นไว้เป็นหลักในการปฏิบัติเฉพาะกรณีขึ้นแทน

บทที่ ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๓๘. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคารและสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรมการจารกรรมและการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการได้

๓๙. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีความมุ่งหมาย เพื่อ

๓๙.๑ กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการ

๓๕.๒ เป็นแนวทางในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนราชการที่ตั้งขึ้นใหม่หรือขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว

๓๕.๓ เป็นแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสมกับระดับความสำคัญของสถานที่นั้น ๆ

๓๕.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิทักษ์รักษาสถานที่และวัตถุต่าง ๆ ที่มีค่าสูงของชาติให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔๐. ข้อพิจารณาในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๔๐.๑ ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ ความสำคัญของภารกิจของส่วนราชการนั้น ๆ สภาพของสถานที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่นั้น ๆ และพฤติกรรมของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะพึงได้รับจากส่วนราชการอื่น ๆ

๔๐.๒ ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่ง ๆ ย่อมมีความแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของภารกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ จึงต้องแยกพิจารณาการวางมาตรการการป้องกันแต่ละอาคารสถานที่ เช่น อาคารสถานที่บางแห่ง พื้นที่ทั้งหมดอาจต้องการมาตรการรักษาความปลอดภัยเพียงแบบเดียว แต่สถานที่อีกแห่งหนึ่งมีกิจการเฉพาะอย่างหรือพื้นที่ภายในเฉพาะแห่งที่ต้องการมาตรการรักษาความปลอดภัยมากแบบเป็นพิเศษ เช่น การจัดแยกกิจการให้อยู่ต่างหาก และการเพิ่มมาตรการการป้องกันให้มากขึ้น เป็นต้น

๔๐.๓ ในการออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารสถานที่ หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญหรือความลับจะต้องพิทักษ์รักษา ให้สถาปนิกและ / หรือวิศวกรผู้ออกแบบพิจารณาในด้านการรักษาความปลอดภัยด้วย โดยหารือกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ หรือองค์การรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

๔๑. ภัยอันตรายที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่

มีภัยอันตรายที่ควรพิจารณาดังนี้

๔๑.๑ ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า และเพลิงไหม้ เป็นต้น

๔๑.๒ ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔๑.๒.๑ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของข้าศึก เป็นต้น

๔๑.๒.๒ การกระทำโดยทางลับ เช่น การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม เป็นต้น

๔๒. การสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ วางแนวทางในการสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม หลักฐานในการปฏิบัติ และข้อบกพร่องที่มีมาแล้ว

ขั้นที่ ๒ สำรวจบริเวณพื้นที่ และอาคารสถานที่โดยละเอียด

ขั้นที่ ๓ จัดทำรายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบ โดยชี้ให้เห็นข้อบกพร่องมาตรการการป้องกันที่ใช้อยู่ในปัจจุบันที่จะทำให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย แล้วเสนอแนะให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแก้ไขมาตรการและวางระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๔๒.๑ เขตรั้วและการจำกัดช่องทางเข้าออก

๔๒.๒ การใช้เครื่องกีดขวาง

๔๒.๓ การให้แสงสว่าง

๔๒.๔ การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

๔๒.๕ การติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัย

๔๒.๖ การควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอก

๔๒.๗ การควบคุมการจราจร

๔๒.๘ การควบคุมการเข้าออกของเจ้าหน้าที่ภายใน

๔๒.๙ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๔๒.๑๐ ที่เก็บอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด หรือวัสดุลับของทางราชการซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาเป็นพิเศษ

๔๒.๑๑ การป้องกันอัคคีภัย

๔๒.๑๒ การตรวจตราเป็นประจำหรือการตรวจสอบตามห้วงระยะเวลา เพื่อค้นหาข้อบกพร่อง และสั่งการตามที่เหมาะสม

๔๓. มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม โดยพิจารณาใช้มาตรการดังต่อไปนี้

๔๓.๑ เครื่องกีดขวาง

เครื่องกีดขวาง คือเครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ขัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล สัตว์หรือยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยใช้เครื่องกีดขวางเป็นแนวเขตของพื้นที่ ก่อให้เกิดสภาพทางจิตวิทยา และทางวัตถุ ทำให้ไม่กล้าเข้า หรือหน่วงเหนี่ยวการล่งล่า เพื่อให้ยามรักษาการณ์มีโอกาสตรวจพบหยุดยั้ง หรือจับกุมได้ อีกทั้งเป็นการประหยัดจำนวนเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ และเป็นการบังคับให้บุคคลหรือยานพาหนะที่จะผ่านเข้าออกต้องผ่านเฉพาะตามทางเข้าออกที่กำหนดให้ เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

เครื่องกีดขวางโดยทั่วไปแบ่งเป็น ๒ ชนิด คือ

๔๓.๑.๑ เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ล้ำคลอง หน้าผา ฯลฯ ที่ดัดแปลงให้เป็นประโยชน์ในการกั้น

๔๓.๑.๒ เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วทึบรั้วโปร่ง เครื่องกั้น ถนน ลวดหีบเพลง กำแพง ลูกกรงเหล็ก ฯลฯ

๔๓.๒ การให้แสงสว่าง

การให้แสงสว่าง ก็เพื่อให้มองเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่าง ๆ โดยชัดเจนในเวลามืด จะได้มองผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่ การให้แสงสว่างมี ๒ วิธี คือ

๔๓.๒.๑ การใช้แสงส่องโดยตรง คือการพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ที่ตัวอาคาร รั้ว หรือประตู เป็นต้น

๔๓.๒.๒ การใช้แสงส่องกระจายรอบตัว ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณดวงไฟควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่าง ๆ ได้ชัด ในกรณีที่รั้วเป็นแบบทึบก็ควรให้มีแสงสว่างส่องให้เห็นได้ทั้งสองด้าน และต้องให้รัศมีแสงสว่างของดวงหนึ่ง ๆ ทับเลยเข้าไปในรัศมีของดวงข้างเคียง เพื่อมิให้พื้นที่อับแสงระหว่างรัศมีดวงไฟ

๔๓.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ คือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จัดขึ้นด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะไม่ว่าจะมีเครื่องกีดขวางชนิดใด หากไม่มีการเฝ้ารักษาแล้วก็อาจมีการเล็ดลอดเข้าไปได้

๔๓.๓.๑ หน้าที่

เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมดตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ทั้งปวง ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่นๆ

๔๓.๓.๒ จำนวน

การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
สถานที่ ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ คือ

๔๓.๓.๒.๑ จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่าง ๆ

๔๓.๓.๒.๒ จำนวนช่องทางเข้าออก

๔๓.๓.๒.๓ ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึง

ได้รับการพิทักษ์รักษา

๔๓.๓.๒.๔ จำนวนผู้เยี่ยมชม

๔๓.๓.๒.๕ จำนวนบริเวณเขตหวงห้าม

๔๓.๓.๒.๖ จำนวนยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก

๔๓.๓.๒.๗ จำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น ๆ

๔๓.๓.๒.๘ เวลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่รักษาความ

ปลอดภัย

๔๓.๓.๓ ที่ตั้ง

ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
สถานที่ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บ
อาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้ และ เครื่องมือสื่อสาร ในที่ตั้งจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยสถานที่ประจำการอย่างน้อยหนึ่งคนตลอดมา

๔๓.๓.๔ การติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ตั้งไว้ณจุด
อันเหมาะสมที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนดประมวลลับสำหรับใช้
พิสูจน์ฝ่ายระหว่างกันขึ้นยามรักษาการณ์จะต้องรายงานตรงตามกำหนดเวลาเสมอด้วยนอก
จากโทรศัพท์ควรกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นสำรองไว้ในกรณีที่โทรศัพท์ขัดข้อง

๔๓.๓.๕ ระบบสัญญาณแจ้งภัย

ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือวิธีการใช้เครื่องมือทาง
เทคนิคสำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบ ในเมื่อมีการเข้าใกล้หรือการลวงล้ำเข้ามาในพื้นที่

รักษาความปลอดภัยระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้อาจเป็นเครื่องมือเทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นแสง คลื่นเสียง กัมมันตภาพรังสี เป็นต้นที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุก โดยใช้ติดกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนิรภัย กำแพงรั้ว พื้น ฯลฯ

๔๓.๓.๖ การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

๔๓.๓.๖.๑ การป้องกันการจรรยากรรมและ การก่อวินาศกรรม

๔๓.๓.๖.๒ บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้นรวมทั้งที่ตั้งสวิทซ์ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนจกยันตรายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการนั้น ๆ

๔๓.๓.๖.๓ การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย

๔๓.๓.๖.๔ วิธีต่อสู้ป้องกันตามความเหมาะสม

๔๓.๓.๖.๕ ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

๔๓.๓.๗ เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์

ยามรักษาการณ์ควรแต่งเครื่องแบบ และในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี

๔๓.๔ การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

๔๓.๔.๑ การควบคุมบุคคล พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๑.๑ จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายในเพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย และควรเปลี่ยน

รูปแบบตามหัวระยะเวลาที่เห็นสมควรอย่างน้อยให้มีรายละเอียด แสดงชื่อส่วนราชการ ชื่อรูปถ่าย ส่วนสูง น้ำหนัก และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร ก็จะต้องควบคุมการจัดทำและการจ่ายบัตรโดยกวดขัน

๔๓.๔.๑.๒ จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้ ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในพื้นที่ที่การรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ๆ ให้ติดป้ายแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด เช่นที่อกเสื้อ เป็นต้น

๔๓.๔.๑.๓ จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาประชุมติดต่อหรือเยี่ยม ตลอดจนช่างก่อสร้าง ช่อมแซม ผู้นำส่งหรือรับสิ่งของจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน เป็นต้น โดยให้มีรายละเอียดคือ วันและเวลาที่ผ่านเข้า ชื่อ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อและหน่วยงานของผู้รับการติดต่อหรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อหรือเยี่ยม วันและเวลาที่กลับออกไป ฯลฯ

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ช่อมแซม หรือรับส่งสิ่งของจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นวางมาตรการควบคุมโดยใกล้ชิดตลอดเวลา

๔๓.๔.๑.๔ จัดให้มีที่พักผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยแท้จริง ในการนี้ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดมา ตั้งแต่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จนถึงตัวกิน สำหรับคนรถของผู้มาติดต่อหรือเยี่ยม หรือผู้ที่โดยสารมาด้วย คงให้รออยู่ ณ บริเวณที่จอดรถ

๔๓.๔.๒ การควบคุมยานพาหนะ ฟังปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๓.๔.๒.๑ มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทางเข้าออกของสถานที่ตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะ และควบคุมบรรดายานพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่ตั้งนั้น โดยให้ใช้เส้นทางและที่จอดรถที่อนุญาตเท่านั้น

๔๓.๔.๒.๒ ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออกตามหัวข้อเหล่านี้ คือ

ผ่านเข้า	๔๓.๔.๒.๒.๑ วันและเวลาที่ยานพาหนะ
ผู้โดยสาร	๔๓.๔.๒.๒.๒ ชื่อคนขับและชื่อ
สิ่งของที่บรรทุกบนยานพาหนะที่นำเข้ามาและนำออก	๔๓.๔.๒.๒.๓ เลขทะเบียนยานพาหนะ
สถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป	๔๓.๔.๒.๒.๔ ลักษณะและจำนวน
ผ่านออก	๔๓.๔.๒.๒.๕ วัตถุประสงค์และ
สำคัญและ/หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า ๖ เมตร	๔๓.๔.๒.๒.๖ วันและเวลาที่ยานพาหนะ
๔๓.๕ พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย	๔๓.๔.๒.๓ จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่
พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยคือ พื้นที่ที่มีการ	กำหนดขอบเขตโดยแนชด์ซึ่งมีข้อจำกัดและควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคล ทรัพย์สิน วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัยโดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกันตามความสำคัญ
การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติ	ดังต่อไปนี้
๔๓.๕.๑ กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่	ติดต่อกับหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยกั้นกรองเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”

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

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา และการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุมอาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคลและสิ่งอุปกรณ์สำคัญดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเฉพาะ” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” นั้น ๆ หรือมิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม และกำหนดระเบียบการควบคุมภายในชั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ชุมสายโทรศัพท์ กองบังคับการของทหาร และห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควร เป็นต้น

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา การเข้าไปในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวได้โดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้น ๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ ขณะที่ใช้ในการประชุมลับ และห้องนรภัย เป็นต้น

๔๓.๖ การป้องกันอัคคีภัย

๔๓.๖.๑ การวางมาตรการการป้องกันอัคคีภัย

ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการการป้องกันอัคคีภัยโดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย กฎกระทรวงและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้

๔๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

ในเวลาราชการให้จัดข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง โดยแบ่งเป็นสองกลุ่มคือ กลุ่มที่หนึ่งมีหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ โดยให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนเพียงพอสำหรับงานนั้น ๆ สำหรับนอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และยามรักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

๔๓.๖.๓ การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง

ให้มีสัญญาจ้างเหตุดับเพลิงใหม่ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงขั้นต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระจ่างน้ำ เชือก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิงให้เหมาะกับประเภทสื่อที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้ไว้ทุกประเภท สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่ที่หยิบฉวยใช้งานได้ง่ายและมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ และแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

๔๓.๖.๔ การฝึกและอบรม

ให้อบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความระมัดระวัง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้คือ

๔๓.๖.๔.๑ ประเภทของไฟ

๔๓.๖.๔.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๓ การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม

แผนผังอาคารและบริเวณโดยรอบ

๔๓.๖.๔.๔ ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของ

หน่วยดับเพลิง

๔๓.๖.๔.๕ แผนการดับเพลิงของส่วนราชการ

๔๔. การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องพิจารณาจากผลของการประมาณและ/หรือข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นหลัก คือ

๔๔.๑ สถานการณ์โดยทั่วไปและสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่

๔๔.๒ ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย

๔๔.๓ ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน

๔๔.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔๔.๕ งบประมาณที่จะใช้ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัย

๔๔.๖ การสนับสนุนจากหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่น ๆ

๔๔.๗ การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยกับหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่น ๆ

๔๔.๘ รายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

บทที่ ๖

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

๔๕. คำจำกัดความ

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

การประชุมลับให้หมายความรวมถึงการบรรยาย หรือการบรรยายสรุปในเรื่องที่เป็นความลับด้วย

๔๖. ความมุ่งหมาย

๔๖.๑ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ กำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้แน่ใจว่า

๔๖.๑.๑ ผู้ที่เข้าประชุม ผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้ที่เข้าถึงการประชุมทุกคนต้องได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามข้อ ๒๐. และ/หรือได้รับความไว้วางใจตามข้อ ๒๓ ให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้นได้

๔๖.๑.๒ ผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่จะไม่มีโอกาสล่วงรู้หรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับในการประชุม

๔๖.๑.๓ ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับในการประชุมออกไปนอกสถานที่ประชุมและ/หรือต้องไม่มีวัสดุหรือเอกสารใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าไปในสถานที่ประชุมนั้นโดยปราศจากผู้รับผิดชอบ

๔๖.๑.๔ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการจารกรรม ก่อวินาศกรรม หรือบ่อนทำลาย ชุกซ่อนอยู่หรือถูกนำเข้ามาในสถานที่ประชุม หรือในเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

๔๖.๒ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ตามข้อ ๔๓.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมบุคคลและยานพาหนะตามข้อ ๔๓.๔ ตลอดจนเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการและทำความสะอาด เป็นต้น ต้องเป็นผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม และปฏิบัติงานในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

๔๗. ความรับผิดชอบในการประชุมลับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของสถานที่ตามแต่ละตกลงกัน เป็นผู้จัดการประชุมและรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมนั้น

หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบดังกล่าวอาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้จัดการประชุมแทนก็ได้

ผู้จัดการประชุมมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔๗.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมขึ้น แล้วแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมปฏิบัติหน้าที่ตามผนวก ๑ โดยอนุโลม

๔๗.๒ แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับในการประชุมนั้นและให้ปฏิบัติหน้าที่ตามผนวก ๒ โดยอนุโลม

๔๗.๓ ในกรณีจำเป็น ให้จัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุมแต่ละครั้งขึ้น

๔๗.๔ กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยในการประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรการที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด

๔๘. มาตรการในการรักษาความปลอดภัย

ก่อนการประชุมลับจะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในเรื่องต่อไปนี้

๔๘.๑ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๔๘.๒ การตรวจทางเทคนิค

๔๘.๓ การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

๔๘.๔ การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

๔๘.๕ การตรวจประจำวัน

๔๘.๖ การทำลายเอกสารที่ไม่ใช้

๔๘.๗ ที่ทำการของผู้เข้าประชุม

๔๘.๘ การประสานงานการรักษาความปลอดภัย

๔๘.๙ ผู้มาติดต่อ

๔๘.๑๐ การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

๔๙. การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๙.๑ กำหนดอาณาเขตที่จะใช้ในการประชุมตลอดถึงที่ทำการของผู้เข้าประชุมและสถานที่ที่ใช้เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุมนั้น ๆ แล้วจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัย ตามข้อ ๔๗. ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมอย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง

กรณีสถานที่ประชุมหรือที่ทำการของผู้เข้าประชุมหรือสถานที่เก็บสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งจะนำมาพิจารณาในที่ประชุม เป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคารจะต้องกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้คลุมถึงชั้นที่เหนือขึ้นไปและได้ลงมาอย่างน้อยหนึ่งชั้น กับพื้นที่ด้านข้างทุกด้าน เป็นบริเวณโดยรอบตามที่พิจารณาเห็นสมควร

๕๕.๒ กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนอย่างน้อย ๓ แบบ สำหรับใช้ในการควบคุมบุคคล เช่น

แบบที่หนึ่งสำหรับผู้เข้าประชุมผู้มีหน้าที่ชี้แจง ผู้เข้าฟังการประชุม และผู้เข้าถึงการประชุม

แบบที่สองสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุม

แบบที่สามสำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการและทำความสะอาด ช่างฝีมือตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับการประชุม

หากมีความจำเป็นจะต้องออกเป็นบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนมากกว่า ๓ แบบนี้เพื่อควบคุมบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะหรือบุคคลอื่นแล้ว ก็ให้พิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม

บัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนเหล่านี้จะต้องมีลักษณะแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด และสามารถพิสูจน์ทราบตัวบุคคลได้อย่างรวดเร็วด้วย

๕๐. การตรวจทางเทคนิค

๕๐.๑ เมื่อได้กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบทางเทคนิคตลอดพื้นที่ หากการประชุมลับนั้นมีความสำคัญมากก็อาจขอความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่ต้องมีการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร

การตรวจทางเทคนิคนี้ก็เพื่อให้แน่ใจว่า

๕๐.๑.๑ บุคคลภายนอกห้องประชุมไม่สามารถได้ยินเรื่องราวระหว่างดำเนินการประชุมหรือเห็นความเป็นไปในห้องประชุม

๕๐.๑.๒ สถานที่ประชุมและพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ตามข้อ ๔๕.๑ ไม่มีเครื่องมือที่ใช้เพื่อการจารกรรมและ/หรือก่อวินาศกรรมซ่อนอยู่

๕๐.๒ ในกรณีจำเป็นให้มีการตรวจบรรดาวัสดุ หีบห่อ กระเป๋าและสิ่งอื่นๆ ที่จะนำเข้ามาในห้องประชุมและในบริเวณพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยด้วย

๕๐.๓ ในกรณีจำเป็นให้มีการเฝ้าตรวจทางเทคนิคในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาที่การประชุมกำลังดำเนินอยู่

๕๑. การจัดระเบียบภายในห้องประชุม

การจัดระเบียบภายในห้องประชุมเพื่อการประชุมลับให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๑.๑ ควบคุมบริเวณช่องทางเข้าออกห้องประชุมอย่างเคร่งครัดเพื่อให้แน่ใจว่า

๕๑.๑.๑ ผู้ที่ผ่านเข้าไปได้ต้องมีบัตรผ่าน หรือป้ายแสดงตนตามข้อ ๔๕.๒

๕๑.๑.๒ ในกรณีที่อนุญาตให้บุคคลอื่น เช่น นักหนังสือพิมพ์ช่างภาพ หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เข้าไปในห้องประชุมหรือสถานที่ตามข้อ ๔๕.๑ จะต้องจัดทำป้ายแสดงตนพิเศษเฉพาะกรณีขึ้นสำหรับให้บุคคลเหล่านั้นใช้แสดงตัว

ก่อนเริ่มการประชุมต้องให้บรรดาบุคคลดังกล่าวออกไปนอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือจัดให้อยู่ในขอบเขตที่อยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุม และให้เก็บป้ายแสดงตนพิเศษนั้นคืนเมื่อจะออกจากพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หากจำเป็นก็ให้มีการตรวจทางเทคนิคก่อนการเข้าประชุมอีกครั้งหนึ่งด้วย

๕๑.๑.๓ หลังจากเลิกการประชุมแต่ละครั้งจะต้องตรวจห้อง

ประชุมอย่างละเอียดว่ามีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือสิ่งอื่น ๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือเจ้าหน้าที่นำมาใช้ในการประชุม ตลอดจนบรรดาวัสดุอื่น ๆ ซึ่งอาจเปิดเผยให้ทราบข้อมูล ข้อพิจารณา ความเห็น ข้ออภิปราย เหตุการณ์ที่ปรากฏในที่ประชุมหลงเหลืออยู่ในห้องประชุมบ้างหรือไม่ ถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๓ และ ๕๔.

๕๑.๒ ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียง เครื่องถ่ายภาพ เครื่องมือกล ตลอดจนเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บหรือส่งภาพหรือข้อความเข้าไปในห้องประชุม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

๕๒. การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๒.๑ ถ้าการประชุมครั้งใดจะต้องมีการจัดทำ แจกจ่าย เก็บรักษา เอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเป็นจำนวนมาก ก็ให้นายทะเบียนเอกสารลับทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติต่อเอกสาร และสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการสำหรับการประชุมนั้น และให้วางระเบียบในการปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น

๕๒.๒ ห้ามนำเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่แจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ออกจากห้องประชุมโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุม

ในกรณีจำเป็น ให้ผู้จัดการประชุมพิจารณาจัดส่งเอกสารหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้น ๆ ให้แก่บุคคลดังกล่าวได้ในภายหลัง

๕๒.๓ การประชุมลับที่ต้องใช้ระยะเวลาการประชุมนานหลายวัน จะต้องวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร และสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามข้อ ๓๕.๓ และ ๓๖.๖

ทั้งนี้ ถ้าเป็นไปได้ก็ควรเก็บเอกสารและสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน

๕๓. การตรวจประจำวัน

เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในวันหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมรับผิดชอบจัดให้มีการตรวจห้องต่าง ๆ ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยโดยละเอียดว่ามีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยหรือไม่ เช่น ลืมเอกสารทิ้งไว้หรือลืมปิดตู้โทรศัพท์ เป็นต้น และให้รวบรวมสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ไม่ใช่เพื่อทำลายเสีย

หลังการตรวจประจำวันแล้วจึงจะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค รักษาสถานที่ บริการทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ โดยให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการประชุมควบคุมโดยใกล้ชิด

๕๔. การทำลายเอกสารที่ไม่ใช่

ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมจัดหาอุปกรณ์สำหรับทำลายเอกสารไว้ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย และให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารในการประชุมจัดทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้วทันทีด้วยอุปกรณ์ดังกล่าวโดยให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๕.๑๐

๕๕. ที่ทำการของผู้เข้าร่วม

ในกรณีจำเป็นจะต้องจัดที่ทำการให้แก่ผู้เข้าร่วม ก็ให้ผู้จัดการประชุมจัดขึ้นในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย หรือถ้าจะต้องจัดนอกเขตพื้นที่ดังกล่าวก็จะต้องจัดวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้ด้วย

๕๖. การประสานงานการรักษาความปลอดภัย

ในกรณีจำเป็นให้ผู้เข้าร่วมแต่ละฝ่ายวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนให้สอดคล้องกับระเบียบการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายตนขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวประสานงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น

๕๗. ผู้มาติดต่อ

ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุม ผู้จัดการประชุมจะต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๔๓.๔ และ ๔๕.๒ โดยอนุโลม

๕๘. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

ในกรณีที่จะต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ผู้จัดการประชุมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๕๘.๑ ตั้งสำนักงานใช้แถลงข่าวขึ้น โดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๕๘.๒ ควบคุมให้การแถลงข่าวเป็นไปด้วยความเหมาะสม เช่น ผู้แถลงข่าวและเรื่องที่จะแถลงต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเสียก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมมอบหมายให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าวแต่ละคนจะต้องแถลงเฉพาะเรื่องของตนได้รับอนุมัติจากที่ประชุมเท่านั้น เป็นต้น

๕๙. การบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจัดให้มีการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้

๕๙.๑ ให้มีการกำหนดชั้นความลับของการบรรยาย โดยถือเอาชั้นความลับที่สูงสุดในเนื้อหาของคำบรรยาย หรือเอกสาร หรืออุปกรณ์ประกอบการบรรยายเป็นชั้นความลับของการบรรยาย

๕๙.๒ เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยาย ผู้บรรยายจะต้องแจ้งให้ผู้ฟังรับทราบชั้นความลับของการบรรยาย และอย่าให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ได้จากการบรรยายตามชั้นความลับที่กำหนด

๕๙.๓ ผู้เข้าฟังบรรยายทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจถึงชั้นความลับของการบรรยายนั้น

๕๙.๔ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ในการบรรยายหรือการบรรยายสรุปให้เป็นไปเช่นเดียวกับการประชุมลับ

บทที่ ๗

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๐. คำจำกัดความ

การละเมิดการรักษาความปลอดภัย คือการกระทำใด ๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ที่ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

๖๑. ความมุ่งหมาย

การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย มีความมุ่งหมายเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีกตลอดจนค้นหาข้อบกพร่องสาเหตุผลเสียหาย เพื่อนำมาวิเคราะห์วิจัยในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น

๖๒. สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล วัสดุหรือสถานที่ต้องถูกทำลายหรือเสียหาย เกิดจากสาเหตุสำคัญ ๒ ประการคือ

๖๒.๑ การขาดจิตสำนึกและขาดวินัยในการรักษาความปลอดภัย ความประมาทเลินเล่อ ความไม่รอบคอบ ความเกียจคร้าน และย่อหย่อนต่อหน้าที่ รวมทั้งความรู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว

๖๒.๒ การจารกรรมและการก่อวินาศกรรมอันเกิดจากการกระทำของบุคคลภายนอก หรือข้าราชการทรยศ หรือที่ตกเป็นเครื่องมือของฝ่ายตรงข้ามหรือร่วมกัน

๖๓. การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๑ ผู้ใดพบเห็นหรือทราบว่ามี การละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้น จะต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยเร็วที่สุด

๖๓.๒ ในเวลาเดียวกันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอุบัติซ้ำอีก

๖๓.๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการดังนี้ คือ

๖๓.๓.๑ สำรวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๖๓.๓.๒ ดำเนินการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

๖๓.๓.๓ สำรวจ ตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ

๖๓.๓.๔ ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้นเพื่อป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

๖๓.๓.๕ รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีเอกสารลับสูญหายให้รายงานโดยใช้แบบรายงานเอกสารลับสูญหาย (รปก.๑๖) ด้วย

๖๓.๓.๖ หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าถูกจารกรรมหรือก่อวินาศกรรมให้รายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนและสอบสวนดำเนินการต่อไป

๖๔. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

เมื่อได้ทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการดังนี้

๖๔.๑ แจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิม และ/หรือเจ้าของสถานที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

๖๔.๒ สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อกรณีนั้น

๖๔.๓ พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้น
อุบัติซ้ำอีก

๖๔.๔ พิจารณาลงโทษบุคคลผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

๖๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับแจ้งว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสาร
หรือวัสดุลับให้เจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๖๕.๑ พิจารณาว่าสมควรจะลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร
หรือวัสดุลับนั้นหรือไม่

๖๕.๒ จัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความ
ปลอดภัยที่จะมีต่อประเทศชาติ ในการนี้อาจต้องเปลี่ยนนโยบาย เปลี่ยนแผนพร้อมทั้ง
ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

บทที่ ๘

บทผนวก

๖๖. เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินการมาตรการการรักษา
ความปลอดภัยตามระเบียบนี้จึงกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และแบบเอกสารที่ใช้
ในการรักษาความปลอดภัยไว้ต่อไปนี้

๖๖.๑ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุม

การรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๑)

๖๖.๒ หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ (ผนวก ๒)

๖๖.๓ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร

และผู้อารักขาการนำสาร (ผนวก ๓)

๖๖.๔ ตัวอย่างซองชั้นในและซองชั้นนอก (ผนวก ๔)

๕๒๕

๖๖.๕ แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๕)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๓

นายสัญญา ชรรณศักดิ์

นายกรัฐมนตรี

(๘๒ ร.จ.๑ ตอนที่ ๓๓ (ฉบับพิเศษ) ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)

ผนวก ๑

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้ดำเนินการแทนหัวหน้าส่วนราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วางระเบียบการรักษาความปลอดภัยในส่วนราชการของตน และมีแผนการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยสำหรับเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น
๒. จัดให้มีการอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย และแนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการปฏิบัติตามระเบียบนี้
๓. ตรวจสอบมาตรการการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการนั้น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและการประสานงาน
๔. ควบคุมและดำเนินการตรวจสอบบุคคลภายในส่วนราชการ ตลอดจนสอดส่องดูแลว่าผู้ที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับนั้น ๆ ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามระเบียบนี้แล้ว
๕. ควบคุมการปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาในส่วนราชการ
๖. ตรวจสอบการปฏิบัติในเรื่องการเพิ่ม ลด ยกเลิก และการกำหนดชั้นความลับของเอกสารภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
๗. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่ส่วนราชการ บุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
๘. ตรวจสอบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารที่เตรียมจะเปิดเผยต่อสื่อมวลชน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบนี้
๙. ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ หรือนายทะเบียนเอกสารลับไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับด้วย

ผนวก ๒

หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ

นายทะเบียนเอกสารลับมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) และควบคุมเอกสารลับทุกเรื่องที่ผ่านมาเข้าออก โดยพ่วงเล็งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากเป็นพิเศษ
๒. เก็บรักษาบัญชีและลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการในสังกัด และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ
๓. เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยซึ่งกรอกข้อความแล้ว ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. พิทักษ์รักษาบรรดาเอกสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของตน
๕. ตรวจสอบใบรับเอกสารลับที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับส่งเอกสารลับเป็นไปโดยถูกต้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับและยกเลิกชั้นความลับ การคัดลอก การแจกจ่าย การส่ง การเก็บ และการทำลายเอกสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้
๗. ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕) ทุกหกเดือนหรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ

ผนวก ๓

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร
หน้าที่ทั่วไป

๑. ต้องอ่านและทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติในหน้าที่ของตน
๒. ต้องรับผิดชอบร่วมกันในความปลอดภัยของเอกสาร ระหว่างที่เอกสารอยู่ในความดูแลของตน
 ๑. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเอกสารไปส่งให้ถึงผู้รับโดยปลอดภัย ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยกระทันหันระหว่างการนำสาร ผู้อารักขาการนำสารจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน
 ๔. ต้องปกปิดมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับการนำสาร
 ๕. ต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใดโดยสารไปกับพาหนะซึ่งจัดไว้สำหรับนำสาร โดยเฉพาะ นอกจากได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
 ๖. ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยที่สุด และต้องไม่นำของเอกสารออกจากหีบห่อโดยไม่จำเป็น
 ๗. ต้องไปตามเส้นทาง และหยุดตามจุดที่กำหนดให้ เมื่อไม่มีเหตุจำเป็น ห้ามออกนอกเส้นทางหรือหยุดพาหนะนำสารนอกจุดที่กำหนดไว้
 ๘. ในกรณีที่พาหนะนำสารขัดข้องหรือประสบอุบัติเหตุระหว่างทาง เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบทันที เพื่อให้พิจารณาสั่งการต่อไป และเจ้าหน้าที่นำสารต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้ในพาหนะนำสารโดยไม่มีกรอารักขา ถ้าไม่สามารถรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับทราบเพื่อรับคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่นำสาร พยายามทุกวิธีทางที่จะนำส่งเอกสารให้ถึงผู้รับโดยเร็ว
 ๙. ในกรณีที่ต้องค้างแรมระหว่างทาง ให้เจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาฝากเอกสารไว้ในที่เก็บเอกสารของทางราชการ ถ้าไม่สามารถฝากเอกสารดังกล่าวได้ให้เก็บไว้กับตัวหรือในที่ที่ปลอดภัย

๑๐. ถ้านำอาวุธปืนติดตัวไปใช้เพื่อความปลอดภัยในการนำสาร จะใช้อาวุธปืนได้ในกรณีจำเป็นเมื่อไม่สามารถป้องกันโดยวิธีอื่น
๑๑. หากไม่สามารถปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดไปจากหน้าที่นำสารตามหน้าที่ทั่วไปดังกล่าวมาแล้วหรือตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสารที่จะกล่าวต่อไป จะต้องรายงานต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับโดยเร็วที่สุด
- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร**
๑๒. เมื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานตัวต่อนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อรับคำสั่งหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๓. ก่อนบรรจุเอกสารลงในภาชนะ ล้นกุญแจ เจ้าหน้าที่นำสารจะต้อง ตรวจสอบกับนายทะเบียนเอกสารลับหรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับว่าเอกสารทั้งหมดที่จะนำส่งนั้น ได้ทำบันทึกหลักฐานและบรรจุอยู่ในสิ่งห่อหุ้ม โดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
๑๔. ไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่นำสารจะออกเดินทางโดยปราศจากผู้รักษาการนำสารไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
๑๕. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องพิทักษ์รักษาเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของตน
๑๖. เจ้าหน้าที่นำสาร เป็นผู้สั่งการให้พนักงานขับจีพাহนะนำสาร ไปตามเส้นทางที่ตนได้รับคำสั่งหรือคำแนะนำให้เดินทางไป
๑๗. ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารสงสัยว่ามีความผิดปกติอย่างใด อันอาจเป็นภัยต่อเอกสาร เช่น ถูกติดตาม เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการทุกประการเท่าที่จำเป็น แก่การรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารนั้น เช่น เปลี่ยนเส้นทาง หรือเดินทางกลับ หรือขอ ความอารักขาจากเจ้าหน้าที่ในท้องที่ เป็นต้น และเมื่อกลับถึงสำนักงาน จะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยละเอียดต่อนายทะเบียนเอกสารลับ หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

๑๘. ในกรณีฉบับขั้นที่ไม่สามารถนำเอกสารส่งถึงผู้รับได้ และเจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาเห็นแล้วว่า เอกสารดังกล่าวจะตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ อันจะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการอย่างแน่นอน ให้เจ้าหน้าที่นำสารมีอำนาจทำลายเอกสารนั้นได้ทันที แล้วรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบโดยเร็วที่สุด
๑๙. ก่อนส่งมอบเอกสารแต่ละฉบับให้แก่บุคคลใด เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องแน่ใจว่า บุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับเอกสารดังกล่าวได้โดยถูกต้อง
๒๐. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร ที่ตนส่งมอบให้เรียบร้อย
๒๑. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยเร็วที่สุด ภายหลังจากนำสารทุกครั้ง
- หน้าที่ของผู้อารักขานำสาร**
๒๒. ผู้อารักขานำสารมีหน้าที่ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสาร และเอกสารลับให้อยู่ในการรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่แทน
๒๓. ผู้อารักขานำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยเร็วที่สุด ภายหลังจากนำสารทุกครั้ง

๕๓๑

ผนวก ๔

ตัวอย่างของชั้นในและของชั้นนอก

ตัวอย่างของชั้นใน

ด้านหน้า (ชนิดระบุตำแหน่ง , ไม่ระบุชื่อ)

ลับมาก
ที่ สร. ๑๖๐๓/๑๘๖
กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
กรมประมวลข่าวกลาง

(ชนิดระบุชื่อตำแหน่ง)

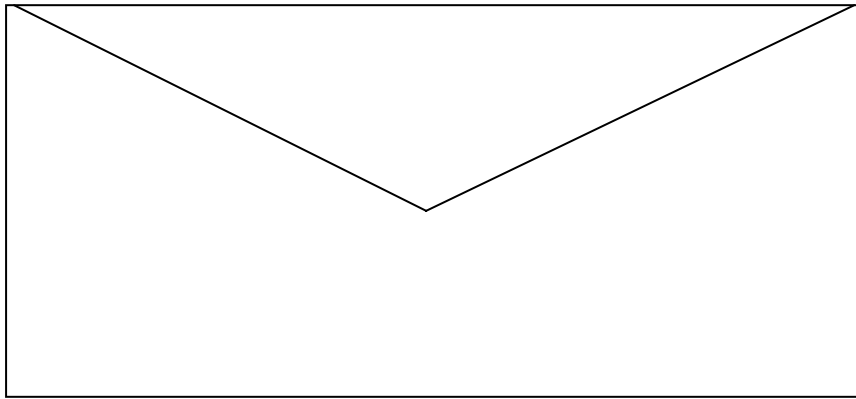
ลับมาก
ที่ สร. ๑๖๐๓/๑๘๖
กราบเรียน ฯพณฯ นายสัญญา ธรรมศักดิ์ นายกรัฐมนตรี
พลตรี บุญมาก เทศบุตร

← แถบกาชชนิดใส
← ลายมือนายทะเบียนหรือผู้ช่วย ข้อ ๓๕.๕.๒.๔ ชื่อผู้ปิดผนึก

๕๓๒

ตัวอย่างซองชั้นนอก
ด้านหน้า (ห้ามแสดงชั้นความลับ)

ด้านหลัง



ที่ สร. ๑๖๐๓/๑๘๖

กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

กรมประมงท่ากลาง

ผนวก ๕

แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย

๑. ประวัติบุคคล	(รปก.๑)
๒. บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล	(รปก.๑/๑)
๓. บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล	(รปก.๒)
๔. ใบรับรองความไว้วางใจ	(รปก.๓)
๕. ทะเบียนความไว้วางใจ	(รปก.๔)
๖. ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก	(รปก.๕)
๗. ใบรับเอกสารลับ	(รปก.๖)
๘. ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก	(รปก.๗)
๙. ใบปกเอกสารชั้นลับที่สุด	(รปก.๘)
๑๐. ใบปกเอกสารชั้นลับมาก	(รปก.๙)
๑๑. ใบปกเอกสารชั้นลับ	(รปก.๑๐)
๑๒. ใบปกเอกสารชั้นปกปิด	(รปก.๑๑)
๑๓. รายการเปิดปิดและการตรวจ	(รปก.๑๒)
๑๔. ใบรับรองการโอนเอกสารลับ	(รปก.๑๓)
๑๕. รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ	(รปก.๑๔)
๑๖. ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ	(รปก.๑๕)
๑๗. รายงานเอกสารลับสูญหาย	(รปก.๑๖)
๑๘. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่	(รปก.๑๗)
๑๙. บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่	(รปก.๑๘)
๒๐. ทะเบียนเอกสารลับ	(รปก.๑๙)

แบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างเพื่อให้ส่วนราชการไปจัดทำขึ้น ขนาดจริงของทุกแบบ ประมาณกระดาษตราครุฑ (ใหญ่) เว้น รปก.๖ ขนาดประมาณหนึ่งในสามของกระดาษตราครุฑ (ใหญ่) และ รปก.๑๕ ขนาดประมาณทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ ส่วนราชการอาจจะดัดแปลงแก้ไข ขยาย หรือลดขนาดของช่องและบรรทัดได้ตามความเหมาะสม

.....
(ชั้นความลับ)

ประวัติบุคคล

ติดภาพถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง

ไม่สวมหมวก

ขนาด ๔.๕ x ๖ ซม.

ถ่ายเมื่อ.....

๑. ยศ.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....เพศ.....
๒. ชื่อตัวเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ.....
ชื่อสกุลเดิม.....หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล.....
๓. ชื่อเล่น หรือชื่ออื่น ๆ (ถ้ามี).....
๔. วันเดือนปีเกิด.....สถานที่จดทะเบียนเกิด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
สัญชาติเดิม.....หลักฐานการแปลงสัญชาติ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. ถ้าเป็นคนต่างด้าว ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่.....ลงวันที่.....
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่.....ลงวันที่.....
ออกให้ ณอำเภอ.....จังหวัด.....
ประเทศมาตุภูมิ.....วันเดือนปีที่เข้าประเทศไทย.....

๗. ที่อยู่ในระยะ ๑๕ ปีที่ผ่านมา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

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

๘. ส่วนสูง.....ซม. , น้ำหนัก.....กก. ต่าหนี.....

๙. การศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา หลักสูตรหรือชั้นใดถึงชั้นใด ผลการศึกษา
จาก	ถึง	

๑๐. กิจกรรมพิเศษในสถานศึกษา (เช่น เป็นกรรมการนักเรียน ประธานกีฬา หรือหน้าที่อื่นๆ ในสถานศึกษา)

ระยะเวลา		สถานศึกษา	ตำแหน่งหน้าที่
จาก	ถึง		

๑๑. รู้ภาษาไทยถิ่นต่าง ๆ และภาษาต่างประเทศ (บอกระดับความสามารถว่า ดีมาก ดีพอใช้)

ภาษา	อ่าน	ฟัง	เขียน	พูด

๑๒. ประวัติการทำงานหรือรับราชการ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		นายจ้างหรือส่วนราชการ ที่สังกัดและที่ตั้ง	ตำแหน่งหน้าที่	เหตุผลที่ออกหรือย้าย
จาก	ถึง			

๑๓. อาชีพพิเศษอื่น ๆ และงาน

อดิเรก.....
.....
.....

๑๔. การรับราชการทหาร

ปัจจุบันเป็นทหารประจำการ หรือทหารกองหนุน.....
ยศ.....เครื่องหมายทะเบียนทหาร.....
เหล่าและสังกัด.....ที่ตั้งของหน่วย.....
เข้าประจำการเมื่อ.....ถึง.....จำนวนปีที่รับราชการมาแล้ว.....
เหตุที่ออก.....
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงคนสุดท้าย.....

เคยไปปฏิบัติราชการพิเศษที่.....เมื่อ.....ระยะเวลา.....

๑๕. การเป็นนักเขียนถ้าเคยให้แจ้ง โดยละเอียดถึงชื่อเรื่องหรือบทความ นามปากกา
 พร้อมทั้งชื่อหนังสือบรรณาธิการ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา และวัน เดือน ปี ที่พิมพ์.....

๑๖. การเป็นสมาชิกในพรรคการเมือง สมาคม สโมสร หรือองค์การ (ในทางอาชีพ
 สังคม การเมือง ฯลฯ) ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

ระยะเวลา		ชื่อ	ที่ตั้ง	หมายเลขสมาชิก
จาก	ถึง			

๑๗. การเดินทางไปต่างประเทศ (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระยะเวลา		เมืองและประเทศ	ความมุ่งหมายที่ไปและทุนที่ได้รับ
จาก	ถึง		

๑๘. หนังสือสำคัญแสดงตน(เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ,บัตรประจำตัวข้าราชการ, ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ หนังสือเดินทางและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)

ชนิดหนังสือสำคัญ	หมายเลข	ออกให้ที่	วันออกและวันสิ้นอายุ

๑๙. การถูกจับ หรือถูกฟ้องศาลในกรณีความผิดใดๆ ทั้งทางคดีแพ่ง และคดีอาญา (นอกจากความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติผิดกฎหมายจราจรเล็ก ๆ น้อย ๆ)

วัน เดือน ปี	สถานที่เกิดเหตุ	ข้อหา	ผลที่สุดแห่งคดี

๒๐. บิดา มารดา

รายละเอียด	บิดา	มารดา
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติ และศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		

๒๑. การสมรสทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน(ทำเครื่องหมาย x ที่ช่องใดช่องหนึ่งตามความเป็นจริง) โสด หมั้น สมรส หม้าย แยกกันอยู่ หย่า

รายละเอียด	คู่หมั้นหรือคู่สมรสครั้งก่อน	คู่หมั้นหรือคู่สมรสในปัจจุบัน
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล		
วันเดือนปีเกิด		
สถานที่จดทะเบียนเกิด		
เชื้อชาติและศาสนา		
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน		
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน		
ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์		
วันเดือนปีที่ทำการสมรสหรือหมั้น		
สถานที่จดทะเบียนสมรส		
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์		
เหตุที่แยกกันอยู่หรือหย่า		
ที่อยู่ครั้งสุดท้ายก่อนถึงแก่กรรม		
แยกกันอยู่หรือหย่า		

หมายเหตุ ถ้าการหมั้น สมรสหรือหย่า เกินกว่านี้ให้เขียนชื่อคู่หมั้น ภรรยาหรือสามีในแผ่นกระดาษต่างหาก บอกรายละเอียดตามรายการข้างต้นนี้ทุกครั้ง

๒๒. บุตร

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

๒๓. พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา รวมทั้งสามีหรือภรรยา

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
พี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ปัจจุบัน				
วันเดือนปีเกิด				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
ที่อยู่ปัจจุบัน				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				
สามีหรือภรรยาของพี่น้อง				
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุลเดิม				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
สถานศึกษาหรือที่ทำงาน				
หมายเลขโทรศัพท์				

๒๔.ญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การบริหาร

รายละเอียด	๑	๒	๓	๔
ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล				
เกี่ยวข้องกับ				
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา				
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่				
ที่ทำงานและหมายเลข				
โทรศัพท์				
ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลข				
โทรศัพท์				

๒๕.ญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ

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

๒๖. ผู้ร่วมอาศัยในที่อยู่ปัจจุบัน

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

๒๗. ผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อด้วยเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่พำนักนอกประเทศ)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวนปีที่รู้จัก	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลข โทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลข โทรศัพท์

๒๘. ผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุนทั้งในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดา มารดา)

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล	เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา	ที่อยู่ปัจจุบันและ หมายเลข โทรศัพท์	ที่ทำงานและ หมายเลข โทรศัพท์

๒๙. ประวัติและคำชี้แจงอื่นๆ ในทางส่วนตัวที่ไม่ได้แจ้งไว้ในรายงานข้างต้น

.....

(ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมมากกว่านี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

.....

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)

ลายมือชื่อ.....

วันเดือนปี.....

.....

(ชื่นความลับ)

.....

(ชั้นความลับ)

แผนที่สังเขปที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
.....ชื่อเจ้าบ้าน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลที่จะขอให้ตามตัวได้ในกรณีเร่งด่วน (ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล).....
เกี่ยวข้องเป็น.....บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....



ลายมือชื่อ.....เจ้าของประวัติ

จัดทำเมื่อ.....

.....

(ชั้นความลับ)

.....

(ชั้นความลับ)

บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ข้าพเจ้า.....สังกัดกอง.....

กรม.....กระทรวง.....

ขอแจ้งรายการซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้เคยแจ้งไว้ในแบบ รปภ.๑ ดังนี้

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

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

ยศ, ชื่อ และตำแหน่ง (ตัวบรรจง)
ลายมือชื่อ.....
ลายมือชื่อ.....

.....

(ชั้นความลับ)

.....

ทบ.๒๐๐ - ๐๐๒

(ชั้นความลับ)

รปภ.๒

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล เจ้าของประวัติ.....

ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก รปภ.๒.....

.....
หลักฐานที่ปรากฏซึ่งสามารถอ้างอิงได้

๑. ความเสียหายเกี่ยวกับความมั่นคงประเทศชาติ

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

๒. ความเสียหายในด้านความซื่อสัตย์สุจริต

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

๓. ความเสียหายในด้านการรักษาความปลอดภัย

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

๔. ความเสียหายในด้านส่วนตัวหรือสังคม

.....
.....

.....

(ชั้นความลับ)

๕. ข้อสังเกตของผู้บันทึก

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

ลายมือชื่อ.....ผู้บันทึก

วันเดือนปี.....

หมายเหตุ ดูคำอธิบายด้านหลัง

.....
(ชั้นความลับ)

คำอธิบาย รปภ.๒ ให้ใช้เฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงบันทึกประวัติบุคคล (รปภ.๑)เพื่อใช้ในการรวบรวมหลักฐานเท่าที่มีอยู่และที่ทราบโดยเฉพาะที่เป็นข่าวสารเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย หรือข้อพิรุธที่ควรสงสัยเกี่ยวกับตัวบุคคลเจ้าของประวัติ

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวบันทึกรายละเอียดลงใน รปภ.๒ แล้วประทับตราชั้นความลับตามชั้นความลับที่เห็นสมควร และห้ามมิให้เจ้าของประวัติได้ทราบข้อความใน รปภ.๒ นี้

ถ้ามีข่าวสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ ให้ใช้กระดาษบันทึกแนบท้าย ถ้าไม่ปรากฏข่าวสารในข้อใดข้อหนึ่งให้เขียนหรือพิมพ์ลงไปในข้อนั้นว่า “ไม่ปรากฏ”

ทป.๒๐๐ - ๐๐๓

รปภ.๓

.....

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองความไว้วางใจ

ส่วนราชการ		วันเดือนปีที่ออกใบรับรอง	
ชื่อตัวและชื่อสกุล	ยศ หรือชั้น	ตำแหน่ง	
เครื่องหมายทะเบียนทหาร	วัน เดือน ปี	ที่เกิด (จังหวัด ประเทศ)	
เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ	ชนิดของการตรวจสอบ (เรื่อง เดิม บางส่วนหรือโดยละเอียด)	เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ที่ตรวจสอบ	
หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ (ลับที่สุด ลับมาก ลับหรือการรหัส)	วันเดือนปีที่อนุมัติ	หน้าที่หรือชั้นความลับที่เคยได้รับ อนุมัติ	
หมายเหตุ			
รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส			
ยศ ชื่อ และตำแหน่งผู้อนุมัติ (ตัวบรรจง)		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
การแจกจ่าย.....			

.....

ชั้นความลับ

ทบ.๒๐๐ - ๐๐๔

รปภ.๔

.....

(ชั้นความลับ)

ทะเบียนความไว้วางใจ

ลำดับ	ยศ, ชื่อ	ตำแหน่ง	ชั้นความลับ ที่ได้รับ อนุมัติ	วันเดือนปีที่ ได้รับอนุมัติ	ชั้นความลับที่เคย ได้รับอนุมัติ ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ

.....

(ชั้นความลับ)

.....

ทป.๒๐๐ - ๐๐๕

(ชั้นความลับ)

รปภ.๕

ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก

ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก			วัน เดือน ปี	
บุคคลต่อไปนี้				
๑. ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับที่สุดหรือลับมากแล้ว				
๒. ได้รับมอบอำนาจให้กำหนดชั้นความลับชั้นลับที่สุดหรือลับมากได้				
ลำดับ	ยศ ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติ
ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ.....			ลายมือชื่อ.....	

หมายเหตุ ทำเนียบสำหรับบุคคลหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒ ให้แยกทำประเภทละฉบับและให้ขีดฆ่าชั้นความลับที่ไม่ต้องการออก

.....

(ชั้นความลับ)

.....

(ชั้นความลับ)

บันทึกของนายทะเบียนเอกสารลับ

.....

(ชั้นความลับ)

.....

ทบ.๒๐๐ - ๒๐๖

(ชั้นความลับ)

รปภ.๖

ใบรับเอกสารลับ

ใบรับเอกสารลับ ผู้รับ.....	ส่งคืนใบรับนี้ไปยัง.....ทันที	เลขที่..... วันเดือนปีที่ส่ง
.....		
(ที่เอกสาร)	(ลงวันเดือนปี)	(เจ้าของเรื่อง)
จำนวนชุดและหมายเลขชุดของตัว เรื่อง	จำนวนชุดและหมายเลขชุดของเอกสาร ประกอบเรื่อง	
ได้รับเอกสารที่กล่าวข้างต้นไว้เมื่อ	ส่วนราชการที่รับ	
ยศ, ชื่อ ผู้รับ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อผู้รับ	
หมายเหตุ ใบรับเอกสารนี้ให้สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนึ่งฉบับ		

ยกเลิก ให้ใช้ “ใบตอบรับ” ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสาร

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

.....

ทป.๒๐๐ - ๐๐๗

(ชั้นความลับ)

รปภ.๗

ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก

ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก				
วันเดือนปี	ที่ของเอกสาร	วันเดือนปีของเอกสาร	จำนวนชุด	ชุดที่.....
หมายเลขคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก.....				
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		ผู้รับ.....		
ชื่อเรื่อง.....				
จำนวนและชื่อเอกสารประกอบเรื่อง				
รายชื่อผู้ดำเนินการหรือผู้ได้ทราบข้อความในเอกสารที่แนบมานี้				
ชื่อ (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	วันเดือนปีที่ทราบ	วัน เดือน ปี ที่ส่ง	

.....

(ชั้นความลับ)

.....

(ชั้นความลับ)

รายการแจกจ่าย

สำเนา ที่	วันเดือนปีที่ แจกจ่าย	ผู้รับ (ตัวบรรจง)	สำเนาที่	วันเดือนปีที่ แจกจ่าย	ผู้รับ (ตัวบรรจง)

.....

(ชั้นความลับ)

.....

(ชั้นความลับ)

การตรวจและปรับหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร		
วันเดือนปีที่ตรวจ	ชั้นความลับใหม่	วันเดือนปีที่ปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ

บันทึกของนายทะเบียนเอกสารลับ

.....

(ชั้นความลับ)

ทป.๒๐๐-๐๐๘

รปภ.๘

ลับที่สุด

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารซึ่งต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ลับที่สุด

ยกเลิกให้ใช้ “ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ” ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนด
แบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ.๘ คือ ๒๑ X ๓๓ เซนติเมตร

ลับที่สุด (Top SECRET) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร
วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึง
บุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ทราบได้ จะทำให้เกิดความเสียหายเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง
ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง
ที่สุด

ทป.๒๐๐ - ๐๐๕

รปภ.๕

ลับมาก

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารซึ่งต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ลับมาก

ยกเลิก ให้ใช้ “ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ” ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนด
แบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ.๕ คือ ๒๑ X ๓๓ เซนติเมตร

ลับมาก (SECRET) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร
วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่
ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความ
ปลอดภัย ของประเทศชาติ หรือพันธมิตรหรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร
อย่างร้ายแรง

ทป.๒๐๐ – ๐๑๐

รปภ.๑๐

๐
ลับ

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารซึ่งต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๐
ลับ

ยกเลิกให้ใช้ “ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ” ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนด
แบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ.๑๐ คือ ๒๑ X ๓๓ เซนติเมตร

ลับ(CONFIDENTIAL) ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร
วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้
ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือต่อเกียรติภูมิของ
ประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ทป.๒๐๐ - ๐๑๑

รปภ.๑๑

ปกปิด

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารซึ่งต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ปกปิด

ยกเลิก ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

หมายเหตุ ขนาดจริงของ รปภ.๑๑ คือ ๒๑ X ๓๓ เซนติเมตร

ปกปิด (RESTRICTED) ได้แก่ความลับที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ
โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการ
เท่านั้น

.....
(ชั้นความลับ)

ทป.๒๐๐-๐๑๓

รปภ.๑๓

ใบรับรองการโอนเอกสารลับ		ชุดที่....ของ....ชุด หน้า....ของ....หน้า		
ส่วนราชการที่โอนหรือที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งใบรับรองนี้ไปเก็บ)		วันเดือนปีที่โอน.....		
ส่วนราชการที่รับโอน				
รายชื่อเอกสารชั้น..... (ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบเอกสารลับ ตามรายการข้างบนนี้		ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบเอกสารลับและ ขอรับผิดชอบเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้		
ลายมือชื่อผู้โอน		ลายมือชื่อผู้รับโอน		
ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน(ตัวบรรจง)		ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)		

.....
(ชั้นความลับ)

ทป.๒๐๐-๐๑๔

รปภ.๑๔

.....

(ชั้นความลับ)

รายงานการตรวจสอบเอกสารลง	เลขที่รายงาน	ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้า.....ของ.....หน้า		
ส่วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)		วันเดือนปีทำรายงาน.....		
ชื่อส่วนราชการที่ทำรายงาน				
รายชื่อเอกสารชั้น..... (ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้รู้เห็นการตรวจสอบ เอกสารลับตามรายการข้างบนนี้จริง		ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าเอกสารลับตาม รายการข้างบนนี้มีอยู่จริง		
ลายมือชื่อพยาน		ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ		
ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง)		ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง)		

หมายเหตุ คู่อธิบายด้านหลัง

.....

(ชั้นความลับ)

คำอธิบาย แบบ รปภ.๑๔ นี้ ให้ลงรายการเอกสารลับที่มีอยู่จริงเท่านั้น ส่วนเอกสารลับฉบับใดที่ดำเนินการวิธีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งไปโดยไม่มีใบรับเอกสารลับ (รปภ.๖) โอนไปโดยไม่มีใบรับรองการโอนเอกสารลับ (รปภ.๑๓) ทำลายโดยไม่มีใบรับรองการทำลายเอกสารลับ (รปภ.๑๕) หรือไม่มีเอกสารลับอยู่จริงตามทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๘) หรือมีเอกสารลับไม่ตรงตามหลักฐานให้แยกรายงานต่างหากจากแบบ รปภ.๑๔ นี้

ทป.๒๐๐-๐๑๕

รปภ.๑๕

.....
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายเอกสารลับ		ชื่อส่วนราชการ.....		
ชั้นความลับ เอกสาร	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อนุญาตให้ทำลายเอกสารตามรายการ			วันเดือนปีเวลา	ลายมือชื่อผู้อนุญาตให้ทำลาย
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามรายการข้างบนนี้เพื่อทำลาย			วันเดือนปีเวลา	ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้ทำลายเอกสารตามรายการข้างบนนี้ตามระเบียบแล้ว			วันเดือนปีเวลา	ลายมือชื่อผู้ทำลาย
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันนี้ ข้าพเจ้าได้รู้เห็นการทำลายเอกสารตามรายการข้างบนนี้			วันเดือนปีเวลา	ลายมือชื่อพยาน

.....
(ชั้นความลับ)

ยกเลิก ให้ใช้ “ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ” ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ทป.๒๐๐-๐๑๖

รปภ.๑๖

.....
(ชั้นความลับ)

รายงานเอกสารลับสูญหาย		วัน เดือน ปีที่รายงาน		
เรียน.....		จาก.....		
สถานที่ (ที่เกิดการสูญหาย)				
เหตุการณ์ที่ทราบว่าได้มีการสูญหาย.....				
เอกสารลับที่สูญหาย				
ชั้นความลับ ของเอกสาร	ที่หนังสือ/ วันเดือนปี	ชื่อเรื่อง	วันเดือนปี ที่รับหรือส่ง	ส่วนราชการ ที่รับหรือส่ง
ข้อสังเกต.....				
ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง).....		ลายมือชื่อผู้รายงาน.....		

.....
(ชั้นความลับ)

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และ เข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว

๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทาง ราชการอันอาจจะได้รับเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม (ส่วนราชการ)

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการ ใน.....แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจา (ส่วนราชการ)

หรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐาน (ส่วนราชการ)

ต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้น หรือได้มาระหว่างปฏิบัติทางราชการ นอกจากสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก.....ให้ยึดถือไว้ได้ (หัวหน้าส่วนราชการ)

๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ (ส่วนราชการ)

ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของ ทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตามข้าพเจ้า อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....

ยศ, ชื่อ(ตัวบรรจง).....

วันเดือนปี.....

ทป.๒๐๐-๐๑๘

รปภ.๑๘

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่

๑.ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ
ของ.....อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าเลย

(ส่วนราชการ)

๒.ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความ
ปลอดภัยของ.....เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของ

(ส่วนราชการ)

ทางราชการที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการใน
ตำแหน่งหรือหน้าที่.....อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ

(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป)

๓.เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่.....แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคง

(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป)

รักษาความลับที่ได้ล่วงรู้ เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้
ตลอดไป และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการ
ต้องรั่วไหลโดยวิธีการใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด

๔.ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหลไม่ว่าจะโดย
เจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

๕.หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทาง
ราชการหรือหากข้าพเจ้าได้เห็นหรือได้ทราบว่า มีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายาม
กระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทางราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการ
ทราบทันที

ลายมือชื่อ.....

(ผู้พ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่)

ยศ, ชื่อ(ตัวบรรจง).....

ลายมือชื่อ.....พยาน

(เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย)

ลายมือชื่อ.....พยาน

วันเดือนปี.....

วันที่..... รพ. ๒๐๐-๐๑๔
 (ชั้นความลับ) รพภ. ๑๔
 ทะเบียนเอกสารลับ ถึงหนามมี ตั้ง.....ฉบับ
 ทะเบียนเอกสารลับ ถึง.....ฉบับ

(๑) ลำดับที่ ทั่วไป	(๒) ลำดับที่ เอกสารลับ	(๓) เอกสารลับ		(๔) จาก	(๕) ถึง	(๖) เรื่อง	(๗) การ ปฏิบัติ ต่อ เอกสาร ลับ	(๘) การ สำเนา ถ่าย แปล	(๑๐) การปรับ และยก เลิกชั้น ความลับ	(๑๑) การโอน การตรวจ สอบ	(๑๒) การ ทำลาย	(๑๔) หมายเหตุ
		รับ	ส่ง									

หมายเหตุ ๑. เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ใช้แผ่นใหม่
 ๒. คู่มืออธิบายการลงทะเบียนเอกสารลับ (รพภ. ๑๔) ที่ปกหน้ากันใน
 ๓. ขนาดจริงของ รพภ. ๑๔ คือ ๒๔x๓๔ เซ็นติเมตร

 ชั้นความลับ
 ยกเลิก ให้ใช้ พหุผล 2, พหุผล 3 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
 เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

คำอธิบายการลงทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.๑๕)

- ช่อง(๑) ลงเลขรับ – ส่งหนังสือ (ทั่วไป) ของส่วนราชการนั้น ๆ
- ช่อง(๒) ก. ช่อง “รับ” ลงลำดับเลขที่เอกสารลับที่ส่วนราชการนั้นรับเข้ามา
ข. ช่อง “ส่ง” ลงลำดับเลขที่เอกสารลับที่ส่วนราชการนั้นส่งออกไป
- ช่อง(๓) ก. ช่อง “ที่” ลงเลขที่ของเอกสารลับ
ข. ช่อง “วัน เดือน ปี” ลงวัน เดือน ปีของเอกสารลับ
- ช่อง(๔) ลงตำแหน่งหรือชื่อ หรือทั้งชื่อและตำแหน่งของเจ้าของเอกสารลับ
- ช่อง(๕) ลงตำแหน่งหรือชื่อ หรือทั้งชื่อและตำแหน่งของผู้ที่เอกสารลับระบุถึง
- ช่อง(๖) ลงเรื่องของเอกสารลับ
- ช่อง(๗) ลงการปฏิบัติต่อเอกสารลับโดยย่อ (นอกจากที่ระบุไว้ในช่อง ๘ ถึงช่อง ๑๓)
ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยย่อยของส่วนราชการ หรือชื่อข้าราชการที่ได้รับ
เอกสารลับ ไปดำเนินการ พร้อมวัน เดือน ปี
- ช่อง(๘) ลงชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยย่อยของส่วนราชการ หรือชื่อข้าราชการ
พร้อมวันเดือน ปี ที่ยื่นและส่งเอกสารลับ
- ช่อง(๙) ลงชื่อผู้ขออนุญาต ผู้อนุญาต และจำนวนชุดที่สำเนา ถ่าย แปร พร้อมวัน
เดือน ปี
- ช่อง(๑๐) ลงชื่อผู้สั่งปรับหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสารลับ พร้อมวัน เดือน ปี ที่
ดำเนินการ
- ช่อง(๑๑) ลงชื่อผู้สั่งโอน ผู้รับโอน และ/หรือ ชื่อส่วนราชการที่รับโอน พร้อมวันเดือน
ปีที่โอน
- ช่อง(๑๒) ลงชื่อผู้ตรวจสอบ และ/หรือส่วนราชการที่ตรวจสอบพร้อมวัน เดือน ปี
ที่ตรวจสอบ
- ช่อง(๑๓) ลงชื่อผู้อนุญาตให้ทำลาย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลาย พร้อมวัน
เดือน ปี ที่ทำลาย
- ช่อง(๑๔) แสดงรายการปฏิบัติอื่น ๆ ต่อเอกสารลับ ที่นอกเหนือจากรายการซึ่งมีระบุไว้
ข้างต้น

