



**ระเบียบสำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2550**

## คำนำ

ระเบียบสำนักข่าวกรองแห่งชาติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2550 ได้ปรับปรุงแก้ไขมาจากระเบียบกรมประมวลข่าวกลาง ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2524 เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในเรื่องการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป

กอง 3 สขช.

## สารบัญ

		หน้า
1. หมวดที่ 1	กล่าวทั่วไป	1
2. หมวดที่ 2	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล	3
3. หมวดที่ 3	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร	7
4. หมวดที่ 4	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่	15
5. หมวดที่ 5	การปฏิบัติเมื่อเกิดการระเมิดการรักษาความปลอดภัย	19
6. หมวดที่ 6	เบ็ดเตล็ด	19

**ระเบียบสำนักข่าวกรองแห่งชาติ**  
**ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2550**

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักข่าวกรองแห่งชาติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2550”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ระเบียบกรมประมวลข่าวกลางว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2524”

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวดที่ 1**  
**กล่าวทั่วไป**

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ รวมถึงบุคคลอื่นที่เข้ามาในพื้นที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทุกแห่ง

ข้อ 5 ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และกฎหมาย ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักและแนวปฏิบัติในการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับและทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนข้าราชการ ลูกจ้าง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้รอดพ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย การบ่อนทำลาย หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการของ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ข้อ 7 ให้ กอง 3 ทำหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง การรักษาความปลอดภัยของกองต่างๆ หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการกอง 3 เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ทำหน้าที่ควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกอง และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม แล้วแจ้งชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบภายใน 10 วัน

ข้อ 9 ให้เลขานุการกรมเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง แต่งตั้งหัวหน้างานธุรการหรือข้าราชการในกองนั้นๆ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกอง และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพิ่มขึ้นอีกตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ควบคุมทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับในแต่ละกองให้เป็นไปตามระเบียบนี้

และแจ้งชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ทราบภายใน 10 วัน

ข้อ 10 การรักษาความปลอดภัยให้ถือเป็นหน้าที่อย่างเคร่งครัดของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติทุกคน โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกอง และเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ข้อ 11 หากเกิดกรณีบกพร่องเสียหาย หรืออาจกระทบกระเทือนถึงการรักษาความปลอดภัย ผู้ทราบเหตุการณ์ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบโดยเร็ว

ข้อ 12 ในกรณีที่เกิดข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 13 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ ต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ทุก 5 ปี หรือตามความเหมาะสม

## หมวดที่ 2

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ 14 ในกรณีที่มีการรับสมัครสอบคัดเลือกทั่วไป หรือสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

14.1 เมื่อผู้สอบแข่งขันผ่านการสอบข้อเขียนแล้ว ให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดทำบันทึกประวัติตามแบบ รปภ.1 ของผู้สอบผ่านแล้วส่งมายังกอง 3 เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติขั้นต้น

14.2 เมื่อผู้สอบแข่งขันผ่านการสอบสัมภาษณ์แล้ว ให้สำนักงานเลขาธิการกรมส่งบุคคลนั้นมากอง 3 เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและดำเนินการตรวจสอบประวัติโดยละเอียดต่อไป

ข้อ 15 ในกรณีที่กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองจะรับสมัครหรือรับโอนบุคคลใดเข้ามาปฏิบัติราชการในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้น ๆ นอกเหนือจากการรับสมัครตามข้อ 14 ให้ดำเนินการดังนี้

15.1 ขออนุมัติตัวบุคคลต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

15.2 เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้น ๆ ส่งบุคคลผู้ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกประวัติบุคคลโดยละเอียดตามแบบ รปภ.1 ไปยัง

กอง 3 เพื่อทำการสัมภาษณ์ พิมพ์ลายนิ้วมือ และดำเนินการตรวจสอบประวัติก่อนเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้ง

ข้อ 16 กรณีที่มีบุคคลขอบรรจุกลับเข้ารับราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติใหม่ให้ดำเนินการดังนี้

16.1 ให้สำนักงานเลขานุการกรมเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่ออนุมัติในขั้นต้น

16.2 เมื่อได้รับการอนุมัติขั้นต้นแล้ว ให้สำนักงานเลขานุการกรมส่งเรื่องพร้อมแบบ รปก.1 ให้กอง 3 ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด แล้วรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

ข้อ 17 เมื่อกอง 3 ได้ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลตามข้อ 14, ข้อ 15 และ ข้อ 16 เสร็จสิ้นแล้วให้เสนอผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการบรรจุหรือรับโอนกลับเข้ารับราชการใหม่ต่อไป

ข้อ 18 เมื่อบรรจุบุคคลตามข้อ 14 ข้อ 15 และ ข้อ 16 เข้ารับราชการแล้วให้ดำเนินการดังนี้

18.1 ให้ผู้อำนวยการกองเจ้าสังกัดชี้แจงให้บุคคลผู้นั้นทราบในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น โดยย้ำให้สำนึกถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ

18.2 จัดให้มีการอบรมในเรื่องระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักข่าว-กรองแห่งชาติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2550 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.3 เมื่อได้ผ่านการอบรมตามข้อ 18.2 แล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรมลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับ รปก.สขช.7 (รปก.17) เมื่อเข้ารับตำแหน่งทันทีแล้วส่งไปยังกอง 3

ข้อ 19 ห้ามเปิดเผยผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลตาม ข้อ 17 ให้เจ้าของประวัติหรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ให้เปิดเผยตามอำนาจพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 หากมีการละเมิด ก่อให้เกิดความเสียหายจะมีโทษตามกฎหมาย

ข้อ 20 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นของทางราชการ ต้องให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติราชการที่มีลักษณะเป็นงานประจำภายในพื้นที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติหรือหน่วยงานภายนอกของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ที่มีเหตุจำเป็นนั้น ๆ ดำเนินการขอใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.3) จากส่วนราชการต้นสังกัดของบุคคลผู้นั้น แล้วสำเนาแจ้งให้กอง 3 ทราบ พร้อมแนบประวัติบุคคล (แบบ รปภ.1) ด้วย

ข้อ 21 ในกรณีที่จะให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลใดในสังกัดปฏิบัติงานในหน้าที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับมากขึ้นไป ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้น ๆ จะต้องพิจารณาคัดเลือกตัวบุคคลเสียก่อน แล้วส่งรายชื่อบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับดังกล่าวไปยัง กอง 3 เพื่อทำการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเพิ่มเติม และเสนอผลความไว้วางใจให้ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 22 เมื่อผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ต้องการเปลี่ยนแปลงความไว้วางใจของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลใดในสังกัด ให้ส่งรายชื่อบุคคลนั้น พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์และเหตุผลที่จะเปลี่ยนแปลงระดับความไว้วางใจไปยังกอง 3 ทำการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม เพื่อเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ พิจารณาลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.3) ต่อไป

ข้อ 23 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองจัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.4) ของบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับตามข้อ 21 และของบุคคลที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงความไว้วางใจตามข้อ 22 แล้วส่งสำเนาทะเบียนความไว้วางใจไปยังกอง 3

บุคคลใดที่ผ่านการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนตามวรรคแรกถึงชั้นความลับ “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” แล้ว เมื่อกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองจะมอบหมายให้ปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าวให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลนั้นๆ ในทำเนียบ “ลับที่สุด”หรือ“ลับมาก” (รปภ.5) ด้วย



ข้อ 24 ในกรณีที่ประวัติของบุคคลใดได้เปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้แจ้งไว้แล้วตามแบบ รปภ.1 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองที่เป็นเจ้าสังกัดแจ้งให้บุคคลนั้น บันทึกการเปลี่ยนแปลงตามแบบรปภ.สขช.6 (รปภ.1/1) แล้วส่งไปยังกอง 3 ภายใน 30 วัน นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 25 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองดำเนินการให้บุคคลซึ่งปฏิบัติราชการในสังกัด บันทึกประวัติบุคคลโดยละเอียดตามแบบ รปภ.1 ขึ้นใหม่ในรอบ 5 ปี แล้วส่งไปยัง กอง 3

ข้อ 26 บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือหน้าที่ที่ต้องเข้าถึงชั้นความลับ “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองคัดชื่อบุคคลผู้นั้นออกจากทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก (รปภ.5) แล้วให้คืนเอกสารและหลักฐานต่างๆ ทั้งหมดให้กับผู้ที่มอบหมายภารกิจหรือผู้ที่แต่งตั้ง และต้องชี้แจงให้บุคคลนั้นทราบเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการรักษาความลับของภารกิจหรือหน้าที่ที่เคยเข้าถึงชั้นความลับที่กล่าวแล้วอีกด้วย

ข้อ 27 ก่อนที่บุคคลใดจะพ้นจากหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของสำนักข่าวกรอง - แห่งชาติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

27.1 ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงให้บุคคลผู้นั้นได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงของชาติและโทษตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับของสำนักข่าวกรอง - แห่งชาติให้บุคคลอื่นใดได้ทราบ

27.2 เมื่อได้ชี้แจงจนเป็นที่เข้าใจแล้ว ให้บุคคลนั้นทำบันทึกลงนามลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ตามแบบ รปภ.สขช.8 (รปภ.18) แล้วส่งให้กอง 3

ข้อ 28 บุคคลที่พ้นจากหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติแล้ว เมื่อจะกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ 29 ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองต้องรับผิดชอบดูแลพฤติกรรม หรือการเปลี่ยนแปลงของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัด ที่อาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย และรายงานพฤติกรรมดังกล่าวให้กอง 3 ทราบด้วย

ข้อ 30 เมื่อต้องให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ติดตั้งอุปกรณ์ หรือ เข้ามาประกอบกิจกรรมใด ๆ ในพื้นที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ทั้งในส่วนกลางและสถานที่ ปฏิบัติงานของสำนักข่าวกรองที่ตั้งอยู่ภายนอก ให้สำนักงานเลขานุการกรมหรือ กองเจ้าของเรื่อง แจ้งให้กอง 3 ทราบ และดำเนินการดังนี้

30.1 ส่งรายชื่อและแจ้งวัตถุประสงค์ในการเข้าพื้นที่ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ส่งให้กอง 3 เพื่อตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลเบื้องต้น

30.2 แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบและปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

30.3 ต้องมีเจ้าหน้าที่กองเจ้าของเรื่องควบคุมดูแลตลอดเวลา และจนกว่าจะ เสร็จสิ้นการทำงาน ในกรณีที่ต้องทำงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ต้องมีเจ้าหน้าที่ ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกองควบคุมดูแลจนกว่าจะเสร็จสิ้นการทำงาน

### หมวดที่ 3

#### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 31 ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับแบ่งเป็น 3 ชั้นคือ

1. ลับที่สุด ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า TOP SECRET
2. ลับมาก ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า SECRET
3. ลับ ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า CONFIDENTIAL

ข้อ 32 ให้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้กำหนดชั้นความลับของ ข้อมูลข่าวสารลับได้ทั้ง 3 ชั้น

ข้อ 33 การกำหนดชั้นความลับภายในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ให้ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการภายในกอง เท่าที่จำเป็น ซึ่งมีตำแหน่งหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้กำหนดชั้น “ลับมาก” และ “ลับ” ได้

ข้อ 34 การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ผู้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ และให้เหตุผลบันทึกลงในช่องการดำเนินการในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) ทั้งนี้ชั้นความลับต้องให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่ง ที่จัดอยู่ในชั้นสูงสุด

ข้อ 35 การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องกระทำโดยบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น และจัดทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

ข้อมูลข่าวสารลับที่ดำเนินการแล้ว ต้องให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการทางทะเบียนก่อนส่งออก

วัสดุ หรือกระดาษที่อยู่ในกระบวนการจัดทำให้ทำลายทันที ถ้าเป็นการจัดทำโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ลบหรือทำลาย หรือถ้าต้องการจัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์ต้องเก็บรักษาไว้เช่นเดียวกับการเก็บข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ 36 ข้อมูลข่าวสารลับให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด

ข้อ 37 การแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารลับ ต้องดำเนินการผ่านนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ โดยอาศัยหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น

ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารลับที่แจกจ่ายให้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นสำเนา หรือแสวงประโยชน์ให้บันทึกข้อความ “การสำเนาแจกจ่ายต้องได้รับอนุญาตจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ก่อน”

ข้อ 38 การปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ลด เพิ่ม หรือยกเลิกชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือผู้ได้รับมอบหมาย

กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องสามารถปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ลด ยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้าได้ โดยแสดงการลดหรือยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้าไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรก

ข้อ 39 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองส่งชื่อและลายมือชื่อของนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของแต่ละกองหรือหน่วยงานเทียบเท่า กองแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันไว้เพื่อให้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ทราบการติดต่อและลายมือชื่อ ในใบตอบรับ

ข้อ 40 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ใน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) ทุก 6 เดือน หรือตามดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ควบคุมการ รักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ซึ่งกอง 3 จะเป็นผู้รวบรวมผลการ ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ

ข้อ 41 การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ให้ เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการ โอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และ จดบันทึกแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับนั้นในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) ด้วย

ข้อ 42 การเวียนหรือการนำเสนอข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับภายในส่วน ราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติบริเวณเดียวกัน ทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับนั้นๆ

ข้อ 43 การส่งข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับออกนอกหน่วยงานต้องบรรจุซอง หรือภาชนะที่บดแสงสองชั้น

บนซองชั้นในให้ระบุชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และที่หนังสือ ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง

ใบตอบรับให้แนบไว้ที่หน้าซองในของข้อมูลข่าวสารลับและไม่ต้องระบุชั้น ความลับและชื่อเรื่อง ให้ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับ เก็บรักษาใบตอบรับ ไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้น

บนซองชั้นนอก ให้ระบุเหมือนซองชั้นในแต่ไม่ต้องระบุชั้นความลับการนำส่ง ข้อมูลข่าวสารลับต้องบรรจุลงในภาชนะที่มั่นคง และล้นกุญแจ การส่งข้อมูลข่าวสารลับต้องกระทำ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเรื่องดังกล่าว และต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

#### ข้อ 44 การนำส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ

44.1 ส่งสายการทูต โดยใช้ถุงมัลการทูต เจ้าหน้าที่นำสาร ซึ่งมีฐานะทางการทูตจะต้องได้รับมอบอำนาจ และได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

44.2 การส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับข้อมูลข่าวสารลับต้องเข้ารหัสก่อนส่ง

44.3 การส่งทางโทรคมนาคมต้องใช้ระบบการรหัส และให้ดำเนินการตามข้อปฏิบัติและคำแนะนำของกอง 2

#### ข้อ 45 การรับข้อมูลข่าวสารลับ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

45.1 ข้อมูลข่าวสารลับที่บรรจุในซองหรือภาชนะให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับสำนักข่าวกรองแห่งชาติ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับนั้นก่อน และแจกจ่ายไปยังกองของบุคคลที่ถูกระบุชื่อหรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่งให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง เป็นผู้เปิดซอง หรือภาชนะนั้น ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปได้ก่อน และนำมาลงทะเบียนภายหลัง

45.2 ข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับจากระบบโทรคมนาคม และจัดทำเป็นเอกสารแล้ว ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับนั้นต้องเป็นบุคคลที่ผ่านการรับรองความไว้วางใจแล้วเท่านั้น และให้นำมาลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ

#### ข้อ 46 การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

46.1 ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นเอกสาร หรืออยู่ในรูปแบบอื่น

46.1.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ครอบครองหรือควบคุมดูแล เก็บข้อมูลข่าวสารลับในตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับ โดยแยกเป็นเฉพาะเรื่อง

46.1.2 ให้เก็บข้อมูลข่าวสารลับในตู้เหล็กหรือตู้ที่มั่นคงแข็งแรง และปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคง

46.1.3 ให้ลง วัน เดือน ปี เวลาเปิด-ปิด ตู้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับและลายมือชื่อผู้เปิด-ปิด พร้อมทั้งลงเวลาตรวจและลายมือชื่อผู้ตรวจทุกครั้ง

46.1.4 ห้ามเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชักโต๊ะทำงาน หรือที่อื่น ซึ่งอาจเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน

46.2 การเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ ต้องจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น แผ่นดิสก์ ซีดีรอม เทปบันทึก หรืออุปกรณ์อื่นที่ใช้จัดเก็บข้อมูล โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บ ห้ามเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและคำแนะนำของศูนย์สารสนเทศสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

46.3 การเก็บข้อมูลข่าวสารลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ซึ่งเป็น “พื้นที่หวงห้าม” ตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ 47 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองจัดให้มีผู้เก็บลูกกุญแจรวมของผู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้ครอบครองลูกกุญแจนำลูกกุญแจมาเก็บไว้ที่ผู้รวมดังกล่าว และห้ามนำออกนอกสถานที่ราชการ ผู้เก็บลูกกุญแจรวมต้องใช้กุญแจที่มั่นคงแข็งแรง และให้นำลูกกุญแจใส่ซองเก็บรักษาไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ 48 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองใช้กุญแจที่มั่นคงถือคผู้เก็บลูกกุญแจรวม กรณีใช้กุญแจรหัสให้บันทึกเลขรหัสลูกกุญแจบรรจุใส่ซองที่ระบุชั้นความลับปิดผนึก มอบให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเก็บรักษา

ข้อ 49 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองรวบรวมลูกกุญแจสำรองและเลขรหัสลูกกุญแจ ตามข้อ 47 และ ข้อ 48 ใส่ภาชนะ

ข้อ 50 การนำข้อมูลข่าวสารที่กำหนดชั้นความลับออกนอก สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติก่อน

50.1 ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

50.2 ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” และ “ลับ” ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองขึ้นไป

ข้อ 51 ในกรณีที่กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองมีข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในครอบครองเป็นจำนวนมาก และจำเป็นต้องเก็บรักษา ให้กองจัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศได้

ข้อ 52 การสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ คัดลอก ถ่ายหรือแปลเป็นภาษาใดๆ ทั้งฉบับหรือแต่เพียงบางส่วน ให้ติดต่อขอรับสำเนาหรือสำเนาคำแปลข้อมูลข่าวสารลับนั้นจาก เจ้าของเรื่องเดิม ถ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปลเอง ต้องขออนุญาตจาก เจ้าของเรื่องเดิมก่อนทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในราชการสำคัญ ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้นๆ สั่งทำสำเนาเพิ่มเติม หรือแปลข้อมูลข่าวสารนั้นไปก่อนได้ แล้วแจ้งเหตุผลและจำนวนสำเนาที่ได้ทำเพิ่มขึ้น หรือเหตุผลในการแปล พร้อมทั้งส่งสำเนาคำแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็ว

ข้อ 53 การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับหรือแปลข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปฏิบัติดังนี้

53.1 ดำเนินการโดยบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และทำในสถานที่ที่ปลอดภัย

53.2 ต้องรักษาข้อความและรูปลักษณ์ของข้อมูลข่าวสารลับไว้ทุกประการ ถ้าไม่สามารถรักษารูปลักษณ์ไว้ได้ ก็ต้องรักษาข้อความเดิมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกชื่อและ ตำแหน่งผู้รับรองสำเนาถูกต้องหรือรับรองคำแปลไว้ด้วย

53.3 ต้องแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือแปล โดยใช้ที่ของข้อมูลข่าวสารลับเดิม และระบุว่าสำเนาหรือแปลจากข้อมูลข่าวสารลับเดิมชุดที่เท่าใด พร้อมทั้งแสดงหมายเลขชุดของจำนวนชุดที่จัดทำหรือแปลขึ้นใหม่ และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ

สำเนา หรือแปลจากเอกสารชุด....

จำนวนชุดที่สำเนา/แปล....ชุด

ยศ,ชื่อ,ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ

วัน เดือน ปี ที่สำเนา/แปล/การรหัส

53.4 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) และการแจกจ่ายให้ปฏิบัติตามข้อ 37

ข้อ 54 ในกรณีข้อมูลข่าวสารลับฉบับหนึ่ง มีข้อความหลายตอน ซึ่งแต่ละตอนมีชั้นความลับไม่เท่ากัน และมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดไปดำเนินการ บุคคลนั้นจะต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อความส่วนนั้น ทั้งนี้ให้ยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” แล้วให้บันทึกการรับมอบข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวด้วย

ข้อ 55 การยืมข้อมูลข่าวสารลับให้ปฏิบัติดังนี้

55.1 การยืมระหว่างกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

55.1.1 หน่วยงานผู้ยืมจะต้องมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมนั้น

55.1.2 หน่วยงานผู้ยืมจะให้ยืมได้เฉพาะข้อมูลข่าวสารลับที่ตนเป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้น ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารลับต่างกองหรือของส่วนราชการภายนอกจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อน

55.1.3 ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมและการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำบันทึกการยืมและจดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) ด้วย

55.1.4 ให้เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับที่ยืม ถ้าหน่วยงานผู้ยืมประสงค์จะรับเอง ผู้ที่จะรับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้จะต้องเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย

55.1.5 ให้หน่วยงานผู้ยืมส่งคืนข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมทันที เมื่อหมดความจำเป็นต้องให้

55.2 การยืมระหว่างกองกับส่วนราชการภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 55.1 โดยอนุโลม และให้บันทึกหรือแสดงข้อความระบุไว้ในข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมนั้น ให้เห็นเป็นที่เด่นชัดว่า “ห้ามเปิดเผยข้อความในข้อมูลข่าวสารลับก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ”



## ข้อ 56 การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปฏิบัติดังนี้

56.1 กรณีข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการอื่น ห้ามทำลาย เมื่อหมดความจำเป็นใช้ประโยชน์ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม

### 56.2 ข้อมูลข่าวสารลับของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ปฏิบัติดังนี้

56.2.1 ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองที่ประสงค์จะทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ขออนุญาตทำลายจากเจ้าของเรื่องเดิมเสียก่อน

56.2.2 ข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับทำลายไม่ได้ เมื่อครบยี่สิบปี และหรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์และหมดความจำเป็น ให้ยกเลิกชั้นความลับก่อนการทำลาย

56.2.3 ข้อมูลข่าวสารชั้น "ลับที่สุด" สามารถทำลายได้ ในกรณีที่เกี่ยวข้องการรั่วไหลหรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติก่อน

56.2.4 ให้ผู้อำนวยการกอง 3 ในฐานะเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสำนักข่าวกรองแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและส่งบัญชี ขอทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาคุณค่าในการเก็บรักษาการทำลาย

56.2.5 ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำลายจำนวน 3 คน คือ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีก 2 คน ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายนั้น

56.2.6 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกจดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) และจัดทำใบรับรองการทำลาย เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 57 ห้ามข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลซึ่งปฏิบัติราชการใน สำนักข่าวกรอง-แห่งชาติ กระจายข้อมูลข่าวสารลับให้บุคคลซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ทราบเป็นอันขาด การละเมิดถือเป็นการผิดวินัยตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535

การให้ข้อมูลข่าวสารลับหรือการให้สัมภาษณ์อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติเท่านั้น เว้นแต่ได้มอบหมายให้โฆษกและรองโฆษกสำนักข่าวกรองแห่งชาติดำเนินการแทน

#### หมวดที่ 4

#### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ 58 มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามระเบียบนี้ ครอบคลุมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทุกแห่ง

ข้อ 59 ให้กอง 3 ร่วมกับกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองดำเนินการสำรวจตรวจสอบ และวางมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จัดทำแผนการปฏิบัติ ทั้งในยามปกติและฉุกเฉินไว้สองชุด โดยเก็บไว้ที่กอง 3 หนึ่งชุด และที่กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้นหนึ่งชุด ทั้งนี้ให้พิจารณาปรับปรุงแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์

ข้อ 60 กอง 3 มีอำนาจกำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

กอง 3 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทุกแห่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกองรายงานเสนอขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสำนักข่าวกรองแห่งชาติก่อน

ในกรณีที่ต้องกำหนดพื้นที่เป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” หรือ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่และกอง 3 ร่วมกันพิจารณา ให้บุคคลผ่านเข้า-ออกพื้นที่ดังกล่าว

ข้อ 61 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองส่งรายชื่อข้าราชการในสังกัดให้กอง 3 เพื่อออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ข้อ 62 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จัดนายตรวจเวรฯ หัวหน้าเวรฯ ผู้ช่วยหัวหน้าเวรฯ และตำรวจรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติตลอดเวลา ส่วนสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ที่ตั้งอยู่ภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยประจำวันตามความเหมาะสม

ผู้ที่ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย โดยมีได้มีบันทึกการเปลี่ยนเวรหรือแทนเวรหรือไม่มีเหตุอันสำคัญจำเป็นเร่งด่วนของทางราชการ ถือว่ามีความผิดทางวินัย

ข้อ 63 ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดเวรพนักงานขับรถประจำวัน เพื่อช่วยปฏิบัติภารกิจของเฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ พร้อมส่งรายชื่อให้ กอง 3 ทราบ

ข้อ 64 การควบคุมการเปิด-ปิดสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานใหญ่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติในเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

64.1 ให้กอง 3 จัดให้มีผู้เก็บลูกกุญแจรวมของกองและหน่วยงานเทียบเท่ากองต่างๆ เป็นส่วนกลาง ติดตั้งไว้ที่ห้องเฝ้ารักษาความปลอดภัย

64.2 ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เปิด-ปิดสถานที่ปฏิบัติงานของกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ส่งมอบลูกกุญแจให้เจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เก็บไว้ที่ผู้เก็บลูกกุญแจรวม ให้เจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยบันทึกการรับ-ส่ง เป็นหลักฐานตามแบบ รปภ.สขช.5

ข้อ 65 การควบคุมการเปิด-ปิดสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานใหญ่ สำนักข่าวกรองแห่งชาตินอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

65.1 ให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองแจ้งชื่อข้าราชการที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบล่วงหน้าทุกครั้ง พร้อมบันทึกลงในแบบขอเปิดห้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบ รปภ.สขช. 4

65.2 ในกรณีไม่อาจแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้ตามข้อ 65.1 ให้ผู้รับคำสั่งมาปฏิบัติหน้าที่ทำบันทึกชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ พร้อมบันทึกลงในแบบขอเปิดห้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบ รปก.สขช.4 แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เสนอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบต่อไป

ข้อ 66 การควบคุมการเปิด-ปิดสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ที่ตั้งอยู่ภายนอก ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้หัวหน้าของหน่วยงานนั้นๆ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยขึ้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 67 ให้มีมาตรการควบคุมการผ่านเข้า-ออก ของข้าราชการ ลูกจ้าง และ บุคคลซึ่งปฏิบัติราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยใช้บัตรแสดงตนตามที่ กอช 3 กำหนด

67.1 ในการผ่านเข้าบริเวณสถานที่ทำการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ต้องแสดงบัตรแสดงตนให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ประจำวันตรวจทุกครั้งที่ผ่านมา

67.2 กรณีบุคคลภายนอกที่มาติดต่อภายในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้แลกบัตรแสดงตนกับเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ประจำวันก่อนเข้าพื้นที่

67.3 ดิดบัตรแสดงตนตลอดเวลาเมื่ออยู่ในพื้นที่ของสำนักข่าวกรอง-แห่งชาติ โดยให้คล้องหรือติดบัตรแสดงตนในระดับอกเท่านั้น

ข้อ 68 ให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยม ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์จัดทำบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยม โดยมีรายละเอียดดังนี้

68.1 วัน เดือน ปี ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยม

68.2 ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ ผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยม

68.3 ตำบลที่อยู่ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์

68.4 บุคคลที่ต้องการพบและเหตุผลที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยม

68.5 เวลาที่มาติดต่อ

68.6 เวลากลับ

ในกรณีที่ผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยม ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่หวงห้าม ให้ผู้รับการติดต่อหรือผู้รับการเยี่ยมเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบบุคคลดังกล่าวตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่หวงห้าม

ข้อ 69 ให้สำนักงานเลขาธิการกรมส่งเสริมหลักฐานผู้มาติดต่อหรือผู้มาเยี่ยมให้กอง 3 ทราบด้วย และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติเป็นผู้ตรวจ

ข้อ 70 การออกบัตรผ่านและบัตรแสดงตนในพื้นที่ทำการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ อยู่ภายใต้การดำเนินการและควบคุมของ กอง 3

ข้อ 71 ในกรณีที่บัตรสูญหายหรือชำรุด ผู้ถือบัตรจะต้องปฏิบัติดังนี้

71.1 บัตรสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและ กอง 3 โดยทันที และนำใบแจ้งความและใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรใหม่จากกลุ่มบริหารงานการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งกอง 3 เพื่อออกบัตรใหม่

71.2 บัตรชำรุด ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และทำคำชี้แจงรายละเอียดพร้อมส่งคืนบัตรเดิมให้กอง 3 เพื่อออกบัตรใหม่

ข้อ 72 กรณีที่ผู้ถือบัตรพ้นจากหน้าที่ราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ส่งคืนบัตรแสดงตนแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกองนั้นๆ และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกองนำส่งกอง 3 ภายใน 10 วัน นับจากวันที่พ้นจากหน้าที่ราชการ หากไม่ส่งคืนให้ถือว่าผู้นั้นมีความผิดฐานข่มขู่หรือขู่ร้ายของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ข้อ 73 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ทำการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แจ้ง รายชื่อบุคคลภายนอกที่ต้องมาติดต่อราชการเป็นประจำให้กอง 3 เพื่อพิจารณาออกบัตรผ่านเข้า-ออกในพื้นที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

73.1 การออกบัตรหรือป้ายกำกับยานพาหนะให้อยู่ภายใต้การดำเนินงานและควบคุมของกอง 3

73.2 ให้กอง 3 มีหน้าที่ควบคุมการจราจรและกำหนดพื้นที่จอดยานพาหนะภายในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ข้อ 74 เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติมีอำนาจควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และพิจารณาปรับเปลี่ยนมาตรการรักษาความปลอดภัยได้ตามความเหมาะสม

### หมวดที่ 5

#### การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ 75 เมื่อบุคคลใดทราบว่าได้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย หรือสงสัยว่าอาจเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย หรือมีผลกระทบต่อการทำงาน เช่น ข่าวสาร หรือข้อมูลข่าวสารลับ ฯลฯ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ได้เกิดรั่วไหลขึ้น ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ดำเนินการระงับและหรือลดความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง และเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบโดยเร็ว และพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยหรืออาญาต่อผู้กระทำความผิด

### หมวดที่ 6

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 76 ให้กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองอาจกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของกองเพิ่มเติมอีกได้ โดยให้สอดคล้องกับระเบียบนี้

ข้อ 77 เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ จึงได้กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่างๆ และแบบเอกสารเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 ได้กำหนดไว้ดังนี้

77.1 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ (ผนวก 1)

77.2 หน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน  
ข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง (ผนวก 2)

77.3 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่  
เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง (ผนวก 3)

77.4 หน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
(ผนวก 4)

77.5 หน้าที่ของตำรวจรักษาการณ์ เวิร์กพนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่  
ประจำห้องประชาสัมพันธ์ (ผนวก 5)

77.6 แบบรายงานเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรอง  
แห่งชาติ (รปภ.สขช.1)

77.7 แบบรายงานนายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนัก-  
ข่าวกรองแห่งชาติ (รปภ.สขช.2)

77.8 แบบรายงานเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของกอง (รปภ.สขช.3)

77.9 แบบบันทึกขอเปิดห้องทำงานนอกเวลาราชการ (รปภ.สขช.4)

77.10 แบบบันทึกควบคุมลูกกุญแจอาคารสำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
(รปภ.สขช.5)

77.11 แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล(รปภ.สขช.6)

77.12 แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่  
ใบรับรองการรักษาความลับ (รปภ.สขช.7)

77.13 แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหน้าที่ ใน  
การปฏิบัติราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ (รปภ.สขช.8)

ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2550

พลเอก



(ไวพจน์ ศรีนวล)

ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

## ผนวก 1

### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบและวางมาตรการรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ทั้งในส่วนกลางและสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักข่าวกรองฯ ที่ตั้งอยู่ภายนอก โดยเสนอแนะมาตรการรักษาความปลอดภัย ต่อผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองฯ และผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง
  2. อำนาจการและควบคุมการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง สอดส่อง ดูแล ความเปลี่ยนแปลงของบุคคลเหล่านั้น ตลอดจน การให้คำแนะนำ ปรีกษามาตรการการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ
  3. อำนาจการและควบคุมการจัดเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และ ดำรวจรักษาการณ์ ตามความเหมาะสม
  4. ควบคุมการปฏิบัติต่อบุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่อในบริเวณพื้นที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  5. ประสานงานและแนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้ข้าราชการ ลูกจ้างปฏิบัติตามระเบียบรักษาความปลอดภัยสำนักข่าวกรองแห่งชาติ อย่างเคร่งครัด
  6. ปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
-



## ผนวก 2

### หน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

### หน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

1. จัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ-ส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกจากทะเบียนงานสารบรรณปกติ
  2. เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกองต่างๆ หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองในสังกัด และส่วนราชการอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ
  3. พินิจรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงข้อมูลข่าวสารในระบบสารสนเทศของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  4. รับและตรวจสอบใบตอบรับที่ได้รับเข้ามา และที่ส่งออกไปเพื่อให้การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปโดยถูกต้อง
  5. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการแสดงเหตุผลย่อในการกำหนดชั้นความลับ การแก้ไขชั้นความลับ การโอน ส่งข้อมูลข่าวสารลับแล้วไม่มีผู้รับ การยืม การทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย สำนักข่าวกรองแห่งชาติ กฎหมายและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
  6. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในรอบ 6 เดือน หรือตามความเหมาะสม
-

หน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกอง  
หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.4) ทำเนียบลับที่สุด และลับมาก (รปภ.5)
  2. พิทักษ์รักษาข้อมูลข่าวสารลับต่างๆ ของกองที่อยู่ในความรับผิดชอบ และบันทึกรายละเอียดตำแหน่งหน้าที่ ชั้นความลับที่ให้ทราบ และจะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริงเสมอตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  3. เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกองต่างๆ หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง
  4. จัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อควบคุมการดำเนินการแสดงเหตุผลย่อในการกำหนดชั้นความลับ การแก้ไขชั้นความลับ การโอน ส่งข้อมูลข่าวสารลับแล้วไม่มีผู้รับ การยืม การทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย สำนักข่าวกรองแห่งชาติ กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  5. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทุกกรอบ 6 เดือน หรือตามความเหมาะสม
  6. เสนอคำแนะนำผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ในการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ
-

### ผนวก 3

#### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

##### หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

1. รับผิดชอบและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง
  2. จัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เวร
  3. วางแผนป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับ หรือทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือถูกทำลายในภาวะฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย เป็นต้น
  4. ดำเนินการตรวจสอบบุคคลผู้เข้าประชุม สถานที่ประชุม และจัดการให้การประชุม ดำเนินไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
  5. แนะนำและควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
  6. ปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ตามคำสั่งของผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้น ๆ
  7. ร่วมมือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสำนักข่าวกรองแห่งชาติ หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองอื่น ๆ
-

## หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

1. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก ซึ่งปฏิบัติราชการในกอง ในด้านที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้นๆ
  - 1.1 ควบคุมการเข้า-ออก การติดต่อธุรการของข้าราชการหรือบุคคลอื่นที่เข้าไปในกองนั้นๆ
  - 1.2 ควบคุมดูแลนักการภารโรงให้เปิดประตู หน้าต่าง ช่องลม หรือช่องทางเข้า-ออกอื่นๆ ให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
  - 1.3 ตรวจสอบตราดูแลเศษบุหรี่ยังไม่ได้ดับ ไม้ขีดไฟ หรือเชื้อเพลิงต่างๆ ที่หลงเหลืออยู่ และอาจทำให้เกิดอัคคีภัยขึ้นได้ และตั้งทำลายเสีย
  - 1.4 ตรวจสอบสวิทช์ไฟของเครื่องปรับอากาศ พัดลม วิทยุ ตลอดจนสวิทช์ไฟของเครื่องให้แสงสว่างต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ไม่อาจเกิดการลัดวงจร หรือลุกไหม้ขึ้นได้
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอกซึ่งปฏิบัติราชการในกองทุกคน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
  - 2.1 เวลาที่ไม่ได้อยู่ประจำโต๊ะทำงานหรือเวลาหยุดพักกลางวัน ไม่ควรทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะ
  - 2.2 ให้ใช้แผ่นป้ายซึ่งมีเครื่องหมาย “ปิด” และ “เปิด” คนละด้านสำหรับตู้เอกสาร ทุกตู้เพื่อแสดงว่าตู้เอกสารขณะนั้นเปิดหรือปิด
  - 2.3 เมื่อเลิกทำงานประจำวัน ตรวจสอบตู้ โต๊ะ เก้าอี้เอกสารของข้าราชการ ลูกจ้างว่าได้ล็อกกุญแจเรียบร้อยหรือไม่ และมีเอกสารใดบ้างที่ไม่ได้เก็บให้ถูกต้องตามหลักการรักษาความปลอดภัย
  - 2.4 กระดาษร่าง หรือกระดาษบันทึกซึ่งไม่ใช่แล้ว ให้ทำลายจนไม่สามารถกลับคืนเป็นรูปเดิม เป็นประจำทุกวัน
  - 2.5 ควบคุมสั่งการให้นักการภารโรงเก็บรวบรวมเอกสารหรือกระดาษที่ไม่ใช่แล้วของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง นำไปเผาที่เตาเผาของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยควบคุมการเผาอย่างใกล้ชิด
  - 2.6 ดูแลมิให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอกซึ่งปฏิบัติราชการในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง นำข้อมูลข่าวสารลับออกไปจากที่ทำงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

- 3 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ถ้ามีเหตุการณ์ละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง รายงานเหตุการณ์นั้นต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกอง หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที
  - 4 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจประจำวันแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดของการปฏิบัติงาน (รปภ.สขช.3) เสนอต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองนั้น
-

## ผนวก 4

### หน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

#### หน้าที่ของหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติและผู้ช่วยฯ

1. การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และผู้ช่วยฯ ให้เริ่มตั้งแต่เวลา 16.30 น. ของวันที่ได้รับมอบถึงเวลา 09.00 น. ของวันรุ่งขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ภายในบริเวณสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ถ้าเป็นนอกเวลาหรือวันหยุดราชการ จะต้องมิเข้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งอยู่ประจำ ณ ห้องเวรรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา
2. สอดส่อง ตรวจสอบความปลอดภัยทั้งโครงการ การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอัคคีภัย ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
3. ทำการป้องกันหรือระงับเหตุภัยอันตรายที่เกิดขึ้นโดยเร็วที่สุด แล้วรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบทันที
4. ควบคุมการเบิกจ่ายลูกกุญแจห้องทำงานของกอง หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองที่เก็บรักษาไว้ที่ห้องเวรรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
5. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของตำรวจรักษาการณ์ เเวพนักงานขับรถยนต์ประจำวันอยู่ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่มาปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยเหตุใดก็ตามหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขโดยเร็ว
6. การรับหนังสือที่ส่วนราชการอื่นนำมาส่งนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าเวรฯ หรือผู้ช่วยฯ รวบรวมไว้ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรมในวันเปิดทำการ
7. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานโดยละเอียดในแบบรายงานเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ (รปภ.สขช.1) แล้วนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เวลา 09.00 น. ของทุกวันหากตรวจพบสิ่งใดบกพร่องไม่เหมาะสมหรือมีข้อคิดเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ให้เสนอข้อคิดเห็นนั้นๆ ประกอบด้วย ในกรณีที่มีการขอเปิดห้องทำงานนอกเวลาราชการให้ส่งหลักฐานการขอเปิด (รปภ.สขช.4) แนบไปด้วย

## ผนวก 5

### หน้าที่ของตำรวจรักษาการณ์ เเวรพนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

#### หน้าที่ของตำรวจรักษาการณ์ประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

1. การปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจรักษาการณ์ประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ให้ปฏิบัติงานตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
  2. ตรวจสอบบุคคลที่จะผ่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ถ้าบุคคลผู้นั้นไม่มีบัตรแสดงตน ให้แลกเปลี่ยนบัตรแสดงตนก่อนเข้ามาในบริเวณสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  3. เมื่อบุคคลภายนอกแลกเปลี่ยนบัตรแสดงตน ให้แนะนำบุคคลนั้นไปพบกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อลงบันทึกประจำวันในสมุดเยี่ยม และคอยดูแลมิให้บุคคลนั้นบุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้ามของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  4. ในระหว่างปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุเป็นที่น่าสนใจก็ให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ
  5. ตรวจสอบบัตรแสดงตนหรือเครื่องหมายสำหรับยานพาหนะของส่วนราชการอื่น หรือของบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาในบริเวณสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ถ้าไม่มีบัตรจะเข้ามาในบริเวณสำนักข่าวกรองแห่งชาติมิได้ สำหรับรถยนต์ให้แลกเปลี่ยนกำกับยานพาหนะ
  6. การนำยานพาหนะผ่านเข้า-ออกตามข้อ 5 ถ้ามีพฤติกรรมเป็นที่น่าสนใจให้ ตำรวจรักษาการณ์มีอำนาจสอบถาม ตรวจสอบ หรือดำเนินการไปได้ตามควรแก่กรณีแล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ
  7. การรับส่งหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์จะกระทำโดยพลการมิได้ ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของหัวหน้าตำรวจรักษาการณ์ประจำสำนักข่าวกรองแห่งชาติ และให้รายงานการปฏิบัติหน้าที่รักษาการประจำวันให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ
-

## หน้าที่ของเวรพนักงานขับรถประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

1. การปฏิบัติหน้าที่ของเวรพนักงานขับรถประจำวันในวันราชการให้เริ่มตั้งแต่เวลา 16.30 น. ของวันที่ได้รับมอบ ถึงเวลา 09.00 น. ของวันรุ่งขึ้น ส่วนวันหยุดราชการให้เริ่มตั้งแต่เวลา 09.00 น. ของวันที่ได้รับมอบ ถึงเวลา 09.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
  2. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่จะต้องอยู่ประจำภายในบริเวณสำนักข่าวกรองแห่งชาติตลอดเวลาพร้อมที่จะรับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
  3. ควบคุมดูแลรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่จะพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้เสนอแนะข้อแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง
  4. ปฏิบัติงานรับส่งใดๆ ตามคำสั่งของหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แล้วให้ส่งมอบกุญแจรถยนต์ให้กับพนักงานขับรถวันรุ่งขึ้น
  5. ปฏิบัติการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามที่หัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยสำนักข่าวกรองแห่งชาติมอบหมาย
  6. การแทนหน้าที่พนักงานขับรถประจำวันจะกระทำโดยพลการมิได้ หากไม่สามารถรับหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ จะต้องรายงานแจ้งการเปลี่ยนหรือการแทนให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบด้วย
-



## หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

1. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
  2. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการหรือมีธุรกิจส่วนตัวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลซึ่งปฏิบัติราชการในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
    - 2.1 สอบถามและบันทึกหลักฐาน บุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมเยียนไว้ในแบบบันทึกได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ 69
    - 2.2 โทรศัพท์แจ้งให้ผู้รับการติดต่อหรือผู้รับการเยี่ยมเยียนทราบ
    - 2.3 นำผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยมเยียนไปพักรอในห้องรับแขกที่ได้จัดไว้ สำหรับผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยมเยียนผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูง ให้ติดต่อขออนุญาตเสียก่อน
    - 2.4 ในกรณีที่ผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยมเยียนได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่ทำงาน ให้ผู้มาติดต่อหรือมาเยี่ยมเยียนนั้นติดบัตรแสดงตน แล้วแจ้งให้บุคคลนั้นทราบว่าเมื่อเสร็จธุระในการติดต่อ หรือการเยี่ยมเยียนให้มอบบัตรแสดงตนคืนต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์
  3. ให้ส่งมอบหลักฐานผู้มาติดต่อเยี่ยมเยียนตามข้อ 2.1 กับเลขานุการกรม เวลา 16.30 น. แล้วให้เลขานุการกรม ส่งมอบหลักฐานดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักข่าวกรองแห่งชาติต่อไป
-

แบบรายงานเฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่เฝ้า รปภ.ประจำวัน สขช.

เรียน จนท.ควบคุม รปภ.สขช.

ข้าพเจ้า.....กอง.....หัวหน้าเวรฯ  
 พร้อมด้วย.....กอง.....ช่วยหัวหน้าเวรฯ  
 ได้รับมอบหน้าที่เฝ้า รปภ.ประจำวัน สขช. ต่อจาก.....หัวหน้าเวรฯ  
 และ.....ผู้ช่วยหัวหน้าเวรฯ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เวลา.....น.

ขณะปฏิบัติหน้าที่มีเหตุการณ์รายงานให้ทราบดังนี้

1. นายเวร รปภ.ผู้ใหญ่ ชื่อ.....ปฏิบัติหน้าที่เวลา.....น.
2. นายตรวจเวรฯ ชื่อ.....มาปฏิบัติหน้าที่เวลา....น. ( ) ไม่มา
3. ผู้ช่วยหัวหน้าเวรฯ ชื่อ.....มาปฏิบัติหน้าที่เวลา.....น. ( ) ไม่มา
4. พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....มาปฏิบัติหน้าที่เวลา.....น. ( ) ไม่มา
5. การปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจรักษาการณ์ เวลา.....น. มีตำรวจรักษาการณ์ที่ป้อมฯ  
 .....นาย การปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างไร.....
6. ไฟฟ้าเสาวิทยุสื่อสาร (มี 2 ดวง) ติด.....ดวง
7. การรับหนังสือราชการของส่วนราชการอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ (ลับมาก.....ฉบับ,  
 ลับ....ฉบับ, ธรรมดา....ฉบับ) ได้ดำเนินการกับหนังสือเหล่านี้โดย.....  
 .....
8. การละเมิดการรักษาความปลอดภัย.....  
 .....
9. บันทึกการควบคุมลูกกุญแจอาคาร (แบบ รปภ.สขช.5).....
10. สภาพและสิ่งของเครื่องใช้ในห้องเวรฯ.....
11. เรื่องอื่นๆ และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....  
 .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ข้าพเจ้าและผู้ช่วยฯ ได้ส่ง  
มอบหน้าที่เวรฯให้กับ.....กอง.....  
หัวหน้าเวรฯ และ.....กอง.....ผู้ช่วยหัวหน้าเวรฯ  
พร้อมกระเป๋ากุญแจ (กุญแจห้องเวรฯ, กุญแจประตูออก บชน. 2 ชุด, กุญแจตู้ควบคุมสัญญาณ  
เตือนภัย, กุญแจปิด - เปิดประตูรหัส, กุญแจรวมตีกว้าง) และสิ่งของเครื่องใช้ในห้องเวรฯ ครบ  
ถูกต้องในสภาพเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าเวร รปภ.สขช. ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....

ผู้ช่วยหัวหน้าเวร รปภ.สขช. ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าเวร รปภ.สขช. ผู้รับมอบ

(ลงชื่อ).....

ผู้ช่วยหัวหน้าเวร รปภ.สขช. ผู้รับมอบ

**แบบรายงานนายตรวจเฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ**

ข้าพเจ้า.....กอง.....นายตรวจเฝ้า รปภ.สขช.  
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มาปฏิบัติหน้าที่เวลา.....น.

มีเหตุการณ์ที่ควรรายงานให้ทราบดังนี้

1. หัวหน้าเวรฯ ชื่อ.....( ) มาปฏิบัติหน้าที่ ( ) ไม่มา
2. ผู้ช่วยหัวหน้าเวรฯ ชื่อ.....( ) มาปฏิบัติหน้าที่ ( ) ไม่มา
3. พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....( ) มาปฏิบัติหน้าที่ ( ) ไม่มา
4. ดำรวจรักษาการณ์ ในห้วงระยะเวลาที่มาตรฐานเวรฯ มีจำนวน.....นาย
5. การละเมิดการรักษาความปลอดภัย.....  
 .....  
 .....
6. เรื่องอื่นๆ และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....  
 .....  
 .....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ข้าพเจ้า  
 ได้ส่งมอบหน้าที่นายตรวจเฝ้า รปภ.ประจำวัน สขช. ให้กับ.....กอง.....  
 รับไปปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....  
 นายตรวจเฝ้า รปภ.ประจำวัน สขช.

**นายเวร รปภ.ผู้ใหญ่**

ข้าพเจ้า.....กอง.....นายเวร รปภ.ผู้ใหญ่  
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปฏิบัติหน้าที่เวลา.....น.

1. เหตุการณ์ทั่วไป.....
2. การละเมิดการรักษาความปลอดภัย.....
3. เรื่องอื่นๆ และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....  
 .....

(ลงชื่อ).....  
 นายเวร รปภ.ผู้ใหญ่วันประจำวัน สขช.

แบบรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำวันกอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัยประจำวัน

เรียน เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย กอง .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....เจ้าหน้าที่เวร รปภ.  
ประจำวัน กอง.....ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ภายหลังเวลา 17.00 น.

ขณะที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่เวร รปภ.กอง ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

1. การทิ้งเอกสาร “ลับ” ไว้บนโต๊ะทำงาน

( ) ไม่ปรากฏ ( ) ปรากฏ ของงาน.....กลุ่มงาน.....

2. มีการใช้แผ่นป้ายเครื่องหมาย “ปิด” หรือ “เปิด” เพื่อแสดงว่าตู้เอกสารนั้น “ปิด” หรือ “เปิด”

( ) เรียบร้อย ( ) ไม่เรียบร้อย ของงาน.....กลุ่มงาน.....

3. การถือคีย์รวมกุญแจเอกสารสำคัญ กอง.....(ผู้เหล็ก) หลังเวลา 17.00 น.

( ) ปิดแล้ว ( ) ยังไม่ปิด

การถือคีย์รวมกุญแจห้องทำงาน กอง.....หลังเวลา 17.00 น.

( ) ปิดแล้ว ( ) ยังไม่ปิด

4. ควบคุม นักการ-ภารโรง กอง.....ให้รวบรวมเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว นำไปเผาทำลายที่  
เตาเผาเอกสาร

( ) เผาเรียบร้อย ( ) ยังไม่ได้เผา

5. การตรวจวัสดุต่าง ๆ ที่อาจทำให้เกิดอัคคีภัยได้ เช่น ก้นบุหรี่ที่ยังไม่ดับ เต้าไฟฟ้า หรือ  
หม้อต้มน้ำไฟฟ้าที่เสียบปลั๊กไว้ ฯลฯ

( ) ไม่ปรากฏ ( ) ปรากฏ ของงาน.....กลุ่มงาน.....

6. การตรวจ สวิตซ์,ปลั๊ก,สวิตซ์ตัดตอน และสายไฟต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ไม่อาจเกิดการ  
ลัดวงจรลุกไหม้ได้

( ) ไม่ปรากฏ ( ) ปรากฏ ของงาน.....กลุ่มงาน.....

7. เมื่อถึงเวลา 17.00 น. ยังมีห้องทำงานที่ยังไม่ปิด และเจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ยังปฏิบัติหน้าที่  
อยู่ (ระบุชื่อ)

          ธุรการ.....

          กลุ่มงาน.....

          กลุ่มงาน.....

          กลุ่มงาน.....

          กลุ่มงาน.....

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ ภายในกองเสร็จสิ้นเมื่อ

          เวลา.....น.

9. ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

          วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ข้าพเจ้าได้มอบหมายหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำกอง.....ให้กับ

นาย/นาง/น.ส.....รับช่วงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....

          เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันกอง.....

.....

          เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันกอง.....ผู้รับมอบ

**แบบบันทึกขอเปิดห้องทำงาน  
(นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....กอง.....  
 ขอแจ้งต่อเจ้าหน้าที่เวร รปภ.ประจำวัน สขช. ว่าข้าพเจ้าขอเปิดห้องทำงาน.....  
 กลุ่มงาน.....กอง.....เพื่อ.....

1. ขอเบิกกุญแจกอง.....หมายเลข.....  
 ที่ห้องเวรฯ ตั้งแต่วันที่.....น.

2.. ขอเบิกกุญแจห้องทำงาน งาน.....หมายเลข.....  
 ที่ผู้รวมกุญแจกอง ตั้งแต่วันที่.....น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะรักษาความปลอดภัยให้แก่สถานที่ตลอดเวลาที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานอยู่ใน  
 สขช.

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกกุญแจ  
 (.....)

เมื่อเวลา.....น. ข้าพเจ้า.....  
 ตำแหน่ง.....กอง.....ได้ส่งคืนกุญแจห้องทำงาน  
 หมายเลข.....ที่ผู้รวมกุญแจกองเรียบร้อยแล้ว และขอส่งคืนกุญแจกอง.....  
 หมายเลข.....ให้กับเจ้าหน้าที่เวร รปภ.ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 และขอรับรองว่าก่อนกลับได้ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและปิดห้องทำงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้คืนกุญแจ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนกุญแจ  
 (.....)

หน.เวรฯ/ ผช.หน.เวรฯ

แบบบันทึกควบคุมลูกกุญแจอาคาร สขช.  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กอง	พวงกุญแจ หมายเลข	เวลารับ-ส่ง กุญแจ				หมายเหตุ
		เวลารับ	ผู้รับ	เวลาส่ง	ผู้ส่ง	
สดก.						
ส่วนกลาง						
กอง 1						
กอง 2						
กอง 3						
กอง 4						
กอง 5						
กอง 6						
กอง 7						
กอง 11						
กอง 12						
กอง 14						
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก						
กลุ่มพัฒนาระบบฯ						
กลุ่มตรวจสอบฯ						
สหกรณ์ พ.ร.ป.						
สโมสร						
ห้องออกกำลังกาย						
อื่นๆ						

.....  
หน.เวร รปภ.สขช.



แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กอง.....กลุ่มงาน.....งาน.....ขอแจ้งรายการซึ่งเปลี่ยนแปลงไป  
จากที่ได้เคยแจ้งไว้ในแบบ รปภ.1 ดังนี้  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

ควบคุมการบันทึกประวัติโดย (ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่  
ใบรับรองการรักษาความลับ

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการอบรมวิชาการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยโดยตลอดแล้ว
2. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการอันอาจจะได้รับเนื่อง จากการปฏิบัติราชการใน.....(ส่วนราชการ) และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
3. ข้าพเจ้าจะต้องไม่เปิดเผยข้อความลับใด ๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติราชการใน.....(ส่วนราชการ) แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก.....(ส่วนราชการ)
4. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(ส่วนราชการ) แล้ว ข้าพเจ้าจะมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของทางราชการ ทั้งที่ข้าพเจ้าได้ทำขึ้นหรือได้มาระหว่างปฏิบัติราชการ นอกจากสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจาก.....(หัวหน้าส่วนราชการ) ให้ยึดถือไว้ได้
5. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน.....(ส่วนราชการ) แล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าปล่อยให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตามข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ลายมือชื่อ.....

ยศ, ชื่อ (ตัวบรรจง).....

วัน เดือน ปี.....

**บันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นตำแหน่งหน้าที่  
ในการปฏิบัติราชการของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ**

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นับตั้งแต่นี้เป็นต้นไป ไม่มีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ.....  
.....(ส่วนราชการ) อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้าเลย
2. ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในคำชี้แจงแนะนำจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย  
ของ.....(ส่วนราชการ) เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็น  
ความลับของทางราชการ ที่ข้าพเจ้าได้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการใน  
ตำแหน่ง หรือหน้าที่.....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป) อย่างชัดเจนแล้วทุกประการ
3. เมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ .....(ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่จะพ้นไป) แล้ว  
ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ล่วงรู้เข้าถึง ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการไว้  
ตลอดไป และจะไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ หรือทำให้ความลับของทางราชการต้องรั่วไหลโดย  
วิธีการใด ๆ ให้แก่บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นอันขาด
4. ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหล ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาท  
ก็ตามข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
5. หากมีบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่พยายามที่จะให้ข้าพเจ้าเปิดเผยความลับของทางราชการ หรือหากข้าพเจ้าได้  
เห็นหรือได้ทราบว่ามิบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ พยายามกระทำการเพื่อให้ล่วงรู้ความลับของทางราชการ  
แล้ว ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทางราชการทราบทันที

ลงชื่อ .....  
(ผู้พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไป)

ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง) .....  
ลายมือชื่อ.....พยาน  
(เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย)

ลายมือชื่อ.....พยาน  
วัน เดือน ปี.....