

# หลักการและวิธีการปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการรักษาความลับ และการรักษาความปลอดภัย

## ๑. แนวคิดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

ก่อนที่จะศึกษาเรื่องการรักษาความปลอดภัย จะต้องทำความเข้าใจในบริบทเป็นเบื้องต้นก่อนว่า การรักษาความปลอดภัย คือ อะไร ? จะป้องกันภัยอะไร ? ต่อเป้าหมายใด ? และด้วยวิธีการอย่างไร ? ซึ่งจะได้นำเสนอไปโดยลำดับ

๑.๑ การรักษาความปลอดภัย มีความหมายหลากหลายมิติด้วยกัน แต่ความหมายที่จะช่วยสร้างความเข้าใจเป็นเบื้องต้น คือ ความหมายเชิงกระบวนการ ซึ่งหมายถึง “การศึกษาเรื่องภัยและการป้องกันภัย” ความหมายของ “ภัย” คือ การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๒ ประเภทของการรักษาความปลอดภัย จำแนกออกได้เป็น ๓ ประเภท กล่าวคือ ๑) การรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล (personal security) ๒) การรักษาความปลอดภัยองค์กร (organizational security) และ ๓) การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (national security) ซึ่งแต่ละประเภทต่างก็ยึดโยงสัมพันธ์กันและกันโดยอัตโนมัติ เริ่มต้นจากส่วนบุคคล(ที่บ้าน) ที่มุ่งเน้นการป้องกันความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นสำคัญ และเมื่อออกจากบ้านไปทำงานก็มีการรักษาความปลอดภัยสถานที่ทำงาน/หน่วยงานอีกรูปแบบหนึ่ง มุ่งเพื่อขจัดภัยคุกคามที่เป็นอุปสรรคขัดขวาง ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ภารกิจของหน่วยงาน ในขณะที่เมื่อทุกหน่วยงานมีความปลอดภัย สามารถดำเนินกิจการ/ภารกิจของแต่ละหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายไปด้วยความราบรื่น ย่อมจะส่งผลต่อความมั่นคงปลอดภัยของชาติโดยองค์รวม

ความปลอดภัย ยังมีศัพท์อีกคำหนึ่ง คือ safety ซึ่งจะใช้ในความหมายต่างกับ security ดังนี้ safety หมายถึง มาตรการ หรือวิธีการรักษาความปลอดภัยที่มุ่งป้องกันภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (ความผิดพลาดของมนุษย์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ) ด้านชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยทั่วไปจะใช้ในสถานประกอบการเป็นสำคัญ ส่วน security เป็นมาตรการป้องกันภัย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของมนุษย์ที่อาจกระทำการใด ๆ เพื่อป้องกันภัยคุกคามในวงกว้าง เน้นที่เป็นความมั่นคงปลอดภัยของชีวิต ทรัพย์สินส่วนบุคคล องค์กร/หน่วยงาน และความมั่นคงปลอดภัยของชาติ

๑.๓ การรักษาความปลอดภัยที่กล่าวถึงในที่นี้ เป็นประเภทของการรักษาความปลอดภัยองค์การ โดยมีแนวคิดพื้นฐานที่มุ่งจะรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงแห่งชาติ เป็นมาตรการเชิงรับ หรือเชิงป้องกัน (passive measure) ระวังภัยภัย บรพทความเสียหาย ใช้ในสถานการณ์ปกติ หรือยามสันติเป็นสำคัญ โดยวิเคราะห์ประเภทของภัยคุกคาม ที่จะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติได้ ๓ ลักษณะ คือ จารกรรม วินาศกรรม และบ่อนทำลาย และได้กำหนดมาตรการป้องกันภัยคุกคามดังกล่าวไว้ ๓ วิธีด้วยกัน คือ ๑) การรักษาความปลอดภัยบุคคล (กระบวนการคัดกรองบุคคลเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ การอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงชั้นความลับ และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ จะต้องเป็นบุคคลที่ไว้ใจได้) ๒) การรักษาความปลอดภัยเอกสาร (ป้องกันบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับ) และ ๓) การรักษาความปลอดภัยสถานที่ (ป้องกันทรัพย์สินไม่ให้ถูกโจรกรรม ป้องกันบุคคล(เจ้าหน้าที่) ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ให้พ้นจากการก่อวินาศกรรม และป้องกันความลับไม่ให้ถูกจารกรรม)

๑.๔ หลักคิดในการวางมาตรการป้องกันภัยดังกล่าวข้างต้น มาจากฐานความคิดที่ว่า “คน” เป็นต้นเหตุที่ก่อให้เกิดภัย ฉะนั้นวิธีที่จะป้องกันภัยจะต้องเริ่มต้นที่การคัดกรอง “คน” ที่จะเข้ามาอยู่ในองค์การก่อนเป็นลำดับแรกสุด เพราะหากได้คนดีมีคุณสมบัติเหมาะสมแล้ว จะช่วยป้องกันภัยได้ทั้ง ๓ ประเภท คือ จารกรรม วินาศกรรม และบ่อนทำลาย ดังนั้น มาตรการรักษาความปลอดภัย จะต้องเริ่มต้นด้วย การรักษาความปลอดภัยบุคคล (รปภ.บุคคล) โดยจะต้องดำเนินการต่อบุคคลภายนอกก่อนจะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้วเป็นลำดับต่อมา ส่วนการรักษาความปลอดภัยเอกสาร (รปภ.เอกสาร) เป็นการป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอำนาจเกี่ยวข้องเข้าถึงความลับของทางราชการ สำหรับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ (รปภ.สถานที่) เป็นมาตรการป้องกันมิให้บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่เข้าถึงพื้นที่ที่กำหนดเป็นพื้นที่รักษาความปลอดภัยระดับต่าง ๆ

๑.๕ จุดมุ่งหมายของมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย ใช้เป็นหลักประกันความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐชั้นมูลฐานเท่านั้น ในทางปฏิบัติผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจำต้องปรับเพิ่ม/ลดระดับมาตรการ รปภ.ต่าง ๆ ให้สอดคล้องรองรับกับสถานการณ์ภัยคุกคาม และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

## ๒. ที่มา และพัฒนาการของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๒.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ มีพัฒนาการมาจาก "ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๑๙" (ฉบับแรก) ต่อมาได้มีการปรับแก้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและเปลี่ยนชื่อเป็น "ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๑" และ "ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗" โดยลำดับ สำหรับ ระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ นั้น ได้ถือใช้มายาวนานถึง ๒๗ ปี โดยประมาณ หลักสำคัญของระเบียบแต่ละฉบับ ล้วนแล้วแต่มีเป้าหมายในการปรับปรุงแก้ไขวิธีการรักษาความปลอดภัยแต่ละประเภทให้เหมาะสมต่อนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีมาตรการ รปภ.หลัก ๓ ประเภท คือ ๑) รปภ.บุคคล ๒) รปภ.เอกสาร และ ๓) รปภ.สถานที่ เปรียบเสมือนเสาหลัก ๓ ต้น ค้ำจุนสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างเป็นเอกภาพรวมอยู่ในระเบียบฉบับเดียว

๒.๒ เนื่องจาก รบ.รปภ.๒๕๑๗ มุ่งหมายที่จะรักษาความลับของทางราชการในรูปที่เป็นเอกสารเป็นสำคัญ แต่ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับ รปภ.ความลับที่อยู่ในรูปแบบของการสื่อสาร จึงได้มีการออกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ เพิ่มเติมอีกฉบับหนึ่ง ให้ครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒.๓ เมื่อทางการได้ตรา พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ขึ้น โดยมีเจตนารมณ์ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เป็นของของทางราชการ เพื่อสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย และหลักธรรมาภิบาล (good governance) โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของภาครัฐ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความโปร่งใส สร้างความเป็นธรรม แต่มีข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหาย จำเป็นต้องสงวนไว้เป็นความลับ ครั้นจะใช้การปกปิดความลับตามวิธีการของ รปภ.เอกสาร ของ รปภ.๒๕๑๗ แต่ก็มีหลักการต่างกัน (ปกปิดโดยสนิทเพื่อป้องกันการจารกรรม) จึงได้ออกระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ขึ้นเป็นเอกเทศ สำหรับใช้กับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย (มิได้ป้องกันการจารกรรม) แล้วไปยกเลิก มาตรการ รปภ.เอกสาร โดยมอบหมายให้ สมช. ไปแก้ไข ระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ ให้สอดคล้องกับ รบ.รักษาความลับฯ ๒๕๔๐ ด้วย

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ได้อุบัติขึ้นมาจากเหตุผลตามข้อ ๑.๓ ดังกล่าวแล้วขั้นต้น มาตรการ รปภ.หลัก จึงเหลือเพียง ๒ ประเภท คือ รปภ.บุคคล และ รปภ.สถานที่ ส่วนโครงสร้างของระเบียบส่วนอื่น ๆ ก็ยังคงตาม

รบ.รปภ.๒๕๑๗ เพียงแต่ภาคผนวกและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ก็ได้ปรับเปลี่ยนไปให้มีเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามสาระสำคัญของระเบียบที่มีอยู่

๒.๕ ปัจจุบัน รบ.การรักษาความปลอดภัยของชาติ จึงมี ๒ ฉบับ ไม่ได้รวมเป็นฉบับเดียว อย่างเป็นทางการดังเดิม แม้จะมีกลไกและวิธีปฏิบัติที่สัมพันธ์ยึดโยงสนับสนุนเกื้อกูลกันก็ตามที่ i

### ๓. การปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ มีมาตรการหลักสำคัญ ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล (รปภ.บุคคล)

**ความหมาย** : เป็นมาตรการที่ใช้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการสำคัญ เพื่อให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

**มาตรการ** : การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ๒ กลุ่ม คือ

๑. บุคคลภายนอก ได้แก่ บุคคลก่อนบรรจุเข้ารับราชการ ลูกจ้าง ผู้รับทุน ผู้ขอกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือบุคคลอื่นใดที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานกับหน่วยงานของรัฐตามความจำเป็น

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ จนท.ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงชั้นความลับ ผู้ที่จะเข้าดำรงตำแหน่งสำคัญ และบุคคลผู้ซึ่งปรากฏข่าวสารว่าจะเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

#### กรอบการปฏิบัติของหน่วยงาน

๑. กรอกรายการในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยดำเนินการตรวจสอบ

๒. รอผลกาตรวจสอบประวัติฯ ก่อนบรรจุแต่งตั้ง ก่อนรับรองความไว้วางใจ ก่อนบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ

๓. จัดทำแบบรับรองความไว้วางใจ และจัดทำทะเบียนรับรองความไว้วางใจ

๔. จัดการอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

๕. การปฏิบัติภายหลังจากพ้นหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับความลับ

## วิธีดำเนินการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบประวัติ กรอกรายการในแบบ รปภ.๑ ส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

๒. การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลเข้าถึงความลับ

- ผู้เข้าถึงชั้นลับมาก และลับที่สุด ให้ตรวจสอบโดยละเอียด
- หน่วยต้นสังกัดออกคำสั่งมอบหมายให้บุคคลเข้าถึงชั้นความลับระดับ

ต่าง ๆ และบันทึกในทะเบียนความไว้วางใจ

- จัดอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๓. บุคคลผู้ที่พ้นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับ

- คัดชื่อออกจากทะเบียนความไว้วางใจ
- คืนเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับ
- อบรมชี้แจงเกี่ยวกับการรักษาความลับ
- บันทึกแบบรับรองการรักษาความลับ

### ๓.๑.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (รปภ.สถานที่)

**ความหมาย :** เป็นมาตรการที่ใช้เพื่อพิทักษ์รักษา ให้ความปลอดภัยแก่ อาคาร สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารในสถานที่นั้น ให้พ้นจากการโจรกรรม จารกรรม วินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

**หลักคิด (concept) :** จงให้ศัตรูอยู่ภายนอก (keep the enemies out) ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ศัตรู หรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์เข้ามาในสถานที่/พื้นที่ที่ต้องการรักษาความปลอดภัย มี ๒ ส่วน คือ

๑. วิธีการ เป็นการคัดกรองบุคคลเบื้องต้นที่จะเข้าไปในสถานที่ซึ่งจะต้องดำเนินการใน ๓ ประการ คือ ๑) เผ้าตรวจว่าเป็นผู้ใด ๒) พิสูจน์ทราบว่ามีสิทธิเข้ามาในสถานที่หรือไม่ และ ๓) ชัดขวางผู้ไม่มีสิทธิ ไม่อนุญาตให้เข้ามาในพื้นที่ หรือจัดการกับผู้บุกรุกที่ลักลอบเข้ามาในพื้นที่

๒. เครื่องมือ เป็นอุปกรณ์ช่วยคัดกรองบุคคลที่จะเข้ามาในสถานที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑) สิ่งกีดขวาง เป็นเครื่องกั้น ช่วยล้อมพื้นที่ที่ต้องการรักษาความปลอดภัยไว้ และบังคับให้เข้ามาตามช่องทางที่กำหนดไว้เพื่อตรวจและพิสูจน์ทราบ ๒) สัญญาณ

แจ้งภัย เป็นเครื่องกล ไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์ ที่แจ้งโดยเสียง แสง หรือภาพ ว่ามีการบุกรุกเข้ามา ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และ ๓) เจ้าหน้าที่ รปภ. ทำหน้าที่เฝ้าตรวจ พิสูจน์ทราบ และขัดขวางผู้บุกรุก

### กรอบการปฏิบัติของหน่วย

๑. สำรวจ/ตรวจสอบ รปภ.สถานที่ สำรวจ เป็นการรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานที่ยังไม่ได้วางมาตรการ รปภ.สถานที่ไว้ ประกอบด้วยหน้าภารกิจ พื้นที่ อาคาร สถานที่ บุคคล และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปศึกษาวิเคราะห์และวางมาตรการ รปภ.สถานที่ ตรวจสอบ เป็นการศึกษวิเคราะห์จุดอ่อน ข้อบกพร่องของมาตรการ รปภ.สถานที่ ที่ได้วางมาตรการไว้แล้ว โดยทั่วไปมักจะกระทำเมื่อเกิดการละเมิด รปภ. สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป หรือสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยคุกคามขึ้น เพื่อปรับมาตรการให้สามารถรับมือกับภัยคุกคามได้ และปรับลด เมื่อสถานการณ์คลี่คลายลงแล้ว

๒. จัดทำแผน รปภ.สถานที่ เป็นการนำหลักคิดของ รปภ.สถานที่ มาจัดทำแผน รปภ.สถานที่ จำแนกแผนตามสถานการณ์ในระดับต่าง ๆ เช่น ระดับปกติ ระดับไม่ปกติ ระดับเข้ม และภาวะวิกฤต เป็นต้น

๓. วางมาตรการ รปภ.สถานที่ ในทางอุดมคติการวางมาตรการ รปภ.สถานที่ มีวัตถุประสงค์สำคัญที่สามารถสกัดกั้นยับยั้งศัตรูให้ใน ๔ ประการ คือ ๑) หน่วงเหนี่ยว(บุกรุกเข้ามาได้ยาก) ๒) บัองปราม(เห็นแล้วไม่กล้า ไม่เสี่ยงเข้ามา) ๓) ตรวจจับ(ถ้าล่วงล้ำบุกรุกเข้ามาก็สามารถจับผู้บุกรุกได้) ๔) รับมือ(จนท.รปภ.สามารถยุติการล่วงล้ำ หรือจับกุม หรือสังหารผู้บุกรุกที่จะเข้ามาก่อภัยได้)

### ๔. มาตรการ รปภ.สถานที่ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดพื้นที่ รปภ.(security zone) โดยกำหนดแนช้ดเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ หรือพื้นที่ ตามความสำคัญของสิ่งที่จะรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ โดยแบ่งออกเป็น พื้นที่ควบคุม พื้นที่หวงห้าม พื้นที่หวงห้ามเฉพาะ และพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด

๒) การวางเครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกันการเข้าถึง บุกรุก และบังคับให้บุคคล ยานพาหนะเข้า-ออก ตามช่องทางที่กำหนดเพื่อตรวจสอบ พิสูจน์ทราบ และจัดการกับผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าพื้นที่ รปภ.

๓) การให้แสงสว่าง ณ สถานที่ /จุดสำคัญที่ต้องพิทักษ์รักษา ช่องทางเข้า-ออก และตามแนวรั้วเพื่อให้สามารถตรวจสอบ มองเห็นการบุกรุก การรुकล้ำ หรือการละเมิด ได้ตลอดเวลา

๔) การติดตั้งสัญญาณแจ้งภัย ณ จุดสำคัญที่ต้อง รมภ.เป็นพิเศษ หรือจุดที่สามารถเฝ้าตรวจการบุกรุกได้ตลอดเวลา เช่น แนวรั้ว ช่องทางเข้าออก หรือสถานที่ที่ดูแลรักษาเป็นพิเศษตลอดเวลา เช่น ห้องมั่นคง ศูนย์ควบคุมที่เป็นหัวใจของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อลดโอกาสหรือเพื่อแจ้งให้ จนท.รมภ.มาดำเนินการยุติการบุกรุก หรือขัดขวางให้ออกพ้นไปจากพื้นที่ รมภ.

๕) การควบคุมบุคคล โดยพิสูจน์ทราบเพื่อคัดกรองบุคคลที่จะกักกัไม่ให้เข้าถึงพื้นที่ ด้วยวิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ ตามความเหมาะสมแต่ละหน่วยงาน

๖) การควบคุมยานพาหนะ เพื่อตรวจยานพาหนะ บุคคลที่ไม่มีสิทธิ และสิ่งของที่อาจกักกัไม่ให้เข้าถึงพื้นที่ รมภ.

๗) จนท.รมภ.(Security Officer) ทำหน้าที่ขับเคลื่อนระบบ รมภ.ที่วางไว้ ประกอบด้วย จนท.รักษาการณ์ เวร รมภ.ประจำวัน นายตรวจเวร และ จนท.อื่น ๆ ตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน

๘) การป้องกันอัคคีภัย เป็นมาตรการฝากเข้ามาในระบบ รมภ.สถานที่ เนื่องจากอัคคีภัย สร้างความเสียหายวงกว้าง บางครั้งประเมินค่าความเสียหายไม่ได้ จำเป็นต้องวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยไว้ด้วย และฝึกซ้อมการปฏิบัติตามแผน (ระงับ - ดับ - อพยพ)

๙) ตรวจสอบ รมภ.สถานที่ เพื่อค้นหาจุดอ่อน ข้อบกพร่องต่าง ๆ ของมาตรการที่กำหนดไว้ และฝ่ายตรงข้ามสามารถสร้างความเสียหายแก่ฝ่ายเราได้ ปรับมาตรการให้สามารถรับมือกับภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งระยะยาวในสถานการณ์ปกติ และระยะสั้น/ชั่วคราวในสถานการณ์ไม่ปกติมีความเสี่ยงสูงมีโอกาสจะเกิดขึ้นกับเป้าหมาย เพื่อปรับมาตรการให้สูงขึ้น และลดระดับลงเมื่อสถานการณ์คลี่คลายลงแล้ว

### **การดำเนินงาน รมภ.สถานที่เชิงระบบ**

การรักษาความปลอดภัย เป็นการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน โดยตั้งสมมติฐานว่าจะวางมาตรการ รมภ.สถานที่อย่างไร ? จึงจะทำให้หน่วยงานพ้นภัย หรือดำเนินการป้องกันภัยที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเหล่านั้นอย่างเป็นระบบ

ระบบการรักษาความปลอดภัย มุ่งค์ประกอบ ๔ ขั้นตอน คือ

๑) วิเคราะห์ภัยคุกคาม เป็นขั้นตอนต้นเพื่อค้นหาประเภท/ลักษณะภัยที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน เช่น การก่อเหตุร้าย การก่อการร้ายด้วยวิธีการต่าง ๆ การบุกรุกก่อวินาศกรรม จากสาเหตุทางการเมือง หรือเหตุอื่นใด

๒) ประเมินความเสี่ยงภัย เป็นการค้นหาสิ่งที่จะก่อภัย ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งบุคคล กลุ่มบุคคล ขบวนการ การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ อาวุธประเภทต่าง ๆ และวิเคราะห์ให้ได้ว่า ฝ่ายตรงข้ามจะกระทำต่อเป้าหมายใด

๓) วางมาตรการ รปภ. เป็นการคิดวิเคราะห์ป้องกันศัตรู หรือสิ่งที่จะก่อภัย ไม่ให้สามารถเข้ามา /เข้าถึงพื้นที่ที่ต้องการ รปภ. โดยนำหลักคิด (concept) ของ รปภ.สถานที่มาวางมาตรการ (วิธีการ : ฝ้าตรวจ/พิสูจน์ทราบ/ขัดขวาง เครื่องมือ : สิ่งกีดขวาง/สัญญาณแจ้งภัย/จนท.รปภ.)

๔) ดำเนินมาตรการ รปภ. ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๓)

เมื่อดำเนินการตามมาตรการที่วางไว้ หากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป หรือมีสถานการณ์ภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น ก็จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการตามลำดับ คือ ๑) วิเคราะห์ภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น ๒) ประเมินความเสี่ยงภัย มีโอกาสเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ๓) ตรวจสอบมาตรการที่วางไว้แล้วจะสามารถรับมือกับภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ก็ต้องยกระดับปรับมาตรการ รปภ.เพื่อป้องกันภัยให้สูงขึ้น (สรุป คือ วิเคราะห์-ประเมิน-ตรวจสอบ) การปฏิบัติในลักษณะนี้ก็จะนำไปสู่กระบวนการใน ๑)...๒)...๓)...และ ๔)...ตามลำดับไปโดยไม่มีหยุดนิ่ง (Dynamic) โดยมี “สภาพแวดล้อม และสถานการณ์ภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นตัวแปร” ทำให้ระบบการรักษาความปลอดภัยขับเคลื่อนโดยต่อเนื่องไปเป็นวงจร รปภ. (Security Cycle) หรืออีกนัยหนึ่ง คือ กระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อรักษาความปลอดภัยป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้น

### ๓.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

**ความหมาย** การร่วมปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ เรื่องสำคัญที่ยังไม่ควรเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร (เรื่องอ่อนไหว /ยังไม่แล้วเสร็จ / ต้องผ่านกรรมวิธีหรือกระบวนการ หรืออื่น ๆ ในทำนองนี้) รวมทั้งการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ และการประชุมอื่นใดที่กำหนดให้เป็นการประชุมลับ



## วัตถุประสงค์

- ๑) ป้องกันความลับรั่วไหล และจารกรรม
- ๒) ป้องกันผู้เกี่ยวข้อง และสถานที่ประชุม ไม่ให้ถูกก่อวินาศกรรม
- ๓) ป้องกันการบ่อนทำลาย การบุกรุกก่อความสงบเรียบร้อยการประชุม และสถานที่จัดประชุม

**ความรับผิดชอบการประชุม** ผู้จัดการประชุม ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสถานที่ ดำเนินการ ดังนี้

๑) แต่งตั้ง จนท.ควบคุม รปภ. และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นการเฉพาะ

๒) แจกจ่ายชื่อบุคคลใน ข้อ ๑) ให้ที่ประชุมทราบ

๓) อาจทำคำแนะนำเรื่อง รปภ. ให้ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้า

๔) ควบคุมดูแล ประสานการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยเคร่งครัด

**หลักคิด (concept)**ให้นำมาตรการ รปภ.บุคคล รปภ.ข้อมูลข่าวสารลับ และ รปภ.สถานที่ มาปรับใช้ ดังนี้

๑) ผู้เข้าถึงการประชุมทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ

๒) ผู้เกี่ยวข้อง (จนท.รปภ., จนท.เทคนิค, จนท.บริการ ฯลฯ) อยู่ภายใต้การควบคุมของ จนท.รปภ.การประชุม

๓) ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่สามารถล่วงรู้ /ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ

๔) ป้องกันไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับออกนอกห้องประชุม ไม่มีเอกสาร วัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในที่ประชุมโดยมีการควบคุม

๕) ไม่มีเครื่องมือจารกรรม ก่อวินาศกรรม ชุกช่อน อำพรางเข้ามาในห้องประชุม

## มาตรการ รปภ.การประชุมลับ

๑) รปภ.บุคคล

ผู้เกี่ยวข้องทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับที่ประชุม

๒) รปภ.ข้อมูลข่าวสารลับ

- การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ๔๔ (นำออกนอกห้องประชุม ต้องได้รับอนุญาต หรืออาจจัดส่งให้ภายหลัง กรณีประชุมหลายวันให้เก็บรวบรวมไว้ในที่แห่งเดียวกัน)

- การตรวจประจำวันเพื่อป้องกันการละเมิด
  - การทำลายเอกสารไม่ใช่ กระทำเมื่อประชุมแล้วเสร็จ หรือทำลายแต่ละวัน
- โดยจัดหาเครื่องทำลายเอกสารไว้ในพื้นที่ควบคุม

### ๓) รมภ.สถานที่

- แสดงพื้นที่ควบคุม รมภ. หรือเขตหวงห้ามก่อนการประชุม ๒๔ ชั่วโมง
- ติดป้ายแสดงตนที่เห็นได้เด่นชัด และแตกต่างกัน (ผู้เข้าประชุม จนท.รมภ. จนท.เทคนิค จนท.บริการ)
- ตรวจทางเทคนิค หลังกำหนดพื้นที่ รมภ. หรือภายหลังการส่งมอบ (ค้นหาเครื่องดักฟัง การลวงล้า วิศวกรรม ก่อทวน) กรณีจำเป็นอาจตรวจชำระระหว่างการประชุมอีกก็ได้

### การจัดระเบียบในห้องประชุม

#### ๑) ก่อนประชุม

- ควบคุมช่องทางเข้า-ออก ทุกคนติดบัตรแสดงตน จัดทำป้ายพิเศษสำหรับสื่อมวลชน
- สื่อมวลชนให้พักในสถานที่จัดไว้ให้ภายใต้การควบคุม เก็บบัตรแสดงตนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- ห้ามนำเครื่องบันทึกเสียง ภาพ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องมือกล เข้าไปในห้องประชุมโดยเคร่งครัด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ๒) ภายหลังการประชุม

ตรวจหาร่องรอยการเปิดเผยความลับ มีการลี้มเอกสารลับไว้ หากไม่ใช่ให้ทำลาย

### ที่ทำการของผู้เข้าร่วมประชุม

กรณีจำเป็นต้องมี ให้จัดในพื้นที่ควบคุม รมภ. หากจัดนอกพื้นที่ควบคุม ต้องวางมาตรการ รมภ.

### การประสานงาน รมภ.

กรณีที่ประชุมร่วมกันหลายฝ่าย มีบางฝ่ายต้องการวางมาตรการ รมภ.เป็นการเฉพาะของตน จะต้องสอดคล้องกับระเบียบฯ และประสานการปฏิบัติกับ จนท.ควบคุม รมภ.ด้วย

### ผู้มาติดต่อผู้เข้าประชุม

- ๑) จัดที่พัก ที่จอดรถยานพาหนะไว้เป็นส่วนเฉพาะ

๒) จัดให้มีป้ายแสดงตน และบันทึกหลักฐานผู้มาติดต่อ

๓) ให้ผู้เข้าประชุม มาพบผู้ติดต่อ ณ จุดที่จัดไว้ให้เท่านั้น

#### การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน (กรณีจำเป็น)

๑) จัดพื้นที่แถลงข่าว นอกพื้นที่ควบคุม

๒) ควบคุมการแถลงข่าวตามความเหมาะสม ๒.๑) เรื่องที่จะแถลงต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมก่อน ๒.๒) ผู้แถลงต้องได้รับการแต่งตั้ง ๒.๓) มีผู้แถลงหลายคน ให้แถลงเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

#### การบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ

๑) กำหนดชั้นความลับ

๒) ก่อน และเสร็จสิ้นการบรรยายให้แจ้งผู้ฟังว่าเป็นเรื่องลับ (ชั้น...) และขอให้ผู้รับฟังรักษาความปลอดภัยด้วย

๓) ผู้เข้ารับฟัง ต้องเป็นผู้เข้าถึงชั้นความลับที่บรรยายด้วย

๔) จัดสถานที่บรรยายเช่นเดียวกับการประชุมลับ

#### ๓.๑.๔ การละเมิดการรักษาความปลอดภัย

**ความหมาย :** การกระทำโดยเจตนา หรือไม่ก็ตาม ที่ฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ เป็นเหตุให้ความลับรั่วไหล หรือเกิดภัยอันตรายจากการจารกรรม วิศวกรรม บ่อนทำลาย

##### วัตถุประสงค์

๑) เพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

๒) ป้องกันมิให้เกิดการละเมิดซ้ำ

๓) ค้นหาข้อบกพร่อง สาเหตุ ผลเสียหาย เพื่อนำมาปรับมาตรการ ปรก.ให้รัดกุมยิ่งขึ้น

##### สาเหตุแห่งการเกิดกรณีละเมิด

๑) ขาดจิตสำนึก และวินัย ปรก. (ประมาทเลินเล่อ ไม่รอบคอบ เกียจคร้าน หย่อนต่อหน้าที่ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน)

๒) การกระทำของบุคคลภายนอก ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ทรยศต่อหน้าที่ หรือตกเป็นเครื่องมือของฝ่ายตรงข้าม

## การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิด

- ๑) ผู้พบเห็น ผู้ที่ทราบ หรือสงสัยว่าจะเกิดการละเมิด รปภ.ขึ้น รีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือ จนท.ควบคุม รปภ. หรือ จนท.ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว
- ๒) จนท.ผู้เกี่ยวข้อง ให้รีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และวางมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดซ้ำ
- ๓) จนท.ควบคุม รปภ. หรือ จนท.รับผิดชอบ รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้
  - สำรวจ ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
  - ลดความเสียหายที่เกิดขึ้น
  - ค้นหาสาเหตุ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนแห่งการละเมิด
  - ปรับปรุง แก้ไขมาตรการ รปภ.ให้รัดกุมยิ่งขึ้น
  - รายงานกรณีละเมิดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - กรณีที่เป็นการจารกรรม หรือก่อวินาศกรรม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไป
- ๔) ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา เมื่อได้ทราบเรื่องต้องดำเนินการ ดังนี้
  - แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่องเดิม เจ้าของสถานที่ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบทันที
  - สอบสวนเพื่อให้ทราบผู้ทำการละเมิด ผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น
  - พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เกิดซ้ำอีก
  - พิจารณาลงโทษผู้ละเมิด และผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

### ๓.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

#### การรักษาความลับของทางราชการ

#### บริบทการรักษาความลับตามระเบียบรักษาความลับฯ พ.ศ.๒๕๔๔

เป็นไปตามหลักการขอบเขตเจตนาของ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คือ ให้สิทธิประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ยกเว้นข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย (เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น) ฉะนั้น การรักษาความลับตามระเบียบฉบับนี้ จึงเป็นการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการยกเว้น และเป็นไปตามหลักการที่ว่า **“หากจำเป็นต้องปิดให้สนิท เสร็จภารกิจอาจต้องเปิดเผย”** นอกจากนี้หลักการสำคัญของ พรบ.ดังกล่าว กำหนดให้ต้องคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ห้ามเปิดเผยก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าตัว/เป็นความลับ) กำหนดกรอบประเภทข้อมูลข่าวสารที่สามารถสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับไว้อย่างแน่ชัด (มาตรา

๑๔ และ ๑๕ เท่านั้น) และกำหนดการเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ไว้ด้วย กล่าวคือ ข้อมูลข่าวสารลับ ตามมาตรา ๑๔ มีอายุ ๗๕ ปี ส่วนตามมาตรา ๑๕ มีอายุ ๒๐ ปี เมื่อพ้นกำหนดจะเป็นเอกสาร ปกติ อย่างไรก็ดี หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะขอต่ออายุ หรือจัดเก็บไว้เองก็ได้

**ความหมาย:** “การรักษาความลับ” เป็นมาตรการป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ หรือไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับถูกเปิดเผยก่อนเวลาสมควร

**ข้อมูลข่าวสารลับ (เชิงคุณสมบัติ)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือเกี่ยวกับเอกชน ซึ่งกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์ของรัฐประกอบกัน

**ข้อมูลข่าวสารลับ (เชิงความหมาย)** ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ หรือ ๑๕ ที่มีความสำคัญ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรงที่สุด

**หลักคิด (concept) :** การรักษาความลับของทางราชการที่มีประสิทธิภาพ จะต้อง ดำเนินการ ๓ ประการ กล่าวคือ

๑) กำหนดข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นใดชั้นหนึ่ง (ลับ /ลับมาก /ลับ ที่สุด)

๒) ป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ โดยปฏิบัติตาม ระเบียบการรักษาความลับกำหนด

๓) ป้องกันไม่ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารลับ โดยการขึ้นทะเบียนความไว้วางใจ และสร้างจิตสำนึก รปภ.

#### **วิธีดำเนินการรักษาความลับของทางราชการ**

๑) ผู้เข้าถึงชั้นความลับต้องไว้วางใจได้ และจำกัดวงผู้เข้าถึงเท่าที่จำเป็น (need to know)

๒) ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับ (ระเบียบฯ ๒๕๔๔) โดยเคร่งครัด

#### **วิธีปฏิบัติที่สำคัญที่กำหนดไว้ในระเบียบการรักษาความลับ**

๑) ผู้เข้าถึงชั้นความลับต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับ มอบอำนาจให้ทำการแทนจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒) ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ของ พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ๒๕๔๐ เท่านั้น

- ๓) ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น คือ ชั้นลับที่สุด ชั้นลับมาก และชั้นลับ
- ๔) เมื่อกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ต้องให้เหตุผลประกอบชั้นความลับ โดยให้สอดคล้องกับมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ของ พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ด้วย
- ๕) ต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง คำนวณชุด คำนวณหน้า ไว้ที่มุมขวาของเอกสารทุกหน้า
- ๖) ต้องบันทึกการจัดทำ และแจกจ่ายในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแยกออกเอกสารปกติตามระเบียบงานสารบรรณ ได้แก่ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)
- ๗) ต้องบันทึกจำนวนการจัดทำขึ้นทั้งหมดใน ทขล.๓
- ๘) ต้องแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อย ๑ คน ประจำหน่วยงานสารบรรณกลาง หรือกองกลาง และในหน่วยงานย่อยทุกหน่วย การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ ต้องกระทำผ่านนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เท่านั้น
- ๙) การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกัน ต้องใช้ใบปิดทับเอกสารตามชั้นความลับตามแบบที่กำหนด กรณีส่งออกนอกหน่วย ต้องจัดส่งโดย จนท.นำสาร บรรจุซองที่บับแสง ๒ ชั้น แสดงชั้นความลับบนซองชั้นใน ซองชั้นนอกไม่ต้องแสดงชั้นความลับ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยฯ ลงลายมือชื่อ ๒ แห่ง ที่รอยปิดผนึกของชั้นนอก ด้านซ้าย/ขวา ของจุดกึ่งกลาง
- ๑๐) กรณีส่งออกนอกหน่วย ให้แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อหน่วยรับได้รับเอกสารแล้ว ให้รีบส่งคืนกลับมา ให้เจ้าของเรื่องเก็บใบตอบรับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารคืน หรือเมื่อปรากฏการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้น
- ๑๑) การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปต่างประเทศ ผ่านทางทูต การทูต หรือ จนท.การทูตถือไปเอง หรือส่งทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) ต้องเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย
- ๑๓) ต้องตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับทุก ๖ เดือน เป็นอย่างน้อย โดยมีวัตถุประสงค์ ๑) ความมีอยู่จริง ๒) ความถูกต้องในการปฏิบัติ ๓) กรณีหมดความจำเป็นใช้ประโยชน์ ให้ขออนุมัติทำลาย หรือส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม หรือส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร แล้วแต่กรณี
- ๑๔) ต้องจัดทำแผนปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ประกอบด้วยแผนเคลื่อนย้าย เก็บรักษา และทำลาย

๑๕) การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จากนั้นให้จัดส่งรายการข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุพิจารณาเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ รายการใดที่สำนักหอจดหมายเหตุต้องการให้ยกเลิกชั้นความลับก่อนส่งไป ส่วนที่เหลือให้ดำเนินการทำลายในรูปคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน บันทึกในแบบ ทขล.๓ และแบบทำลาย (เก็บรักษาไว้ ๑ ปี)

๑๖) หน่วยงานสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ กรณีที่มียุ่งยากโดยไม่เหมาะสม ก็สามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเองได้ แต่ต้องมีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่า โดยออกเป็นระเบียบภายใน ประกาศ หรือคำสั่ง โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อย่างไรก็ตาม หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ที่ต้องรับผิดชอบ คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### ๔. ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ระเบียบทั้งสองฉบับได้กำหนดตัวผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติไว้โดยแน่ชัด คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่สามารถมอบอำนาจได้ แต่ก็ไม่พ้นความรับผิดชอบไปได้ตามหลักการมอบอำนาจ หากเกิดความเสียหายขึ้น ทั้งนี้ สาระสำคัญของแต่ละฉบับกำหนดไว้ ดังนี้

##### ๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็น ให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือแก่ราชการส่วนภูมิภาค กรณีที่สารมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็น ให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

##### ๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของตน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ได้มอบหมายหรือทำสัญญาจ้างให้เอกชนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เป็นคู่สัญญา ซึ่งเป็นเอกชนดังกล่าว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกิดประสิทธิผล ให้องค์การรักษาความปลอดภัยทุกฝ่าย ประสานการปฏิบัติและประชุมร่วมกัน เพื่อดำเนินการทำให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำ ตามวรรคหนึ่ง ไปวางแผนกำหนดวิธีปฏิบัติ โดยประสานมาตรการรักษาความปลอดภัย และมาตรการที่เกี่ยวข้อง เข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผน ทั้งนี้วิธีปฏิบัติที่กำหนดนั้น จะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็น และมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือผู้บังคับบัญชาตามโอกาสอันสมควร

-----

ดิเรก ทองแผ่น

๑๑ กันยายน ๒๕๖๑