



รับที่ 3662
วันที่ 15 ส.ค. 2561
เวลา 10.46

กองกลาง สป.พม.
รับที่ 13197-
วันที่ 15 ส.ค. 2561
เวลา.....น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๖๔๕๑

ที่ พม.๐๒๐๑/๗/๕๖๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการประชุมสัมมนาทบทวนแนวทางการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยหน่วยงาน

ของรัฐฝ่ายพลเรือน

เรียน ปลัดกระทรวงฯ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ปพม. ได้อนุมัติให้ เจ้าหน้าที่กองกลาง เข้าร่วมการสัมมนาทบทวนแนวทางการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือน ณ โรงแรมแกรนด์ไฮแอท เอราวัณ กรุงเทพมหานคร ซึ่งจัดโดย สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ นั้น

๒. ผลการประชุมสัมมนา

การประชุมสัมมนาเพื่อทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ภัยคุกคามในปัจจุบัน และขอรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานรัฐฝ่ายพลเรือน โดยการสัมมนาดังกล่าวสรุปประเด็นสาระสำคัญ ได้ดังนี้

๒.๑ ระยะเวลาในการประชุมสัมมนา แบ่งเป็น ๓ วัน ดังนี้

๑) วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ พิธีเปิดสัมมนาและกิจกรรมเสริมสร้างเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัย โดยวิทยากร อาจารย์พิสิษฐ์ หัตถประดิษฐ์ จุดประสงค์ของกิจกรรม เพื่อสร้างความคุ้นเคยสัมพันธ์ภาพระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมสัมมนา

๒) วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ แบ่งเป็น ๒ ช่วง ได้แก่

- ช่วงที่ ๑ : ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นการบรรยายเกี่ยวกับการ "ภัยคุกคามทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการป้องกันเบื้องต้น" โดยวิทยากรจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาเกิดความรู้ ความเข้าใจและป้องกันปัญหาจากระบบภัยคุกคามทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

- ช่วงที่ ๒ : ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เป็นลักษณะการสัมมนากลุ่มย่อย (แบ่งเป็นด้านบุคคล ด้านข้อมูลข่าวสารลับ และสถานที่) จุดประสงค์เพื่ออธิบาย แนวทาง และมาตรฐานในการปฏิบัติด้านความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือนให้เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานสามารถที่จะป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากภัยคุกคามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ สรุปสาระแนวทางการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือน รายละเอียดปรากฏตามสรุปผลการประชุมสัมมนา (เอกสารแนบ ๑) สรุปสาระดังนี้

๒.๒.๑ ภัยคุกคามทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและมาตรการป้องกันเบื้องต้น มีดังนี้

๑) ภัยคุกคามด้านข้อมูล มี ๓ รูปแบบ ได้แก่ Hacker, Malwaer และ Phishing

๒) การรักษาความปลอดภัย มีองค์ประกอบ ได้แก่

- ไม่คลีกลิงก์ที่ไม่รู้แหล่งที่มา
- ไม่กำหนดรหัสผ่านที่สามารถคาดเดาได้ง่าย
- ตั้งค่ากู้คืนรหัสผ่านโดยใช้ E-mail
- ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน

/ ๓) กฎหมาย...

๓) กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย

- พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) กฎหมายที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการภาครัฐ

- หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของอเมริกา (GDPR)
- ร่างพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.
- ร่างพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารสาธารณะ พ.ศ.
- ปฏิบัติการหมาเฝ้าบ้าน เป็นต้น

๒.๒.๒ ร่างมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน เป็นร่างมาตรฐานที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน ได้ดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดฝ่ายพลเรือนใช้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดการรักษาความปลอดภัย ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือนสามารถดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยตามระดับมาตรฐานของแต่ละส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้พ้นจากการจารกรรม การบ่อนทำลาย การก่อวินาศกรรม ประกอบด้วย

๑) มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามแบบ รปก. ๑
- จัดให้มีการรับรองความไว้วางใจบุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทาง

ราชการ (หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ) ตามแบบ รปก. ๔, ๖ และ ๗

- จัดให้มีการอบรมและทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานของรัฐ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

- บันทึกระดับความไว้วางใจที่แต่ละคนได้รับอนุมัติ ตามแบบ รปก. ๕

๒) มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารลับไม่ให้รั่วไหล สูญหาย เปลี่ยนแปลง หรือถูกทำลาย สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- มอบหมายผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เป็นลายลักษณ์อักษร
- แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงาน
- จัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน (ทขล. ๑ - ๓)
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

๓) มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคารและสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- กำหนดพื้นที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
- กำหนดสิทธิการเข้าถึงพื้นที่ โดยการจัดทำบัตรผ่าน บัตรแสดงตน เป็นต้น
- ติดตั้งเครื่องกีดขวางเพื่อขัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลหรือยานพาหนะ
- จัดให้มีระบบสื่อสารและระบบสัญญาณเตือนภัย
- จัดระบบรักษาการณ์

๔) มาตรการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในที่ประชุม มิให้รั่วไหล ถูกจารกรรม หรือผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร โดยดำเนินการได้ทั้ง ๓ ด้าน คือ บุคคล ข้อมูลข่าวสารลับ และสถานที่

๒.๓ การสัมมนาแบ่งเป็นกลุ่มย่อย (ด้านบุคคล ข้อมูลข่าวสารลับ และสถานที่) ดังนี้

๒.๓.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล (รปภ.บุคคล) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล โดยกำหนดมาตรการสำหรับการใช้ปฏิบัติต่อผู้ที่อยู่ระหว่างรอบรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ดังนี้

- บุคคลรอว่าจ้าง/บรรจุใหม่/แต่งตั้งใหม่/รับโอน/บรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่
- พนักงานราชการ/ลูกจ้างทดลองงาน/ฝึกงาน/ลูกจ้างประจำ
- ผู้ไม่เคยถูกตรวจสอบประวัติ
- ผู้ได้รับการกิจสำคัญ/เข้าถึงความลับ
- ผู้ได้รับทุนรัฐบาลและมีเงื่อนไขที่ต้องกลับมาชดใช้ทุน

๒) การดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- ให้บุคคลตาม ๑) กรอกประวัติใน แบบ รปภ. ๑ จำนวน ๒ ชุด
- ทำหนังสือถึงสถานีตำรวจนครบาล หรือสถานีตำรวจภูธร ที่ผู้ถูกตรวจมี

ภูมิลำเนาเพิ่มพิมพ์ลายนิ้วมือ

- หากพบคดีให้พิจารณา ยกเลิกหรือบรรจุ
- หากบรรจุแล้วให้หน่วยงานส่ง รปภ. ๑ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาผล

การตรวจสอบลายนิ้วมือให้ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๓) การดำเนินการรับรองความไว้วางใจ : ดำเนินการโดยให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุมัติ ตามวิธีที่กำหนดตามแบบ รปภ. ๔ - ๗

๒.๓.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ (รปภ.ข้อมูลข่าวสารลับ)

ดำเนินการตาม พรบ.รักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยหัวหน้าส่วนราชการมอบผู้มีอำนาจ กำหนดชั้นความลับและแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ตามวิธีและขั้นตอน และดำเนินการตามแบบ ทชล. ๑ - ๓

๒.๓.๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ (รปภ.อาคารสถานที่)

ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัย และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมสถานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ข้อเท็จจริง

กองกลาง ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ การดำเนินการรักษาความปลอดภัยด้านบุคคล (ตามแบบ รปภ.บุคคล)

๑) การดำเนินการตรวจประวัติและพฤติกรรมบุคคล

กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการส่งผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ไปตรวจสอบประวัติอาชญากร ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสถานีตำรวจภูธรตามทะเบียนบ้านของตัวบุคคลแล้ว

สิ่งที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบ

- ข้าราชการที่รับโอน บรรจุกลับ และบุคลากรที่จะจ้างใหม่ จะต้องกรอก แบบ รปภ. ๑ เพื่อตรวจสอบประวัติบุคคล

- ส่งแบบ รปภ. ๑ และผลสำเนาผลการตรวจสอบลายนิ้วมือ ให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๒) การดำเนินการรับรองความไว้วางใจ

สป.พม. ยังไม่มีการดำเนินการรับรองความไว้วางใจเป็นลายลักษณ์อักษร มีเพียงแค่การดำเนินการเป็นความลับสำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เป็นต้น

๓.๒ การดำเนินการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลข่าวสารลับ (ตามแบบ รปภ.ข้อมูลข่าวสารลับ)

การดำเนินการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลข่าวสารลับ ทาง สป.พม. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แต่ปัจจุบันได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ส่งผลให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จึงเห็นควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ สป.พม. ให้เป็นปัจจุบัน (เอกสารแนบ ๒)

๓.๓ การดำเนินการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ (ตามแบบ รปภ.อาคารสถานที่)

สป.พม. ได้มีการจัดทำบัตรแสดงตนให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.พม. ที่ปฏิบัติงานภายในตึก กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีการติดบัตรแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณสำนักงานหรืออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (เอกสารแนบ ๓)

๔. ข้อพิจารณา

กองกลาง พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานสังกัด สป.พม. เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การรักษาความปลอดภัยด้านบุคคล เห็นควรเพิ่มเติมการดำเนินการตรวจประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามข้อ ๓.๑ และส่งข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ ต่อไป

๔.๒ การรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลข่าวสารลับ เห็นควรให้หน่วยงานในสังกัด สป.พม. มีการดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบโดยเคร่งครัด

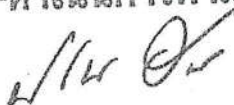
๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ แจกเวียนระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.พม. ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

๕.๒ แจกผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาและจัดจ้างบุคคลของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ให้ดำเนินการจัดทำประวัติบุคคลตามแบบ รปภ. ๑ เมื่อมีการจัดจ้างบุคคลเข้าทำงาน แล้วส่งข้อมูลให้ กองกลาง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เห็นชอบ-ดำเนินการตามเสนอ



(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑

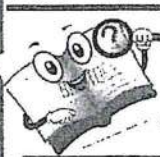


(นายอนุกุล ปิตแก้ว)

ผู้อำนวยการกองกลาง

รปภ.บุคคล

- ★ รอว่าจ้าง / บรรจุใหม่ / แต่งตั้งใหม่
- ★ พนักงานราชการ / ลูกจ้างทดลองงาน / ฝึกงาน
- ★ ผู้ไม่เคยถูกตรวจสอบประวัติ
- ★ ผู้ได้รับการกิจสำคัญ / เข้าถึงความลับ
- ★ ผู้ได้รับทุน



การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม
หน่วยงานดำเนินการเอง

1. กรอกประวัติใน แบบ รปภ.1
2. ทำ น.ถึง สน.หรือ สภ.ที่ผู้ถูกตรวจมีภูมิลำเนา เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือหรือส่งไปที่ ทว.
3. หากพบคดีพิจารณา...ยกเลิก/บรรจุ
4. หากบรรจุให้หน่วยงานส่ง รปภ.1 และผลการตรวจสอบ ลายนิ้วมือให้ องค์การ รปภ.(สำนักข่าวกรองฯ)

การตรวจสอบโดยละเอียด
อาจร้องขอให้ สขช.ตรวจสอบได้

1. เข้าถึงชั้นความลับ : ลับมาก ลับที่สุด การรหัส
2. มีพฤติกรรม/ข่าวสารที่กระทบความมั่นคง
3. มอบหมายภารกิจสำคัญ/เกี่ยวข้องกับความลับ

1. รปภ.1 ของผู้ถูกตรวจสอบ

2. หนังสือขอให้ตรวจสอบ ระบุ
วัตถุประสงค์ และเหตุผลที่ขอให้ตรวจ
เคยได้รับความไว้วางใจหรือไม่ เมื่อใด

เอกสารที่ต้องส่งให้
สขช.

การรับรองความไว้วางใจ

เมื่อผ่านการตรวจสอบประวัติ/รับรองความไว้วางใจให้เข้าถึง
สิ่งที่เป็นความลับ/ปฏิบัติภารกิจสำคัญ ความไว้วางใจรับรอง
รักษาความลับเมื่อได้รับมอบหมาย และลงนามอีกครั้งเมื่อพ้น
จากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารที่
เกี่ยวข้อง

รปภ.4
แบบรับรอง
ความไว้วางใจ :
หัวหน้า
หน่วยงาน
อนุมัติ

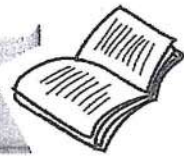
รปภ.6
ผู้ถูกตรวจสอบ
ลงนามรับรองรักษา
ความลับ
เมื่อได้รับ
มอบหมายหน้าที่

รปภ.7
ผู้ถูกตรวจสอบ
ลงนามรับรอง
รักษาความลับ
เมื่อพ้นจากหน้าที่



การอบรมเชิงปฏิบัติการ
เกี่ยวกับ รปภ.

รปภ.5 ทะเบียนความไว้วางใจ ใช้บันทึกระดับความไว้วางใจที่แต่ละคนได้รับอนุมัติ ซึ่งจะ
ดำเนินการ เมื่อผ่านการตรวจสอบประวัติและรับรองความไว้วางใจแล้ว และยกเลิกเมื่อหมดหน้าที่



- ★ รปภ.1 แสดงชั้นความลับ "ลับ" เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 15 (5) ของ พ.ร.บ.ปี 40
- ★ พน.หน่วยงาน : กำหนดมาตรการ รปภ.สำหรับบุคคลที่ไม่ใช่ จนท.ของรัฐเข้ามาทำงานในพื้นที่

: กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรการ รปภ. ในสัญญาว่าจ้างบุคคลภายนอก

การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ.2544

📄 นิยาม : ข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 14,15
แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

📄 ความเชื่อมโยง : พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

1. อ้างอิงเหตุการณ์การไม่เปิดเผยสอดคล้องตามมาตรา 14,15
2. ส่งมอบสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาคุณค่าทางประวัติศาสตร์
ตามมาตรา 26

กรณีครบอายุกำหนด มาตรา 14/75 ปี มาตรา 15/20 ปี

กรณีไม่ประสงค์จะเก็บรักษา

3. กรณีขอต่อขยายอายุชั้นความลับ (คราวละไม่เกิน 5 ปี)

📄 คำสั่ง หรือ ระเบียบภายในของหน่วยงาน

1. มอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ (ข้อ 16)
2. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย (ข้อ 25,26)
3. มอบหมายความไว้วางใจผู้เกี่ยวข้อง (ข้อ 8)
4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำสาร (ข้อ 37,38)

📄 ระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ 27)

1. ทะเบียนรับ

ทชล.

1

2. ทะเบียนส่ง

ทชล.

2

3. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ทชล.

3

การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ

มาตรา 14
มาตรา 15

กำหนดชั้นความลับ + ให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ
โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ชุดที่.....¹.....ของ.....².....ชุด
หน้าที่.....¹.....ของ.....².....หน้า

หนังสือราชการ

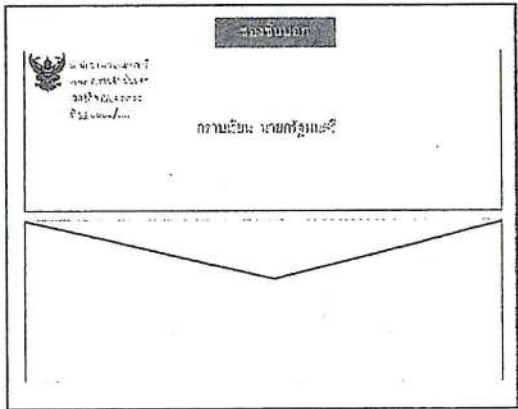
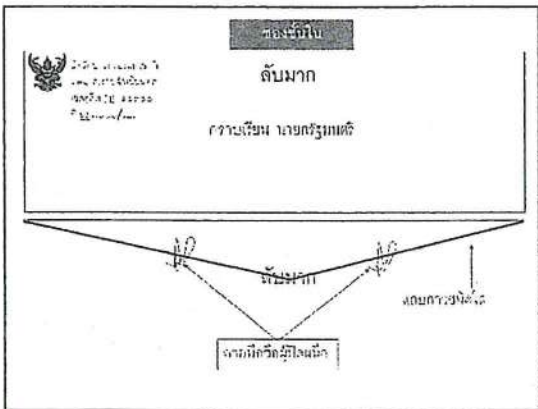
ลับ

แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ
(ข้อ 21,22)

คุมชุด คุมหน้าข้อมูลข่าวสารลับ
(ข้อ 32)

นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยฯ

- # บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล.2) และทะเบียนควบคุมฯ (ทขล.3)
- # บันทึกเหตุผลย่อในช่องการดำเนินการ ทขล.3 (ข้อ 18)
- # บรรจุซอง 2 ชั้น แบบใบตอบรับ (กรณีส่งออกภายนอกหน่วยงาน)



หรือใช้ใบปกปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ (กรณีส่งภายในบริเวณหน่วยงาน
หรือกรณีนำเรียนผู้บังคับบัญชา) (ข้อ 35,36)

การดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

สำเนา/แปล/เข้ารหัส/
ถอดรหัส (ข้อ 33)

บันทึกการควบคุม/แจกจ่าย

- # นายทะเบียนฯ
- # ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ
- # ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
- # ผู้ได้รับมอบหมายที่ผ่านการรับรองความไว้วางใจ

การรับ
(ข้อ 42,43)

การขี้ม
(ข้อ 45)

- # หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นเจ้าของเรื่อง
ต้องได้รับอนุญาตก่อน
- # นายทะเบียนฯ จัดแจ้งใน ทลล.3

- # แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
- # ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุฯ
พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บ
(ยกเว้นชั้น “ลับที่สุด”)
- # จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
- # นายทะเบียนฯ จัดแจ้งใน ทลล.3

การทำลาย
(ข้อ 46)

กรณีสูญหาย
(ข้อ 48)

- # รายงานหัวหน้าหน่วยงาน
- # นายทะเบียนฯ จัดแจ้งใน ทลล.3

- # แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- # ตรวจสอบอย่างน้อยทุก 6 เดือน
- # รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

การตรวจสอบ
(ข้อ 29)

*** ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561”

ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ (กขร.) ทุกเดือนมีนาคมของทุกปี

*** การดำเนินการอื่นๆ (การปรับชั้นความลับ/ข้อ 23,24 การโอน/ข้อ 34 การเก็บรักษา/ข้อ 44
การปฏิบัติในเวลากลางคืน/ข้อ 47 การเปิดเผย/ข้อ 49

*** เว็บไซต์องค์การการรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน (www.secnia.go.th)

การรักษาความปลอดภัยสถานที่

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสถานที่ (เป็นลายลักษณ์อักษร)
2. หน่วยงานกำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัย
 - พื้นที่ควบคุม
 - เขตหวงห้ามเฉพาะ เขตหวงห้ามเด็ดขาด
3. บันทึกข้อมูลการเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะ
4. ดิบัตรแสดงตนของ
 - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ผู้มาปฏิบัติงานในพื้นที่
 - ผู้มาติดต่อ
5. จัดทำป้ายกำกับยานพาหนะสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
6. แบ่งพื้นที่ในการจอร์ดยนต์ระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้มาติดต่อ
7. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่
 - เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์
 - เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ในเวลาราชการ
 - เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นอกเวลาราชการ
 - เจ้าหน้าที่ตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
8. จัดให้มีระบบแจ้งเตือนภัย ประกอบด้วย
 - ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - เครื่องตรวจจับควัน/ความร้อน
9. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย
10. จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
11. จัดทำแผนเผชิญเหตุ
12. จัดให้มีการซ้อมแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
13. จัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัย
 - กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
 - ประตูรหัส (Access Control)
 - อื่น ๆ