



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



ชื่อเรื่อง	วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ	ลำดับ	OPL57/____	
		วันที่เขียน ๒ เม.ย. ๕๗		
หน่วยงาน	หน่วยงาน: แผนกธุรการ นชต: กธก.ยศ.ทร.	ผู้เขียน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
		น.ต.พิชระ ไม่หอม		
		๒ /เม.ย. /๕๗	__ / __ / __	__ / __ / __

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบในการปฏิบัติงานธุรการหน่วยทุกระดับ ซึ่งจะต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับให้ถูกต้อง ครบถ้วน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ คณะกรรมการตรวจสอบการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามกำหนดการส่งข้อมูลข่าวสารลับภายใน ภายนอกหน่วย การเวียน การยืม การเก็บรักษาถึงการทำลาย และเป็นเอกสารใช้ในการอบรมหลักสูตรอาชีพเพื่อเลื่อนฐานะของ พรรค-เหล่าต่าง ๆ

เนื้อหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนกธุรการ กธก.ยศ.ทร.เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยของ ยศ.ทร. และยกเลิกหรือแก้ไขคำสั่งเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามห้วงระยะเวลาการย้ายบรรจุประจำปี เม.ย. และ ต.ค. เป็นไปตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



คำสั่งกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ยศ.ทร.เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยหน่วยกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ พ.ศ.๒๕๒๘ ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑ และระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ยศ.ทร.ลับ ที่ ลง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๒. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่

๒.๑ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยและผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย

๒.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๒.๓ เจ้าหน้าที่นำสาร

๒.๔ ผู้อารักขานำสาร

๒.๕ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร

๒.๖ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยศูนย์กรรมวิธีข้อมูล

๒.๗ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด

๓. การปฏิบัติ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัย เรื่องหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับของ ยศ.ทร.เป็นส่วนรวม สำหรับผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของแต่ละ นขต.และ กองต่าง ๆ รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับใน นขต.และกองของตน กับช่วยเหลือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



๓.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับของ ยศ.ทร.เป็นส่วนรวม สำหรับผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของแต่ละ นขต.และ กองต่าง ๆ รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับใน นขต.และกองของตน กับช่วยเหลือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

๓.๒.๑ ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

๓.๒.๒ เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๒.๓ เก็บรักษาบัญชีรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

๓.๒.๔ ประสานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับนโยบาย

๓.๓ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขการนำสารปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ ข้อ ๓๘ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงาน และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลความปลอดภัย

๓.๓.๒ จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับ ตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับหรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

๓.๓.๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

๓.๔ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕

๓.๕ นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเอกสาร ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพอเรือ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑ หมวด ๓ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ข้อ ๑๑



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



๓.๖ เจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๕๔

๓.๗ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ให้ควบคุมดูแลระบบวงจรปิดให้สามารถใช้ราชการได้ตลอดเวลา หากระบบมีปัญหาข้อขัดข้องให้ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้น ถ้าไม่สามารถซ่อมทำเองได้ ให้รายงานนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ตามผนวก

๕. ให้ สน.ร.นภ.ยศ.ตร. รร.พจ.ยศ.ตร. รร.ชุมพลฯ ยศ.ตร. ศฝท.ยศ.ตร. ศภษ.ยศ.ตร. และ กบศ.ยศ.ตร. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง

ณ

วันที่

ตุลาคม พ.ศ.

พล.ร.ท.

()

จก.ยศ.ตร.

การแจกจ่าย (หน่วยละ ๑ ฉบับ)

- ทร. ศปก.ตร. นขต.ตร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร.

- นขต.ยศ.ตร. กองต่าง ๆ ใน บก.ยศ.ตร.



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



ผนวก

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วย

ลำดับที่	ยศ-นาม	ลายมือชื่อ
๑	<u>นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย</u>	
๒ ๓ ๔	<u>ผู้ช่วยนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย</u>	
๕	<u>นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</u>	

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันเดือนปี



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับของ ยศ.ทร.เป็นส่วนรวม สำหรับผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของแต่ละ นขต.และ กองต่าง ๆ รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับใน นขต.และกองของตน กับช่วยเหลือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) การปฏิบัติ แผนกธุรการ กชก.ยศ.ทร. ได้จัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

๑. ทะเบียนรับ จำนวน ๓ เล่ม ลับ ลับมาก และลับที่สุด
๒. ทะเบียนส่ง จำนวน ๓ เล่ม ลับ ลับมาก และลับที่สุด
๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน ๓ เล่ม ลับ ลับมาก และลับที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติในการการรับข้อมูลข่าวสารลับ

เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ก่อนที่จะนำไปดำเนินการใด ๆ ให้ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาตามขั้นตอน ดังนี้

๑. นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงลายมือชื่อในใบตอบรับแล้วส่งคืนให้แก่ผู้นำส่งทันที หรือจัดส่งคืนแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๒. นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงรับใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ จากนั้นส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยบันทึกชื่อหน่วยงานหรือผู้รับข้อมูลข่าวสาร ใน ทขล.๓

๓. กรณีที่ผู้รับตามจำหน้าเป็นผู้รับ ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับแล้วส่งคืนให้แก่ผู้นำส่งทันทีพร้อมทั้งให้แจ้งต่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อลงใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ โดยมีชกช

๔. ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จะดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้นใด ๆ ไม่ได้ ให้รับนำส่งแก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการทันที

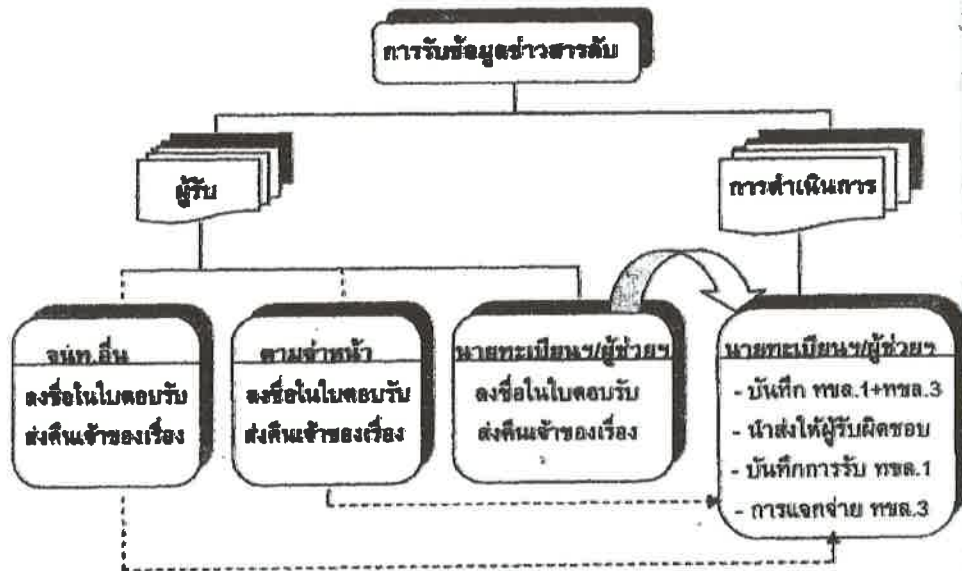
๕. กรณีที่ผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในครอบครองแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนดไว้ และมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



แผนภูมิการรับข้อมูลข่าวสารลับ



ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ในฐานะ

☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับของหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่

จาก ถึง

ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....น.

ลงวันที่ ผู้รับ

(.....)

ลงวันที่ ผู้ส่ง

(.....)

หมายเหตุ

๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รองรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที

๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



คำอธิบายการลงรายการ “ใบตอบรับ”

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้รับ ตัวบรรจง ระบุคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ (ถ้ามี)

ในฐานะ ให้ขีดเครื่องหมาย ใน ☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

กรณีที่ผู้รับไม่ใช่ นายทะเบียนฯ หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้เขียนชื่อในช่องผู้รับและระบุตำแหน่งของผู้รับไว้
บริเวณที่ว่างใต้ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” เช่น เจ้าหน้าที่
สารบรรณ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เลขานุการอธิบดีกรม

ได้รับของ หรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ (เลขที่ของหนังสือที่ส่ง)

ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งมา)

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอกรายการมาให้)

จาก (ตำแหน่ง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ถึง (ตำแหน่ง/หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง)

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอกรายการมาให้)

ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ. ศ..... เวลา น.

(ผู้รับลงรายการ วัน เดือน ปี เวลา ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

ลงชื่อ ผู้รับ (ลงลายมือชื่อผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – เมื่อได้รับ)

(.....) (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – ตัวบรรจง)

ลงชื่อ ผู้ส่ง (ลงลายมือชื่อผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – ก่อนส่งมา)

(.....) (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – ตัวบรรจง)

หมายเหตุ ให้แนบใบตอบรับ สำหรับการส่งหนังสือออกนอกหน่วยงานทุกครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้ถือไป ให้นำ
ใบตอบรับกลับคืนมาด้วย กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ ให้บรรจุใบตอบรับแนบ
ไปในซองชั้นนอก (ซองไม่แสดงชั้นความลับ) เพื่อให้ผู้เปิดฉีกพบเห็นใบตอบรับทันทีที่เปิดซองชั้นนอกออก โดยไม่ต้อง
เปิดฉีกซองชั้นใน แล้วส่งมอบให้นายทะเบียนฯ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ลงรายการในใบตอบรับ แล้ว
ส่งกลับคืนมาโดยเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ต่อไป



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ หรือ ทขล.๑ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนรับ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาถึง ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

- เลขที่รับ**
- ก. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป
 - ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ
 - ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่หนังสือ

- ก. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหนังสือเจ้าของเรื่อง และทับเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

- ข. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่ และทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ของหนังสือเจ้าของเรื่องที่รับมา

วันเดือนปี ให้ลง เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ.(โดยย่อ) ของหนังสือที่รับมา

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่รับมา

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งมา (กรณีลงชื่อโดยไม่ระบุตำแหน่งให้ลงชื่อไว้)

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีระบุชื่อมา ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่รับมา

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ หรือ บันทึก ทขล.๓ เมื่อ

ข้อเสนอแนะ

- (๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๑ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
- (๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๑ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



(ทชล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
- เมื่อสิ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง หรือ ทขล.๒ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนส่ง ข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้จัดทำขึ้น แล้วส่งออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือส่งไปให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่ส่ง ก. ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศ. (๔ หลัก) หรือทศ.เลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ค้นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนส่ง

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่ส่ง เป็นลำดับที่ ๑

ง. ให้ลง วันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง

จ. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (ส่งออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหนังสือส่งออก และวันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง รวมทั้งรายการอื่น ๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกในช่วงหมายเหตุว่าเป็น “หนังสือภายนอก”

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่ส่งออก

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งออก

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อ ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งออก

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ หรือรายการแจกจ่าย หรือบันทึก ทขล.๓ เมื่อ

ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๒ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๒ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



(ทชล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

- หมายเหตุ
- ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
 - เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ทขล.๓ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว และการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่ ก. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้ง (๑) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายใน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น (๓) ส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ค้นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.๓) ดูตัวอย่างการใช้เหตุผลประกอบ ในบทที่ ๒ ข้อ ๔

(๒) การปรับชั้นความลับ ได้แก่ การลดชั้นความลับ หรือการเพิ่มชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้นลับ เมื่อ..... โดย ผอก.....” หรือ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ โดย รองอธิการบดี”

(๓) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิม, โอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ โดยอนุมัติของ”

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน) ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และบันทึกใน ทขล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(๕) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน (ที่ยืม) ยืมไปเมื่อ โดยอนุมัติของ”

(๖) กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับไปแล้ว ต้องบันทึกใน ทขล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่”

(๗) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ตรวจพบการสูญหาย



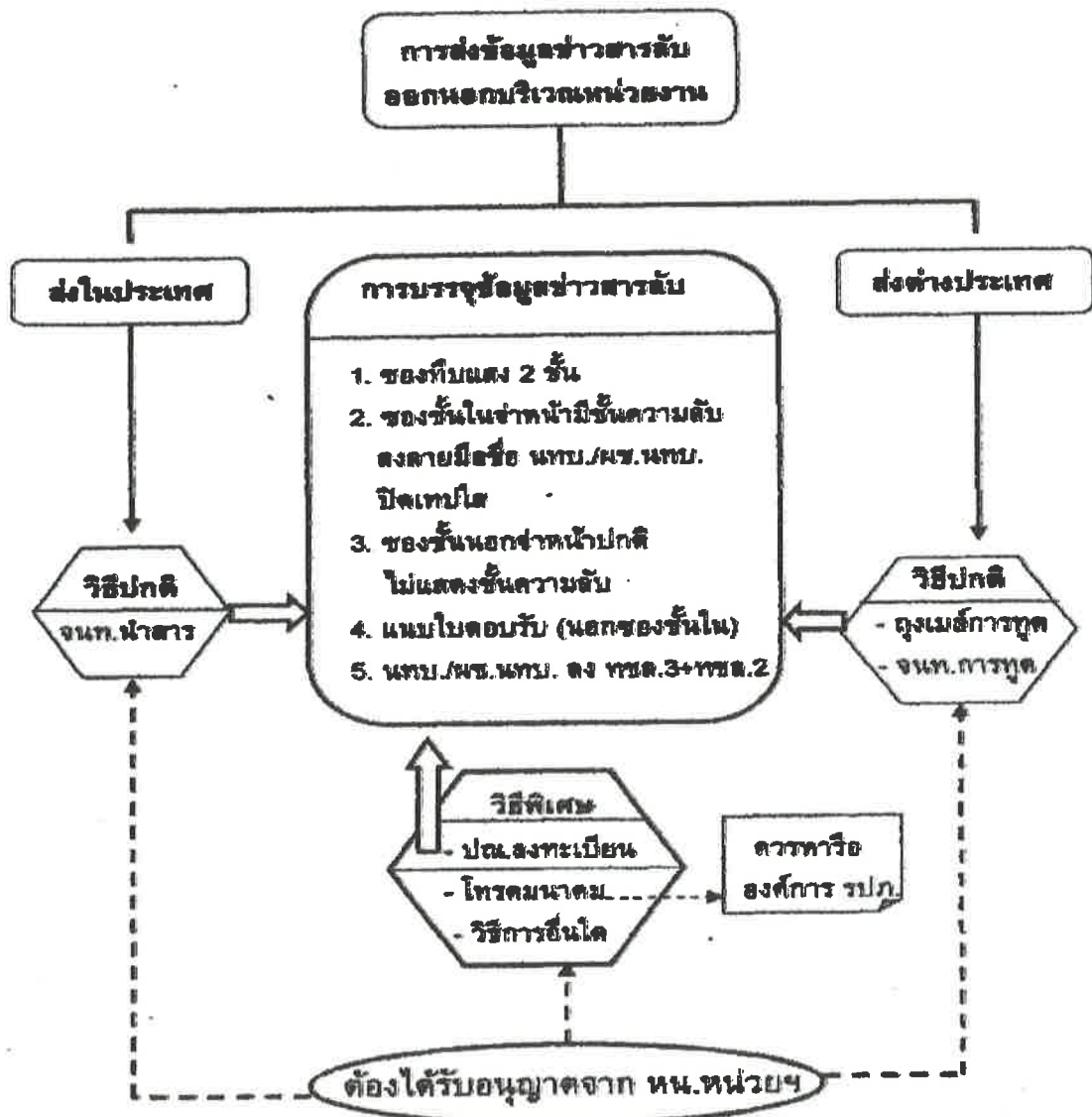
สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



๓. การจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับหรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

แผนภูมิการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๒)





สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



ตัวอย่าง
การจำหน่าย และข้อความ
บนซองบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ



สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๒๑ ถ.ราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๖๐๒/.....

ลับมาก

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตัวอย่าง (จำหน่ายโดยใช้ตำแหน่ง)



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



ตัวอย่าง (จำหน่ายโดยระบุชื่อ)

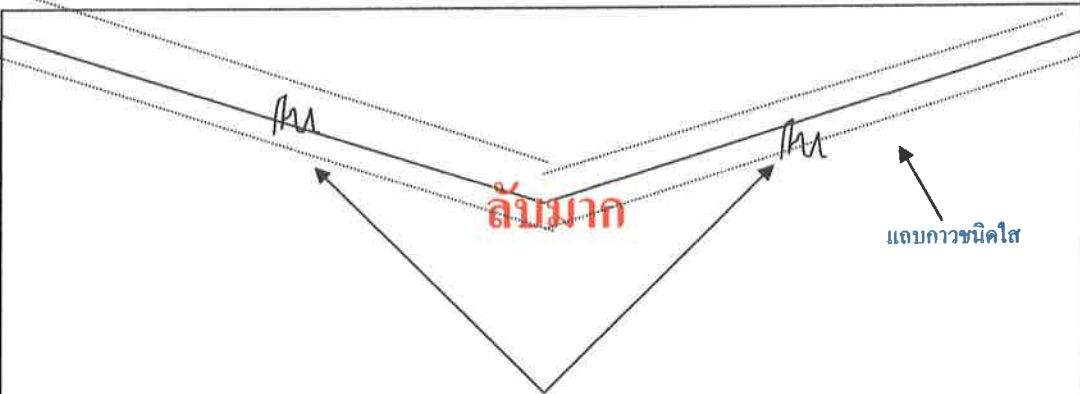


สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๒๑ ถ.ราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๖๐๒/.....

ลับมาก

กราบเรียน พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์

ซองด้านหลัง



ลายมือชื่อนายทะเบียนฯ / ผร.นายทะเบียนผู้ปิดผนึก



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



๔. การส่งข้อมูลข่าวสารกลับภายใน ยศ.ทร.

๑. ให้หน่วยต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร.(ศาลายา) จัดเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารกลับ หรือเจ้าหน้าที่นำสาร มาลงชื่อรับที่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารกลับ (แผนกธุรการ ฯ)
๒. การเวียนหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารกลับตามชั้นความลับของข้อมูลที่เวียน

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



ฉบับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



๕. การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

การปฏิบัติ

แผนกธุรการ กชก.ยศ.ทร.ได้เสนอ ยศ.ทร.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารลับ ตามคำสั่ง ยศ.ทร.(เฉพาะ) ที่ ๑๘/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารลับ โดยมี ผอ.กชก.ยศ.ทร. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน นายทหารสัญญาบัตร ตำแหน่ง ประจำแผนกธุรการ กชก.ยศ.ทร.เป็นกรรมการ อีก ๒ นาย ดำเนินการ ตรวจสอบการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามห้วง ม.ค.- มิ.ย. และ ก.ค.- ธ.ค. แล้วเสนอรายงานการตรวจสอบให้ จก.ยศ.ทร.ทราบ ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



คำสั่งกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ /๒๕....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

- ๑.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผอ.กพ.ยศ.ทร. เป็น ประธานกรรมการ
- ๑.๒ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ประจำ ธก.กพ.ยศ.ทร. เป็น กรรมการ
- ๑.๓ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ประจำ ธก.กพ.ยศ.ทร. เป็น กรรมการ

๒. ให้คณะกรรมการ ฯ ตามข้อ ๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ ว่า
ด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับ ห้วง ม.ค.- มิ.ย. และ ก.ค.-ธ.ค.ของทุกปี

๓. ให้รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๒ นำเรียน จก.ยศ.ทร. เพื่อโปรดทราบ
ภายใน ๓๐ วันของแต่ละห้วงเวลา

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕.....

พล.ร.ท.

()

จก.ยศ.ทร.



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



รายงานการตรวจสอบเอกสารลับ	เลขที่รายงาน/๕๖....	ชุดที่.....๑.....ของ.....๑.....ชุด		
		หน้าที่.....๑.....ของ.....๑..... หน้า		
ส่วนราชการที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)ธุรการ กพ.บก.ยศ.ทร.....	วันเดือนปีที่ทำรายงาน.....ก.ค.๕๖.....			
ชื่อส่วนราชการที่ทำรายงาน				
.....ธุรการ กพ.บก.ยศ.ทร.....				
รายชื่อเอกสารชั้น(ลับที่สุด-เพื่อการฝึก).....				
(ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ	จำนวนชุดและ หมายเลขชุด	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
ข. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารลับ ตามรายการข้างบนนี้มีอยู่จริง		ข. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารลับตามรายการข้างบนนี้มีอยู่จริง		
ลายมือชื่อพยาน น.อ.....		ลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับ น.อ.		
ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง) ()		ยศ ชื่อ (ตัวบรรจง) ()		



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



๖. การเก็บรักษา

หน่วยที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๗. การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องของการให้ยืม ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๘. การทำลาย

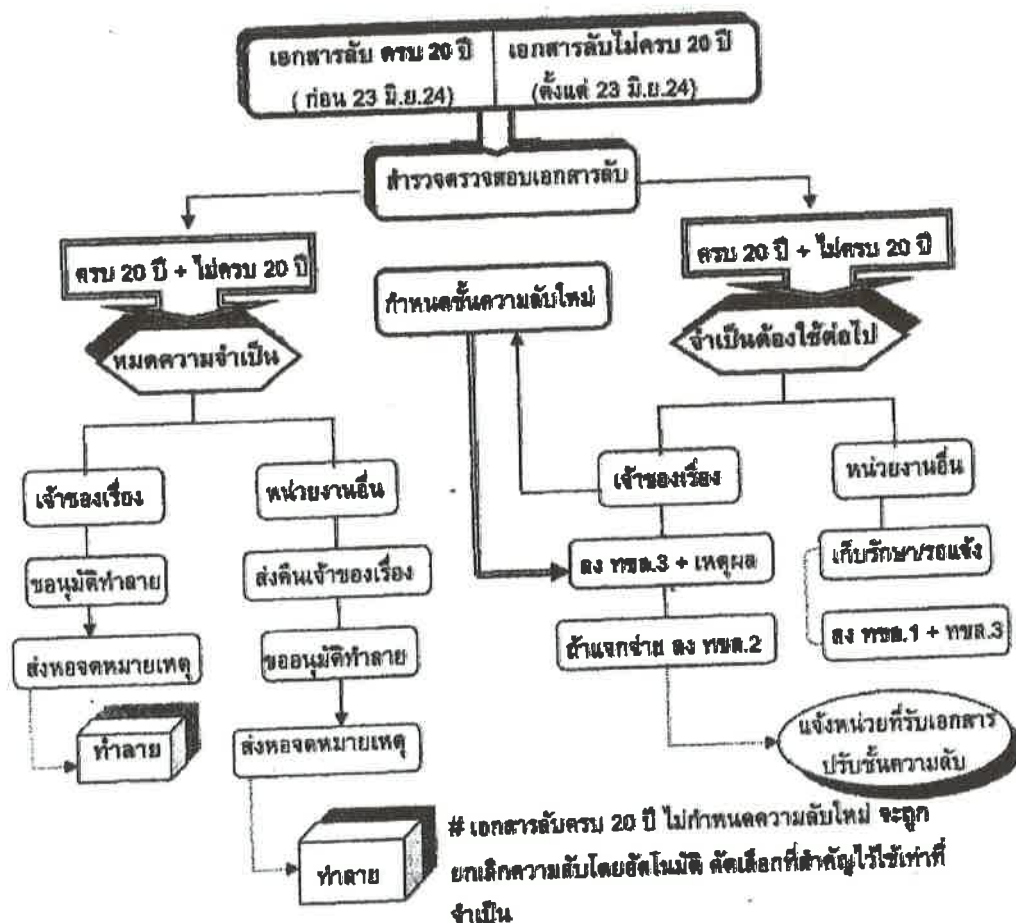
ข้อ ๕๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

การปฏิบัติ

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำงานให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



หมายเหตุ ตามข้อมูลว่าสารดับ จะทยอยครบ 20 ปี เรื่อยไปทุกวัน ควรตรวจสอบตามวงรอบ ทุก 6 เดือน



สรุปบทความจากประสบการณ์ One Point Knowledge: OPK



๙. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒. ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๓๑

๑๐ บรรณานุกรม

๘.๑ ตัวอย่างคำสั่ง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยของ ยศ.ทร.

๘.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ทล.๑ ๒ และ ๓

๘.๓ ตัวอย่างใบตอบรับ

๘.๔ ตัวอย่างการจำหน่ายของ

๘.๕ ตัวอย่างใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

วันที่สอน							
ผู้สอน							



สรุปบทความจากประสบการณ์
One Point Knowledge: OPK



ผู้เรียน							
ผลการเรียนรู้							