



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

การรักษา ความปลอดภัย
ในการประชุมลับ



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

“การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วม
ปรึกษาหารือเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทาง
ราชการ และให้หมายความรวมถึง การหาข้อยุติ
ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย
การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุม
ลับนั้นด้วย



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับไม่ให้มี

- การรั่วไหล
 - รบกววน
 - ขัดขวางการประชุม หรือ
 - คุกจารกรรม
 - รวมทั้งคุ้มครองบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ นั้น
- จากการก่อวินาศกรรม



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องที่จะมีการประชุมลับเป็น ผู้รับผิดชอบจัดประชุมและรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุม นั้น หรืออาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการแทนได้
- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รักษาความ ปลอดภัยในการประชุมลับแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
 - ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และ
 - นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งแจ้งให้
 - ผู้เข้าร่วมการประชุม และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

ในกรณีที่ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องวางมาตรการรักษาความปลอดภัยเฉพาะในฝ่ายตนแล้ว การวางมาตรการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับตามระเบียบนี้ และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายนั้นขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประสานงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

การ รปภ. ในการประชุมลับต้องคำนึงถึงหลักการ

ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลพร้อมทั้งได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้น และการปฏิบัติงานให้อยู่ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับนั้น สำหรับผู้ที่ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ ต้องไม่ได้รับทราบหรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ในการประชุม

(๒) ห้ามนำ เครื่องมือสื่อสาร วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องบันทึกภาพหรือเสียงเข้าไปในสถานที่ประชุม และต้องไม่นำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือข้อมูลข่าวสารใดๆ ออกนอกสถานที่ประชุมนั้น



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
- (๒) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย
- (๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย
- (๔) กำหนดวิธีปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ
- (๕) แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
- (๖) บรรยายหรือบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ การ
รักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ประกอบด้วย สิ่งดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดอาณาเขตที่ใช้ในการประชุมลับ ที่ทำการของผู้เข้าประชุมลับ และสถานที่ที่ใช้เก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นและเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุม

(๒) กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคลหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับต้อง
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจตราและตรวจสอบทางเทคนิค ตลอดในพื้นที่ที่กำหนดให้มีการรักษา
ความปลอดภัยทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนวันเปิดประชุมลับและระหว่างการประชุมลับ

(๒) ในกรณีที่การประชุมลับนั้นมีความสำคัญมาก หน่วยงานของรัฐอาจขอ
ความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ หลังจากที่ยังคงการรักษาความ
ปลอดภัยตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นเป็นลายลักษณ์อักษร
แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับหรือผู้แทนหน่วยงาน
นั้น

การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ การควบคุมดูแลการประชุม
ลับ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ใช้แล้ว ให้อยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุม
การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ การ

ควบคุมดูแลการประชุมลับ

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ใช้แล้ว ให้อยู่ในความดูแล

ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุมในการประชุมลับ ผู้รับผิดชอบจัดประชุมต้องจัดให้มีการ ควบคุม เพื่อตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่หวงห้าม และให้มีบัตรหรือป้ายแสดงตน



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

กรณีจำเป็นต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้ผู้รับผิดชอบจัดประชุม ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดสถานที่ที่ใช้แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

(๒) กำหนดให้ผู้แถลงข่าว หัวข้อที่จะนำแถลง และข้อมูลข่าวสารที่จะ เผยแพร่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมลับก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมลับมอบหมาย ให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าวแต่ละคนต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมลับเท่านั้น

(๓) ควบคุมให้การแถลงข่าวหรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผู้เข้ารับฟัง เป็นไปอย่างเหมาะสม



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

ในกรณีที่เป็นการบรรยาย หรือบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุป โดยถือตามชั้นความลับที่สูงสุดในข้อมูลข่าวสาร หรือสิ่งที่ใช้ประกอบการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

(๒) กำหนดให้ผู้เข้ารับฟังทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

(๓) เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยายหรือบรรยายสรุป ผู้บรรยายต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับฟังรับทราบชั้นความลับของ การบรรยาย และเน้นย้ำให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัย ต่อสิ่งที่ได้รับฟังจากการบรรยายหรือบรรยายสรุปนั้น



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

มาตรการในการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ก่อนการประชุมลับ จะต้องกำหนดมาตรการการ รปภ.
ในเรื่อง ต่อไปนี้

1. การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
2. การตรวจทางเทคนิค
3. การจัดระเบียบภายในห้องประชุม



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

4. การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ
5. การตรวจประจำวัน
6. การทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
7. การจัดที่ทำการของผู้เข้าประชุม
8. การประสานงานการรักษาความปลอดภัย
9. การปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ
10. การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

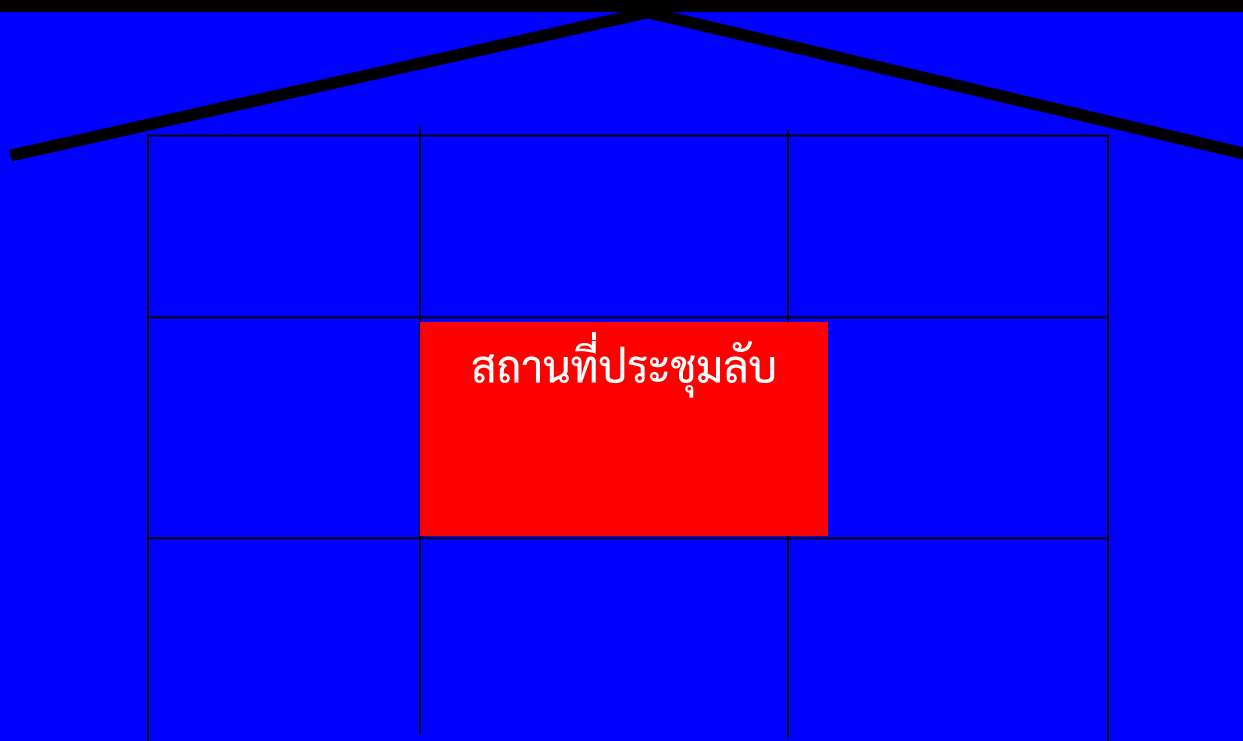
การกำหนดพื้นที่ที่มีการ รปภ.

- กำหนดอาณาเขตที่จะใช้ประชุม
- ที่ทำการของผู้เข้าประชุม
- สถานที่ที่ใช้เก็บสิ่งที่เป็นความลับ
- จัดให้มีมาตรการ รปภ. ก่อนเปิดการประชุม
อย่างน้อย 24 ชั่วโมง
- กำหนดให้มีบัตรผ่าน/ป้ายแสดงตน



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

กรณีสถานที่ประชุม เป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคารจะต้องกำหนด
มาตรการ รปภ.คลุมถึงชั้นเหนือขึ้น และใต้ลง กับพื้นที่ด้านข้างทุก
ด้าน





การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

บัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนอย่างน้อย 3 แบบ

กรมข่าวทหารบก



ยศ - ชื่อ - สกุล

ผู้เข้าประชุม

แบบที่ 1 สำหรับผู้เข้าประชุม, ผู้มีหน้าที่ชี้แจง, ผู้เข้า
ฟังการประชุม และผู้เข้าถึงการประชุม



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

กรมข่าวทหารบก



ยศ - ซอ - สกต

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

แบบที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการ
ประชุมลับ



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

กรมข่าวทหารบก



ยศ - ชื่อ - สกุล

เจ้าหน้าที่บริการ

แบบที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่เทคนิค , เจ้าหน้าที่บริการ
และ ทำความสะอาดตลอดจน เจ้าหน้าที่ผู้ให้
การสนับสนุนที่ประชุมอย่างใกล้ชิด



การรักษา ความปลอดภัยในการประชุมลับ

- การตรวจประจำวัน
- กระทำทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
- เพื่อค้นหาว่ามีการละเมิดการ รปภ.
หรือไม่