



คู่มือการบันทึกแบบฟอร์ม

รปภ.บุคคล



จัดทำโดย

กองต่อต้านข่าวกรอง

สำนักข่าวกรอง กรมข่าวทหาร

การรักษาความปลอดภัย หมายถึง บรรดา มาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวง เพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็น ความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบหรือเป็นภัยต่อความ มั่นคงและผลประโยชน์ของรัฐ และการกระทำอื่นใดที่ เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

การรักษาความปลอดภัยบุคคล

เป็นมาตรการสำหรับใช้ปฏิบัติต่อผู้ที่อยู่ระหว่าง การรอบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่จะได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็น ความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับราชการที่สำคัญ เพื่อเลือกเฟ้นและตรวจสอบ ให้ได้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่ เป็นภัย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและ ผลประโยชน์แห่งรัฐ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดวิธีใช้แบบ รปภ. ต่างๆ

รปภ. ๑ (ประวัติบุคคล)

- ผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ
- ผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ
- ผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องลับ
- ผู้ที่จะให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่สำคัญๆ
- บุคคลอื่นๆ ที่มีความประสงค์จะทำการ ตรวจสอบประวัติ
- ให้ผู้ได้รับการตรวจสอบกรอกประวัติลงในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ตามลำดับหัวข้อทั้ง ๒๙ ข้อ
- ข้อใดไม่มีประวัติจะกรอกให้เว้นว่างไว้หรือขีดเป็น ---- ไว้ในช่องว่าง
- การกรอกประวัติทุกข้อต้องให้ชัดเจนสมบูรณ์
- โดยเฉพาะสถานที่อยู่ของผู้กรอกประวัติ และบุคคล ที่อ้างถึงในข้อ ๒๗ จะต้องกรอกสถานที่อยู่สามารถ ติดต่อกับหรือไปพบตัวได้
- การกรอกประวัติจะต้องมี จนท.คอยควบคุมดูแลและ ให้คำอธิบาย เพราะบางหัวข้อผู้กรอกประวัติอาจไม่เข้าใจ
- ผู้ควบคุมดูแลจะต้องคอยสังเกตท่าที และอาการ ส่อพิรุธของผู้กรอกในขณะที่ให้คำอธิบายและซักถาม เพราะบางหัวข้อผู้กรอกประวัติอาจมีประวัติที่เป็น ข่าวสารเสียหายแต่ไม่ยอมให้ข้อมูลที่แท้จริง
- เมื่อกรอกประวัติเสร็จแล้วต้องให้ผู้กรอกลงลายมือชื่อไว้ด้วย
- ผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบการกรอกประวัติก็ต้องลงลายมือชื่อ ไว้ด้วยเช่นกัน
- ต้องกำหนดชั้นความลับไว้ด้วย



รพภ.๒ (บันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล)

- ผู้ที่เคยกรอกประวัติลงในแบบประวัติบุคคล (รพภ.๑) แล้วต่อมามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติ เช่น ย้ายที่อยู่ แต่งงาน อพยพ เป็นต้น ต้องทำบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติลงในแบบ รพภ.๒
- เมื่อทำเสร็จต้องลงลายมือชื่อ
- ทำรายงานตามลำดับชั้น โดยแนบ รพภ.๒ ไปด้วย เพื่อส่ง รพภ.๒ ไปเก็บรวมไว้กับประวัติบุคคล (รพภ.๑) ที่ทำไว้เดิม
- ต้องกำหนดชั้นความลับตามความเหมาะสม

รพภ.๓ (บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงบันทึกประวัติบุคคล)

- เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมการกรอกประวัติฯ เป็นผู้จัดทำขึ้น
- ถ้าปรากฏว่า ผู้กรอกประวัติมีข่าวสารเสียหายด้านใดด้านหนึ่งใน ๔ ข้อ ที่ระบุไว้ในแบบ รพภ.๓ ผู้ควบคุมจะต้องทำบันทึกไว้
- การทำบันทึกต้องไม่ทำให้ผู้กรอกประวัติฯ รู้ตัว และทราบข้อความที่บันทึกไว้
- ลงลายมือชื่อ และกำหนดชั้นความลับ
- แนบไปกับ รพภ.๑

รพภ.๔ (ใบรับรองความไว้วางใจ)

- ใช้สำหรับผู้ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติมาแล้ว และจะได้รับมอบความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าถึง หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับชั้นความลับต่างๆ
- เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ

- หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นผู้ลงนามอนุมัติใน รพภ.๔
- บุคคลใดจะเป็นผู้ลงนามอนุมัตินั้นขึ้นอยู่กับชั้นความลับที่จะมอบให้
- ถ้าตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ (เจ้ากรม) จะต้องทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน เว้นแต่จะได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ต้องกำหนดชั้นความลับตามความเหมาะสม มิใช่กำหนดชั้นความลับตามที่ได้รับมอบ โดยปกติกำหนดเพียง “ลับ”
- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงต้องแก้ไขให้ตรงกับ รพภ.๕

รพภ.๕ (ทะเบียนความไว้วางใจ)

- เปรียบเสมือนบัญชีรายชื่อส่วนราชการในหน่วยที่ได้รับมอบความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ
- ทุกส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนความไว้วางใจ รพภ.๕ ของข้าราชการที่ได้รับมอบความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับไว้ทุกคน
- แยกออกเป็น ๒ ประเภท
 - ประเภทชั้นสัญญาบัตร
 - ประเภทชั้นประทวน
- ทำประเภทละฉบับ
- เรียงรายชื่อตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่ได้รับมอบความไว้วางใจ
- มิใช่เรียงลำดับตามชั้นยศ หรือลำดับชั้นความลับ
- เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ
- ต้องกำหนดชั้นความลับ
- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงต้องแก้ไขให้ตรงกับ รพภ.๔

รพภ.๖ (บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่)

- ใช้สำหรับบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความลับ
- ก่อนมอบหมายให้ให้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องให้บุคคลนั้นอ่านและทำความเข้าใจตามข้อความที่ปรากฏในแบบ รพภ.๖ เสียก่อน
- แล้วให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อรับรองพร้อม วัน เดือน ปี ที่ลงนาม
- เพื่อเป็นข้อผูกมัดหรือเป็นการให้คำสัตย์ปฏิญาณว่าจะไม่นำความลับที่ได้ทราบไปเปิดเผย
- ไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ

รพภ.๗ (บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหน้าที่)

- ปฏิบัติเช่นเดียวกับ รพภ.๖
- ส่วนการลงลายมือชื่อ จะต้องลงต่อหน้าพยาน ๒ คน ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการ ๑ คน ส่วนอีก ๑ คน อาจเป็นนายทะเบียนเอกสารลับ หรือ หัวหน้ากองต้นสังกัดของบุคคลนั้น หรือใครก็ได้ แต่ควรเป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องการรักษาความปลอดภัย
- ไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ

การเก็บรักษาแบบ รพภ. ทั้งหมด

- แบบ รพภ.ทั้งหมดที่กรอกข้อความแล้ว ตามระเบียบฯ กำหนดให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เก็บรักษา
- เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการเป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง