

## (ตัวอย่าง)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบและวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ทั้งในส่วนกลางและสถานที่ปฏิบัติงานที่ตั้งอยู่ภายนอกหรือหน่วยงานสาขา โดยเสนอแนะมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย
๒. อำนาจการและควบคุมการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ สอดส่องดูแลความเปลี่ยนแปลงของบุคคล
๓. ให้คำแนะนำปรึกษามาตรการการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ
๔. อำนาจการและควบคุมการจัดเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ ตามความเหมาะสม
๕. ควบคุมการปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อในบริเวณพื้นที่
๖. ประสานงานและแนะนำระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือมาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่อย่างเคร่งครัด
๗. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับมาตรการการรักษาความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-----

## (ตัวอย่าง)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานส่วนย่อย

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานส่วนย่อย มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานส่วนย่อย เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง เป็นต้น
๒. จัดเวรและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงานส่วนย่อย
๓. วางแผนและมาตรการป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับ หรือทรัพย์สินของทางราชการ สูญหาย หรือถูกทำลายทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน เช่น เกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น
๔. ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย เมื่อจะมีการจัดประชุม การพบปะ หรือจัดกิจกรรมอื่นใดกับบุคคลภายนอก (กรณีหน่วยงานส่วนย่อยใช้พื้นที่ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานใหญ่ )
๕. แนะนำและกำกับดูแลให้ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนดไว้
๖. ถือปฏิบัติมาตรการการรักษาความปลอดภัยอื่น ตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานส่วนย่อย
๗. ร่วมมือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานย่อยอื่น ๆ

-----

(ตัวอย่าง)

หน้าที่ของนายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๑. กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และผู้ช่วยฯ ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ว่ามาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบหน่วยงาน หากพบสิ่งที่ล่อแหลมต่อการรักษาความปลอดภัยให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที
๔. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
๕. รายงานเหตุการณ์ในแบบรายงานเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

-----

## (ตัวอย่าง)

หน้าที่เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน หน่วยงานของรัฐควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอีกชั้นหนึ่ง โดยอาจแต่งตั้งให้มีหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และผู้ช่วยเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน (จำนวนตามความเหมาะสม) โดยเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชม. โดยให้แบ่งเป็นผลัดตามช่วงเวลาที่เหมาะสม (ผลัด ๘ - ๑๒ ชม.) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากต้องพิจารณาถึงจำนวนเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันที่มีในหน่วยงาน สภาพความพร้อมของร่างกาย การพักผ่อนหลังจากปฏิบัติหน้าที่เวรฯ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ภายในบริเวณหน่วยงาน และต้องมีเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งประจำอยู่ ณ ห้องเวรรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

๒. ตรวจสอบบุคคลที่จะผ่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคคลปฏิบัติตามระเบียบหรือมาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่ที่กำหนดไว้ เช่น ถ้าบุคคลผู้นั้นไม่มีบัตรแสดงตน ให้แลกเปลี่ยนบัตรแสดงตนหรือบัตรผ่านก่อนเข้ามาในพื้นที่

๓. ป้องกัน ระวังเหตุ ลดความเสียหาย กรณีเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบทันที

๔. ควบคุมดูแลการผ่านเข้า-ออกอาคาร และการเบิกจ่ายลูกกุญแจห้องทำงานของหน่วยงานส่วนย่อย ที่เก็บรักษาไว้ที่ห้องเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ประจำวัน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วน เช่น ตรวจสอบว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ของทั้งเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ฯ และผู้ช่วยฯ หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่มาปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยเหตุใดก็ตามหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขโดยเร็ว

๖. การรับหนังสือที่หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นนำมาส่งนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ให้รวบรวม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เช่น สำนักงานสารบรรณกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นต้น กรณีข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ สำหรับการรับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๗. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานโดยละเอียด โดยหน่วยงานของรัฐอาจกำหนดแบบรายงานเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน เพื่อนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทุกวัน หากตรวจพบสิ่งใดบกพร่อง ไม่เหมาะสม หรือพบอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ขำรุง หรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่เพิ่มเติมให้นำเสนอในรายงานเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันทันที ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ (บางแห่ง) มีแบบฟอร์มการขอเปิดห้องทำงานนอกเวลาราชการ ให้ส่งแบบขอเปิดห้องทำงานแนบมาพร้อมกับรายงานเวรฯ ด้วย

**ตัวอย่าง****หน้าที่ของยามรักษาการณ์/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

ยามรักษาการณ์/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติงานตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง
๒. ตรวจสอบบุคคลที่จะผ่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้บุคคลปฏิบัติตามระเบียบหรือมาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่ที่กำหนดไว้ เช่น ถ้าบุคคลผู้นั้นไม่มีบัตรแสดงตน ให้แลกเปลี่ยนบัตรแสดงตนหรือบัตรผ่านก่อนเข้ามาในพื้นที่
๓. เมื่อบุคคลภายนอกแลกเปลี่ยนบัตรแสดงตน ให้แนะนำบุคคลนั้นไปพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงบันทึกประจำวันในสมุดเยี่ยม และคอยดูแลมิให้บุคคลผู้นั้นผ่านเข้าไปในพื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม
๔. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ถ้ามีเหตุอันเป็นที่สงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบ
๕. ตรวจสอบป้ายกำกับยานพาหนะที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ (หน่วยงานของรัฐ) สำหรับยานพาหนะที่ไม่มีป้ายกำกับให้แลกเปลี่ยนป้ายกำกับยานพาหนะชั่วคราว และให้จอดยานพาหนะในสถานที่ที่จัดไว้
๖. การนำยานพาหนะผ่านเข้า-ออกตามข้อ ๕ ถ้าพบพฤติการณ์น่าสงสัยให้ยามรักษาการณ์/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสอบถาม ตรวจสอบ หรือดำเนินการตามควรแก่กรณี แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบ
๗. การรับ-ส่งหน้าที่ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับดูแล ของผู้ควบคุมยามรักษาการณ์/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้รายงานการปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ประจำวันให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบ

-----

## (ตัวอย่าง)

## แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง แนวความคิดในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ เพื่อป้องกันและพิทักษ์รักษาหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงอาคารสถานที่ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือทรัพย์สินอันมีค่า ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของรัฐให้พ้นจากการรั่วไหล การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจได้

การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ จะต้องอาศัยรายงานผลการสำรวจการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของส่วนหรือหน่วยราชการเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบกับปัจจัยสำคัญต่าง ๆ ตามระเบียบฯ เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติที่ได้ผลดีที่สุดในการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐนั้น และเหมาะสมที่สุดสำหรับสถานการณ์แวดล้อมในขณะนั้น

หน่วยงานของรัฐที่ตั้งขึ้นใหม่หรือที่ขยายออกไป หรือที่ยังไม่ได้จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ จะต้องจัดทำแผนขึ้น นอกจากนั้นเมื่อสถานการณ์แวดล้อมและระยะเวลาในการใช้แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ถึงช่วงเหมาะสม เช่น มีเหตุละเมิดการรักษาความปลอดภัย ปรากฏภัยคุกคามใหม่ หรือเกิดสถานการณ์ที่ต้องเฝ้าระวัง หน่วยงานของรัฐควรทบทวนและปรับปรุงแผน ๆ ให้มีประสิทธิภาพด้วย

สำหรับมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่จะต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้น หน่วยงานของรัฐมักจะกำหนดเป็นแผนเฉพาะเรื่องขึ้นต่างหาก เพื่อใช้ประโยชน์ในการเตรียมการเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ การฝึก และการซักซ้อมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติได้ทันท่วงที เมื่อเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นอุบัติขึ้น หรือเมื่อมีคำสั่งใช้แผนนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย แผนการป้องกันสถานที่ให้พ้นจากการใช้กำลังของฝ่ายตรงข้าม

**ตัวอย่าง :** แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (ในสถานการณ์ปกติ)

๑. แผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของ.....
๒. คำสั่ง/ระเบียบ/พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
  - ๑) .....
  - ๒) .....
  - ๓) .....
๓. ความมุ่งหมาย

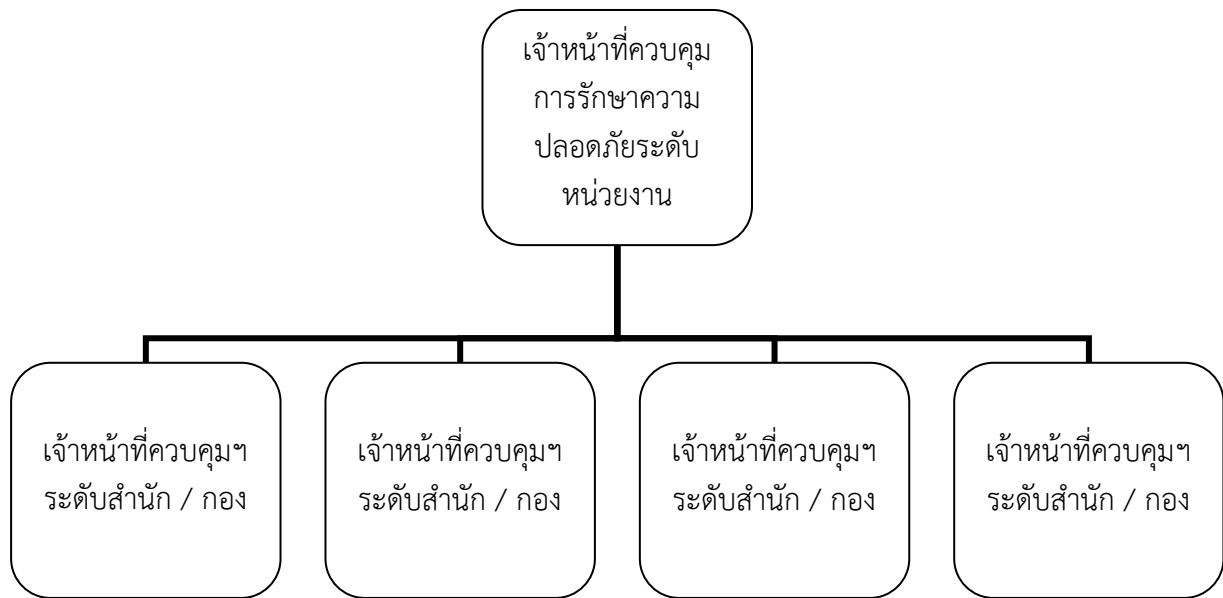
ระบุความมุ่งหมายของแผน เช่น เพื่อป้องกันหน่วยงานของรัฐให้ปลอดภัยจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสื่อมประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นต้น (สำหรับการระวังป้องกันการโจมตีด้วยกำลังอาวุธจากฝ่ายตรงข้ามโดยตรง ไม่รวมอยู่ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฯ จึงไม่อยู่ในแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่นี้)

๔. พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

ระบุพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐนั้น การแสดงพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย นิยามทำเป็นแผนผังบริเวณพื้นที่และที่ตั้งของอาคาร พร้อมทั้งแสดงเขตพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยระดับต่าง ๆ ผนวกประกอบแผน โดยมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับพื้นที่ เช่น พื้นที่ทั่วไป พื้นที่ควบคุม พื้นที่หวงห้าม

๕. โครงสร้าง งานด้านการรักษาความปลอดภัย

๕.๑ โครงสร้าง



๕.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย/ยามรักษาการณ์ ฯลฯ

๕.๓ รายชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ในระดับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานย่อย

๕.๔ การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ทหาร/ตำรวจ/สำนักงานจังหวัด ฯลฯ)

ชื่อหน่วยงาน.....  
เลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์พื้นฐาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....  
โทรสาร.....  
e-mail.....  
วิทยุสื่อสาร.....

๖. การบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย

๖.๑ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารฯ

ผู้รับผิดชอบ.....

๖.๒ การทบทวน/แก้ไข และการติดตามแผนการรักษาความปลอดภัยในทุกระดับ

ผู้รับผิดชอบ.....

๖.๓ วิธีการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (IT)

ผู้รับผิดชอบ.....

ผู้เข้าถึง.....

๖.๔ วิธีการรักษาความปลอดภัยวัตถุดิบอันตราย

ชื่อสารเคมี.....ระดับอันตราย.....

ผู้รับผิดชอบ.....

รายละเอียดวิธีการจัดเก็บ.....

ขั้นตอนการตรวจสอบ.....

๖.๕ วิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือในการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ.....

วงรอบที่ทำการตรวจสอบ.....

๖.๖ การฝึกอบรม/ทบทวนด้านการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ.....

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น

- การป้องกันการโจรกรรม การจลาจล การก่อวินาศกรรมและการก่อการร้าย
- บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้น รวมทั้งที่ตั้งสวิทช์ไฟฟ้าที่สำคัญ ๆ เครื่องมือ/เครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนภัยอันตรายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการนั้น ๆ
- การติดต่อสื่อสารในหน่วยการรักษาความปลอดภัย
- วิธีต่อสู้ป้องกันตัวตามความเหมาะสม
- ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตน ซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

๖.๗ การซักซ้อมแผนการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ.....

รายละเอียดวิธีปฏิบัติ.....

เจ้าหน้าที่ภายใน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....

๗. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๗.๑ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๑) กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อกับหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เพื่อช่วยกั้นกรองเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”



๒) กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินอันมีค่าหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือ เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาและการเข้าไปในพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ บุคคล และสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรง

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” บุคคลที่ได้รับอนุญาตเข้าไป จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้น ๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ในการประชุมลับ และห้องนรภัย เป็นต้น

#### ๗.๒ การใช้เครื่องกีดขวาง

- ๑) ลักษณะโดยรอบอาณาเขต.....  
(เช่น ลักษณะรั้ว/ช่องทางเข้า-ออก/เวลาเปิด-ปิด/จำนวนยามรักษาการณ์)
- ๒) พื้นที่บริเวณโดยรอบรั้ว.....  
(เช่น ติดกับถนน/ต้นไม้/พื้นที่โล่งเตียน)
- ๓) เครื่องหมาย/ป้ายแสดงพื้นที่ควบคุม/การจราจร/ตำแหน่งที่ติดตั้ง

#### ๗.๓ ระบบแสงสว่างที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย

- ๑) กำหนดจุดที่ติดตั้ง.....
- ๒) วงรอบการตรวจสอบ.....
- ๓) ผู้รับผิดชอบ.....
- ๔) ระบบไฟฟ้าสำรอง.....
- ๕) ไฟฟ้าฉุกเฉิน.....

๗.๔ ระบบเสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย หรืออุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CLOSE CIRCUIT TELEVISION : CCTV SYSTEM) ระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก (ACCESS CONTROL SYSTEM) ระบบสัญญาณป้องกันขโมยหรือสัญญาณเตือนภัยต่าง ๆ (SECURITY ALARM SYSTEM) ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE PROTECTION SYSTEM) และระบบแจ้งเตือนการบุกรุก (INTRUSION SYSTEM) โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ๑) วิธีปฏิบัติ/การเฝ้าตรวจ
- ๒) ตรวจสอบการใช้/ซ่อมแซม

#### ๗.๕ การควบคุมบุคคล

๑) จัดให้มีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลภายใน เพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ และควรเปลี่ยนรูปแบบตามห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควร ก่อนเข้าพื้นที่ให้ติดบัตรแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด เช่น ที่อกเสื้อฯ

รายละเอียดบัตรแสดงตน

ชื่อส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ถือบัตร.....รูปถ่าย.....

ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....

ลายมือชื่อของผู้ถือบัตร.....

หมายเลขประจำบัตร.....

วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....

วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ.....

๒) จัดให้มีบัตรสำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ และทำการบันทึกรายละเอียดไว้เป็นหลักฐาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เหตุผลที่มาติดต่อ วันและเวลาที่ผ่านเข้า-ออก เป็นต้น

๓) ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือรับส่งสิ่งของ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ วางมาตรการควบคุมบุคคลที่มีหน้าที่ปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว

๔) จัดให้มีที่พักผู้มาติดต่อไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาติดต่อเยี่ยมในลักษณะพบปะส่วนตัวเข้าไปยังที่ทำงานโดยไม่จำเป็น อย่างไรก็ตาม อาจยกเว้นกรณีมีผู้มาเยี่ยมการะวะ ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งอาจต้องรับรองที่ห้องประชุม หรือห้องทำงาน ในการนี้ ผู้รับการติดต่อจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้มาติดต่อตลอดเวลา ตั้งแต่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ จนส่งตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่โดยสารมาด้วย คงให้รออยู่ ณ บริเวณที่จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับผู้ติดตาม

#### ๗.๖ การควบคุมยานพาหนะ

๑) มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ในช่องทางเข้า-ออก ของสถานที่ตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะ และควบคุมบรรดายานพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่ตั้งนั้น โดยให้ใช้เส้นทางและที่จอดรถที่อนุญาตเท่านั้น

๒) บันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้า-ออก

๑) วัน และเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า

๒) ชื่อคนขับและชื่อผู้โดยสาร

๓) เลขทะเบียนยานพาหนะ

๔) ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกยานพาหนะที่นำเข้าและนำออก

๕) วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะเข้าไป

๖) วัน และเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก

๗) จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญ และ/หรือของที่ติดเพลิงง่าย

#### ๗.๗ ระบบการรักษาการณ์/เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย

๑) การกำหนดจุดรักษาการณ์/วิธีปฏิบัติ/การฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) อุปกรณ์เครื่องมือประกอบการปฏิบัติหน้าที่/อัตรากำลัง

๓) ระเบียบปฏิบัติ เครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย

๔) ระบบการติดต่อสื่อสาร ช่องทางหลัก ช่องทางสำรอง ช่องทางฉุกเฉิน

๕) การควบคุมการปฏิบัติงานและทบทวนกรณีพบข้อขัดข้อง ปัญหาและอุปสรรค  
การจัดทำแผนในกรณีฉุกเฉิน

แผนฉุกเฉิน คือ การจัดทำแนวทางการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ประสบเหตุหรือผู้รับผิดชอบจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งลดระดับความเสียหายและระงับเหตุได้อย่างทันที่ ทั้งนี้ การจัดทำแผนฉุกเฉินควรจัดทำในรูปเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติทั่วกัน

การจัดทำแผนในกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ควรกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติในแต่ละกรณี เช่น การก่อวินาศกรรม การก่อความไม่สงบ การชุมนุมประท้วง หรือการเรียกร้องต่าง ๆ กรณีสารเคมี/น้ำมันรั่วไหล อุบัติภัยต่าง ๆ หรือกรณีเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เป็นต้น และต้องมีแผนการบรรเทาและฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย

รายละเอียดของแผนจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการบริหารแผนให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดหน้าที่ขั้นตอนการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และหน่วยงานภายนอกที่จะต้องติดต่อประสานงาน เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ตำรวจ และหน่วยงานทหาร

**ตัวอย่าง :** การจัดทำแผนฉุกเฉิน

การจัดทำแผนฉุกเฉินต้องพิจารณาถึงภัยคุกคามของแต่ละหน่วยงานที่จะเผชิญและจัดทำแผนฉุกเฉินรองรับให้ครบถ้วน

หัวข้อสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในแผนฉุกเฉิน ได้แก่

- ๑) ชื่อแผน (ต้องสอดคล้องกับสิ่งที่ต้องดำเนินการ)
- ๒) วัตถุประสงค์ / ขอบเขต
- ๓) คำจำกัดความ
- ๔) ขั้นตอนการปฏิบัติ

- โครงสร้าง ลำดับการบังคับบัญชา ผู้มีอำนาจตัดสินใจ ผู้บัญชาการเหตุการณ์  
- หน้าที่ ระบุหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน เช่น ชุดระงับเหตุ ชุดรักษาความปลอดภัย ชุดอพยพเคลื่อนย้าย ชุดสนับสนุนอุปกรณ์/เครื่องมือ ชุดประสานงาน ชุดค้นหาช่วยเหลือ ชุดปฐมพยาบาล เป็นต้น

- ผู้บริหารแผน (ชื่อ).....
- ชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ.....
- ผู้รับผิดชอบ/การบริหารกำลังพล
- การติดตามสถานการณ์ เพื่อประเมินการยกระดับแผนฉุกเฉิน หรือยกเลิกแผนฯ เพื่อเข้าสู่สถานการณ์ปกติ
- วิธีปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารสำคัญ/ทรัพย์สินมีค่า
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ระบบการติดต่อสื่อสาร ตั้งแต่การแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ การอำนวยความสะดวก การประสานให้ผู้รับผิดชอบเข้าควบคุมสถานการณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ การจัดทำแผนฉุกเฉินต้องสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่แต่ละหน่วยงานถือปฏิบัติ หรือกำหนดไว้

๕) การซ่อมแผน การปรับปรุงแก้ไขแผน

- ระบุช่วงเวลาในการซ่อมแผน โดยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานร่วมซ่อมอย่างเป็นระบบ ทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ ซ่อมร่วมกับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การปรับปรุงแก้ไขแผน กำหนดช่วงเวลา เช่น ทุก ๑ – ๒ ปี เมื่อมีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับปรุงภายหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและพบปัญหาอุปสรรค

การจัดทำแผนฉุกเฉินบางแผนต้องกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในหลายระดับ ตัวอย่างเช่น

ระดับที่ ๑ ชั้นเตรียมพร้อม

ระดับที่ ๒ เมื่อเกิดสถานการณ์บริเวณใกล้เคียง

ระดับที่ ๓ สถานการณ์เกิดรอบหน่วยงาน

ระดับที่ ๔ สถานการณ์รุนแรงต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยความมั่นคง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันมีสถานการณ์ของโรคอุบัติใหม่ (COVID-19) ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับวิถีใหม่ (New Normal) อย่างไรก็ตามมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ยังจำเป็นที่จะต้องคงประสิทธิภาพไว้ภายใต้การดำเนินการตามมาตรการทางสาธารณสุขที่รัฐบาลประกาศใช้ ทั้งนี้ หน่วยงานควรพิจารณาปรับมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ให้เหมาะสมกับปัจจัยที่มากกระทบ ทั้งที่ควบคุมได้ด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงาน และปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ เช่น การยกระดับมาตรการสาธารณสุขของภาครัฐ การตรวจพบผู้ติดเชื้อภายในหน่วยงานหรือจากบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือรับบริการ โดยการปรับมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของหน่วยงานให้พิจารณาพื้นที่หวงห้าม พื้นที่ควบคุม ทรัพย์สิน ข้อมูลข่าวสารที่ต้องพิทักษ์รักษา เป็นหลัก นอกจากนี้ ควรพิจารณาถึงกรณีความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย อาจไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และต้องมีการปฏิบัติงานทดแทนโดยเฉพาะกรณีพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด หรือในภารกิจที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องเข้าถึงชั้นความลับ ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนต้องผ่านการรับรองความไว้วางใจ หรือผ่านการตรวจสอบและได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานแล้ว

-----

**(ตัวอย่าง)****รายละเอียดบัตรแสดงตน**

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย จัดให้มีบัตรแสดงตนสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถพิสูจน์ทราบตัวบุคคลและสะดวกต่อการควบคุม

ชื่อส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ถือบัตร.....รูปถ่าย.....

หมายเลขประจำบัตร.....

วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....

วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ.....

ลายมือชื่อผู้ถือบัตร.....

ลายมือชื่อผู้ออกบัตร.....

ทั้งนี้ รายละเอียดต่าง ๆ ในบัตรแสดงตนให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

**คำแนะนำในการใช้บัตรแสดงตน**

๑. ติดบัตรแสดงตนให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ (หน่วยงานของรัฐ)
๒. บัตรแสดงตนเป็นสิทธิเฉพาะตัวของเจ้าของบัตรเท่านั้น ห้ามผู้อื่นนำไปใช้
๓. บัตรแสดงตนถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ถือบัตรต้องส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบทันทีเมื่อพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือเมื่อจบการปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมาย
๔. กรณีหน่วยงานของรัฐบางแห่งจัดทำบัตรแสดงตนเป็นบัตรผ่านกุญแจรหัส (Access Control) ไม่ควรเก็บบัตรไว้ในที่มีอุณหภูมิสูงเกินไป เช่น ในรถยนต์ที่จอดกลางแจ้ง เพราะจะทำให้บัตรชำรุด บิด งอ ไม่สามารถใช้งานได้
๕. ไม่ควรให้บัตรสัมผัสกับสารระเหยต่าง ๆ เช่น แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ น้ำมันสน ฯลฯ เพราะจะทำให้รูปภาพและข้อความลบเลือน ชัดจาง
๖. บัตรชำรุด สูญหาย ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทันที เพื่อนำหลักฐานมาแสดงและติดต่อจัดทำบัตรใหม่

-----