

## คำแนะนำการกรอกแบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒)

ใช้สำหรับบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการแล้ว รายละเอียดในการกรอกแบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒) ตามหัวข้อที่กำหนด มีดังนี้

๑. เมื่อเจ้าของประวัติมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ชื่อสกุล สถานภาพ วุฒิการศึกษา ที่อยู่อาศัย เป็นต้น ให้ดำเนินการกรอกแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคล (รปภ.๒) และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทันที โดยไม่จำเป็นต้องรอแจ้งเปลี่ยนแปลงประวัติบุคคลตามห้วงเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒. กรณีการเปลี่ยนแปลงนั้นมีการดำเนินการทางด้านเอกสาร เช่น ใบแจ้งเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ให้ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องแนบมาพร้อมแบบ รปภ.๒ ด้วย

คำแนะนำการจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับ  
เมื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๓)

เป็นคำรับรองของบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการว่าได้ผ่านการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจโดยตลอด ทั้งเป็นคำรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด ทั้งในขณะดำรงตำแหน่งอยู่นั้น หรือเมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ แล้ว ให้บุคคลผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการยืนยันว่าเขาจะไม่ละเมิดการรักษาความปลอดภัย

รายละเอียดในการจัดทำแบบ รปภ.๓ มีดังนี้

ข้อ ๒. เนื่องจากการปฏิบัติราชการใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๓. การปฏิบัติราชการใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก..... หมายถึง ให้เติมชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้าพเจ้าได้รับการอนุมัติจาก..... หมายถึง ให้เติมชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๕. เมื่อพ้นจากหน้าที่ใน..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ลายมือชื่อพยาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น

วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ทำบันทึก

## คำแนะนำการจัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔)

เป็นหลักฐานในการรับรองความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ว่าเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ รายละเอียดในการจัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ตามหัวข้อที่กำหนดมีดังนี้

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ออกแบบ รปภ.๔

**วันเดือนปีที่ออกใบรับรอง** หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม

**ชื่อตัวและชื่อสกุล** หมายถึง ชื่อของผู้ที่จะรับมอบความไว้วางใจ

**ยศ, ชั้น** หมายถึง ยศหรือชั้นของผู้ที่จะรับมอบความไว้วางใจ

**คำว่ายศ** หมายถึง สำหรับทหาร เช่น ร.ต., พ.ต

**คำว่าชั้น** หมายถึง สำหรับข้าราชการพลเรือน ให้ระบุประเภทตำแหน่ง เช่น บริหารระดับสูง  
อำนวยการระดับต้น เชี่ยวชาญ ชำนาญการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น

**ตำแหน่ง** หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น

**เครื่องหมายทะเบียนทหาร** หมายถึง หมายเลขประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจ

(เฉพาะฝ่ายทหาร)

**วัน เดือน ปี เกิด** หมายถึง วัน เดือน ปี เกิดของผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจ

**ที่เกิด** หมายถึง สถานที่เกิดของผู้ที่ได้รับมอบความไว้วางใจ ให้กรอกรายละเอียด ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ

**เสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อ** หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบประวัติเพื่อมอบหมายความไว้วางใจ

**ชนิดของการตรวจสอบ** หมายถึง ประเภทของการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบจากลายพิมพ์นิ้วมือ หรือ ตรวจสอบโดยละเอียด

**เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐที่ตรวจสอบ** หมายถึง หน่วยงานของรัฐใดเป็นผู้ตรวจสอบ เช่น องค์การรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ

**หน้าที่หรือชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติ** หมายถึง ให้ลง ลับที่สุด ลับมาก ลับ หรือการรหัส ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาขอให้ ต้องดูคำขอว่า ขอให้ตรวจสอบเพื่ออะไร เข้าถึงความลับชั้นใด เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

**วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ** หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติตามผลการตรวจสอบประวัติ

**หน้าที่หรือชั้นความลับที่เคยได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย** หมายถึง ระดับความไว้วางใจเดิมก่อนที่จะได้รับมอบความไว้วางใจในครั้งนี้ สำหรับกรณีบุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เข้าถึงความลับมาก่อน หรือเคยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรหัสมาก่อน

**หมายเหตุ** หมายถึง หากมีข้อความอื่นใดเป็นพิเศษนอกเหนือจากข้อความข้างต้น ก็ให้นำมาบันทึกในช่องหมายเหตุ

**รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจ** หมายถึง ให้ผู้จัดทำใบรับรองความไว้วางใจใส่

เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความโดยแบ่งเป็น  ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับความลับชั้นที่ระบุข้างต้น และ  ให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัส

**การแจกจ่าย** หมายถึง เมื่อจัดทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ผู้จัดทำแจกจ่ายหรือนำไปจัดเก็บไว้ที่ใด เช่น ชุดที่ ๑ จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ได้รับรองความไว้วางใจ ชุดที่ ๒ จัดเก็บในแฟ้มรวมใบรับรองความไว้วางใจของหน่วยงาน ชุดที่ ๓ มอบให้หน่วยงานที่ผู้ได้รับรองความไว้วางใจไปร่วมประชุม เป็นต้น

**ผู้อนุมัติ** หมายถึง ผู้มีอำนาจออกใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) และต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลายมือชื่อ หมายถึง ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติใน ใบรับรองความไว้วางใจฉบับนี้

**ข้อแนะนำ** เนื่องจากแบบฟอร์มดังกล่าวเป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงานของรัฐทั้ง ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายพลเรือน ฝ่ายทหาร และฝ่ายตำรวจ กรณีหัวข้อหรือหัวเรื่องใดที่หน่วยงานของรัฐแต่ละฝ่ายไม่เกี่ยวข้องให้ละไว้ โดยใส่เครื่องหมาย “ - ” ในหัวข้อดังกล่าว เช่น หัวข้อ “เครื่องหมายทะเบียนทหาร” เป็นต้น

## คำแนะนำการจัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕)

ทะเบียนความไว้วางใจนี้เป็นทะเบียนรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ รวมถึงการรหัส ตั้งแต่ชั้นความลับ “ลับ” ถึง “ลับที่สุด” การจัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕) ให้นำรายละเอียดของใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) มาลงในช่องรายละเอียดของ รปภ.๕ ดังนี้

**ลำดับ** หมายถึง กรอกรหัสเลขเรียงลำดับบุคคล ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ

**ยศ, ชื่อ** หมายถึง ยศ, ชื่อของผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ

**ตำแหน่ง** หมายถึง ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในขณะนั้น เช่น นิติกร ข้าราชการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นต้น

**ชั้นความลับที่ได้รับอนุมัติครั้งสุดท้าย** หมายถึง ครั้งนี้ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับใด

**วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติ** หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับ (จากหัวข้อ

วัน เดือน ปี ที่อนุมัติในแบบ รปภ.๔)

**ชั้นความลับที่เคยได้รับอนุมัติ** หมายถึง ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้เข้าถึงความลับชั้นนี้ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจเคยได้รับอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับใดมาก่อน (นำข้อมูลจากแบบ รปภ.๔ มาลงไว้)

**หมายเหตุ** หมายถึง ถ้ามีข้อความใดนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในแบบฟอร์มและเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้กรอกไว้ในช่องหมายเหตุ

**ผู้บันทึก** หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**การกำหนดชั้นความลับ** ให้กำหนดหนดชั้นความลับของแบบ รปภ.๕ เป็นชั้น “ลับ”

**ข้อแนะนำ** ทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปภ.๕) นี้จะต้องแก้ไขให้ตรงตามความเป็นจริง และตามตำแหน่งของบุคคลผู้นั้น โดยยึดเอาใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ครั้งสุดท้ายเป็นหลัก

ในกรณีที่บุคคลใดปรับระดับความไว้วางใจให้รับแก้ไขในทะเบียนใบรับรองความไว้วางใจให้เป็นปัจจุบัน หรือยกเลิกความไว้วางใจให้ขีดฆ่าชื่อของบุคคลนั้นจากทะเบียนความไว้วางใจด้วย

## คำแนะนำการจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับ

### เมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๖)

เป็นบันทึกการรับรองของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่ดังกล่าวจะต้องให้บุคคลผู้นั้นจัดทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ฉบับนี้ เพื่อเป็นการยืนยันและเป็นหลักฐานว่าสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติมาแล้วนั้น ผู้ลงลายมือชื่อจะไม่นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการของ..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน หรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของ..... หมายถึง ให้เติมชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน หรือไปช่วยราชการ

มีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่.....หมายถึง ให้เติมภารกิจ หรือตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติงานหรือไปช่วยราชการ

ข้อ ๓ เมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่.....หมายถึง ให้เติมภารกิจ หรือตำแหน่งหน้าที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อพยาน..... หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ

วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่บันทึกรับรอง