



อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานควบคุมเป็นส่วนอำนวยการทางด้านการปฏิบัติของหน่วยต่อต้านการข่าวกรอง ซึ่งจะประกอบด้วยภารกิจด้านการรวบรวมข่าวสารและภารกิจทางด้านการสืบสวน สรุปดังนี้

1. ความรับผิดชอบทั่วไป

1.1 ทำหน้าที่เป็นฝ่ายอำนวยการทางด้านการปฏิบัติการของผู้บังคับบัญชาหน่วยต่อต้านการข่าวกรอง โดยมีหน้าที่ในการอำนวยการ การวางแผน การควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติการรวบรวมข่าวสาร การสืบสวน

1.2 จัดทำประมาณการการต่อต้านการข่าวกรอง

1.3 จัดทำเพิ่มเป้าหมาย และเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติการ เพิ่มเรื่องราว และเพิ่มประวัติบุคคล

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มผู้ให้ข่าว

1.5 ตรวจสอบและดำเนินการในด้านการสนับสนุน การปฏิบัติการให้กับหน่วยรอง

1.6 อนุมัติใช้สิ่งפקงาน และสิ่งเลิกใช้ผู้ให้ข่าว

1.7 อำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางด้านการปฏิบัติการ

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ

1.9 ประเมินผลงานและจัดทำสถิติผลงานของหน่วย

1.10 ปฏิบัติงานทางด้านธุรการของสำนักงานควบคุม

2. ความรับผิดชอบด้านการรวบรวมข่าวสาร

2.1 กำหนดภารกิจของการรวบรวมข่าวสาร

2.2 เสนอแต่งตั้งผู้ควบคุมผู้ให้ข่าวและแต่งตั้งนายทหารควบคุมการผลิตข่าว



- 2.3 การวิเคราะห์ภารกิจ
- 2.4 กำหนดแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติการ
- 2.5 ตรวจสอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติการ
- 2.6 สนับสนุน/ควบคุมการปฏิบัติการ
- 2.7 ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 ตรวจสอบการปฏิบัติงานและสั่งการแก้ไขผู้ให้ข่าว
- 2.9 การกระจายข่าวสารและข่าวกรอง

3. ความรับผิดชอบด้านการสืบสวน

- 3.1 ริเริ่มให้เป็นการสืบสวน
- 3.2 กำหนดประเภทและขอบเขตของการสืบสวน
- 3.3 การวางแผนการสืบสวน
- 3.4 การควบคุมการปฏิบัติการ
- 3.5 การกำหนดหรือการอนุมัติใช้เทคนิคการสืบสวน
- 3.6 ดำเนินการสืบสวนบางขั้นตอน
- 3.7 ประสานการปฏิบัติกับหน่วยข่าวกรองอื่น
- 3.8 การใช้เครื่องมือทางเทคนิค
- 3.9 การระงับและการยุติการสืบสวน



6. การสังเกตการณ์โดยตรง

(การสังเกตจดจำและบรรยายลักษณะ)

กล่าวนำ

การสังเกตการณ์โดยตรง(direct visit) เป็นการหรือเป็นเทคนิคประการหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยต่อต้านข่าวกรองได้นำมาใช้หาข่าวสารและข้อเท็จจริงในเป้าหมาย และในทางการสืบสวนถือว่าเป็นเทคนิคการสืบสวนอย่างหนึ่ง

การสังเกตการณ์โดยตรง คือ การที่เจ้าหน้าที่สืบสวนเข้าไปตรวจสอบเพื่อหาข่าวสารและแสวงหาข้อเท็จจริงจากเป้าหมาย เช่น การเข้าไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การตรวจสอบเป้าหมายก่อนการปฏิบัติการ(casing) และการเข้าไปตรวจสอบสถานที่ หรือพื้นที่สถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวต่างๆ เพื่อพิสูจน์ทราบการรายงานข่าวสารของผู้ให้ข่าว หรือการให้การของพยาน การเข้าไปตรวจสอบอาจเข้าไปเพียงครั้งเดียวหรือกระทำติดต่อกันหลายครั้งก็ได้

การใช้เทคนิคการสังเกตการณ์ ประกอบด้วย

1.การตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ด้วยวิธีการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เช่นกรณีเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม กรณีเกิดเหตุการณ์การจลาจล หรือกรณีของการก่อการร้ายซึ่งเหตุการณ์ที่กล่าวมานั้นกำลังเกิดขึ้น หรืออาจเกิดในอนาคต และหากได้ข้อมูลมากเพียงพอสามารถนำมาวิเคราะห์และประเมินผลได้แล้ว จะทำให้การตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยไม่มีผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสืบสวนตามข้อกล่าวหา นั้น เจ้าหน้าที่สืบสวนมักจะออกปฏิบัติการแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับกรณีบุคคลกับกรณีเหตุการณ์ และการสืบสวนกรณีเหตุการณ์จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนด " สถานการณ์" หรือ " เหตุการณ์" ขึ้นมา

2.การสังเกตจดจำ เจ้าหน้าที่สืบสวนจะต้องออกไปสังเกตการณ์และจดจำลักษณะของเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง แต่การที่จะสังเกตและจดจำได้ดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่แต่ละคน เพราะต้องใช้ประสาทสัมผัสในการรวบรวมข่าวสารข้อมูลทั้งหมด คือใช้ตามองเห็น ใช้หูฟัง ใช้จมูกดมกลิ่น ใช้ลิ้นพิสูจน์รส ใช้มือสัมผัส และใช้จิตสำนึกที่เคยผ่านสนามประสบการณ์มาตัดสินใจว่าสิ่งที่กำลังสังเกตจดจำนั้นเป็นอย่างไร



องค์ประกอบของการจดจำ คือ การบรรยายลักษณะเป้าหมายที่เป็นสิ่งของ และเป้าหมายที่เป็นมนุษย์ การบรรยายลักษณะเป้าหมายแต่ละประเภทจะต้องบรรยายให้ผู้ฟังสามารถวาดภาพออกมาให้เหมือนจริง แต่ในความเป็นจริงแล้วการบรรยายลักษณะให้ได้ดีเหมือนความจริงทุกประการนับว่าเป็นการยากสำหรับบุคคลทั่วไป ผู้ที่มีความสามารถจะบรรยายลักษณะเป้าหมายที่ได้พบเห็นมาได้เหมือนจริงจะต้องได้รับการฝึกฝน ดังนั้นบุคคลที่จะออกไปสังเกตการณ์โดยตรงจะต้องมีคุณสมบัติ คือ เป็นคนช่างสังเกต ต้องเป็นคนที่มีความจำเป็นเลิศ ต้องเป็นคนที่มีความสงสัยอยู่ตลอดเวลา ต้องเป็นคนที่มีความละเอียดรอบคอบ ต้องเป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม ต้องเป็นคนที่ได้รับการฝึกฝนและมีประสบการณ์

เทคนิคการสังเกตจดจำ

1. เป้าหมายที่เป็นสิ่งของ

1.1 การสังเกตจดจำจะต้องปฏิบัติกรอย่างมีระบบและมีหลักการ เช่นการมองฝ่าผนัง ต้องแบ่งพื้นที่ฝ่าผนังออกเป็นส่วนๆต่อนั้นทำการสังเกตจากด้านซ้ายมือไปยังด้านขวามือ จากบนลงสู่ด้านล่าง

1.2 การสังเกตจดจำจุดเด่นหรือจุดสำคัญเป็นอันดับแรก เพราะการจำจุดเด่นได้ย่อมทำให้จำจุดต่อยกกว่าได้ด้วย เช่นการมองเข้าไปในห้องประชุม จุดเด่นอยู่ที่ด้านหลังของผู้ที่เป็นประธานการประชุม มีรูปภาพขนาดใหญ่ ด้านซ้ายและด้านขวาของรูปมีประตูทางออกหรือทางหลบหนี เป็นต้น

1.3 การประมาณการขนาดรูปร่าง หมายถึงการประมาณการความกว้าง ยาว สูง น้ำหนัก ระยะ รวมทั้งมีการเปรียบเทียบกับสิ่งของอื่นที่เราคุ้นเคยอยู่แล้ว เช่น ถ้าเรารู้ความยาว 1 ก้าว ของการเดินของเราโดยเฉลี่ย 50 เซนติเมตร หากเดินวัดความกว้าง ความยาว ของห้องก็จะสามารถรู้ได้ทันทีว่าห้องนั้นมีความกว้าง ยาว ตลอดจนส่วนสูง โดยประมาณได้ถูกต้อง

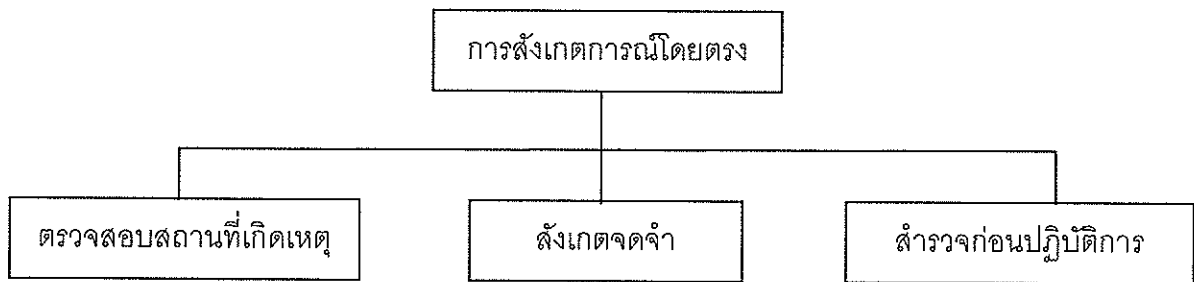
1.4 เครื่องช่วยความจำ เจ้าหน้าที่สืบสวนทุกนายจะต้องเตรียมจัดหาเครื่องช่วยความจำติดตัวไปด้วยเสมอ แม้ว่าบางคนอาจมีความจำเป็นเลิศ แต่เมื่อระยะเวลาผ่านพ้นไป หรือไปพบสถานการณ์อื่นที่ตื่นเต้นอาจทำให้ลืมสิ่งที่เราได้จำมาก่อนหน้านั้นก็ได้



1.5 การจดจำยานพาหนะ เช่นรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน เรือชนิดต่างๆ สิ่งเหล่านี้ที่ต้องจดจำเป็นอันดับแรกคือ ยี่ห้อ สี ป้ายทะเบียน สิ่งจะจดจำถัดไป คือ เครื่องประดับรถอื่นๆ เช่น แผ่นสติ๊กเกอร์ รอยบุบ ยางล้อตลอดจนไฟและเครื่องประดับอื่นๆ

2.เป้าหมายที่เป็นมนุษย์ ประกอบด้วย ลักษณะของปาก ลักษณะของหู ลักษณะของตำหนิแผลเป็น ลายสัก การพิการ ลักษณะท่าทางของการเดิน ลักษณะนิสัย การแต่งกาย เครื่องประดับ นอกจากนี้ การสังเกตจดจำเป้าหมายที่เป็นมนุษย์ ยังแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้ ลักษณะใบหน้าของบุคคล ลักษณะของศีรษะ หน้าผาก ลักษณะของนัยน์ตา ลักษณะของจมูก ลักษณะปาก ลักษณะคาง ลักษณะส่วนสูง

3.การสำรวจก่อนการปฏิบัติการ



7. การสำรวจก่อนการปฏิบัติการ (Casing)

การสำรวจก่อนการปฏิบัติการ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการสืบสวนและปฏิบัติการข่าวลับ เป็นการสำรวจตรวจสอบสถานที่โดยทางลับเพื่อพิจารณาว่าสถานที่นั้นมีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติการหรือไม่ซึ่งเจ้าหน้าที่สืบสวนจะต้องนำไปใช้ในเรื่องการเข้าถึงเป้าหมาย การวางแผนการสะกดรอย การจู่โจมตรวจค้น การพบปะ ตลอดจนการข่มขู่อุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

สถานที่ที่สามารถใช้เป็นที่นัดพบ ประกอบด้วย

- 1.ที่สาธารณะ เช่น ภัตตาคาร
- 2.บ้านปลอดภัย (safe house)



3.สวนสาธารณะ

4.รถยนต์ ก็จะต้องมีแผนที่ว่า จะรับที่ไหน ใครขับ ขับเส้นทางไหน เป็นต้น

5. โรงแรม

หัวข้อการเขียนรายงานการสำรวจสถานที่ที่ใช้ในการพบปะ

1.เหตุผลในการสำรวจ

2.ชื่อผู้สำรวจ

3.วันเวลาที่ทำการสำรวจ

4.สภาพอากาศในช่วงสำรวจ

5.ที่ตั้งของสถานที่ที่จะใช้พบปะ

6.ลักษณะและรายละเอียดของสถานที่พบปะ

7.พื้นที่แวดล้อมโดยทั่วไป

8. การคมนาคม

9.ฝ่ายตรงข้าม

10. ข้อพิจารณาในการอำพราง

11.ช่วงเวลาที่เหมาะสมที่แนะนำให้ใช้สถานที่นั้นในการพบปะ

ผนวกประกอบรายงานการสำรวจสถานที่พบปะ

1.แผนผังบริเวณนอกสถานที่

2.แผนผังบริเวณภายในสถานที่



3.แผนที่

4.ภาพถ่าย

8. การซักถามและการสัมภาษณ์

กล่าวนำ

การซักถามที่นำมาใช้ในกิจการทหาร ก็เพื่อประโยชน์ทางการข่าวกรองและการต่อต้านการข่าวกรอง ซึ่งได้แก่ การซักถามเชลยศึก ผู้ก่อการร้าย ผู้เข้ามอบตัว เพื่อให้ได้ข่าวสารที่ต้องการ ส่วนการสัมภาษณ์จะนำมาใช้มากในการตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบรรจุเข้ารับราชการ การเข้าถึงชั้นความลับ การเลื่อนตำแหน่ง

คำจำกัดความ

การซักถามเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ การซักถามคือการสนทนาระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ถูกซักถาม เจ้าหน้าที่มีอำนาจเหนือผู้ถูกซักถาม วัตถุประสงค์เพื่อล้วงเอาข่าวสารให้ได้มากที่สุด

การสัมภาษณ์ คือการสนทนาระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สัมภาษณ์ซึ่งไม่มีอำนาจเหนือผู้ถูกซักถาม สรุปคือการสัมภาษณ์เป็นการซักถามแบบหนึ่ง ซึ่งผู้ถูกสัมภาษณ์ต้องให้ความยินยอมต่อการสัมภาษณ์นั้นด้วยความสมัครใจ

แบบของการซักถาม 2 แบบ คือ

- 1.ซักถามแบบเป็นทางการ
- 2.ซักถามแบบไม่เป็นทางการ

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ซักถาม

- 1.คุณสมบัติทางบุคลิกภาพและจิตใจ



2.คุณสมบัติพิเศษ

หลักการดำเนินการซักถาม 5 ขั้นตอน

- 1.การวางแผนและการเตรียมการ
- 2.การทาบทาม
- 3.การซักถาม
- 4.การยุติการซักถาม
- 5.การบันทึกคำให้การและการเขียนรายงาน

ข้อพึงระวังในการซักถาม

- 1.อย่ารีบด่วนสรุปข้อยุติ
- 2.อย่าใช้กำลังบังคับผู้ถูกซักถาม
- 3.อย่าให้สัญญาแก่ผู้ซักถาม
- 4.อย่ามองข้ามความสำคัญของรายละเอียดเล็กๆน้อยๆ

9. ผู้ให้ข่าว

กล่าวนำ

การเป็นเจ้าหน้าที่สืบสวนที่ดี นอกจากจะมีความสามารถปฏิบัติงานสืบสวนได้ดีแล้วย่อมขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้นั้นสามารถหาผู้ให้ข่าวที่ดี และสามารถควบคุมผู้ให้ข่าวนั้นได้ ผู้ให้ข่าวคือ บุคคลที่ให้ข่าวสารที่มีลักษณะเกี่ยวกับการข่าวกรองและการต่อต้านการข่าวกรอง

ชนิดผู้ให้ข่าว 6 แบบ

1. ผู้ให้ข่าวตามเหตุการณ์ แบ่งเป็น 3 แบบ คือ ผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้อาสาให้ข่าว และผู้ให้ข่าวไม่รู้ตัว



2. ผู้ให้ข่าวอัตโนมัติ พวกที่มีตำแหน่งหน้าที่ในราชการ
3. ผู้ให้ข่าวชั่วคราว พวกผู้ชำนาญการแขนงต่างๆ
4. ผู้ให้ข่าวที่คัดเลือกมา สำคัญที่สุดของการปฏิบัติการต่อต้านการข่าวกรอง พวกนี้คือบุคคลที่เราคัดเลือกมา ทำการฝึก อบรมขึ้นเพื่อช่วยให้เราปฏิบัติการกิจในด้านการต่อต้านการข่าวกรองมี 3 แบบ คือ แบบทั่วไป แทรกซึม และประจำ
5. ผู้ให้ข่าว 2 หน้า เป็นบุคคลที่ทำงานให้เจ้าหน้าที่ตรงข้ามกัน 2 ฝ่ายพร้อมๆกัน
6. ผู้ให้ข่าวซ้อนหรือหลายทาง เป็นการทำงานแบบเสรีต่อสำนักงาน 2 แห่งในคราวเดียวกัน ผู้ให้ข่าวซ้อนจะทำงานอย่างตรงไปตรงมาต่อผู้ว่าจ้างทั้งสอง และไม่มีเจตนาจะคดโกงต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง (ได้ประโยชน์ทั้ง 2 ฝ่าย)

การคัดเลือกผู้ให้ข่าว

เป็นงานที่ยากที่สุดและสำคัญที่สุด ก่อนที่จะคัดเลือกผู้ให้ข่าว เราจะต้องพิจารณาเป้าหมายที่เราต้องการจัดตั้งผู้ให้ข่าว ต้องตรวจสอบเป้าหมายอย่างรอบคอบทุกแง่มุม เรื่องที่จะมองข้ามไม่ได้ คือ

- การป้องกันเป้าหมายของฝ่ายตรงข้าม
- การแทรกซึมและวิธีการแทรกซึม
- การสืบสวนผู้ที่น่าจะเป็นผู้ให้ข่าว โดยทำรายงานเกี่ยวกับประวัติเบื้องหลัง ชื่อจริง ชื่อเล่น เกิดที่ ไหน เมื่อไหร่ บุคลิก อาชีพ นิสัย งานอดิเรก
- การเข้าหาและทาบทามผู้ที่จะเป็นผู้ให้ข่าว จะต้องนำข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลที่จะเป็นผู้ให้ข่าวมา วิเคราะห์ เพื่อหาทางที่ดีที่สุดที่จะเข้าทาบทาม การเข้าทาบทามครั้งแรกมีความสำคัญมาก เพราะจะทำลาย การปฏิบัติและการเตรียมการที่เราทำมาอย่างสิ้นเชิงได้ ผู้เข้าหาผู้ทาบทามต้องศึกษามูลเหตุจูงใจให้ถ่องแท้ พิจารณาทางจิตวิทยาให้ดี สังเกตสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศขณะนั้น ถ้าเห็นว่าผิดท่าต้องงดการทาบทาม ไว้ก่อน



10. การอำพราง

กล่าวนำ

การอำพราง หมายถึง การดำเนินการซ่อนเร้นลักษณะของการปฏิบัติการ ลักษณะความเป็นอยู่หรือลักษณะการดำเนินชีวิตที่เป็นจริงของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กร เพื่อให้รอดพ้นจากผู้สังเกตการณ์

การใช้การอำพราง

1. ใช้เพื่อให้พ้นจากการแทรกแซงของหน่วยที่ไม่เกี่ยวข้อง
2. ใช้เพื่อรักษาความลับจากหน่วยต่อต้านของฝ่ายตรงข้าม
3. ใช้เพื่อจะรักษาความลับจากหน่วยข่าวกรองของฝ่ายเราที่ไม่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้สำเร็จตามภารกิจ

ลักษณะของการอำพราง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การอำพรางตามธรรมชาติ
2. การอำพรางแบบสร้างขึ้น

ชีวิตการอำพราง

เมื่อการอำพรางแบบสร้างขึ้นได้เริ่มต้น บุคคลที่จะปฏิบัติในลักษณะนี้จะต้องละทิ้งลักษณะความเคยชินของตัวเองทั้งหมด แล้วหันมาใช้ชีวิตที่ได้แต่งขึ้น

สภาพแวดล้อมของการอำพราง

การอำพรางที่ดีจะต้องเป็นไปตามสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทุกอย่างในพื้นที่เป้าหมาย จะต้องนำมาเป็นข้อพิจารณาในการปฏิบัติการอำพราง สิ่งสำคัญที่ควรนำมาพิจารณามี มาตรการรักษาความปลอดภัย ขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่น ภาษา วิธีการเดินทาง ลักษณะภูมิประเทศ ลมฟ้าอากาศ



อุปสรรคที่จะเกิดต่อการอำพราง

- การขัดขวางทางอ้อม หมายถึง บุคคลฝ่ายเดียวกัน ได้แก่ ตำรวจท้องถิ่น หน่วยปฏิบัติการต่อต้านการข่าวกรอง
- การขัดขวางโดยตรงจากฝ่ายเดียวกัน หมายถึง จากหน่วยราชการของฝ่ายเรา เช่น ตำรวจที่สืบสวนทางอาชญากรรม ศุลกากร
- การขัดขวางโดยตรงจากฝ่ายข้าศึก หมายถึง หน่วยต่อต้านการข่าวกรองของข้าศึกในพื้นที่เป้าหมาย

การอำพรางซ้อน

การอำพรางซ้อนใช้เพื่อป้องกันการอำพรางและลบเลือนการขัดขวางข่าวสารทุกประเภทที่เกี่ยวกับหน่วยปฏิบัติการข่าวกรอง ถ้าหากถูกจับได้โดยฝ่ายตรงกันข้ามจะต้องหาเหตุผลไม่ให้ฝ่ายตรงข้ามตรวจสอบความจริงได้

การอำพรางหลายชั้น

บุคคลที่จะอำพรางต้องใช้การอำพรางมากกว่า 1 เรื่อง

มาตรฐานสำหรับการอำพราง

- ง่าย พยายามให้ง่ายเท่าที่จะทำได้ แต่บางครั้งจำเป็นอาจใช้การอำพรางที่ยุ่งยาก
- สะดวกต่อการปฏิบัติ ต้องให้สำเร็จภารกิจโดยเร็วที่สุด
- ประหยัด ไม่ใช้การอำพรางมาก



11. การสะกดรอย

กล่าวนำ

การสะกดรอย เป็นกรรมวิธีหรือศิลป์ที่จะให้บุคคล สถานที่ หรือยานพาหนะและสิ่งอื่นๆตกอยู่ภายใต้การสังเกตการณ์โดยมุ่งหมายที่จะเอาข่าวสารโดยรายละเอียดในเรื่อง การเคลื่อนไหว การปฏิบัติการ พิสูจน์ทราบ และการติดต่อระหว่างผู้ต้องสงสัย ในการสะกดรอยจะใช้เมื่อไม่สามารถใช้วิธีอื่นได้แล้ว

วิธีการสะกดรอยมี 2 แบบ

1. การสะกดรอยแบบเคลื่อนที่ แบ่งออกเป็น

1.1 การเดินเท้า ซึ่งมี แบบเดินคนเดียว แบบเดิน 2 คน แบบเดิน 3 คนหรือมากกว่า

1.2 การใช้ยานพาหนะ

2. การสะกดรอยแบบอยู่กับที่ แบ่งออกเป็น

2.1 การเฝ้าจุด อยู่กับที่

2.2 การสังเกตการณ์

รูปแบบการสะกดรอย มี 2 แบบ

1. แบบระมัดระวัง (ปกปิด) (discreet)

2. แบบกระชั้นชิด (close)

อำนาจหน้าที่ในการสะกดรอย

ก่อนการสะกดรอยต้องได้รับการมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และ สำนักงานควบคุม นอกจากนี้จะต้องได้รับความร่วมมือ/ ช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานอื่นๆโดยการประสานงาน



11. การเขียนรายงานการสืบสวน

กล่าวนำ

ความสำคัญของการเขียนรายงาน เป็นการสรุปข่าวสารที่ได้จากการรวบรวมข่าวสารและการสืบสวนเป็นการบันทึกถาวรของการปฏิบัติการต่อต้านการข่าวกรอง เป็นเครื่องมือในการเสนอข้อมูลที่สำคัญแก่ผู้มีอำนาจสั่งการ

ความรับผิดชอบ/ภารกิจของเจ้าหน้าที่สืบสวน

การแสวงหาข้อเท็จจริง (รวบรวมข่าวสาร, หลักฐาน)

การรายงานข้อเท็จจริง

การเขียนรายงานสืบสวนที่ดี

ตรงปัญหา ความถูกต้อง กระจ่างชัด ความเที่ยงตรง ความสมบูรณ์ ความกะทัดรัด

แบบฟอร์มรายงานการสืบสวนทางการต่อต้านการข่าวกรอง

1. แบบรายงานของเจ้าหน้าที่สืบสวน
2. แบบรายงานการสืบสวน
3. แบบรายงานสรุปข่าวสาร
4. การรายงานแบบหนังสือราชการ



ตอนที่ 2

หมวดวิชาการรอง

กลุ่มวิชาการชาวกรอง

1. การจัดหน่วยชาวกรองและภารกิจของหน่วยชาวกรอง

กล่าวนำ

การชาวกรองนั้นจะสามารถให้การสนับสนุนแก่การรบหรือให้การสนับสนุนในทางยุทธวิธีอย่างไร ผู้บังคับหน่วยทางยุทธวิธีย่อมต้องการชาวกรองทางการรบหรือชาวกรองทางยุทธวิธี รวมทั้ง ตช. เพื่อที่จะใช้ในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายนั้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้นเพื่อที่จะให้การดำเนินงานดังกล่าวได้ผล เขาจึงจำเป็นต้องอาศัยระบบงานทางการชาวกรองที่ดีมีประสิทธิภาพอันหนึ่ง ผู้ที่ดำเนินทางด้านชาวกรองเราเรียกว่า ผอ.2 หรือนายทหารฝ่ายการข่าว สท.2 ไว้เป็นผู้ดำเนินงานด้านฝ่ายอำนวยความสะดวก กำกับดูแลกิจการ เรื่องการชาวกรองและการต่อต้านชาวกรองของหน่วยนั้น

ความต้องการชาวกรองของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับ

ข้าศึก ผู้บังคับบัญชาต้องการข่าวสารเกี่ยวกับข้าศึก เพื่อที่จะใช้ข่าวสารนั้นมาทำประมาณการของตน ทั้งนี้เพื่อจะเลือกหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมที่สุด ข่าวสารที่เกี่ยวกับข้าศึก ได้แก่ กำลังของข้าศึก

อาวุธยุทธโปกรณ์ของข้าศึก ที่ตั้งของข้าศึก การปฏิบัติของข้าศึกในขณะนั้น

ลม ฟ้า อากาศ ผู้บังคับบัญชาต้องการข่าวสารเกี่ยวกับลม ฟ้า อากาศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้วงระยะเวลาของการปฏิบัติการ รวมทั้งสภาพอากาศเหนือพื้นที่ปฏิบัติการที่ฝ่ายเราจะนำกำลังเคลื่อนที่เข้าไป

ภูมิประเทศ ผู้บังคับบัญชาต้องการข่าวสารเกี่ยวกับภูมิประเทศในพื้นที่ที่จะต้องดำเนินกลยุทธ์ด้วยกำลังรบส่วนต่างๆ เพื่อยึดที่หมายให้ได้หรือเพื่อบรรลุเป้าหมาย โดยต้องการทราบว่ามีเนินเขาภูเขาตราบเนินน้อยเพียงใด น่าจะเป็นเช่นไร สิ่งปลูกสร้าง พื้นที่เพาะปลูก แม่น้ำ คลอง คู ถนน สะพาน ตัวเมือง เป็นอย่างไร ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญต่อการปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงหรือเป็นอุปสรรคขัดขวาง



ประชาชน ท้ายสุดของข่าวสารทั้ง 3 ประการดังกล่าว ยังมีข่าวสารที่ผู้บังคับบัญชาต้องการอีกคือ ข่าวสารเกี่ยวกับประชาชนภายในพื้นที่ปฏิบัติการ คือ ประชาชนให้การสนับสนุนฝ่ายเราหรือฝ่ายตรงข้าม อย่างไร ประชาชนสามารถช่วยเหลือฝ่ายเราให้สำเร็จภารกิจได้หรือไม่ เช่น ประชาชนสามารถให้ข่าวสารเกี่ยวกับที่ตั้งของกำลังข้าศึก

งานทั้ง 4 ประการนี้เป็นงานในความรับผิดชอบของนายทหารฝ่ายการข่าว แต่ต้องไม่มองข้ามสิ่งสำคัญประการหนึ่ง คือ มาตรการต่อต้านการข่าวกรองเพราะเป็นมาตรการป้องกันการปฏิบัติการอย่างจู่โจมของฝ่ายตรงข้าม

ความรับผิดชอบของนายทหารฝ่ายการข่าว

1. วางแผนรวบรวมข่าวสาร และทำคำสั่ง/คำขอ
2. รวบรวมข่าวสาร
3. การดำเนินการวิธีต่อข่าวสารให้เป็นข่าวกรอง
4. ทำการกระจายข่าว/ใช้ข่าวกรอง

2. ความรู้เกี่ยวกับการข่าวกรองและวงรอบข่าวกรอง

กล่าวนำ

เรื่องการข่าวหรือข่าวกรองนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพราะเหตุว่า หากการปฏิบัติงานในระบบข่าวกรองที่มีประสิทธิภาพ มักจะทำให้หน่วยนั้นสามารถป้องกันปราบปราม และมีชัยชนะต่อฝ่ายตรงข้ามได้ทุกด้าน เพื่อให้งานด้านการข่าวกรองดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูง เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่การข่าวกรองของแต่ละหน่วยต้องมีความรู้ และความเข้าใจในเรื่องความหมายของการข่าวกรองต่างๆ หลักความจริงบางประการ ความต้องการข่าวกรองเพื่อใช้ปฏิบัติการตลอดจนเอกภาพของการข่าวกรอง



คำจำกัดความ

1. ข่าว (news) หมายถึง คำบอกเล่าเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่างๆที่เกิดขึ้น
2. ข่าวสาร (information) หมายถึง เรื่องราวที่ทราบเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานการณ์หรือสิ่งที่ไม่ให้ความรู้ต่างๆข่าวสารนั้นๆอาจจะมีความจริงหรือไม่มีความจริงก็ได้
3. ข่าวสารทางทหาร (military information) หมายถึง เรื่องราวข้อเท็จจริง เอกสาร วัสดุ และอื่นๆที่ให้ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อทางทหาร
4. ข่าวกรอง (intelligence) หมายถึง ความรู้ที่เป็นผลผลิตจากการรวบรวม ประเมินค่า การสนธิกรรม การตีความ จากบรรดาข่าวสารข่าวกรองทั้งหมดแล้ว
5. วงรอบข่าวกรอง (intelligence cycle) หมายถึง กรรมวิธีที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งข่าวกรองตามวัตถุประสงค์หรือการผลิตข่าวกรอง

ประเภทของข่าวกรอง

ข่าวกรองแบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่

1. ข่าวกรองแห่งชาติ ประกอบด้วย ข่าวกรองกิจการภายใน ข่าวกรองการรักษาความปลอดภัย ข่าวกรองการต่างประเทศ
2. ข่าวกรองทางทหาร ประกอบด้วย ข่าวกรองทางยุทธศาสตร์ ข่าวกรองทางยุทธวิธี
3. ข่าวกรองประเภทอื่น ประกอบด้วย ข่าวกรองทำเนียบกำลังรบ ข่าวกรองทางเทคนิค ข่าวกรองทางการสื่อสาร ข่าวกรองทางอิเล็กทรอนิกส์ ข่าวกรองทางการภาพ ข่าวกรองเป้าหมาย ข่าวกรองภูมิประเทศ ข่าวกรองทหารเรือ ข่าวกรองทหารอากาศ

วงรอบข่าวกรอง

คือ กรรมวิธีที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ได้ข่าวกรองตามวัตถุประสงค์หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ " การผลิตข่าวกรอง " นั้นเอง



วงรอบการผลิตข้าวกรอง แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (planning)
2. การรวบรวมข้าวสาร (collection)
3. การดำเนินการวิธี (processing)
4. การกระจายและการใช้ข้าวกรอง (dissemination)

วงรอบข้าวกรองเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไม่มีที่สิ้นสุด และขั้นตอนต่างของวงรอบข้าวกรองมีความสำคัญเท่ากันหมด ถ้าวงรอบของข้าวกรองขั้นตอนใดล้มเหลวมีผลให้ขั้นตอนอื่นต้องล้มเหลวไปด้วย วงรอบข้าวกรองเริ่มต้นจาก "ภารกิจ" ของหน่วย

3. การวางแผนและการรวบรวมข้าวสาร

กล่าวนำ

วงรอบข้าวกรองนั้นเริ่มจาก " ภารกิจ " เมื่อมีภารกิจแล้ว การจะทำการหาข้าวสารก็เริ่มที่การวางแผนเพื่อแสวงหาคำตอบในเรื่องต่างๆที่หน่วยเหนือต้องการ

การวางแผน ประกอบด้วย

1. กำหนดความต้องการข้าวกรอง การวางแผนรวบรวมข้าวสารนั้น มีความจำเป็นที่จะต้องการข้าวกรอง โดยเจาะจงสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจ (การป้องกัน) การลบล้างการป้องกันภายใน การพัฒนาภายใน และการดำเนินการทางจิตวิทยา
2. กำหนดความเร่งด่วนของข้าวกรอง ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อข้าวสารสำคัญ (หขส.) เป็นลำดับความต้องการข้าวสารและที่เร่งด่วนเป็นเรื่องแรก ความต้องการข้าวกรองอื่นๆเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น แต่มีลำดับความเร่งด่วนเป็นรอง หขส.



3. กำหนดสิ่งบอกเหตุ เป็นการกำหนดพฤติกรรมของข้าศึก คุณลักษณะของพื้นที่ปฏิบัติการ ซึ่ง เป็นส่วนที่ใช้ให้ทราบถึงความต้องการข่าวกรองในการกำหนดสิ่งบอกเหตุ เพื่อเป็นการข่าวในการรวบรวม ข่าวสาร และเป็นการยืนยันความต้องการข่าวสารตาม หขส.

4. กำหนดคำสั่งคำขอ ขอกำหนดคำสั่งคำขอเพื่อให้หน่วยรวบรวมข่าวสารตามที่ต้องการของ นายทหารวางแผน และเจาะจงความต้องการข่าวสารโดยเฉพาะเจาะจงที่ส่งไปยังเจ้าหน้าที่รวบรวมข่าวสาร นั้นอาศัยการศึกษาพิจารณาจากการวางแผนรวบรวมข่าวสารอย่างละเอียด

5. การคัดเลือกเจ้าหน้าที่รวบรวมข่าวสาร มีข้อที่พิจารณาที่สำคัญอยู่ 4 ประการ

5.1 ขีดความสามารถ (capacity) เจ้าหน้าที่รวบรวมข่าวสารต้องมีความสามารถในการ ทำงาน

5.2 ความเหมาะสม (suitability) งานในการรวบรวมข่าวสารนั้น ต้องเข้ากันได้กับภารกิจ หลักในการรวบรวมข่าวสารของเจ้าหน้าที่

5.3 ความสลับซับซ้อน (multiplicity) (การใช้เจ้าหน้าที่มากกว่า 1 สาย) ในการประเมินค่า ข่าวสารนั้น เราต้องการเอาข่าวสารมาเปรียบเทียบกัน จึงต้องการข่าวสารในเรื่องเดียวกันจากเจ้าหน้าที่และ แหล่งข่าวมากกว่า 1 สาย ให้รวบรวมข่าวสารในเรื่องเดียวกัน

5.4 การเฉลี่ยงาน (balance) คำขอรวบรวมข่าวสารต้องไม่ไปรวมอยู่ที่เจ้าหน้าที่เพียงสาย เดียว

การรวบรวมข่าวสาร (collection)

การรวบรวมข่าวสาร คือ การแสวงหาข่าวสารอย่างมีระบบจากฝ่ายทหาร และฝ่ายพลเรือนการ รวบรวมข่าวสารนี้อาจกระทำได้โดยการวิจัย การเฝ้าตรวจ การซักถาม

การรวบรวมข่าวสาร เจ้าหน้าที่การข่าวจะต้องพิจารณาเพื่อหาเจ้าหน้าที่หรือหน่วยของรัฐซึ่งมีขีด ความสามารถสูงสุดในการรวบรวมข่าวสาร หาแหล่งข่าวสาร ซึ่งสามารถให้ข่าวสารได้โดยละเอียด และ ถูกต้องเจ้าหน้าที่รวบรวมข่าวสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท



1.ผู้ชำนาญการข่าวกรอง

2.หน่วยทหาร

3.หน่วยพิเศษ

4. การดำเนินการวิธี การกระจายข่าวกรอง และการใช้ข่าวกรอง

การดำเนินการวิธีข่าวสาร (processing) แบ่งออกเป็น 3 ชั้น ได้แก่

1. การบันทึก (records) คือการสรุปข่าวกรองลงเป็นข้อเขียนหรือแบบอื่นๆ แทนภาพทางเรขาคณิต เตรียมการรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวข้องด้วยกัน เครื่องช่วยในการบันทึกโยทั่วไป ได้แก่ บันทึกประจำวัน แผนที่สถานการณ์ เอกสารแยกเรื่อง แฟ้มข่าวกรอง

2. การประเมินค่า (evaluation) คือ การพิจารณากำหนดความเกี่ยวข้อง ความเชื่อถือได้ และความแน่นอนของข่าวสาร

2.1 กำหนดความเกี่ยวข้อง (pertinency) โดยพิจารณาว่าข่าวสารที่ได้รับมีสาระเกี่ยวข้องกับ "ภารกิจ" หรือไม่ หากไม่เกี่ยวข้องก็จะไม่ดำเนินการวิธีต่อไป

2.2 กำหนดความเชื่อถือ (reliability of source & agency) มีการกำหนดความน่าเชื่อถือของแหล่งข่าวว่าน่าเชื่อถือเพียงใด หรือกำหนดความน่าเชื่อถือของเจ้าหน้าที่รวบรวมข่าวสารว่าน่าเชื่อถือได้เพียงใด

2.3 กำหนดความถูกต้องของข่าวสาร (credibility) กำหนดความถูกต้องของข่าวสารว่ามีความถูกต้องเป็นจริงเพียงใด โดยกำหนดการประเมินค่า (evaluation rating)

ความน่าเชื่อถือ เป็นตัวอักษร

ก - เชื่อถือได้เต็มที่

ข - มักเชื่อถือได้



ค - มักเชื่อถือ

ง - มักเชื่อถือไม่ได้

จ - เชื่อถือไม่ได้เลย

ฉ - ไม่ทราบว่าจะเชื่อถือได้หรือไม่

ความถูกต้อง ประเมินค่าเป็นตัวเลข

1 - รายงานได้รับการยืนยัน

2 - รายงานน่าจะเป็นความจริง

3 - รายงานมีทางว่าจะเป็นจริง

4 - รายงานสงสัยว่าจะไม่จริง

5 - รายงานไม่น่าจะเป็นไปได้

6 - รายงานไม่ทราบว่าจริงหรือไม่

3. การตีความ (interpretation) คือ การดำเนินการวิธีต่อข่าวสารและข่าวกรองที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ข้อสรุปหาทางที่น่าจะเป็นไปได้ ขั้นตอนในการตีความมี 3 ขั้นตอน

3.1 ขั้นวิเคราะห์ (analysis) หมายถึง การตรวจสอบข่าวสารที่ได้ประเมินค่ามาแล้ว เพื่อหาความหมายหรือความสำคัญ โดยอาศัยเรื่องราวที่ทราบอยู่แล้วเป็นมูลฐานในการแยกออก สาระสำคัญของข่าวสารออกเป็นส่วนๆ นี้ก็เพื่อที่จะดำเนินการตรวจสอบส่วนประกอบแต่ละอันของสาระสำคัญนี้อย่างพิถีพิถัน วิเคราะห์จะบังเกิดผลอย่างไรต่อสถานการณ์

3.2 การสนธิกรรม (integration) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลต่างๆ เข้ามาเป็นรูปร่างที่มีความหมาย และเป็นการสร้างพื้นฐานให้การอนุมาน การดำเนินการวิธี " สนธิกรรม " นี้เปรียบได้เสมือนกับปัญหา



"การต่อภาพ" เอรอยต่อของชิ้นใหม่สนิทกับรอยต่อที่ขาดอยู่แล้ว จะทำให้ผู้ต่อภาพมองเห็นภาพได้อย่าง
เด่นชัด

3.3 การอนุมาน (deubction) หมายถึง การให้ความหมายหรือข้อสรุป หรือข้อยุติเกี่ยวกับผลจาก
การวิเคราะห์ และสนธิกรรมจากข่าวสารที่ประเมินค่าแล้วว่า หนทางปฏิบัติของข้าศึกที่น่าจะเป็นไปได้
อย่างไรบ้าง

การกระจาย และการใช้ข่าวกรอง (dessimation& use)

การกระจายข่าวกรอง (DESSIMINATION) หมายถึง การส่งข่าวสาร และข่าวกรองไปยังหน่วย หรือ
เจ้าหน้าที่ได้อย่างทันเวลาในรูปแบบที่เหมาะสม และปลอดภัย

1. หลักการกระจายข่าวกรอง

ทันเวลา (TIME LINESS)

- * สอดคล้องกับความเร่งด่วน
- * ถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลาที่จะใช้วางแผน และปฏิบัติได้ตามภารกิจ

ความเหมาะสม (PROPRIETY)

- * ส่งตรงไปยังผู้ใช้ได้ถูกต้องแท้จริง
- * ส่งในรูปแบบฟอร์มที่กระชับ กะทัดรัด และสามารถใช้ได้ทันที
- * งานต่อการสนธิเข้ากับแผนต่างๆ ได้

ปลอดภัย (SECURITY)

- * กระจายไปให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและวางใจได้

2. วิธีกระจายข่าวกรอง (METHODS OF DISSEMIANTION) มี 3 วิธี



2.1 การพบปะ (PERSONAL CONTACTS) ได้แก่การบรรยายสรุปการประชุม ฯลฯ การพบปะเป็นวิธีกระจายข่าวสารและข่าวกรองที่ดีที่สุด เนื่องจากผู้ผลิตและผู้ใช้ได้พบกัน มีโอกาสซักถามข้อสงสัยหรือปัญหาต่างๆ เพื่อความกระจ่างในการใช้ประโยชน์ได้ดี แต่มีข้อเสียตรงไม่สามารถพบปะกันได้บ่อยครั้งหรือไม่มีเวลาในการพบปะเป็นต้น

2.2 ข่าว (MESSAGES) ข่าวอาจเป็นข้อเขียนหรือวาจา โดยปกติจะกระจายโดยเครื่องมือที่มีความรวดเร็วที่สุด อย่างไรก็ตาม วิธีกระจายข่าวกรองนี้มักขาดรายละเอียดไม่เหมือนการกระจายด้วยการพบปะหรือเอกสารข่าวกรอง

2.3 เอกสารข่าวกรอง (INTELLIGENCE DOCUMENT) การส่งเป็นเอกสารนับว่าเป็นประโยชน์เพราะเป็นการเสนอข่าวกรองได้ละเอียด เป็นเรื่องราวได้ดี สะดวกในการพิจารณา ข้อเสียคือต้องใช้กรรมวิธีในการผลิตนานและอาจไม่ทันเวลา และต้องใช้ฝ่ายอำนวยความสะดวกจำนวนมาก

การกระจายข่าวกรองใน บก.มักใช้การพบปะ คือ การบรรยายสรุป รายงานด้วยวาจา การเขียนรายงาน

การกระจายไปยังหน่วยภายนอก ได้แก่ หน่วยเหนือ หน่วยรอง และหน่วยข้างเคียง มักจะกระทำโดยสรุปรายงาน การประมาณการข่าวกรอง การวิเคราะห์พื้นที่ปฏิบัติการ

ในการกระจายไปยังหน่วยรองมีความยุ่งยากมากกว่าหน่วยเหนือ เพราะการปฏิบัติของข้าศึกเปลี่ยนแปลงเสมอ สถานการณ์เปลี่ยนแปลงมาก

การใช้ข่าวกรอง (USE) ข่าวกรองใช้สำหรับ

1. ผบ.หน่วยตกลงใจได้เหมาะสม ทันท่วงทีในการปฏิบัติการยุทธ
2. สธ./ผอ. ใช้เป็นหลักฐานสำหรับวางแผนประมาณการข่าวกรองให้ข้อเสนอแนะ
3. ผบ.สธ./ผอ. หน่วยเหนือ หน่วยรอง หน่วยข้างเคียงใช้ตกลงใจวางแผนประมาณการข่าวกรอง
4. นายทหารการข่าวใช้เป็นหลักฐานในการประเมินค่าตีความในโอกาสต่อไป



ข่าวกรองนี้เมื่อพิจารณาจากสภาพการปฏิบัติ และความต้องการใช้ทางการข่าวแล้วข่าวกรองอาจต้องกระจายไปยังผู้ใช้โดยทันที หรืออาจรอไว้กระจายร่วมกับข่าวกรองอื่นๆก็ได้ (เอกสารข่าวกรอง)

ข่าวกรองไม่ว่าจะกระจายไปทันทีหรือภายหลังก็ตาม ก็จะกลายเป็นส่วนหนึ่งของการประมวลผลข่าวกรอง ซึ่งจะถูกระบายต่อไปเช่นกัน โดยพบปะ ข่าว และเอกสารข่าวกรอง นอกจากนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการประมวลผลข่าวกรองดังกล่าวมาแล้วนี้ ยังเป็นข้อมูลสำหรับการตีความข่าวสารที่ได้รับมาภายหลังด้วย

5. การบันทึก เอกสารแยกเรื่อง แฟ้มปฏิบัติการ

กล่าวนำ

การบันทึกเป็นเครื่องมือที่จะช่วยเหลือแผนกข่าวกรองในเรื่องความสะดวกต่อการประเมินค่าและง่ายต่อการตีความ

เครื่องมือที่ใช้ในการบันทึก ประกอบด้วย

1. บันทึกประจำวัน เป็นการบันทึกรายงานข่าวสารที่ส่งเข้ามาว่ามีข่าวอะไรบ้าง จำนวนกี่เรื่อง
2. เอกสารแยกเรื่อง การจัดระเบียบข่าวสารต่างๆ โดยใช้ระบบให้หัวเรื่องเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลของข่าวสารประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน ข่าวสารเรื่องเดียวกันสามารถบันทึกลงในเอกสารแยกเรื่องที่เกี่ยวข้องกันได้หลายฉบับ
3. แฟ้มปฏิบัติการ แยกเป็น แฟ้มเรื่องราว แฟ้มประวัติบุคคล

6. ข่าวกรองเพื่อความมั่นคง

กล่าวนำ

ข่าวกรองเพื่อความมั่นคง เป็นข่าวกรองทางการรักษาความปลอดภัย เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงภายในประเทศเกี่ยวกับเรื่อง การป้องกันภายใน การพัฒนาภายใน และการปฏิบัติการทางจิตวิทยา



ความมุ่งหมาย

เพื่อให้รัฐบาลมีเสถียรภาพและความมั่นคงของรัฐบาล ในเรื่อง

1. การปฏิบัติการป้องกันภายใน หมายถึง มาตรการที่รัฐบาลนำมาใช้เพื่อให้ความปลอดภัยและป้องกันสังคมให้พ้นจากการบ่อนทำลาย การก่อการร้าย และการละเลยต่อกฎหมาย
2. การพัฒนาภายใน หมายถึง การปฏิบัติการต่างๆ ที่รัฐบาลนำมาใช้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าหรือเพื่อสร้างสรรค์สถาบันทางการเมือง เศรษฐกิจ ทหาร สังคมให้มีผลต่อไปตามเจตนารมณ์ของรัฐบาล
3. การปฏิบัติการจิตวิทยา หมายถึง การดำเนินการต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดอารมณ์ ท่าที และพฤติกรรมต่อบุคคล กลุ่มบุคคลด้วยการกระทำ ข้อเขียน และด้วยวาจา

ปัจจัยองค์ประกอบข่าวกรองความมั่นคง ประกอบด้วย

1. ลมฟ้าอากาศ
2. ภูมิประเทศ
3. ผู้ก่อความไม่สงบ
4. ประชาชน

7. ข่าวกรองทางเทคนิค

กล่าวนำ

ข่าวกรองทางเทคนิคคือ ข่าวกรองที่เกี่ยวกับการพัฒนาทางเทคนิค อาวุธยุทโธปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกของต่างชาติ ในเรื่อง หลักการ/ทฤษฎี คุณสมบัติ ชีตความสามารถ ชีตจำกัด การกำหนดชื่อการออกแบบ ลักษณะพิเศษของวัตถุ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่นการส่งกำลังบำรุง การส่งกลับ ภูมิประเทศ ทำเนียบกำลังรบ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะนำมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อทำสงคราม หรือสนับสนุนการปฏิบัติทางการทหาร



วัตถุประสงค์ของข่าวกรองทางเทคนิค

1. ทำให้ฝ่ายเราสามารถใช้อาวุธยุทธโศปกรณ์ ของต่างชาติได้
2. ให้ฝ่ายเราสามารถพัฒนายุทธวิธีต่อต้านได้ทันที
3. เร่งเร้าให้เกิดความคิดริเริ่มใหม่
4. กำหนดขีดความสามารถของต่างชาติได้

ภารกิจของหน่วยข่าวกรองทางเทคนิค

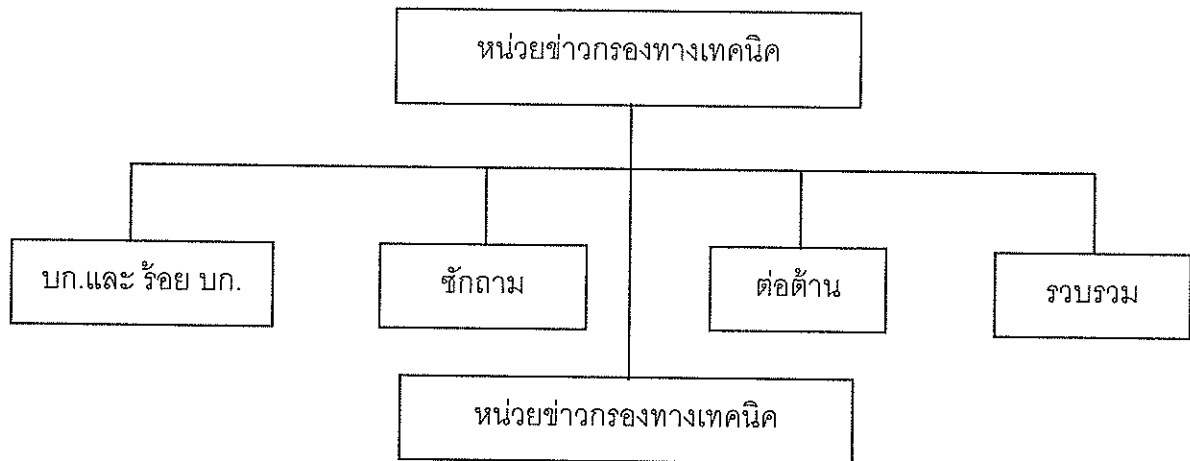
1. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับลักษณะพิเศษ และขีดความสามารถของอาวุธทุกแบบของต่างชาติ
2. ให้ทราบรายละเอียดทางเทคนิคของอาวุธยุทธโศปกรณ์ที่กำลังพัฒนาปรับปรุง
3. ให้เจ้าหน้าที่ออกแบบของฝ่ายเราทราบถึงอาวุธต่างๆ ของต่างชาติ ที่อาจนำมาปรับปรุงหรือรวมกับระบบอาวุธของเราได้
4. ให้เจ้าหน้าที่วางแผนของฝ่ายเราทราบถึงการพัฒนาอาวุธของต่างชาติ ที่อาจนำมาปรับปรุงหรือรวมกับระบบอาวุธของเราได้
5. ให้ทราบรายละเอียดอย่างสมบูรณ์ทางสถานภาพทางเทคโนโลยี ขีดความสามารถและแหล่งทรัพยากร ที่เกี่ยวกับการผลิตอาวุธยุทธโศปกรณ์

เหล่าบริการทางเทคนิค ประกอบด้วย

ทหารช่าง ทหารสื่อสาร ทหารสรรพาวุธ ทหารขนส่ง ทหารแพทย์ ทหารพลาธิการ ทหารยุทธโยธา



การจัดหน่วยข่าวกรองทางเทคนิค



กลุ่มวิชาการรักษาความปลอดภัย

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

กล่าวนำ

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยต่อ บุคคล เอกสาร สถานที่ โดยมีหลักการรักษาความปลอดภัย เป็นการวางมาตรการและวิธีการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

หลักการรักษาความปลอดภัย

1. หลักผลประโยชน์สำคัญของชาติ ความต้องการอันจำเป็นของชาติเพื่อ "ความอยู่รอด" ตามระบอบการปกครองของประเทศนั้นๆ ที่นิยมเรียกว่า "ความมั่นคงของชาติ" ครอบคลุมถึงความมั่นคงแห่งสถาบันการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และการทหาร
2. หลักความมุ่งหมาย ต้องพิจารณาความมุ่งหมายว่าจะ ป้องกันเป้าหมายอะไร จากภัยอันใด มาตรการอย่างไร สอดส่องว่ามีจุดอ่อนอย่างไรหรือไม่ หากมีจะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร
3. หลักความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 ระดับ ระดับชาติ ระดับส่วนราชการ ระดับบุคคล
4. หลักการประสานงาน



5. หลักการอ่อนตัว

- ไม่วางมาตรการเข้มงวดเกินสมควร
- วางมาตรการให้สอดคล้องกับสำคัญของหน่วย
- พิจารณาให้เหมาะสมกับเหตุการณ์สภาพแวดล้อม
- ตัดแปลงให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน / หลักวิชา

6. หลักความจำเป็น

- การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น
- ผู้ไม่มีหน้าที่ หรือมิได้รับคำสั่งหรือมิได้รับมอบหมาย จะอ้างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลเพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการมิได้เป็นอันขาด

7. หลักการลดอันตราย

- ขจัดข้อบกพร่อง อาจเกิดอันตรายแก่มาตรการ รปภ.
- กรณีเกิดขึ้นแล้ว ต้องรีบยับยั้งให้เหลือน้อยที่สุด (ถ้ามีรายงานพฤติกรรมอันเป็นภัย ไม่ควรบรรจุเข้ารับราชการ หรือให้บรรจุหน้าที่สำคัญ ถ้าทำอยู่แล้วให้ย้ายโดยเร็ว)

8. หลักประสิทธิภาพ

- สอดส่องดูแล อบรม ปลูกฝัง กระตุ้นจิตสำนึกตลอดเวลา
- อบรมชี้แจงให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
- จัดอบรมเพิ่มเติมตามความเหมาะสม



2. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

กล่าวนำ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลเป็นระเบียบที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ดำเนินการและกำหนดมาตรการในการปฏิบัติต่อบุคคล ซึ่งอยู่ระหว่างรอการบรรจุเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้กับสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนผู้ที่ต้องจะปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำคัญๆ

หน้าที่หน่วยงานของรัฐ

1. ตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมของบุคคล
2. รับรองความไว้วางใจบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับของทางราชการ

บุคคลที่จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ได้แก่

1. ผู้อยู่ระหว่างรอการบรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ลูกจ้างทดลองงาน หรือฝึกงานก่อนบรรจุ
3. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังไม่ได้ตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรม และผู้ขอ กลับเข้ารับราชการใหม่
4. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำรงตำแหน่งสำคัญ
5. ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาโดยมีข้อผูกพันเมื่อสำเร็จการศึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้หน่วยงานของรัฐ

การรับรองความไว้วางใจบุคคลโดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคล เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

1. บุคคลจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ก่อน และลงนามบันทึกรับรองความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่



2. กรณีเร่งด่วน หน.หน่วยงานของรัฐอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลโดยไม่รอฟังผลการตรวจสอบ
ฯ ตามเงื่อนไขดังนี้

2.1 กรณีบรรจุ หรือแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นโดยด่วน ให้บรรจุ หรือจ้าง
ก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่าถ้าหากผลการตรวจสอบพบว่า มีประวัติหรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม ก็ให้เลิกบรรจุ
หรือเลิกจ้างได้

2.2 กรณีมอบความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ
เป็นการชั่วคราว

บุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับความลับ ให้ดำเนินการดังนี้

1. คัดชื่อออกจากทะเบียนความไว้วางใจ
2. ให้บุคคลคืนข้อมูล และหลักฐานต่างๆให้กับ หน.หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ควบคุมการ รปภ.
3. ชี้แจงให้บุคคลผู้นั้นทราบถึงความเสียหายหากเปิดเผยความลับทางราชการ และให้บุคคลนั้นลง
ชื่อในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน
4. บุคคลเมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว และจะกลับเข้าทำงานให้ภารกิจที่เกี่ยวกับความลับ
จะต้องตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมใหม่ตามระเบียบนี้

4. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

กล่าวนำ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความ
ปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจน วัสดุ อุปกรณ์เจ้าหน้าที่ของรัฐ และ
ข้อมูลข่าวสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อ
การร้าย หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ



ข้อพิจารณาในการวางมาตรการ รปภ.สถานที่

1. ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาพิจารณาในขณะวางมาตรการ รปภ.สถานที่

1.1 ความสำคัญของภารกิจของส่วนราชการนั้น และสิ่งที่จะต้อง รปภ.

1.2 สภาพของสถานที่ พื้นที่ที่จะต้อง รปภ.

1.3 ลักษณะที่ตั้งทางภูมิศาสตร์

1.4 สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ

1.5 อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่

1.6 พฤติกรรมของฝ่ายที่เป็นศัตรู ชีตความสามารถ วิธีที่ศัตรูจะนำมาใช้

1.7 การสนับสนุนจากส่วนราชการอื่น

2. การวางมาตรการต้องเหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ เพราะปัจจัยที่เกี่ยวข้องของพื้นที่แต่ละแห่งไม่เหมือนกัน

3. ในการออกแบบก่อสร้างสถานที่ราชการที่มีความสำคัญ หรือสิ่งที่มีความลับที่จะต้องพิทักษ์รักษา ควรพิจารณาในด้านการ รปภ. ขณะออกแบบ

พันธกิจของการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่

1. แผนการ รปภ. เกี่ยวกับสถานที่

2. กำหนดมาตรการ การ รปภ. เกี่ยวกับสถานที่

3. ดำเนินการสำรวจ และตรวจสอบการ รปภ. เกี่ยวกับสถานที่

มาตรการการ รปภ. สถานที่

1. เครื่องกีดขวาง



2. ระบบแสงสว่าง
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เเวร รปภ. ประจำวัน
4. การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ
5. การจัดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
6. การป้องกันอัคคีภัย
7. มาตรการเสริมการ รปภ.
8. การตรวจสอบระบบ รปภ. และการรายงาน

จนท.รปภ.สถานที่ ประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
2. นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
3. เจ้าหน้าที่รักษาการณ์ และยามรักษาการณ์
4. จนท.อื่นๆ ที่ทำให้การ รปภ.มีประสิทธิภาพ

5. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

กล่าวนำ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 นี้ใช้แทน รปภ. เกี่ยวกับเอกสาร พ.ศ. 2517 เน้นถึงวิธีการรักษาความลับมิให้รั่วไหล และวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารของทางราชการต้องการให้ประชาชนมีโอกาสรู้ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ แต่มีข้อยกเว้นหาเปิดเผยจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ/ผลประโยชน์ชาติ



ข้อมูลข่าวสารลับ ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ เป็นเรื่องการค้าเนื้องานของรัฐหรือเอกชนที่กำหนดชั้นความลับไว้ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ) คำนี้ถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐ

ประเภทชั้นความลับ มี 3 ชั้นได้แก่

1. ลับที่สุด (TOP SECRET) ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยทำเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ อย่างร้ายแรงที่สุด
2. ลับมาก (SECRET) ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผย จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรง
3. ลับ (CONFIDENTIAL) ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งอาจเปิดเผยจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ

การกำหนดชั้นความลับ

ให้ หน.หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด หน.หน่วยงานของรัฐอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย กำหนดชั้นความลับได้ในกรณีจำเป็น ในกรณีเร่งด่วน จนท.ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ แต่ต้องรีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการในทันที

ข้อพิจารณาในการกำหนดว่าให้ข้อมูลข่าวสารลับใดนั้น จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้ ความสำคัญของเนื้อหา แหล่งที่มาของแหล่งข้อมูลข่าวสาร วิธีนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย หน่วยงานของรัฐที่มีความรับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือผู้อนุมัติ

การปรับชั้นความลับ

หน.หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีอำนาจปรับชั้นความลับ ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นสมควรปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร เมื่อปรับชั้นความลับแล้ว จะต้องแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่ได้รับการ



แจกจ่ายทราบ เพื่อแก้ไขชั้นความลับให้เหมือนกัน ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ หากพิจารณาเห็นว่าชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่จะต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

การทะเบียน

หน.หน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง จนท.ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ เรียกว่า นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ / หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

1. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดำเนินการด้านทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ

2. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.)

2.1 ทะเบียนลับ (ทขล.1)

2.2 ทะเบียนส่ง (ทขล.2)

2.3 ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

การตรวจสอบ

หน.หน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง "คณะกรรมการตรวจสอบ" มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

การส่ง และการรับ

1. ส่งภายในประเทศ

2. ส่งออกนอกประเทศ

การคืนใบตอบรับ กรณีนำสารต้องรับคืนให้แก่ จนท.นำสารผู้รับทันที กรณีไม่ใช่การนำสาร ต้องรับคืนผู้ส่งตามสายงาน



ผู้รับตามการจำหน่าย

1. ระบุเฉพาะชื่อ (ประสงค์ให้เจ้าตัวเปิดตนเอง)
2. ระบุทั้งชื่อ และตำแหน่ง (ประสงค์ให้เจ้าตัวเปิดตนเอง)
3. ระบุตำแหน่ง (จนท.เกี่ยวข้องเปิดชองก่อนได้)

หน้าที่ จนท.นำสาร ส่งผู้อารักขาการนำสาร ส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนฯ ไม่อยู่ให้ส่งผู้รับตามจำหน่าย ถ้าไม่อยู่ให้นำข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไปเก็บที่หน่วยงานของตน แล้วแจ้งให้นายทะเบียนฯ บันทึกไว้ใน ทชล. ถ้าไม่สามารถเดินทางกลับไปภายในวันเดียวกัน ให้เก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัยแล้วจึงส่งมอบนายทะเบียนฯต่อไป

การเก็บรักษา

หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย ตามคำแนะนำขององค์การ รปภ.

การยืม นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึกการยืม แล้วจดลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

การทำลาย

หน.หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 คนประกอบด้วย นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และจนท. ที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

กรณีสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานให้ หน. หน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัด

การเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ให้ จนท. ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้



6. การ รปภ.ประชุมลับ และการละเมิด รปภ.

กล่าวนำ

การรักษาความปลอดภัย ในการประชุมลับเป็นมาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุม เช่น ข้อยุติ ข้อพิจารณา ตลอดจนความเห็นในการอภิปรายต่างๆ และให้ทราบถึงการบรรยายสรุปในเรื่องที่เป็นความลับด้วย

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยได้แก่การกระทำใดจะโดยเจตนา หรือไม่ก็ตามที่ฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ และการกระทำนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นภัยต่อ หน่วย องค์กร กำลังพล อาวุธยุทโธปกรณ์ และความลับที่หน่วยมีอยู่จนทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยล้มเหลว หรือขาดประสิทธิภาพ

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการประชุมลับ

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
2. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
3. จัดทำคำแนะนำในการรักษาความปลอดภัยในการประชุม และ
4. กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัย

มาตรการในการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

1. กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยการตรวจทางเทคนิค การจัดระเบียบในห้องประชุม การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ การตรวจประจำวัน
2. การทำลายเอกสารที่ไม่ใช้โดยจัดหาอุปกรณ์สำหรับทำลายเอกสารไว้ และทำลายเอกสารที่ไม่ใช้ทันที
3. ที่ทำการของผู้เข้าร่วมประชุม ควรจัดขึ้นให้อยู่ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย