



ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๖

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการใหม่

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว๓๓๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ที่ นร ๐๖๑๑/๔๓๔๑ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรณีแจ้งแนวทางการปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือ ส่งตัวผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจท้องที่ตามภูมิลำเนาเพื่อตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้รับแจ้งจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติแจ้งแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๔ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ข้อ ๒๔ - ข้อ ๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติในเรื่อง การตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคล และการรับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่มีความลับของราชการ ตามประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ ดังรายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับจังหวัดชลบุรีให้แจ้งเมืองพัทยา เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยัมละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑



พ.ร.บ. ๐๖๐๑/๒๕๕๑

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๒๑ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล จำนวน ๒ แผ่น
๒. ตัวอย่างหนังสือกรณีส่งเอกสารให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำนวน ๑ แผ่น
๓. ตัวอย่างหนังสือกรณีขอให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบ จำนวน ๓ แผ่น
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๔
การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ข้อ ๒๕ - ข้อ ๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติในเรื่อง การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล และ การรับรอง
ความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของหน่วยงาน การออกใบออกคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ นั้น

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนตามระเบียบดังกล่าว
เห็นสมควรทบทวนแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล เพื่อให้การรักษาความปลอดภัย
เกี่ยวกับบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือนดำเนินการได้ถูกต้อง
ครบถ้วน ตรงตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ประกอบด้วย การปฏิบัติในส่วนที่
หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเอง และการปฏิบัติในกรณีหน่วยงานของรัฐขอให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ดำเนินการแทน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูเกียรติ มาลินีรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ประธานอนุกรรมการประสานการปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

สำนัก ๑๐

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๘๐๕๐

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๔ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ข้อ ๒๔ - ข้อ ๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการสำหรับใช้ปฏิบัติกับผู้ที่อยู่ระหว่างรอว่าจ้าง บรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่สำคัญ หรือทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

(๒) รับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเอง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ให้ผู้ถูกตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลกรอรายละเอียดในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑)

๑.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทำหนังสือถึงหัวหน้าสถานีตำรวจนครบาล หรือหัวหน้าสถานีตำรวจภูธรที่ผู้ถูกตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร

๑.๓ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร

(๑) ในกรณีไม่ปรากฏความผิดหรือไม่มีผลของคดี ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งว่าจ้างหรือสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยไม่ต้องส่งให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติดำเนินการ

(๒) ในกรณีปรากฏความผิดหรือมีผลของคดี ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าจะสั่งว่าจ้างหรือสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการเพื่อให้บุคคลนั้นพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ และให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีนี้ถ้าหากหน่วยงานของรัฐสั่งว่าจ้าง หรือสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ที่เจ้าของประวัติได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และสำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๑.๔ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับ เพื่อรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามชั้นความลับที่จะได้รับมอบหมายตามข้อ ๒๘ - ๓๒ แห่งระเบียบนี้

๒. หน่วยงานของรัฐอาจขอให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติดำเนินการแทนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือการรหัส

(๒) บุคคลที่มีพฤติกรรม หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคล องค์การทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่จะป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

(๓) บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่สำคัญ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในหน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

๒.๒ กรณีตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับ หรือ การรับรองความไว้วางใจเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่ับความลับของทางราชการเฉพาะ ชั้นลับที่สุด และลับมาก

เมื่อหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วตามข้อ ๒.๑ หรือ ข้อ ๒.๒ ให้ดำเนินการโดยทำหนังสือถึง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อแจ้งเหตุผลและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตามตัวอย่างหนังสือ พร้อมแนบ สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ที่เจ้าของประวัติได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า และแบบข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด ซึ่งหนังสือดังกล่าว ควรกำหนดชั้นความลับตามองค์ประกอบในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ ให้ประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ส่วนรักษาความปลอดภัย สำนัก ๑๐ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๐๕๐ (สายตรง) หรือ ๐ ๒๒๘๑ ๗๓๙๙ ต่อ ๑๖๑, ๑๗๒, ๑๙๒

(ตัวอย่างหนังสือจัดส่งเอกสารให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ)

ในกรณีข้อ ๑.๓ (๒)



ที่.....

(ชื่อหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) จำนวน.....ชุด

๒. สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร จำนวน.....ชุด

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้บรรจุและแต่งตั้งให้.....(ชื่อผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง)

ดำรงตำแหน่ง.....

โดยดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ จึงขอส่งเอกสารให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง)

โทร.

หมายเหตุ - สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ที่เจ้าของประวัติได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- ควรกำหนดชั้นความลับตามองค์ประกอบในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

(ตัวอย่างหนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล)

ในกรณีข้อ ๒.๑ (๑) และ ข้อ ๒.๒



ที่.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) จำนวน.....ชุด
๒. สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร จำนวน.....ชุด
๓. แบบข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด จำนวน.....แผ่น

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะมอบหมายให้.....(ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ).....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับ.....ซึ่งต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้น.....(ลับที่สุด หรือลับมาก หรือการรหัส แล้วแต่กรณี).....โดยดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอความอนุเคราะห์จากสำนักข้าราชการแห่งชาติตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลดังกล่าวโดยละเอียด และกรุณาแจ้งผลให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

โทร.

- หมายเหตุ - สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ที่เจ้าของประวัติได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- ควรกำหนดชั้นความลับตามองค์ประกอบในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

(ตัวอย่างหนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล)

ในกรณีข้อ ๒.๑ (๒)



ที่.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) จำนวน.....ชุด
๒. สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร จำนวน.....ชุด
๓. แบบข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด จำนวน.....แผ่น

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....(จะมอบหมายให้ หรือจะบรรจุและแต่งตั้งให้).....(ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับ.....

โดยดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้วเห็นว่า ปรากฏข้อมูลข่าวสารที่อาจกระทบต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ จึงขอความอนุเคราะห์จากสำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลดังกล่าวโดยละเอียด และกรุณาแจ้งผลให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

โทร.

หมายเหตุ - สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ที่เจ้าของประวัติได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- ควรกำหนดชั้นความลับตามองค์ประกอบในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

(ตัวอย่างหนังสือขอให้ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล)

ในกรณีข้อ ๒.๑ (๓)



ที่.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข้าราชการแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) จำนวน.....ชุด
๒. สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากร จำนวน.....ชุด
๓. แบบข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียด จำนวน.....แผ่น

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....(จะมอบหมายให้ หรือจะแต่งตั้งให้).....(ชื่อผู้ถูกตรวจสอบ)
(ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับ หรือดำรงตำแหน่ง).....(ภารกิจที่สำคัญ หรือทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน หรือ
ตำแหน่งที่สำคัญ แล้วแต่กรณี).....
โดยดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความ
ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอความอนุเคราะห์จากสำนักข้าราชการแห่งชาติตรวจสอบประวัติ
และพฤติกรรมบุคคลดังกล่าวโดยละเอียด และกรุณาแจ้งผลให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

โทร.

หมายเหตุ - สำเนาแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ที่เจ้าของประวัติได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- สำเนาผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ลง
ลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- ควรกำหนดชั้นความลับตามองค์ประกอบในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ
ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

แบบข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลโดยละเอียด

หน่วยงาน.....		วันที่จัดส่งเอกสาร.....			
จำนวน.....คน					
☐ ข้อ ๒.๑ (๑) บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการฯนี้ ลับที่สุด หรือลับมาก หรือการรหัส ☐ ข้อ ๒.๑ (๒) บุคคลที่มีพฤติการณ์ หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคล องค์การทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ☐ ข้อ ๒.๑ (๓) บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่สำคัญ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในหน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ☐ ข้อ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับ หรือการรับรองความไว้วางใจเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเฉพาะ ชั้นลับที่สุด และลับมาก					
ลำดับที่	รายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ		ชั้นความลับ ที่จะให้เข้าถึง หรือจะให้ดำรงตำแหน่ง	การตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ เพื่อรับรองความไว้วางใจ	
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน		ชั้นความลับที่เข้าถึง ในปัจจุบัน/วันที่อนุมัติ	เคยตรวจสอบจากหน่วยงาน/วันที่อนุมัติ

ข้อมูลเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ผู้จัดส่ง.....

ตำแหน่ง.....