

## ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในข้อ ๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกสภานายความ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อ ๒๙/๑ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรี โดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร และองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

## ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ และแบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งปรับปรุงแบบใบตอบรับให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ ข้อ ๒๙/๑ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกแบบใบตอบรับตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้แบบใบตอบรับตามแบบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

-----  
(ชั้นความลับ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                   |                                                    |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ<br>ห้วง<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                  |            | เลขที่รายงาน<br>.....             | ชุดที่.....ของ.....ชุด<br>หน้าที่.....ของ.....หน้า |          |
| หน่วยงานที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)<br>.....                                                                                                                                                                                                                                          |            | วันเดือนปีที่จัดทำรายงาน<br>..... |                                                    |          |
| หน่วยงานที่ทำรายงาน.....                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                   |                                                    |          |
| รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น.....<br>(ชั้นความลับ)                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                   |                                                    |          |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ชื่อเรื่อง | ที่หนังสือ/วันเดือนปี             | จำนวนชุด<br>และ<br>หมายเลขชุด                      | หมายเหตุ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                   |                                                    |          |
| ขอรับรองว่า ข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และมีอยู่จริง<br>.....ประธาน (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)<br>(ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)<br>..... กรรมการ<br>(ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)<br>.....กรรมการ<br>(ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง) |            |                                   |                                                    |          |

-----  
(ชั้นความลับ)

ชั้นความลับ “ลับ”

แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ. ....  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันที่รายงาน.....

หน่วยงาน.....

ชื่อ-ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....

๑. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่จริงทั้งหมด ตามข้อ ๒๙

๑.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒. การจัดทำหรือรับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลในรอบปี

๒.๑ ชั้นลับที่สุด ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม ☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๒ ชั้นลับมาก ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม ☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๓ ชั้นลับ ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม ☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓. การปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ตามข้อ ๒๓

๓.๑ จากชั้นลับที่สุดเป็น ☐ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๒ จากชั้นลับมากเป็น ☐ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๓ จากชั้นลับเป็น ☐ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔. การรั่วไหลหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๐ และข้อ ๔๘

๔.๑ ☐ รั่วไหล จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔.๒ ☐ สูญหาย จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖

๕.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖. การขอขยายเวลาการส่งมอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓

(พ.ศ. ๒๕๔๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๗. คำขอให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

-----  
(ชั้นความลับ)

|                                                                     |            |                                                                                                  |                                                    |          |
|---------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ                         |            |                                                                                                  | ชุดที่.....ของ.....ชุด<br>หน้าที่.....ของ.....หน้า |          |
| หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน (ที่จะส่งแบบบันทึกนี้ไปเก็บ)<br>..... |            |                                                                                                  | วันที่เดือนปีที่โอน<br>.....                       |          |
| หน่วยงานที่รับโอน.....                                              |            |                                                                                                  |                                                    |          |
| รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น.....<br>(ชั้นความลับ)                   |            |                                                                                                  |                                                    |          |
| ลำดับ                                                               | ชื่อเรื่อง | ที่หนังสือ/วันเดือนปี                                                                            | จำนวนชุด<br>และหมายเลขชุด                          | หมายเหตุ |
|                                                                     |            |                                                                                                  |                                                    |          |
| ก.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ<br>ตามรายการข้างบนนี้  |            | ข.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบข้อมูลข่าวสารลับและขอ<br>รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้ |                                                    |          |
| ลายมือชื่อผู้โอน<br>.....                                           |            | ลายมือชื่อผู้รับโอน<br>.....                                                                     |                                                    |          |
| ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง)<br>.....                     |            | ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)<br>.....                                               |                                                    |          |

-----  
(ชั้นความลับ)



## ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) .....ในฐานะ ☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
☐ ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่ .....  
จำนวน.....หน้า ชุดที่.....จาก .....  
ถึง.....ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....  
เวลา .....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ  
( ..... )  
ลงชื่อ.....ผู้ส่ง  
( ..... )

หมายเหตุ ๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที  
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว



คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย

คณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ  
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

## คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ ของหน่วยงานของรัฐทั้งปวง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ด้วยความถูกต้องและเหมาะสม สามารถสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในฐานะกฎหมายแม่บทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับบทบัญญัติ ข้อ ๕๓ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการการกองทัพอากาศ กองทัพอากาศ กองทัพบก กองทัพเรือ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ โดยมีสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะทำงานทบทวนและปรับปรุงคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ประสานการปฏิบัติจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้

คณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวนและปรับปรุงคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดำเนินการจัดทำคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวขึ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กำหนดวิธีการ และแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน เป็นไปตามบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องรองรับกับยุคสมัย สถานการณ์ภัยคุกคามและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป รวมทั้งกำหนดกรอบการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเป็นเอกภาพ ซึ่งคณะทำงานฯ ได้จัดทำเสร็จสิ้นแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดต่าง ๆ ในเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

การปฏิบัติงานราชการ หน่วยงานของรัฐจะต้องบริหารจัดการสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ อาทิ การรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ในกรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งระเบียบนี้โดยสรุป เป็นวิธีการป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่และไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องนำไปปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ให้เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจะรักษาความลับไว้ได้ สำหรับผู้ที่

ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึง และปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัดแล้ว จำเป็นต้องมีจิตสำนึกการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับด้วย โดยไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ให้ได้รู้หรือได้ไปซึ่งความลับ อันเป็นต้นเหตุแห่งการรั่วไหล นำมาซึ่งความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐ

ประเด็นสำคัญของกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับนั้น คือ การกำหนดข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งข้อมูลข่าวสารลักษณะนี้ หากรั่วไหล อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐได้ แต่การกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับนั้น ระเบียบกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ค่อนข้างกว้าง เพราะไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาที่แน่ชัดลงไปได้ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง มีภารกิจและบริบทในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับ ที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือไม่ เป็นชั้นความลับใด ต่อกรณีนี้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับจะต้องพิจารณาไตร่ตรองใคร่ครวญความเหมาะสมอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อให้ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับเหล่านั้น สมดุลกันระหว่างคุณค่าที่ควรค่าแก่การดูแลพิทักษ์รักษา กับวิธีการที่ต้องได้รับการคุ้มครองป้องกันเป็นพิเศษไม่ให้รั่วไหล

เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในฐานะที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารโดยนิตินัยตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และผู้บริหารองค์กรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องให้ความสำคัญ สนใจกำกับดูแลการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีการรับรองความไว้วางใจให้บุคคลเข้าถึงชั้นความลับ จำเป็นต้องยึดหลักการ “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมกันทั้งมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล มาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ตลอดจนสร้างองค์ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับทั้งระบบ รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการรักษาความปลอดภัย และสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างทัศนคติและค่านิยมเพื่อปกป้องข้อมูลข่าวสารลับจากผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องและไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ พยายามใช้อำนาจหรือปฏิสัมพันธ์อย่างหนึ่งอย่างใด ที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับนั้น

คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับนี้ เป็นกลไกประการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องบังเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ ช่วยสร้างเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ ทั้งยังใช้เป็นแนวประกอบการใช้ดุลพินิจในกระบวนการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ อันจะนำไปสู่การผลักดันขับเคลื่อน และพิจารณาดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับที่เหมาะสมยิ่งขึ้น และเป็นระบบทั่วทั้งประเทศ สอดคล้องต่อเจตนารมณ์ของกฎหมายข้างต้นอย่างสมบูรณ์สืบไป

อนึ่ง สถานภาพของคำแนะนำนี้ ใช้เป็นบรรทัดฐานเบื้องต้นให้หน่วยงานของรัฐ ทั้งปวง ยึดถือปฏิบัติ แต่บางหน่วยงานอาจมีข้อมูลข่าวสารในลักษณะจำเพาะ ที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำแนะนำฉบับนี้ได้ ฉะนั้น หากผู้ปฏิบัติงานมีข้อสงสัย หรือมีข้อคิดเห็นประการใด กรุณาประสานมายังองค์การรักษาความปลอดภัยที่สังกัด เพื่อร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยอาศัยบทบัญญัติของระเบียบนี้ ข้อ ๒๐ ที่ให้อำนาจหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการได้ ในกรณีที่วิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น มีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่าที่กำหนดไว้แล้วในคำแนะนำฉบับนี้

คณะอนุกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔  
ธันวาคม ๒๕๖๑

## บทนำ

ตามที่ทางราชการได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ ให้สิทธิประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการบริหารราชการแผ่นดิน และตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ ทั้งนี้ โดยมาตรา ๑๖ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าจะเปิดเผยแก่บุคคลใด ภายใต้เงื่อนไขใด และวิธีการคุ้มครองรักษามีให้ข้อมูลข่าวสารรั่วไหล ซึ่งต่อมาทางราชการจึงได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เมื่อ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการดังกล่าว ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติแตกต่างไปจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ที่ใช้มาเป็นเวลานาน คือ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ที่ให้อำนาจหน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เมื่อได้กำหนดขึ้นความลับแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐส่วนใหญ่มักจะคุ้นชินกับวิธีปฏิบัตินี้ ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติและการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ สอดคล้องเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งมีหลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ประกอบกับบทบัญญัติระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕๓ ได้กำหนดให้องค์กรรักษาความปลอดภัย ประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ซึ่งองค์การรักษาความปลอดภัย ได้ร่วมกันจัดทำมีคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ถือใช้ปฏิบัติตลอดมาก่อนหน้านี้แล้ว

ภายหลังที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ คณะอนุกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เห็นสมควรปรับปรุงคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น สามารถรองรับกับข้อกำหนดของระเบียบที่มีการแก้ไข สอดคล้องกับยุคสมัย สถานการณ์ภัยคุกคาม และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป จึงได้แต่งตั้ง “คณะทำงานทบทวนและปรับปรุงคำแนะนำการ

ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังปรากฏอยู่ในเอกสารฉบับนี้

วัตถุประสงค์หลักสำคัญของคำแนะนำฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งยังใช้ขยายผลประกอบการศึกษาอบรมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของรัฐ และผู้สนใจทั่วไปใช้ประโยชน์ศึกษาทำความเข้าใจ โดยได้จัดกลุ่มเนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ให้สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน มีคำอธิบายประกอบจำแนกเป็นหมวดหมู่ตามที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการได้จัดวางไว้ พร้อมทั้งแนะนำวิธีปฏิบัติและตัวอย่างประกอบ เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนี้

**บทนำ :** กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคำแนะนำ โครงสร้างการจัดกลุ่มเนื้อหาจำแนกตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์

**หมวด ๑ : บททั่วไป** สาระสำคัญเป็นการอธิบายเกี่ยวกับบริบทที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจัยพื้นฐานนำไปสู่การวางกรอบการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ ความเป็นมาของระเบียบฯ สถานภาพของระเบียบฯ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง หลักการบริหารจัดการ การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ การปฏิบัติเมื่อกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น

**หมวด ๒ : การกำหนดชั้นความลับ** สาระสำคัญเป็นการอธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบในการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ องค์ประกอบในการใช้ดุลพินิจกำหนดว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้นควรเป็นข้อมูลข่าวสารลับในชั้นใด การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ ตลอดจนการปรับชั้นความลับ หรือยกเลิกชั้นความลับ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าหมวดที่ ๒ นี้ เป็นเนื้อหาที่อธิบายถึงสิ่งที่ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ และเจ้าของเรื่อง ต้องดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ

**หมวด ๓ : การทะเบียน** สาระสำคัญเป็นการอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับ การแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ รวมทั้งหน้าที่ของนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

**หมวด ๔ : การดำเนินการ** สาระสำคัญเป็นการอธิบายถึงวิธีปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ ในเรื่องต่าง ๆ ทั้งการสำเนา การแปล การโอน การส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน การดำเนินการในกรณีสูญหาย รวมทั้งการ

เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ คำอธิบายในบทดังกล่าวนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าถึงชั้นความลับที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจ เจ้าของเรื่อง นายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ

**ภาคผนวก :** สารสำคัญเป็นการอธิบายการดำเนินการจัดทำแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตัวอย่างการจัดทำแบบเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ รวมทั้ง สรุปหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัย และหน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

สำหรับคำแนะนำหรือการปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำแนะนำฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐและผู้เกี่ยวข้องพิจารณาตีความเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เหมาะสม โดยยึดเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในฐานะกฎหมายแม่บท และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ในฐานะที่เป็นอนุบัญญัติด้วยเป็นสำคัญ

-----



## หมวด ๑

## บททั่วไป

### ความเป็นมา

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ได้บัญญัติให้กระทำโดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบให้วางระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ขึ้น โดยมีผลใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ เป็นต้นมา และโดยที่ในห้วงที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันปรากฏว่าสถานการณ์ภัยคุกคาม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารได้ปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของสังคม จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้รองรับกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้จะได้นำบทบัญญัติที่อ้างถึงข้างต้นมาเสนอให้ปรากฏไว้ และเจตนารมณ์โดยสรุปของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

### ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

**มาตรา ๑๖** (หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย) “เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

**มาตรา ๒๖** (หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์) “ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสอง นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภทดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

## **๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔**

เนื่องจากระเบียบนี้ เป็นอนุบัญญัติของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่ให้สิทธิแก่ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ อันเป็นพื้นฐานเบื้องต้นที่ประชาชนจะได้ใช้บทบาทของตนอย่างถูกต้อง ในการใช้สิทธิเสียงออกความเห็น วิพากษ์วิจารณ์ ตรวจสอบ และมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยมีหลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ขณะที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ได้ถูกกำหนดขึ้นมาภายใต้หลักการ “ความจำเป็นในการคุ้มครอง” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ซึ่งถือเป็นข้อยกเว้นตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

## **๓. วัตถุประสงค์หลักสำคัญของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

วัตถุประสงค์โดยสรุป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติงานสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ จะต้องจำแนกข้อมูลข่าวสารในครอบครองหรือควบคุมดูแลออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) ข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ เพื่อรองรับสิทธิให้ประชาชนขอ/เข้าถึงเอกสารได้

๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารลับที่สามารถปฏิเสธการขอ/เข้าถึงเอกสารประเภทนี้

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ตามวิธีการที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้ กล่าวคือ

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยให้ประชาชนเข้าดูได้หรือประชาชนใช้สิทธิร้องขอ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนด

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ซึ่งจะได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติในลำดับต่อไป

## **สถานภาพของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในฐานะกฎหมายแม่บท และวัตถุประสงค์ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประกอบกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๒๙ วรรคสอง ถือว่าระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ เป็นระเบียบที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยให้เหตุผลในการปฏิเสธการเปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เท่านั้น จึงจะมีผลทางกฎหมายในการใช้ดุลพินิจที่จะพิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในครอบครองหรือควบคุมดูแล กรณีที่ไม่เปิดเผยประชาชนผู้ร้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวน.) เพื่อตรวจสอบดุลพินิจการสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

### **นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง**

เพื่อสร้างเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของศัพท์เฉพาะ ที่ปรากฏอยู่ในคำแนะนำระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานรักษาความลับของทางราชการ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

**ข้อมูลข่าวสาร** หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**ข้อมูลข่าวสารลับ** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

**ประโยชน์แห่งรัฐ** หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับ การเมืองภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

**การรักษาความลับของทางราชการ** หมายความว่า มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย โดยได้กำหนดชั้นความลับไว้เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์แห่งรัฐ

**ชั้นความลับ** หมายความว่า การจำแนกข้อมูลข่าวสารลับเป็น ๓ ระดับ คือ “ชั้นลับ” “ชั้นลับมาก” และ “ชั้นลับที่สุด”

**การกำหนดชั้นความลับ** หมายความว่า การพิจารณาความสำคัญ เพื่อกำหนดคุณค่าแก่ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารลับออกเป็นระดับต่าง ๆ หลักเกณฑ์การพิจารณาจำแนก จะพึงเล็งต่อความเสียหายหากรั่วไหลแล้วจะส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์แห่งรัฐโดย “ชั้นลับ” ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารลับที่หากรั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหาย “ชั้นลับมาก” ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารลับที่หากรั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง “ชั้นลับที่สุด” ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารลับที่หากรั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด ทั้งนี้ให้พิจารณาองค์ประกอบตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบนี้ประกอบด้วย

**การเข้าถึง** หมายความว่า การที่บุคคลมีสิทธิตามอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือดูแลเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ หรืออยู่ในสถานที่ซึ่งน่าจะจะได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับหรือความลับของทางราชการ เช่น การประชุม สัมมนา อภิปราย เป็นต้น

**การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น** หมายความว่า หลักการพิจารณาอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ แก่เฉพาะบุคคลเท่าที่จำเป็นต้องเข้าถึง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภารกิจให้สำเร็จลุล่วงไปเท่านั้น การไม่จำกัดบุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ อาจเป็นเหตุสำคัญที่ทำให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหล

**การเข้าถึงชั้นความลับ** หมายความว่า การได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้บุคคลมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับชั้นต่าง ๆ ตามระดับความไว้วางใจที่ได้รับ

โดยกำหนดไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ และทะเบียนความไว้วางใจ ซึ่งจะเข้าถึงได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายเท่านั้น

**ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ** หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับตามที่ระบุไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่

**การปรับชั้นความลับ** หมายความว่า การปรับเปลี่ยนชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่กำหนดไว้แล้ว ๓ รูปแบบ คือ ๑) การลดชั้นความลับให้ต่ำลง ๒) การเพิ่มชั้นความลับให้สูงขึ้น และ ๓) การยกเลิกชั้นความลับ

**ดุลพินิจ** ในที่นี้ให้หมายความถึง การพิจารณาวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ เช่น การกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ การกำหนดชั้นความลับระดับต่าง ๆ การให้ความไว้วางใจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมด้วยเหตุด้วยผล

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า

๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

๔) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกสภานายความ

**จิตสำนึกการรักษาความปลอดภัย** หมายความว่า สภาวะจิตที่ตื่นรู้ ระลึกถึงความสำคัญของความปลอดภัย ระแวดระวังและระวังป้องกันภัย จึงปฏิบัติภารกิจใด ๆ เพื่อป้องกันภัยหรือลดความเสี่ยงภัย ทั้งยังไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดความปลอดภัย

## หลักพื้นฐานการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับ

กรอบการดำเนินการข้อมูลข่าวสารโดยองค์รวม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม บทบัญญัติ และเจตนารมณ์ของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประกอบด้วยปัจจัยพื้นฐาน ดังนี้

**๑. การกำหนดข้อมูลข่าวสารให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ** จะต้องดำเนินการโดย ผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบอำนาจหน้าที่และความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การใช้ดุลพินิจในการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ เป็นไปด้วยความเหมาะสมในแง่ของคุณค่า ที่จำเป็นต้องกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ และระดับชั้นความลับจะต้อง เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล หากการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๆ ที่ไม่ควรจะเป็น หรือ กำหนดชั้นความลับสูงกว่าที่ควรจะเป็น (over classification) จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องไม่ให้ความสำคัญข้อมูลข่าวสารลับไม่สนใจต่อการคุ้มครองดูแลพิทักษ์รักษา ในทางตรงกันข้าม กรณี ไม่กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ทั้ง ๆ ที่ควรจะเป็น หรือกำหนดชั้น ความลับต่ำกว่าที่ควรจะเป็น (under classification) ผลกระทบที่ตามมา คือ อาจก่อให้เกิดการ รั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่หรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้

**๒. การป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ไม่ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ** ซึ่งระเบียบฯ ได้ วางข้อกำหนดการปฏิบัติอย่างเป็นกระบวนการเชิงระบบไว้แล้ว เป็นหน้าที่ของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ จะต้องให้ความสำคัญ เข้มงวดกวดขัน ขับเคลื่อนการปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ที่ได้วางมาตรการไว้ การให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับควรยึดหลักการ “จำกัดให้ ทราบเท่าที่จำเป็น” และดำเนินการรับรองความไว้วางใจบุคคล เพื่อให้เข้าถึงความลับของทาง ราชการด้วย เพื่อเป็นเครื่องมือเลือกสรรคัดกรองบุคคลที่เหมาะสมให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

**๓. ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับต้องไม่เปิดเผยความลับ** เป็นเรื่องอติวิสัยส่วน บุคคล หรือเป็นวินัยของบุคคลที่จะต้องสร้างให้มีขึ้นในตนเอง (self discipline) โดยเล็งเห็นถึง ประโยชน์ของการรักษาความลับ / โทษภัยความเสียหาย กรณีแพร่พรายเปิดเผยความลับของ ทางราชการ ด้วยความตระหนักรู้อยู่เสมอจนเป็น “จิตสำนึก” (conscious minded) ฉะนั้น การพิจารณารับรองความไว้วางใจบุคคลให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องเลือกคัดสรรบุคคลที่ มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และหากเกิดการละเมิดหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตาม มาตรการที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

## ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารลับ เป็นสิ่งที่มีคุณค่า หากถูกเปิดเผย หรือรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ข้อมูลข่าวสารลับนั้น จะหมดคุณค่าลงทันที และก่อให้เกิดความเสียหายตามมา ซึ่งบางกรณีอาจยังไม่ส่งผลกระทบทันทีทันใด แต่ก็มีบางกรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและเป็นความเสียหายที่ประเมินค่าไม่ได้ จึงเป็นความจำเป็นที่ข้อมูลข่าวสารลับต้องได้รับการพิทักษ์รักษาให้ปลอดภัย ปัจจัยหลักในการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ บุคคล วิธีการ และการรักษาความปลอดภัยที่ต้องสัมพันธ์กับมาตรการอื่นด้วย

๑. บุคคล เป็นห่วงโซ่ที่เปราะบางที่สุดในการรักษาความปลอดภัย เป็นต้นเหตุที่ทำให้ความลับรั่วไหล เพราะ “คน” มีลักษณะที่ต่างไปจากสัตว์โลกอื่น คือ มีความลับสามารถปิดบังอำพราง ซ่อนเร้นวัตถุประสงค์ ที่แท้จริงเอาไว้ได้อย่างมิดชิด ไม่เป็นที่สงสัยของผู้พบเห็น นอกจากนี้ คนยังมีสมองจำได้ คิดแก้ปัญหา เอาตัวรอดได้ ข้อมูลข่าวสารแม้จะถูกทำลายไปแล้ว แต่สมองคนยังเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ได้ หากมีแรงจูงใจอย่างใดอย่างหนึ่งก็อาจเปิดเผยความลับ ดังนั้น การป้องกันความลับรั่วไหล จึงจะต้องบริหารจัดการเรื่อง “คน” เป็นลำดับแรก โดยมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลนั้นแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลก่อนเข้ารับราชการ ว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายหรือไม่

กรณีที่ ๒ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการพิจารณารับรองความไว้วางใจก่อนแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ หรือดำเนินการในเรื่องที่ต้องเข้าถึงความลับของทางราชการ

๑.๒ บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องไว้วางใจได้ การที่จะรู้ว่าบุคคลใดไว้วางใจได้มากน้อยเพียงใด จำเป็นต้องพิจารณาพฤติกรรมในอดีตที่มีความเสียหาย และ/หรือมีจุดอ่อนที่อาจมีผลกระทบต่อการรักษาความลับหรือไม่ อย่างไร ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิด ที่ต้องให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและความเห็นประกอบผู้มีอำนาจตัดสินใจ รวมทั้งอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับฯ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลมาประกอบการพิจารณาด้วยอีกทางหนึ่ง

๑.๒ การอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ต้องยึดหลักการ “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพื่ออนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับให้อยู่ในวงจำกัดเท่าที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จไปเท่านั้น

๑.๓ มีจิตสำนึกด้านการรักษาความปลอดภัย บุคคลควรมีสัญชาตญาณ ระแวดระวัง มองการณ์ไกล คาดการณ์ล่วงหน้า มีความตระหนักสำนึกอยู่เสมอว่า โอกาสที่ความลับจะรั่วไหลได้อย่างไรบ้าง และหาทางป้องกันแก้ไขก่อนที่จะเกิดปัญหาค้น

**๒. วิธีการ** กระบวนการต่าง ๆ ที่ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ต้องละเอียดรอบคอบ เพราะความลับรั่วไหลได้ทุกขั้นตอนในการดำเนินการ ตั้งแต่ การจัดทำ การแจกจ่าย การเก็บรักษา และการทำลาย ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ก้าวหน้าไปอย่างมาก ทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงมีความเสี่ยงที่ความลับจะรั่วไหลมากขึ้น ยิ่งพัฒนาการทางเทคโนโลยีการสื่อสารมากขึ้น ประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับก็ย่อมลดลงตามไปด้วย ดังนั้น การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องพิจารณาเรื่องประสิทธิภาพ กับการรักษาความปลอดภัยให้สมดุลกันอยู่เสมอ คือ ให้ทั้งสองเรื่องไปด้วยกันอย่างสมเหตุผล ไม่กำหนดชั้นความลับสูงหรือต่ำเกินไป หรือไม่กำหนดชั้นความลับไว้เลย ทั้งๆ ที่เป็นเรื่องที่เหมาะสมควรกำหนดให้เป็นความลับ

**๓. ต้องสัมพันธ์กับมาตรการรักษาความปลอดภัยประเภทอื่น** วิธีการรักษาความลับที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ไม่สามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับได้โดยลำพัง ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยประเภทอื่นมาประกอบเข้าด้วยกัน จึงจะช่วยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งทางราชการได้วางระเบียบกำหนดข้อปฏิบัติไว้แล้ว เช่น มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ การรับ-ส่งหนังสือที่มีชั้นความลับทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งข้อกำหนดการปฏิบัติต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### **การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ**

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๗ บัญญัติว่า “ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจ



มอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็น ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้”

ตามนัยที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ สรุปเป็นหลักการและแนวปฏิบัติ ดังนี้

**๑. การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน** ให้ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยนิตินัย แต่เนื่องจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ภารกิจต้องปฏิบัติมาก หน้าที่การรักษาความปลอดภัย จึงสามารถมอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ โดยในทางปฏิบัติจะมอบหมายหน้าที่ให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือตำแหน่งที่เรียกเป็นอย่างอื่น ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือรองหัวหน้าหน่วยงานทุกสายงาน ทำหน้าที่แทนในระดับนโยบาย ซึ่งนอกจากด้านรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ยังต้องทำหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนดด้วย

**๒. การมอบหมายหน้าที่** นอกจากบุคคลในข้อ ๑ (ผู้ทำการแทน) แล้ว ยังต้องมอบหมายหน้าที่ลงไปถึงบุคลากรในระดับปฏิบัติด้วย ได้แก่ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ผู้เข้าถึงชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้อารักขารักษาการนำสาร ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เหล่านี้ จะต้องรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง หรือควบคุมดูแลด้วย

**การมอบหมายหน้าที่แก่บุคลากรต่าง ๆ** ในข้อ ๒ จะดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือดำเนินการโดยผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ในข้อ ๑ ก็ได้ ทั้งนี้ การมอบหมายหน้าที่ จะมอบอำนาจให้ผู้ใดได้บ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ หมวด ๕ การปฏิบัติราชการแทน พระราชกฤษฎีกามอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนหน่วยงานของรัฐอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายใด ก็ต้องใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการนี้ด้วย

**๓. กรณีที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ร้องขอ** ให้พิจารณาตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบข้อ ๔๙ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กล่าวคือ ต้องพิจารณาให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ หากการเปิดเผยจะก่อให้เกิด

ความเสียหาย ให้กำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี เช่น ห้ามแจกจ่าย หรือ  
ลบ ชีตฆ่า ชื่อบุคคล ข้อความบางส่วนที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

**กฎหมาย /ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง  
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔**

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ควรทราบถึง  
ความเกี่ยวข้องของระเบียบนี้กับกฎหมาย และระเบียบอื่นด้วย เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมาย  
แม่บทของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการฯ มีเจตนารมณ์จะเปิดเผย  
ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยยึดถือหลักการ  
“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ในส่วนของ  
ข้อกำหนดเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย  
การมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.  
๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ เกี่ยวกับใน  
กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับถือว่าเป็นคำสั่งทาง  
ปกครอง

๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙  
กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตามมาตรา ๒๐ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ อาจจะเข้าข่ายมีความผิดตาม  
กฎหมายใด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดเป็นการส่วนตัว หากการใช้ดุลพินิจวินิจฉัยให้เปิดเผย  
นั้นกระทำโดยสุจริต แต่หากจะมีความผิด ก็ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นรับผิดชอบความ  
เสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง  
ที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารกิจการด้วยหลักธรรมาภิบาล และกำหนด  
ระยะเวลาในการให้บริการกับประชาชนด้วยความมีประสิทธิภาพ กรณีมีผู้ร้องขอข้อมูล  
ข่าวสารที่มีชั้นความลับ

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เรื่อง  
การทำลายหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ  
พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่ปรับปรุงขึ้นมาใช้ทดแทนระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการบริหารจัดการ  
งานรักษาความปลอดภัยทั้ง ๓ ด้าน คือ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล การรักษา  
ความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่  
ทั้งนี้ ภายหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็น  
ที่มาในการยกร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งเป็น  
การกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ ส่งผลให้ระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ปรับปรุงเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งมีข้อบัญญัติการรักษาความ  
ปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ และเรื่องอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ในการบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ที่หน่วยงาน  
ของรัฐต้องถือปฏิบัติจะต้องดำเนินการควบคู่กันทั้ง ๓ ด้าน และถือปฏิบัติภายใต้ระเบียบ  
ด้านการรักษาความปลอดภัยทั้ง ๒ ฉบับประกอบกัน

### ข้อปฏิบัติพื้นฐานที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

เพื่อที่จะให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ  
ตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในระดับพื้นฐานเพื่อรองรับการขับเคลื่อนการปฏิบัติทั้งระบบต่อไป  
ดังนี้

#### **๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่**

๑.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ผู้ทำการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐส่วนกลาง  
และส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย อำนาจการ กำกับดูแลการปฏิบัติให้  
เป็นตามระเบียบ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้เข้าถึงชั้นความลับ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบ  
อำนาจ

๑.๓ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับ  
มอบอำนาจ

๑.๔ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้รักษาการนำสาร โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๕ คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ ๒๙) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๖ คณะกรรมการสอบสวน (ข้อ ๓๐) กรณีเกิดการละเมิด (การสูญหาย การรั่วไหล ฎกจารกรรม) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๗ คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ ๔๖) โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

## **๒. ออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามระเบียบฯ**

๒.๑ กรณีที่หน่วยงานกำหนดวิธีปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนด และระเบียบภายในหน่วยงาน (ข้อ ๒๐)

๒.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศทางคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือด้วยวิธีอื่น ๆ (ข้อ ๔๐)

## **๓. การปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด**

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย (ข้อ ๒๙)

๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี (ข้อ ๒๙/๑)

## **๔. จัดให้มีแบบเอกสารที่ระเบียบฯ กำหนด ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี**

๔.๑ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓) (ข้อ ๒๗)

๔.๒ แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ ๒๙ วรรคสอง)

๔.๓ รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ ๒๙/๑)

๔.๔ ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ชั้นลับมาก ชั้นลับ (ข้อ ๓๕)

๔.๕ ใบตอบรับ (ข้อ ๓๖)

๔.๖ บันทึกรายการเยี่ยม (ข้อ ๔๕)

๔.๗ ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ ๔๖)

๔.๘ แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ ๓๔)

## **ส่วนที่ ๑**

### **องค์การรักษาความปลอดภัย**

**ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่**

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑๑.๑ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ช่วยเหลือ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการแก่หน่วยงานในสังกัด ให้ดำเนินไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑๑.๒ หน่วยงานของรัฐสามารถปรึกษาและขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติจากองค์การรักษาความปลอดภัยในฝ่ายที่หน่วยงานของตนสังกัดอยู่ ทั้งนี้ หน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยตามแผนภูมิภาพสรุปหน้าที่องค์การรักษาความปลอดภัย (ผนวก ๑๑)

### ส่วนที่ ๒

#### ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

#### แนวทางปฏิบัติ

เป็นการกำหนดคุณค่าข้อมูลข่าวสารที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามระดับความสำคัญ จำแนกออกเป็น ๓ ประเภท คือ ลับที่สุด (สำคัญมากที่สุด) ลับมาก (สำคัญมาก) ลับ (สำคัญ) เพื่อที่จะกำหนดวิธีปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารตามชั้นความลับให้เหมาะสมตามระดับความสำคัญ ผลกระทบหากรั่วไหล และองค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐ

### แนวทางปฏิบัติ

๑. การกำหนดข้อมูลข่าวสารให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือกำหนดชั้นความลับ ซึ่งเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารลับแล้ว จะได้รับการพิทักษ์รักษาคุ้มครองดูแลเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันไม่ให้รั่วไหล ตามระดับความสำคัญของชั้นความลับ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติโดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ การป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

๒. ลักษณะของข้อมูลข่าวสารที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ต้องมีองค์ประกอบพิจารณา ดังนี้

๑) ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒) ต้องอยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นใช้ตามหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน หรือได้รับมาจากหน่วยงานรัฐและเอกชน เช่น หนังสือร้องเรียน บัตรสนเท่ห์

๓) หากไม่กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐ หมายความว่า หากไม่กำหนดชั้นความลับแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ/ส่วนรวม ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐทางการเมืองภายใน การเมืองระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของเอกชน เช่น ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล การรุกร้าความเป็นส่วนตัว เกินสมควร เป็นต้น

๓. หลักการจำแนกข้อมูลข่าวสาร เพื่อกำหนดข้อมูลข่าวสารลับ (classify) ออกเป็นประเภทต่าง ๆ เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ การพิจารณาให้คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์แห่งรัฐ หากข้อมูลข่าวสารนี้ถูกเปิดเผยหรือรั่วไหล โดยชั้น “ลับที่สุด” มีความสำคัญที่สุด จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ชั้น “ลับมาก” มีความสำคัญอย่างมาก จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ชั้น “ลับ” มีความสำคัญ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐน้อยกว่าสองประเภทแรก



## หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ

### การกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ

๑. บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติไว้ในหมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยไว้สองมาตรา คือ

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้

อธิบายเพิ่มเติม : ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ กฎหมายกำหนดว่าจะเปิดเผยไม่ได้ โดยไม่มีข้อยกเว้น จึงไม่ต้องใช้ดุลพินิจหรือพิจารณาให้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

อธิบายเพิ่มเติม : ข้อมูลข่าวสารตามมาตรานี้ เป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไปของราชการ ซึ่งอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยได้ หากเข้าองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรานี้ (มี ๗ ลักษณะ) การใช้ดุลพินิจมีคำสั่งไม่เปิดเผย ต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่ยึดหลักเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐว่า จำเป็นหรือไม่ และพิจารณาถึงประโยชน์ส่วนรวม ประโยชน์ของเอกชนที่จะได้รับประกอบด้วย โดยทั่วไปประโยชน์ของสังคมส่วนรวม ย่อมมาก่อนประโยชน์ของเอกชน แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องรักษาผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเอกชนไว้ด้วย เช่น สูตรผลิตภัณฑ์ทางการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ซึ่งถือเป็นความลับทางการค้า บางกรณีหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปกปิดข้อมูลข่าวสารไว้เป็นความลับ เช่น สนธิสัญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศ เพราะมีความสำคัญต่อผลประโยชน์ หรือความมั่นคงของประเทศ หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดผลเสียหาย อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผย หรือกำหนดชั้นความลับให้แก่ข้อมูลข่าวสารลักษณะนี้ ซึ่งได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๑๕ (๑) - (๗) หรืออีกนัยหนึ่ง มาตรา ๑๕ เป็นการกำหนดกรอบว่า ข้อมูลข่าวสารลักษณะใดบ้าง ที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ดังนี้

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจ หรือการคลังของประเทศ

อธิบายเพิ่มเติม : ความมั่นคงของประเทศ คือ สภาพความเป็นปึกแผ่น การดำรงอยู่ของชาติที่มีเอกราชอธิปไตย และบูรณภาพแห่งดินแดนมีความเจริญก้าวหน้า



ประชาชนมีความผาสุกอยู่ดีกินดี ปราศจากภัยคุกคามทั้งภายในและต่างประเทศ สามารถรักษาผลประโยชน์แห่งชาติไว้ การได้รับการยอมรับจากนานาชาติ โดยมีปัจจัยความมั่นคงแห่งชาติเป็นองค์ประกอบ ได้แก่ การเมืองการปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหาร เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ข้อมูลข่าวสารที่เข้าองค์ประกอบนี้ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนการป้องกันประเทศ นโยบายสำคัญที่ใช้ปฏิบัติต่อรัฐต่างประเทศ แผนการด้านเศรษฐกิจการค้าที่สำคัญ สูตรหรือนวัตกรรมใหม่ทางวิทยาศาสตร์ ทางทหารแพทย์ อาจต้องสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อรักษาผลประโยชน์ และความมั่นคงแห่งชาติไว้

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

อธิบายเพิ่มเติม : ข้อมูลข่าวสารลักษณะนี้ หากเปิดเผยแล้วจะทำให้การดำเนินการทางกฎหมายไม่เป็นไปตามความมุ่งหมายของกฎหมาย หรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ไม่ว่าจะป็นกรณีเกี่ยวกับการดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมทางแพ่งอาญา กฎหมายทั่วไป หรือกฎหมายเฉพาะอื่นใดก็ตาม ซึ่งเกี่ยวกับการฟ้องร้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ ไม่ว่าจะรู้แหล่งที่มาของข่าวสารหรือไม่ก็ตาม ก็อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เช่น ส่วนวนการสอบสวน ส่วนวนการป้องกัน คำพิพากษาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ แผนป้องกันอาชญากรรม แผนปราบปราม แผนระงับ/เผชิญเหตุ รายงานการตรวจสอบ/การสอบสวนพฤติการณ์บุคคล ผลการทดสอบ/ผลการวินิจฉัยของแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับคดีความ ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากแหล่งข่าวลับ หรือการดำเนินการทางลับ คำให้การของพยาน ผู้รู้เห็น ผู้หวังดี ผู้กล่าวโทษ ผู้ร้องทุกข์ เอกสารร้องเรียน เป็นต้น

(๓) ความเห็น หรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

อธิบายเพิ่มเติม : การปฏิบัติงานราชการ เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นมาตามลำดับในระหว่างยังไม่ได้ข้อยุติ หรือเมื่อเสนอไปอย่างหนึ่ง แต่อาจได้ข้อยุติอย่างหนึ่ง ก็เป็นได้ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีอิสระในการเสนอความคิดเห็นไม่ถูกรบกวนการใช้ดุลพินิจเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จึงอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนี้ได้ แม้ว่าเรื่องจะได้ข้อยุติแล้วอาจสั่งไม่เปิดเผยต่อไปก็ได้ แต่หากพิจารณาเห็นว่าไม่ใช่เรื่องสำคัญที่จะกระทบต่ออิสระ หรือผลสำเร็จของงาน อาจมีคำสั่งเปิดเผยก็ได้ หรือเปิดเผยเมื่อเรื่องยุติลงแล้ว เช่น การพิจารณาบำเหน็จ การสั่งคดี ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งลงโทษ คำพิพากษา

การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง แต่ไม่ให้รวมถึงรายงานทางวิชาการ หรือรายงานข้อเท็จจริง ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

อธิบายเพิ่มเติม : ข้อมูลข่าวสารใดหากจะก่ออันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล ก็อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เช่น คำให้การของพยานบุคคล ผู้รู้เห็น ผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษ แหล่งข่าวลับ หนังสือร้องเรียนระบุชื่อจริง

(๕) รายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

อธิบายเพิ่มเติม : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด จะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยนั้นได้ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ฐานะทางการเงิน เวชระเบียน ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือเลขหมายรหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ บ้านที่ลักษณะเสียงของคน หรือ รูปถ่าย และให้หมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกชนผู้ใดผู้หนึ่ง ซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล อายุ วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา มารดา ชื่อคู่สมรส สถานที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ถือว่าเป็นสิ่งเฉพาะตัว เช่น รายงานทางการแพทย์ เวชระเบียน ประวัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติอาชญากรรม เอกสารหลักฐานทางการเงิน การทำธุรกรรม ซึ่งหากเปิดเผยแล้วจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการเปิดเผยต่อผู้อื่น

อธิบายเพิ่มเติม : กรณีที่กฎหมายใดห้ามเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดไว้ ย่อมต้องบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายนั้น เช่น

- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๖๖ ที่บัญญัติว่า “ผู้ใดรู้ หรืออาจรู้ความลับในราชการเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ กระทำด้วยประการใด ๆ ให้ผู้อื่นรู้ หรืออาจรู้ความลับดังกล่าว เว้นแต่การปฏิบัติตามหน้าที่ หรือตามกฎหมาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

- พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐ บัญญัติว่า “เจ้าพนักงานผู้ใด โดยหน้าที่ราชการตามลักษณะนี้ ได้รู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่

เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งแก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปโดยวิธีใด เว้นแต่จะมีอำนาจที่จะทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย”

สำหรับกรณีที่ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ทางราชการ แสดงความประสงค์ไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ก็ต้องดำเนินการไปตามนั้น

- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๗ บัญญัติว่า “ข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล เป็นความลับส่วนบุคคล ผู้ใดจะนำไปเปิดเผยในประการที่น่าจะทำให้บุคคลนั้นเสียหายไม่ได้ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นโดยตรง หรือมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติให้ต้องเปิดเผย แต่ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ผู้ใดจะอาศัยอำนาจหรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการหรือกฎหมายอื่นเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคลที่มีใช้ของตนไม่ได้

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา (ปัจจุบันยังไม่มีการออกกฎหมายในกรณีนี้)

## ๒. ข้อมูลข่าวสาร ที่จะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ มีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๒.๑ เป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นลำดับแรก

๒.๒ เมื่อเข้าองค์ประกอบตามข้อ ๒.๑ แล้ว ในลำดับต่อไปจะต้องพิจารณาอีกว่า กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ กฎหมายกำหนดว่าจะเปิดเผยไม่ได้โดยไม่มีข้อยกเว้น จึงไม่ต้องใช้ดุลพินิจหรือพิจารณาให้เป็นอย่างอื่น ส่วนข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่อาจมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยก็ได้ เพราะหากเปิดเผยหรือให้มีการเข้าถึงข่าวสารลักษณะนี้ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐ ส่วนจะเป็นชั้นความลับใด มีกรอบการพิจารณาหลายประการ (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม ข้อ ๑๙)

### ส่วนที่ ๑

#### ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้ากรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการ ซึ่งมีได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### แนวทางปฏิบัติ

ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นจากการประชุม หรือการดำเนินการใด ๆ ของ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามภารกิจของราชการ โดยมีหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เข้าร่วมด้วย ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ให้คณะกรรมการนั้นเป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับและให้เลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานเป็นองค์คณะหรือคณะกรรมการ การกำหนดชั้นความลับให้เป็น มติของคณะกรรมการ โดยให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติ

๒. กรณีเลขานุการคณะกรรมการเป็นภาคเอกชน ซึ่งอาจไม่ทราบการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นประธานคณะกรรมการ กำกับดูแลการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้น ความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณี สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ต้องออกคำสั่งให้บุคคล ในหน่วยงานมีอำนาจกำหนดชั้นความลับประเภทต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสาร ลับได้อย่างต่อเนื่อง ส่วนการจะให้บุคคลกำหนดชั้นความลับได้กี่ชั้น ขึ้นอยู่กับการพิจารณา ของผู้มีอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และข้อมูลข่าวสารของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง การเข้าถึงชั้นความลับตามที่ได้รับรองความไว้วางใจของแต่ละบุคคล (รายละเอียดการ มอบหมายผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับตามตัวอย่างที่ ๑)

ทั้งนี้ แนวทางการมอบหมายการกำหนดชั้นความลับ อาจดำเนินการได้ดังนี้

๑.๑ ผู้บริหารระดับสูง เช่น รองเจ้ากรม/ผู้ช่วย รองอธิบดี/ผู้ช่วย หรือ เทียบเท่า มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ ๓ ชั้น

๑.๒ ผู้บริหารระดับกลาง เช่น ผู้อำนวยการกอง /เทียบเท่า มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ ๒ ชั้น

๑.๓ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ ๑ ชั้น

๒. การกำหนดบุคคลผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ควรพิจารณาให้ยึดโยงกับตำแหน่งบริหารด้วย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับการพิจารณากำหนดชั้นความลับของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง และสามารถแก้ไขการกำหนดชั้นความลับได้

๓. การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๔. การกำหนดชั้นความลับเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานอื่นไม่มีสิทธิ์กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น เว้นแต่หน่วยงานที่รับเรื่องจะโต้ตอบหนังสือเรื่องนั้น จึงจะสามารถกำหนดชั้นความลับได้ในฐานะเป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารที่ได้เอกสิทธิ์เช่นเดียวกัน

๕. การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ มีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ขอให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ว่าไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะเหตุใด โดยบันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร ไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ช่องการดำเนินการ

๖. การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ต้องสอดคล้องกับมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จึงจะมีผลบังคับทางกฎหมาย โดยระบุข้อความที่เป็นเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร พร้อมมาตรา ๑๔ หรือ ๑๕ (๑) – (๖) เพื่อชี้แจงประกอบการปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร เช่น

- หากเปิดเผยจะกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามมาตรา ๑๕ (๑)
- หากเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจตามมาตรา ๑๕ (๑)
- หากเปิดเผยจะทำให้การปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จตามมาตรา ๑๕ (๒)
- หากเปิดเผยจะกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้ความเห็นตามมาตรา ๑๕ (๓)
- หากเปิดเผยอาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูลตามมาตรา ๑๕ (๔)
- หากเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควรตามมาตรา ๑๕ (๕)
- เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๕ (๕)
- ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์ให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๖)
- เป็นข้อมูลข่าวสารลับตาม พ.ร.บ. .... ตามมาตรา ๑๕ (๖)

๗. หน้าที่ในการให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของเรื่องซึ่งเป็นผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารฉบับนั้นขึ้นมา เพราะย่อมจะทราบดีว่าข้อมูลข่าวสารนั้นเข้าองค์ประกอบใด อย่างไรบ้าง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่า จะทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. การกำหนดชั้นความลับในกรณีเร่งด่วน ซึ่งหากไม่กำหนดชั้นความลับแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น ผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับนั้น แม้จะไม่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับก็ตาม ก็สามารถกำหนดชั้นความลับนั้นได้ชั่วคราว จากนั้นให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ พิจารณาความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่งโดยเร็วเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น กรณีที่หน่วยงานได้รับข้อมูลข่าวสารที่ควรจะมีการกำหนดชั้นความลับ แต่มิได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้ ซึ่งมีใช้ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของเรื่อง ให้ผู้ได้รับข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ดำเนินการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับไว้ก่อน เพื่อป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้น และให้ดำเนินการแจ้งผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับดำเนินการต่อไป

นอกจากนี้ ปัจจุบัน คณะรัฐมนตรีมีมติคุ้มครองกรณีมีการร้องเรียน อุทธรณ์ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องกำกับดูแลด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในการนี้ หากหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่า เรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนมีความเหมาะสมในการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ สามารถดำเนินการได้ในลำดับแรก และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

๒. การกำหนดชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นสูงสุดของข้อมูลข่าวสารฉบับนั้นเพียงชั้นเดียว

๓. กรณีที่เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับต่ำกว่า นำไปแนบกับเอกสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ให้แสดงชั้นความลับตามชั้นความลับสูงตามเอกสารหลัก และให้แสดงข้อความ

“ลดเป็นชั้น...(ชั้นความลับเดิมก่อนนำไปแนบ) เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ” เช่น “ลดเป็นชั้นลับ เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ” โดยแสดงไว้ใกล้กับชั้นความลับเดิม และแสดงไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร

๔. กรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับสูงกว่า เช่น จัดทำข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับ” แต่มีเนื้อหาที่นำมาจากข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับมาก” ควรใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการอ้างอิงเนื้อหาเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับมาก” ที่ถูกอ้างถึงนั้นรั่วไหล ทั้งนี้ หากพิจารณาว่าการอ้างอิงข้อมูลดังกล่าวจะทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล ก็อาจกำหนดชั้นความลับให้สูงเท่ากับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่อ้างอิง

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมาก หรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และบันทึกเหตุผลละเอียด หรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมา โดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประจำหน่วยงานกลาง บันทึกเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ช่องการดำเนินการ

๒. กรณีที่เหตุผลมีรายละเอียดมาก หรือเหตุผลบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้บันทึกเหตุผลสรุปย่อไว้ใน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และจัดทำเอกสารบันทึกเหตุผลโดยละเอียด หรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่า ไว้เป็นการเฉพาะแยกออกมาต่างหาก เก็บแทรกไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับตัวข้อมูลข่าวสารลับเข้าไว้ด้วยกัน

๓. ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดทำเหตุผลย่อ แสดงไว้ที่มุมบนขวาใต้ข้อความการคุ้มครองคัมภีร์ ในเอกสารฉบับสำเนา และเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับในกรณีตามข้อ ๒

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง

แนวทางปฏิบัติ

๑. หลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจว่า จะกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับมีชั้นความลับในระดับใด จะต้องนำองค์ประกอบทั้ง ๖ ข้อ มาเป็นปัจจัยประกอบการพิจารณา ซึ่งแต่ละข้อ มีแนวคิดและกรอบปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ความสำคัญของเนื้อหา ความสำคัญเป็นนามธรรม จับต้องไม่ได้ ไม่มีตัวตน แต่เป็นความรู้สึกนึกคิด ซึ่งแต่ละคนก็รู้สึกต่างกัน จึงเป็นการยากที่จะพิจารณาว่าเรื่องใด สำคัญหรือไม่ เพียงใด จึงจะนำรูปธรรมมาเป็นสิ่งเปรียบเทียบ ดังนี้

๑) ความสำคัญระดับชาติ เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีเนื้อหาอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคง ความอยู่รอดปลอดภัยของชาติ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งดินแดน ผลประโยชน์แห่งชาติ เกียรติภูมิของประเทศ สถาบันหลักของชาติ ความสงบเรียบร้อยของประชาชน อาจกำหนด ชั้นความลับเป็น “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” เช่น นโยบายหรือแผนการสำคัญของชาติที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายใน การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การทหาร สังคมจิตวิทยา แผนอารักขาพระมหากษัตริย์/พระราชินี ราชวงศ์ ชั้นสูง ราชอาคันตุกะ ยุทธศาสตร์และแผนการป้องกันประเทศ การปรับค่าเงิน นวัตกรรม ผลสำเร็จการคิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญ การรหัส ข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหายอย่างรุนแรงในระดับที่มีความหมายถึงการดำรงอยู่ของชาติ ความเป็นเอกภาพของปวงชน เกียรติภูมิของประเทศ สัญลักษณ์ของชาติ ผลประโยชน์แห่งรัฐ

๒) ความสำคัญระดับองค์การ/หน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความสำเร็จ หรือความล้มเหลวในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของชาติในระดับรองลงมา ควรกำหนดชั้นความลับเป็น “ลับมาก” หรือ “ลับ” เช่น แผนป้องกัน แผนปราบปราม แผนปฏิบัติการรักษาความสงบเรียบร้อย แผนอารักขา



บุคคลสำคัญ การตรากฎหมายภาษีอากร การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ การเจรจาหรือข้อตกลงที่สำคัญระหว่างประเทศ การเสนอแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอนเจ้าหน้าที่ของรัฐ ระดับสูง รายงานพฤติการณ์บุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ รายงานที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายหรือกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติการทางทหาร แผนการยุทธ และการดำเนินการทางทหาร การพัฒนาทางเทคโนโลยี ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากรั่วไหลจะทำให้การปฏิบัติการกิจ ไม่สำเร็จ และอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายในระดับชาติต่อไปได้

๓) ความสำคัญระดับบุคคล/ส่วนบุคคล เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของบุคคล/คณะบุคคลในราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ควรกำหนดชั้นความลับเป็น “ลับ” เช่น ประกาศ คำสั่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ การตรากฎหมายสำคัญ ข้อตกลง/สัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ การตรวจสอบประวัติบุคคล การสอบสวนและการดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่ประกาศผล ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ระเบียบวาระการประชุมลับ สัญญาฉบับฝ่าย ข่ายการติดต่อสื่อสาร รายงานข่าวกรอง รายงานทางทหารที่มีผลต่อขวัญประชาชน เอกสาร/ตำรา/ข้อมูลที่มีไว้ใช้เฉพาะทางราชการที่กำหนดการเข้าถึงไว้ ข้อมูลในส่วนของภาคเอกชนที่อยู่ในความครอบครองของราชการ เช่น สูตรผลิตภัณฑ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า ซึ่งหากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวรั่วไหลจะส่งผลเสียหาย อาจทำให้การปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จ และความเสียหายกระทบถึงตัวบุคคล หรือเป็นการได้เปรียบ/เสียเปรียบของผลประโยชน์ของภาคเอกชน

๑.๒ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลข่าวสารที่ปรากฏจะมีแหล่งที่มาของข่าวสารเสมอ เรียกว่า “แหล่งข่าว” ซึ่งอาจเป็นบุคคล เอกสาร และสิ่งของ แบ่งแหล่งข่าวเป็น ๒ ชนิด คือ

๑) แหล่งข่าวเปิด เป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถหาได้ทั่วไปอย่างเปิดเผยจากแหล่งข่าวที่มีชีวิต เช่น การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การตอบคำถาม การชี้แจงเรื่องราวข้อเท็จจริงของบุคคลต่าง ๆ กับแหล่งข่าวที่ไม่มีชีวิต ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ สื่อดิจิทัล ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ไม่จำเป็นจะต้องกำหนดชั้นความลับ เว้นแต่นำไปประกอบเรื่องกับข้อมูลข่าวสารที่กำหนดชั้นความลับ

๒) แหล่งข่าวปิดหรือแหล่งข่าวลับ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาจากการดำเนินการทางลับ หรือได้มาจากแหล่งข่าวที่ต้องสงวนคุ้มครองไว้เป็นความลับ การกระจายข้อมูลข่าวสารต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพราะจะกระทบต่อความปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแหล่งข่าว หากข้อมูลข่าวสารถูกเปิดเผย หรือรั่วไหลออกไป แหล่งข่าวประเภทนี้มีทั้งที่มีชีวิต เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการลับ สายลับ ผู้ให้ข่าว ผู้แจ้งข่าว

ผู้ให้ปากคำ พยาน ผู้รู้เห็น ผู้หวังดี ผู้สนับสนุน กับแหล่งข่าวที่ไม่มีชีวิต เช่น ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เผยแพร่ต่อสาธารณะซึ่งกำหนดชั้นความลับไว้ หรือเอกสารที่ใช้เฉพาะในราชการแต่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับไว้ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนการค้าทะเบียนผู้ป่วย ประวัติบุคคล ประวัติการศึกษา ธุรกรรมทางการเงิน ข้อมูลข่าวสารที่ควรปกปิดไว้เป็นความลับเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชน เช่น บัตรสนเท่ห์ หนังสือร้องเรียน หนังสือกล่าวโทษร้องทุกข์ หนังสือแจ้งเบาะแส ประเด็นนำสืบ สูตรผลิตภัณฑ์สินค้า สิทธิบัตร

๑.๓ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นการนำข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นแจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ การที่พิจารณาให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ต้องคำนึงถึงวิธีการที่นำไปใช้ประโยชน์ด้วย เช่น การเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน หนังสือเวียน ประกาศ โฆษณาภายในหน่วยงาน เช่น ดิตปายนิเทศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่นำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการนี้ ไม่ควรกำหนดชั้นความลับ เพราะเจตนาเปิดเผยให้ได้รับรู้อย่างทั่วถึง แม้จะกำหนดชั้นความลับไว้ก็ไม่เป็นผล แต่กลับจะก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อการปฏิบัติมากกว่า

๑.๔ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ การจะกำหนดข้อมูลข่าวสารให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ และเป็นชั้นใด จะต้องพิจารณาถึงประเด็นนี้ด้วยว่า ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องแจกจ่ายเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง ก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ จำนวนบุคคลที่เข้าถึงจะอยู่ในวงจำกัด เพราะจะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับที่เท่ากันหรือสูงกว่านั้นเท่านั้น ตามหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น โดยเฉพาะชั้นความลับสูง ๆ บุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับระดับนี้ ต้องจำกัดผู้เข้าถึงให้น้อยที่สุด

๑.๕ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย เป็นหลักการสำคัญ ในกระบวนการใช้ดุลพินิจพิจารณาเป็นอันดับแรก เพื่อกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับว่าจะป็นชั้นใด โดยต้องพิจารณาถึงผลกระทบ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากถูกเปิดเผยหรือรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ แนวทางการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับว่าควรเป็นระดับใด ซึ่งควรนำข้อ ๑.๑ ความสำคัญของเนื้อหา มาพิจารณาประกอบด้วย ดังนี้

“ลับที่สุด” กรณีหากเปิดเผยจะเกิดความเสียหายที่ส่งผลกระทบในระดับชาติ ต่อความอยู่รอดปลอดภัยและความมั่นคงแห่งชาติ ได้แก่ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งดินแดน สถาบันหลักของชาติ เกียรติภูมิของประเทศ ผลประโยชน์แห่งชาติ

“ลับมาก” กรณีหากเปิดเผยจะเกิดความเสียหายที่ส่งผลกระทบรองลงมาในระดับองค์การหน่วยงานของรัฐที่อาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภารกิจได้สำเร็จ

ตามวัตถุประสงค์ อาจรวมถึงความปลอดภัยของผู้นำประเทศ บุคคลสำคัญ และปัจจัยสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

“ลับ” กรณีหากเปิดเผยจะเกิดความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพของรัฐบาล ในระดับบุคคล ส่วนบุคคล หรือเอกชน

๑.๖ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

“ผู้อนุมัติ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ การดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ศูนย์เฉพาะกิจ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานร่วมกันของหลายหน่วยงาน และมีผู้รับผิดชอบดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามช่วงเวลา เป็นต้น

๑) ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าของเรื่องเดิม หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้อนุมัติได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว หน่วยงานอื่นจะต้องปฏิบัติตามข้อมูลข่าวสารนั้น ตามชั้นความลับที่กำหนดไว้เดิมด้วย แม้ว่าหน่วยงานอื่นจะมีความเห็นต่างไปจากเจ้าของเรื่องก็ตาม เพราะเจ้าของเรื่องเดิมย่อมรู้เรื่องในความรับผิดชอบมากกว่าหน่วยงานอื่น ให้ถือเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะกำหนดชั้นความลับเป็นระดับใด หน่วยงานอื่นควรปฏิบัติตามข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับนั้น

๒) เพื่อให้การกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปอย่างเหมาะสม สมควรที่แต่ละหน่วยงานจะได้กำหนดหัวข้อเรื่อง เพื่อกำหนดประเภทชั้นความลับข้อมูลข่าวสารที่เข้าข่ายจะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับแต่ละชั้นไว้ และให้นำหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติภายในของหน่วยงาน

๒. สรุปกรอบแนวทางการใช้ดุลพินิจกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดชั้นความลับ

การที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือไม่ ข้อมูลข่าวสารนั้นต้องเข้าองค์ประกอบ และแนวทางการกำหนดชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. หากเข้าองค์ประกอบตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ การกำหนดให้เป็นชั้นความลับใดในเบื้องต้น ให้พิจารณาจากผลกระทบหากรั่วไหลว่าจะอยู่ระดับใด ตามข้อ ๑๓ ๑๔ และ ๑๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการฯ

๓. การตัดสินใจกำหนดชั้นความลับว่า ควรจะเป็นประเภทใด ให้นำองค์ประกอบข้อ ๑๙ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการฯ มาประกอบการใช้ดุลพินิจการกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่เป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่าแทนได้

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. หน่วยงานของรัฐบางหน่วยงานมีข้อมูลข่าวสารลับที่มีลักษณะเฉพาะ แต่เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ จำเป็นที่ต้องกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ จึงให้อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีปฏิบัติได้ ๒ ลักษณะ

๑.๑ วิธีปฏิบัติอื่นใด เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

๑.๒ วิธีปฏิบัติอื่นใด เพิ่มเติม แทนที่กำหนดไว้

๒. วิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้นทั้งข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ มีเงื่อนไขว่าต้องมีประสิทธิภาพการรักษาความลับของทางราชการเท่ากันหรือดีกว่า หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขนี้จะใช้ปฏิบัติไม่ได้

๓. ข้อกำหนดวิธีปฏิบัติ ตามข้อ ๑ ต้องออกเป็นประกาศ หรือระเบียบภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีผลทางปฏิบัติ และทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ในการกำหนดระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติภายในหน่วยงานให้คำนึงถึงการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่มากกว่าอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดง หรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. เครื่องหมาย แสดงชั้นความลับ ใช้เป็นตัวอักษรตามชั้นความลับ คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ ขนาดใหญ่มากกว่าอักษรปกติในเอกสารนั้น หรือวัสดุอื่น ๆ เพื่อให้เห็นได้เด่นชัด

๒. สี เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ให้ใช้สีแดง หรือสีอื่นที่มองเห็นได้ชัดเจน เช่น สีดำ สีน้ำเงิน หรือสีอื่นใดที่เป็นสีตรงข้ามกับพื้นผิววัสดุของข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องแสดงชั้นความลับ

๓. กรณีสำเนาข้อมูลข่าวสารลับด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ แม้ว่าสีของชั้นความลับจะเปลี่ยนไปจากต้นฉบับ ให้ถือว่าใช้ได้ เพราะเห็นได้ชัดเจน ไม่ต้องกระทำการใดให้เปลี่ยนเป็นสีแดง

๔. การที่เครื่องหมายแสดงชั้นความลับเป็นตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าปกติ และใช้สีแดง ก็เพื่อให้เห็นได้เด่นชัด มีผลทางจิตวิทยาที่เรียกความสนใจ โดยให้ผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับพิทักษ์รักษาคุ้มครองดูแลเป็นพิเศษมากกว่าปกติ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติดังกล่าวก็เรียกความสนใจจากผู้พบเห็นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ให้เกิดความต้องการที่จะได้ดูข้อมูลข่าวสารนั้นด้วย ดังนั้น ผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับต้องตระหนักในเรื่องนี้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่ด้วย

#### ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าและปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ด้วย ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก फिल्म บันทึกภาพทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์ม หรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารบนวัสดุ หรือภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บไว้ในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกเป็นรูปเล่ม ให้แสดงไว้ที่

ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ส่วนด้านในของปกทั้งด้านหน้า/ด้านหลัง และแผ่นรองปกด้านใน ถ้าไม่มีข้อความใด ๆ ปรากฏอยู่ ก็ไม่ต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ

๒. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาของสิ่งดังกล่าวนั้น ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้เช่นเดียวกับ ข้อ ๑ คือ แสดงไว้ที่กึ่งกลางหน้าทั้งด้านบนและด้านล่างของวัสดุเหล่านั้น กรณีเอกสารที่เป็นม้วน หรือที่พับได้ ให้แสดงไว้ให้ปรากฏเห็นได้ในขณะที่เอกสารนั้น ม้วน หรือพับอยู่ด้วย

๓. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล เป็นข้อความ ตัวเลข สัญลักษณ์ เสียง แสง และสิ่งอื่นที่ทำให้เข้าใจและรู้ความหมายได้ หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ เช่น ประจุแม่เหล็กไฟฟ้า फिल्म ไมโครฟิล์ม ให้แสดงไว้ที่ต้นม้วน รูปภาพ เทปบันทึกเสียง แผ่นบันทึกข้อมูล อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล คอมพิวเตอร์ หรือวัสดุอื่นในทำนองนี้ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้น และปลายม้วนฟิล์ม หรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสาร แต่ถ้าทำตามนี้ไม่ได้ ก็ให้แสดงไว้บนวัสดุ หรือภาชนะ กล่อง หีบห่อที่บรรจุวัสดุนี้ไว้

### ส่วนที่ ๓ การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นสมควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขความลับโดยทั่วกัน

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีอำนาจปรับชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้า หรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้น ไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับ ไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร หรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. การปรับชั้นความลับ เป็นอำนาจของเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้นที่จะดำเนินการได้ หน่วยงานอื่นหรือผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิกระทำได้

๒. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ เพื่อช่วยกลั่นกรองการกำหนดชั้นความลับให้เป็นไปอย่างเหมาะสม (ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จึงควรปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติข้อ ๑๖)

๓. ข้อมูลข่าวสารลับที่ได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว แต่เมื่อเวลาล่วงผ่านไป หรือเมื่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ยุติหรือสิ้นสุดลง ระดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารลับอาจเปลี่ยนไป จึงกำหนดให้มี “การปรับชั้นความลับ” เพื่อบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับที่กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว เป็นไปอย่างเหมาะสม ซึ่งมี ๓ วิธี คือ

๓.๑ การเพิ่มชั้นความลับ ใช้ปฏิบัติกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับมีความสำคัญเพิ่มขึ้น ซึ่งไม่ค่อยปรากฏในทางปฏิบัติมากนัก เพราะปกติเมื่อเวลาผ่านไป ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารลับมักจะลดค่าลง หรือคงความสำคัญไว้เช่นเดิม (กรณีที่เคยปรากฏ เป็นการปฏิบัติตามบทเฉพาะกาลของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕๑ กำหนดให้ เอกสารลับชั้น “ปกปิด” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ หากยังมีความสำคัญอยู่ ให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้ถือว่าเป็นชั้นความลับอยู่ในชั้น “ลับ” ถือเป็นการปรับชั้นความลับให้สูงขึ้น ซึ่งเป็นไปตามนัยของบทบัญญัตินี้ ซึ่งปัจจุบันพ้นการใช้บทเฉพาะกาลไปแล้ว)

๓.๒ การลดชั้นความลับ ใช้ในกรณีที่ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารลับลดลง ซึ่งมักปรากฏอยู่เสมอ จากเดิมเป็นชั้น “ลับที่สุด” ลดลงไปตามลำดับเป็นชั้น “ลับมาก” หรือชั้น “ลับ” หรือลดข้ามชั้นจากชั้น “ลับที่สุด” ลดลงเป็นชั้น “ลับ”

๓.๓ การยกเลิกชั้นความลับ ใช้ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับหมดความสำคัญ หรือหมดค่าแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ต้องเปิดเผยตามเงื่อนไขของกฎหมาย หรือระเบียบวิธีต่าง ๆ ซึ่งในทางปฏิบัติหากไม่ต้องเก็บไว้ใช้ประโยชน์อีก ควรขออนุมัติทำลาย หรือส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิมไปดำเนินการเอง

๓.๔ การปรับขึ้นความลับล่วงหน้า เป็นการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับในรูปเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ข้อมูลข่าวสารบางเรื่องต้องสงวนเป็นความลับขณะอยู่ในกระบวนการจัดทำดำเนินการ แต่เมื่อแล้วเสร็จก็ต้องเปิดเผยหรือนำไปใช้ประโยชน์ หากไม่ยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้าไว้ จะเกิดความล่าช้าเพราะข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น ๆ จะต้องย้อนกลับมาให้เจ้าของเรื่องเดิมมาปรับขึ้นความลับ(ยกเลิกชั้นความลับ) อีกครั้งหนึ่ง จึงจะนำไปใช้ดำเนินการต่อไปได้ นอกจากนี้ การปรับขึ้นความลับยังช่วยลดภาระการจัดเก็บและดูแลรักษา

๓.๕ การปรับขึ้นความลับล่วงหน้า ต้องระบุข้อความสำคัญ ๓ ส่วน คือ ๑) ปรับเป็นชั้นความลับใด ๒) ภายใต้เงื่อนไขใด ๓) ผู้ใด ตำแหน่งใด เป็นผู้สั่งปรับขึ้นความลับ ซึ่งเป็นข้อความที่ต้องแสดงบนข้อมูลข่าวสารลับที่ประสงค์จะปรับขึ้นความลับล่วงหน้า สำหรับการระบุเงื่อนไขกำหนดได้ ดังนี้

เงื่อนไขการปรับขึ้นความลับมี ๒ กรณี โดยจะต้องกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่งคือ

๑. เวลา ให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ชั้นความลับลดลง หรือชั้นความลับเพิ่มขึ้น โดยใช้ข้อความว่า “ปรับเป็นชั้น.....ตั้งแต่.....(ระบุวัน/เดือน/ปี)”

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น “ลับ” ตั้งแต่ ๓๑ ส.ค.๖๑

๒. เหตุการณ์สิ้นสุด /ผ่านพ้น /เสร็จสิ้น /ยุติลงแล้ว โดยใช้ข้อความว่า “ปรับเป็นชั้น.....เมื่อ.....(ระบุเหตุการณ์ที่สิ้นสุด /ยุติลงแล้ว)

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น “ลับ” เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

: ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการปรับขึ้นความลับ สำหรับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๖ กำหนดไว้ดังนี้

๑. การเสนอเรื่องทั่วไป

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องระบุอย่างชัดเจนในท้ายหนังสือนำเสนอเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี ว่าหากคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ หรือเห็นชอบ หรือรับทราบ ตามที่เสนอแล้วให้ยกเลิกชั้นความลับ หรือปรับขึ้นความลับ จาก “.....” เป็น “.....” ตั้งแต่เมื่อใด เช่น ตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ เป็นต้น พร้อมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีบริเวณใกล้เคียงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมว่า “ให้ยกเลิกชั้นความลับนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ” หรือ “ให้เพิ่มชั้นความลับเป็น .... นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ” หรือ “ให้ลดชั้นความลับเป็น .... นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรี



มีมติ” ด้วย

## ๒. การเสนอร่างกฎหมาย

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องระบุอย่างชัดเจนในท้ายหนังสือส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีว่า ให้ยกเลิกชั้นความลับหรือปรับชั้นความลับ จาก “....” เป็น “....” ตั้งแต่วันที่ใด โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ถือปฏิบัติสำหรับการยกเลิกชั้นความลับร่างกฎหมาย ดังนี้

๒.๑ ร่างพระราชบัญญัติจะยกเลิกชั้นความลับเมื่อนำเสนอรัฐสภา แล้วหากประสงค์จะยกเลิกชั้นความลับในขั้นตอนดังกล่าวสมควรใช้คำว่า “ให้ยกเลิกชั้นความลับนับแต่วันที่ส่งรัฐสภา”

๒.๒ ร่างกฎหมายอื่น ๆ เช่น ร่างพระราชกฤษฎีกา ร่างกฎกระทรวง และร่างประกาศต่างๆ จะยกเลิกชั้นความลับ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกชั้นความลับในขั้นตอนดังกล่าวสมควรใช้คำว่า “ให้ยกเลิกชั้นความลับนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

## ๓.๖ การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับที่ปรับชั้นความลับล่วงหน้า

๓.๖.๑ ชี้แจงเครื่องหมายชั้นความลับเดิม แล้วพิมพ์หรือใช้ตารางประทับชั้นความลับใหม่ ไว้ใกล้กับชั้นความลับเดิมทุกแห่ง หรือทุกหน้าที่มีชั้นความลับ ส่วนกรณีที่ยกเลิกชั้นความลับ ให้ชี้แจงเครื่องหมายชั้นความลับเดิมทุกแห่งไว้เท่านั้น ถ้าเป็นเอกสารเข้าเล่มให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า และด้านนอกของปกหลังด้วย

๓.๖.๒ แสดงชั้นความลับที่ปรับ เงื่อนไขการปรับ(เวลา /เหตุการณ์) และผู้มีอำนาจสั่งปรับ ไว้ใกล้กับชั้นความลับเดิมไว้ที่หน้าแรกของข้อมูลข่าวสารที่ปรับชั้นความลับ

ตัวอย่าง ปรับเป็นชั้น “ลับ” เมื่อประกาศเสร็จสิ้นการประชุม

โดยนายประชา ชนไทย ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตัวอย่าง ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นการเสด็จเยือนแล้ว

โดยนายอนุชน ขาดีไทย ผู้อำนวยการสำนัก รปภ.

ตัวอย่าง ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ

โดยนายประชา ชนไทย ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตัวอย่าง ยกเลิกชั้นความลับ ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย  
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวด.)

โดยนายชาติ ธงชาติไทย ผู้อำนวยการกอง ๒๐

๓.๖.๓ บันทึกการปรับชั้นความลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ในช่องดำเนินการด้วย

**ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูก ยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่ง หรือคำพิพากษา เป็นอย่างอื่น**

แนวทางปฏิบัติ

๑. กรณีที่หน่วยงานปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ร้องขอข้อมูลข่าวสาร สามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวด.) ได้ตามที่ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดไว้ หาก กวด. มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มี เงื่อนไข ก่อนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ผู้อุทธรณ์ หน่วยงานต้องยกเลิกชั้น ความลับข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

๒. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง บันทึกการยกเลิกชั้น ความลับในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือเจ้าของเรื่อง แจ้งหน่วยงานที่ครอบครอง ว่าข้อมูลข่าวสารลับฉบับดังกล่าวได้ยกเลิกชั้นความลับแล้ว

หมวด ๓  
การทะเบียน

ส่วนที่ ๑  
นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติ

๑. การดำเนินการทางทะเบียนกับข้อมูลข่าวสารลับ ปฏิบัติเช่นเดียวกับระบบงานสารบรรณตามปกติ แต่จะมีวิธีปฏิบัติที่รอบคอบรัดกุม มีการควบคุมดูแลเป็นพิเศษกว่าข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารทั่วไป นอกจากนี้ ผู้ที่จะดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ได้ตามความเหมาะสม โดยผู้ช่วยนายทะเบียนฯ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย การแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วกัน

๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเท่านั้น เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนี้ ไม่สามารถดำเนินการทางทะเบียนได้

๔. การแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีแนวทาง ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานของรัฐระดับกรม หรือเทียบเท่า ให้แต่งตั้งนายทะเบียนฯ เพียง ๑ คน และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ๑ คน เป็นอย่างน้อย ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนฯ/

ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ กลางของหน่วยงาน ผู้ทำหน้าที่นายทะเบียนฯ โดยทั่วไปจะแต่งตั้งบุคคลซึ่งปฏิบัติงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการกรม หรือกองกลาง หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบ สมควรแต่งตั้งให้เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองกลาง เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐ และควรแต่งตั้งให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ หรือหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐ สำหรับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นเพิ่มอีกได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้คล่องตัวและไม่เป็นการเพิ่มภาระให้แก่เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองกลางมากเกินไป ในกรณีหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ หรือหัวหน้างานสารบรรณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานของรัฐอาจไม่แต่งตั้งนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จากผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นก็ได้ เพราะเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะใช้ดุลพินิจมอบหมายให้บุคคลที่ตนไว้วางใจ และเห็นว่าเหมาะสมทำหน้าที่ดังกล่าว

๔.๒ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า หากมีหน้าที่ภารกิจต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานย่อยระดับนี้อีกก็ได้ พร้อมทั้งแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ขึ้นรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างานธุรการกองเป็นนายทะเบียนฯ และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองลงมาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างานธุรการ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จำนวนผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้พิจารณาความเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องรับผิดชอบ รวมทั้งระดับความไว้วางใจที่บุคคลดังกล่าวได้รับการอนุมัติให้เข้าถึงชั้นความลับในระดับใดประกอบกัน

๔.๓ หน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยงานส่วนย่อยรองลงมาอีกระดับหนึ่ง หากมีหน้าที่ภารกิจต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ก็ต้องแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ได้จำนวนตามที่เหมาะสม

**ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเท่านั้น เป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนี้จะกระทำได้

๒. หน้าที่ของนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ มีดังนี้

๒.๑ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง และแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้กรอกข้อความตามระเบียบนี้แล้ว ได้แก่ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ใบตอบรับ บันทึกการยืม ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับประจำปี และอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ เก็บรักษาลายมือชื่อนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อรับส่งข้อมูลข่าวสารลับถึงกันเป็นประจำ เนื่องจากการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดแสง (กล่อง หีบ ห่อ) ๒ ชั้น ก่อนการปิดผนึกซองหรือภาชนะชั้นใน นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จะต้องลงลายมือชื่อก่อนปิดผนึก เพื่อป้องกันการเข้าถึงระหว่างการรับ/ส่ง โดยให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานฝ่ายรับ พิสูจน์ทราบลายมือชื่อ หรือร่องรอย ต่าง ๆ ที่อาจปรากฏก่อนการเปิดผนึก จึงต้องมีลายมือชื่อของนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำไว้เป็นสิ่งช่วยพิสูจน์ทราบการเข้าถึงของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

๒.๓ ประสานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ เนื่องจากทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปก.๕) เป็นบัญชีรายชื่อของผู้ที่ได้ผ่านการรับรองความไว้วางใจทุกคน เพื่อเป็นการ

ตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่งว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับอย่างถูกต้อง ตรงตามที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น เป็นประธานคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับประจำปี

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ ประกอบด้วยทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงาน ได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงาน ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออก หรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการ ปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่ นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. ต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานตามแบบที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะแยกออกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติ ประกอบด้วย

๑.๑ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งได้รับมาจากหน่วยงานอื่น หรือรับมาจากภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๒ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับที่ ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน (ต่างกอง ต่างกรม หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่น)

๑.๓ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับทั้งที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ภายในหน่วยงาน และที่ส่งออกไปยัง

หน่วยงานอื่น รวมทั้งข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น หรือจากหน่วยงานภายในสังกัดเดียวกัน ทั้งนี้โดยจะบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับ จำนวนชุดที่ดำเนินการจัดทำทั้งหมด การปรับชั้นความลับ การโอนกรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับไม่ถึงผู้รับ การยืม การทำลาย กรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย และการขอขยายการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับ (คำอธิบายการกรอกรายการแบบ ทชล. ๑-๓ ในผนวก....)

๒. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทุกประเภท ต้องกำหนดชั้นความลับไว้ด้วย ส่วนความลับจะเป็นชั้นใดต้องพิจารณาให้เหมาะสม กล่าวคือ หน่วยงานใดมีข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการจำนวนมาก ควรแยกทะเบียนข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทไว้ตามชั้นความลับ เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการทางทะเบียน และสะดวกในตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามวงรอบ ดังนั้น นายทะเบียนฯ อาจจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล. ๑-๓) ชนิดละ ๓ เล่ม ตามชั้นความลับ คือ “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” รวม ๙ เล่ม

แต่หน่วยงานใดที่มีข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการจำนวนน้อย จะใช้การรวมทะเบียนข้อมูลข่าวสารทุกชั้นความลับไว้ในเล่มเดียวกันก็ได้ ซึ่งในกรณีดังกล่าว นายทะเบียนฯ อาจจัดให้มี ทชล. ๑ - ๓ ชนิดละ ๑ เล่ม รวม ๓ เล่ม เท่านั้น โดยต้องกำหนดชั้นความลับ ทชล. ๑ - ๓ เท่ากับชั้นความลับสูงสุดของข้อมูลข่าวสารที่จะต้องดำเนินการทางทะเบียน คือ “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก”

**ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ มาบังคับโดยอนุโลม**

#### แนวทางปฏิบัติ

หน่วยงานสามารถจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานส่วนย่อยได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องมีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานย่อยนั้น ๆ เพื่อทำหน้าที่ทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานย่อยที่สังกัด

การพิจารณาจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานย่อยจะช่วยลดภาระในการดำเนินการทางทะเบียนของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ส่วนกลาง) เพราะการปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนฯ ไม่เพียงเฉพาะทางทะเบียนเท่านั้น มีภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบ การทำลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ (กรณีการจัดเก็บสำเนา) และการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแบบรายงานการ

ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ (ตามวงรอบ ๖ เดือน) รวมทั้งแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับประจำปี ซึ่งหากมีการแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ในหน่วยงานส่วนย่อยก็จะสามารถรวบรวมข้อมูลในหน่วยงานส่วนย่อย และจัดส่งให้นายทะเบียนฯ (ส่วนกลาง) ดำเนินการจัดทำในภาพรวมของหน่วยงานต่อไป

## ส่วนที่ ๒

### การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ทราบและสั่งการต่อไป

“แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

“ข้อ ๒๙/๑ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรี โดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้”

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่น (ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับเท่ากับหรือสูงกว่าชั้นความลับที่จะตรวจสอบ) อีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ กรณีที่มีหน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมาก



อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ แบ่งเป็นสายหรือกลุ่มหน่วยงานก็ได้ (Compartmentation) โดยทั่วไปจะแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐ ระดับกรมหรือเทียบเท่า เป็นประธาน ส่วนผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงาน นายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ในหน่วยงานย่อย ระดับสำนัก/กอง/ฝ่าย หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ โดยตรวจสอบในระดับหน่วยงานส่วนย่อยก่อนครั้งหนึ่ง แล้วให้คณะกรรมการชุดใหญ่ของหน่วยงาน ตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่งก็ได้

## ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ ความถูกต้องในการดำเนินการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับทั้งปวง ให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

๒.๒ ความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่ปรากฏรายละเอียดในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ครบถ้วนหรือไม่ กรณีสูญหายให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ ประเมินคุณค่าข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อปรับขึ้นความลับ หรือยกเลิกขึ้นความลับ (กรณีหน่วยงานเป็นเจ้าของเรื่อง)

๒.๔ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารหมดความจำเป็นในการใช้ประโยชน์แล้ว เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษา ให้พิจารณาส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม หรือโอนให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ หรือเข้าสู่กระบวนการขอทำลาย (ต้องดำเนินการตามระเบียบ : คู่มือการโอนและการทำลาย)

## ๓. เงื่อนไขการตรวจสอบ

๓.๑ ต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย โดยกำหนดวงรอบให้สอดคล้องกับการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ที่หน่วยงานจะต้องจัดทำแบบรายงานดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น การนับวงรอบการตรวจครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมิถุนายน และการตรวจครั้งที่ ๒ ภายในเดือนธันวาคม ทั้งนี้ ในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามวงรอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ที่แสดงไว้ในภาคผนวก

๓.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานฯ ได้รับทราบ และสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้อง กรณีที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง หรือครบถ้วนตามระเบียบ รวมทั้งในกรณีที่ตรวจสอบพบว่ามีข้อมูลข่าวสารลับที่ครอบครอง จัดเก็บ รักษา มีจำนวนไม่ครบตามทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทั้งนี้ ภายหลังจากหัวหน้าหน่วยงานฯ ได้รับผลการรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับทั้งหมดภายในหน่วยงานแล้ว มอบหมายให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ส่วนกลาง) หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการจัดทำสรุปสถิติภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ นำเรียน ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) โดยจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เลขที่ ๑ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ทั้งนี้ ให้จัดส่งภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารได้รู้ หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๙

#### แนวทางปฏิบัติ

กรณีสงสัยว่าจะมีการละเมิด หรือสงสัยว่าบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่ได้รู้ หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับของราชการ ถือเป็นกรณีเร่งด่วนให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า คณะกรรมการชุดนี้ ควรเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๒๙ โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดดังกล่าว จะต้องมียกทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นคณะกรรมการด้วย และผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในระดับไม่ต่ำกว่าที่ตนเองต้องสอบสวน

## หมวด ๔ การดำเนินการ

### ส่วนที่ ๑ การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จะจำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

#### แนวทางปฏิบัติ

การจัดทำ หมายถึง การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นตอน ได้แก่ ร่าง พิมพ์ สำเนา แพล เข้ารหัส ถอดรหัส โอน ส่ง รับ แจกจ่าย เก็บรักษา ยืม ทำลาย การปฏิบัติในกรณีฉุกเฉิน การดำเนินการเมื่อสูญหาย และการเปิดเผย โดยมีแนวปฏิบัติโดยองค์รวม ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ โดยยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” การอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเกินความจำเป็น อาจเป็นสาเหตุให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ทราบ และยุ่งยากต่อการสืบสวนสอบสวนหาผู้กระทำผิด

๒. เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับไม่น้อยกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ดำเนินการ ซึ่งตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับได้จากทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปก.๕) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๓. ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องทำลายร่องรอยหรือวัสดุที่ทำให้ปรากฏข้อมูลข่าวสารลับหลงเหลืออยู่ เช่น ต้นร่าง สำเนา กรณีที่เป็นการจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องลบ หรือทำลายข้อมูลจนไม่สามารถนำไปสำเนาได้ เพื่อไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับหลงเหลืออยู่ อันจะเป็นช่องทางให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ ควรดำเนินการในสถานที่ที่ปลอดภัย ในที่มิดชิด ปราศจากการเข้าถึงของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามมาตรการรักษา

ความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง และเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง หรือจะมีชื่อหน่วยงานย่อยพร้อมกับหน่วยงานของรัฐหลักก็ได้ พร้อมด้วยเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้บริเวณมุมขวาด้านบนของเอกสารเรียงลำดับไปจนครบทุกหน้า ข้อกำหนดนี้เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบกรณีเกิดการรั่วไหล (ตัวอย่างที่ ๗) เช่น

#### แสดงชื่อเฉพาะหน่วยงานฯ หลัก      แสดงชื่อหน่วยงานย่อยและหน่วยงานฯ หลัก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สขร.สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

หน้าที่ ..๑..ของ..๔..หน้า

หน้าที่ ..๑..ของ..๔..หน้า

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สขร.สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

หน้าที่ ..๒..ของ..๔..หน้า

หน้าที่ ..๒..ของ..๔..หน้า

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สขร.สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

หน้าที่ ..๓..ของ..๔..หน้า

หน้าที่ ..๓..ของ..๔..หน้า

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สขร.สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

ชุดที่...๒...ของ...๓...ชุด

หน้าที่ ..๔..ของ..๔..หน้า

หน้าที่ ..๔..ของ..๔..หน้า

๒. ในทางปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากการนับเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดและเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดแล้ว การปฏิบัติยังต้องคำนึงถึงการกำหนดชั้นความลับ ให้เป็นไปตามระเบียบด้วย ซึ่งจะได้เสนอแนวทางปฏิบัติทั้งสองเรื่องนี้ไปในคราวเดียวกัน

๓. กรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิม ได้จัดทำข้อมูลข่าวสารลับขึ้นเป็นลำดับแรกสุด การนับเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด สามารถจะนับต่อเนื่องไปได้ในคราวเดียวกัน เรียกว่า “**นับรวม**”

๔. บางกรณี การนับเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ไม่สามารถนับต่อเนื่องไปในคราวเดียวกันได้ เพราะเป็นหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ครอบครอง อาจต้องนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา ไปใช้ประโยชน์ในลำดับต่าง ๆ โดยจะจัดทำหนังสือแนะนำเสนอขึ้นใหม่ พร้อมทั้งกำหนดชั้นความลับ และนับจำนวนชุด จำนวนหน้าแยกออกต่างหากจากเรื่องเดิม เรียกการนับแบบนี้ว่า “**นับแยก**”

๕. วิธีการนับเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด มีแนวทางสำหรับปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้ครอบครอง นำข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ หนังสือแนะนำเสนอ (บันทึกนำ/บันทึกปะหน้า) ให้กำหนดชั้นความลับเช่นเดียวกันเรื่องเดิม การนับเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด เป็นแบบ “นับแยก” โดยให้นับเฉพาะหนังสือแนะนำเสนอ และให้นับจำนวนหน้าเอกสารของเรื่องเดิมทั้งหมด พร้อมทั้งเพิ่มข้อความ “เอกสารแนบจำนวน.....หน้า” เพิ่มเติมไว้ท้ายชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องใหม่ที่จัดทำบันทึกนำขึ้นมา และจำนวนชุดจำนวนหน้า เช่น

สำนัก ๑๐ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ชุดที่. ....๑.....ของ.....๓.....ชุด

หน้าที่.....๑.....ของ.....๑.....หน้า

เอกสารแนบจำนวน.....หน้า

๕.๒ ข้อมูลข่าวสารลับที่จัดทำเป็นเอกสารในรูปหนังสือ การนับเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด โดยปกติจะจัดทำไว้สำเร็จรูปแล้ว การแจกจ่ายหรือจัดส่งไปให้หน่วยงานของรัฐอื่นใช้ประโยชน์ ในส่วนของหนังสือนำไปปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ ๔.๑ เกี่ยวกับการนับเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด และเพิ่มข้อความ “เอกสารแนบจำนวน.....หน้า” ไว้ด้วย

๖. บางกรณี ต้องนำข้อมูลข่าวสารหลายฉบับมาประกอบเรื่องจัดทำเป็นเอกสารรวมฉบับเดียว ซึ่งข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับอาจไม่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่างกัน ซึ่งในทางปฏิบัติจะต้องกำหนดชั้นความลับชั้นเดียวทั้งฉบับ โดยมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับ ดังนี้

๖.๑ ให้ยึดถือเอกสารที่มีชั้นความลับสูงสุด ที่จะใช้ประกอบเรื่องเข้าด้วยกันเป็น “เอกสารหลัก” ซึ่งเอกสารฉบับอื่น ๆ จะต้องกำหนดชั้นความลับตามเอกสารฉบับนี้ทุกฉบับ เช่น เป็นชั้น “ลับมาก”

๖.๒ หนังสือแนะนำเสนอที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้เพื่อการนี้ และเอกสารประกอบเรื่องซึ่งไม่ได้กำหนดชั้นความลับไว้ ต้องกำหนดชั้นความลับเป็นชั้น “ลับมาก” และให้ปรับชั้นความลับไว้ล่วงหน้า โดยแสดงข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ” ไว้ที่หน้าแรกของเอกสารแต่ละฉบับ

๖.๓ เอกสารที่นำไปประกอบเรื่อง หากกำหนดชั้นความลับเดิมไว้เป็นชั้น “ลับ” ให้ปรับชั้นความลับไว้ล่วงหน้า โดยแสดงข้อความ “ปรับเป็นชั้น “ลับ” เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ”

๖.๔ ในกรณีอื่น ๆ ให้นำหลักการปฏิบัติ ข้อ ๖ มาเป็นแนวทางปฏิบัติ

ในกรณีที่มีการจัดทำเอกสารและมีเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย ที่มีการคุมชุดคุมหน้าอยู่แล้ว การดำเนินการให้ชี้แจงในหนังสือแนะนำ/บันทึกปะหน้าถึงเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วยที่มีการคุมชุดคุมหน้าไว้แล้วนั้น สำหรับกรณีเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วยไม่มีการคุมชุดคุมหน้าไว้ สามารถคุมชุดคุมหน้ารวมกับหนังสือแนะนำ/บันทึกปะหน้า โดยอาจแสดงการยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้าไว้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

วิธีการนับหน้า ให้นับหน้าปก/เอกสารแผ่นแรก ที่มีตัวอักษรเป็นหน้าที่ ๑ และทุก ๆ หน้าของข้อมูลข่าวสารที่มีตัวอักษรและภาพ ดังนั้น จึงมีความเป็นไปได้ที่จำนวนหน้าที่ควบคุม (คุมชุดคุมหน้า) จะไม่ตรงกับเลขหน้าและจำนวนหน้าของเอกสาร

โดยที่ระเบียบฯ ไม่ได้กล่าวถึงข้อมูลข่าวสารลับในข้อ ๒๒ (๒) ที่มีสภาพเป็น ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ ฯลฯ ดังนั้น ให้ปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับข้อมูลข่าวสารที่มี สภาพเป็นเอกสารโดยอนุโลม

สำหรับข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึก ฯลฯ ตามข้อ ๒๒ (๓) ถ้ามีกล่องหรือหีบห่อให้แสดงชื่อหน่วยงาน เลขที่ชุดของจำนวนชุดไว้ที่ กล่องหรือหีบห่อที่เห็นได้ชัด

## ส่วนที่ ๒

### การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูล ข่าวสารลับ ต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงาน ของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครอง และที่ฉบับสำเนา ฉบับคำ แปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วย

การบันทึกตามวรรคหนึ่งผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

#### แนวทางปฏิบัติ

การนำข้อมูลข่าวสารลับไปดำเนินการหรือใช้ประโยชน์ อาจต้องสำเนาเพิ่มเติม แปลเป็นภาษาต่างประเทศ เข้ารหัส หรือถอดรหัส (เพื่อรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับทาง โทรคมนาคม) มีวิธีดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ (ทั้งที่จัดทำขึ้นเอง หรือได้ รับมาจากหน่วยงานอื่น) สามารถจัดทำสำเนา หรือแปล หรือเข้ารหัส หรือถอดรหัส ข้อมูล ข่าวสารลับนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องบันทึกจำนวนที่จัดทำขึ้นไว้ทั้งหมดในช่อง ดำเนินการของทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และบันทึกการควบคุมรายการ แจกจ่ายในทะเบียนส่ง (ทขล.๒) เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการควบคุม และสะดวกในการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามวงรอบ หรือสืบสวนสอบสวนเมื่อข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหล ไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่

๒. ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการสำเนา แปล เข้ารหัส หรือถอดรหัส บันทึกชื่อ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานย่อย ที่จัดทำเพิ่มเติมขึ้น จำนวนชุดที่จัดทำเพิ่ม ยศ/ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และวันเดือนปีที่ดำเนินการไว้

๒.๑ ข้อมูลข่าวสารลับฉบับที่ครอบครองอยู่ (ต้นฉบับ) บนเอกสารเฉพาะหน้าแรก ณ บริเวณที่เห็นได้ชัดเจน แต่ไม่ควรทับซ้อนกับการแสดงเครื่องหมายหรือข้อความอื่นตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๒ ฉบับสำเนา แพล เข้ารหัส หรือถอดรหัสแล้วแต่กรณี บริเวณเดียวกับที่แสดงไว้ ณ ต้นฉบับ (ตัวอย่างที่ ๘)

๒.๓ การดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ สามารถจัดทำเป็นรหัสลับก็ได้ เพื่อรักษาความปลอดภัย ซึ่งแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดรหัสลับได้เอง

นอกจากนี้ หากเจ้าของเรื่องไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้น อาจแสดงข้อความห้ามมิให้ดำเนินการในที่ที่เห็นเด่นชัด เช่น “ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลเอกสารนี้ทั้งหมด หรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก..... (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....” ซึ่งการระบุข้อความดังกล่าวไว้ จะทำให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องสำเนาแจกจ่าย จะแจ้งขออนุญาตจากเจ้าของเรื่องก่อน จึงจะดำเนินการสำเนาแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารลับนั้น

### ส่วนที่ ๓

#### การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอน จัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ ตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว ไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

#### แนวทางปฏิบัติ

การโอนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นการส่ง และรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งเกิดขึ้นได้จากกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจ หรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายก่อน



๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโอน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับโอน ต้องเข้าถึงชั้นความลับไม่น้อยกว่า ข้อมูลข่าวสารลับของฉบับนั้น พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการโอนและการรับโอนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับฝ่ายโอน บันทึกในทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และบันทึกการโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับฝ่ายรับโอน บันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) และบันทึกการรับโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย

๔. จัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ ตามแบบที่กำหนด

## ส่วนที่ ๔

### การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน หมายถึงการส่งภายในอาคารเดียวกัน หรือต่างอาคารแต่อาคารตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกัน จึงมีระเบียบวิธีการปฏิบัติน้อยกว่าการส่งออกนอกหน่วยงาน

๒. วิธีการส่งข้อมูลข่าวสาร ให้ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับที่จะจัดส่งเป็นสีตามชั้นความลับที่กำหนด คือ “ลับที่สุด” ใบปกสีเหลือง “ลับมาก” ใบปกสีแดง “ลับ” ใบปกสีน้ำเงิน แบบเอกสาร (ใบปก) ตามที่ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้

๓. ผู้นำสารที่จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ และได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ เช่น เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้ได้รับมอบหมายและเข้าถึงความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แต่ไม่สมควรให้บุคคลผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นผู้นำสารจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับ เพราะผู้นำสารมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ง่าย

๔. ผู้นำสารส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อบันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน หมายถึง การส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หน่วยงานเดียวกันแต่ที่ตั้งหน่วยงานอยู่ต่างพื้นที่กัน หรือส่งให้หน่วยงานของรัฐอื่น ซึ่งแม้ว่าจะตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกันก็ตาม

๒. การส่งข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่อยู่ในรูปเอกสาร และไม่สามารถบรรจุในซองเช่นเดียวกับเอกสารได้ ให้บรรจุภาชนะทึบแสงไม่ให้เห็นวัสดุภายในได้ และดำเนินการทางทะเบียน และการปฏิบัติอื่น ๆ เช่นเดียวกับการส่งข้อมูลข่าวสารลับที่เป็นเอกสารโดยอนุโลม

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับในรูปเอกสาร ต้องบรรจุซองทึบแสง (ซองสีน้ำตาล) สองชั้น หรือวัสดุทึบแสงสองชั้น

๔. ซองชั้นใน ให้จำหน้าตามระเบียบงานสารบรรณตามปกติ คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ (ระบุชื่อ หรือตำแหน่ง แล้วแต่กรณี) และชื่อ

ผู้ส่ง หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ส่ง แต่มีส่วนที่ต้องจัดทำเพิ่มเติมขึ้นอีก โดยเมื่อบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซอง และปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว คือ

- แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ๒ แห่ง คือ ณ กึ่งกลางของส่วนบนด้านจำหน่ายแห่งหนึ่ง และกึ่งกลางของด้านหลัง ณ บริเวณรอยปิดผนึกอีกแห่งหนึ่ง

- ลงลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ สองแห่ง คือ ด้านหลังซองเอกสารตามรอยปิดผนึกด้านซ้ายมือและด้านขวามือ โดยมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอยู่ตรงกึ่งกลาง (ปากซอง)

- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวรอยปิดผนึกของ หักลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย

- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุไว้ในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ (ตัวอย่าง ผนก..... )

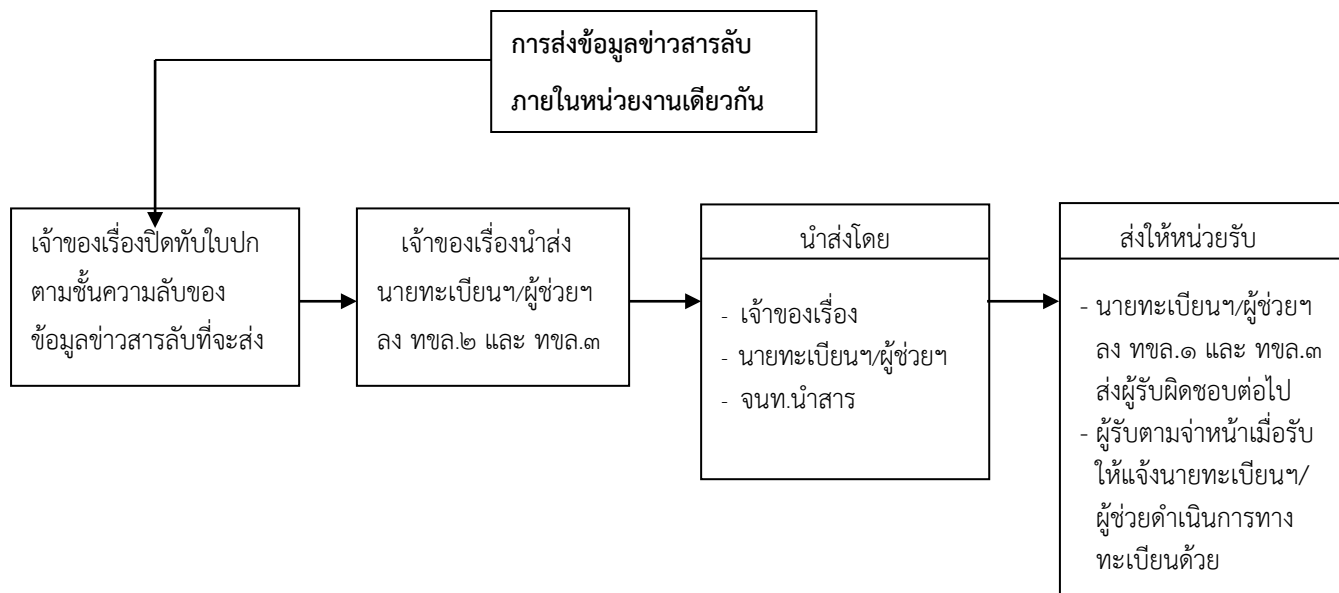
๕. ซองชั้นนอก ให้จำหน่ายตามระเบียบงานสารบรรณตามปกติเช่นเดียวกับซองชั้นใน แต่สิ่งสำคัญที่ต่างไปจากซองชั้นใน คือ “ไม่ต้องแสดงชั้นความลับบนซองชั้นนอก” (ตัวอย่าง ผนก..... )

๖. กรอกข้อมูลในใบตอบรับ (ตามแบบที่กำหนดไว้) ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ยกเว้นชื่อผู้รับ และลายมือชื่อผู้รับ ทั้งนี้ ในกรณีที่จัดส่งโดยผู้นำสาร มอบให้ผู้นำสารถือไปให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับข้อมูลข่าวสาร แล้วให้รีบนำส่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารโดยเร็ว สำหรับกรณีจัดส่งโดยวิธีอื่นให้แนบใบตอบรับไว้หน้าซองชั้นในภายในซองชั้นนอก ซึ่งเมื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงนามรับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ก็ให้ส่งคืนกลับมาโดยเร็วเช่นกัน

๗. ใบตอบรับถือเป็นเอกสารสำคัญ เพราะเป็นหลักฐานที่แสดงว่าข้อมูลข่าวสารชุดที่ส่งไปอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานผู้รับ ซึ่งหน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายขึ้น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจึงต้องเก็บรักษาไว้จนกว่า

- จะได้รับข้อมูลข่าวสารลับชุดนั้นคืนกลับมา
- ได้ยกเลิกชั้นความลับข้อมูลข่าวสารฉบับนั้น
- รับแจ้งว่าหน่วยงานที่รับไปได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นแล้ว

### แผนภูมิการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๑)



ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย มีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้  
แนวทางปฏิบัติ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ถือเป็นการส่งข้อมูลข่าวสารลับที่ค่อนข้างปลอดภัย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายควรมีคำสั่งแต่งตั้งและอนุญาตให้กระทำได้ ทั้งนี้ การพิจารณาให้มีผู้อารักขานำสาร ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ควรมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่นำสาร

เจ้าหน้าที่นำสาร พึงมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๒) ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จะต้องนำส่ง

(๓) ข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่นำสารเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงาน และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่ง และไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขานำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่นำสารมีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ต้องเก็บรักษา ดูแลข้อมูลข่าวสารลับในความครอบครองให้ปลอดภัยและให้สามารถนำส่งถึงผู้รับ

๑.๒ ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๓ กรณีนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

๑.๔ กรณีที่ไม่สามารถนำส่งให้แก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ได้นำกลับมาเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓)

๑.๕ กรณีสถานที่นำส่งอยู่ห่างไกลมาก ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับได้ภายในวันเดียวกัน และต้องพักค้างแรม จะต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัย และรีบดำเนินการนำส่งให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

๒. ผู้อารักขานำสารมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสาร และข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย สามารถนำส่งถึงผู้รับได้

๒.๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารทำหน้าที่แทน และเมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติต่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ทราบโดยเร็ว

**ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการดูแลการทูตโดยอนุโลม หรือให้มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้**

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้จัดส่งตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการดูแลการทูต<sup>\*</sup> โดยอนุโลม เนื่องจากดูแลการทูตได้รับการคุ้มครองความปลอดภัย

ทั้งนี้ ต้องมั่นใจว่า ข้อมูลข่าวสารลับที่จัดส่งไปนั้น ถึงผู้รับและมีผู้ดำเนินการที่ผ่านการรับรองความไว้วางใจตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยฯ ที่กำหนดไว้

๒. หากไม่สามารถจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับทางดูแลการทูต อาจมอบให้เจ้าหน้าที่ทางการทูต หรือเจ้าหน้าที่ที่มีฐานะเทียบเท่าเจ้าหน้าที่การทูต สามารถถือข้อมูลข่าวสารลับไปเองก็ได้

**ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ จะส่งทางคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน**

---

<sup>\*</sup> ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการดูแลการทูต พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ใช้ดูแลการทูตเพื่อประโยชน์ในทางราชการ สำหรับฝากสิ่งของที่ใช้ในทางราชการ และไม่อนุญาตให้จัดส่งอาหาร วัสดุในการปรุงอาหาร เครื่องดื่มและของเหลวทุกชนิด สิ่งของที่สามารถเกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่สิ่งที่อยู่ในดูแลการทูต สิ่งของที่มีผิดกฎหมายหรือขัดต่อระเบียบของสายการบิน สิ่งของที่ห้ามส่งออกหรือนำเข้าตามกฎหมายหรือระเบียบของประเทศไทยหรือรัฐผู้รับ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์ในการที่หน่วยงานอื่นจะร้องขอส่งเอกสารหรือสิ่งของผ่านทางดูแลการทูต และยังมีการกำหนดคณะกรรมการในการปิดดูแลการทูต ซึ่งได้แก่ นายทะเบียนดูแลการทูต และข้าราชการที่เป็นผู้แทนระดับกองจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อครั้ง

## กรณีส่งทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

### แนวทางปฏิบัติ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน ทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศนอกเหนือจากการส่งตามข้อ ๓๗ (โดยเจ้าหน้าที่นำสาร) ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจก่อน โดยออกเป็นระเบียบภายในหน่วยงาน หรือออกเป็นคำสั่งแล้วแต่กรณี

๒. การส่งทางโทรคมนาคม หมายถึง การส่งผ่านคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า การแพร่หรือการรับเครื่องหมายสัญญาณ ลายลักษณ์อักษร ภาพ และเสียง หรือข่าวสารลักษณะใดที่ใช้ระบบสาย ระบบวิทยุ ระบบทัศนะ หรือระบบอื่น ๆ ทั้งนี้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้คำจำกัดความ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า รวมถึง การดำเนินการทางโทรคมนาคม โทรสาร โดยกำหนดการดำเนินการในลักษณะการเข้ารหัส การจัดส่งผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ ในส่วนข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” ไม่อนุญาตให้จัดส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้รายละเอียดการปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การ รปภ. ทั้ง ๓ ฝ่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การส่งทางโทรคมนาคม ให้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ มาดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๑ จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะชั้น “ลับ” และ “ลับมาก” เท่านั้น

๓.๒ ผู้ดำเนินการทั้งฝ่ายส่ง และฝ่ายรับ ต้องเข้าถึงชั้นความลับที่ดำเนินการ

๓.๓ ส่งข้อมูลข่าวสารลับผ่านเครื่องมือที่มีระบบการรักษาความปลอดภัย

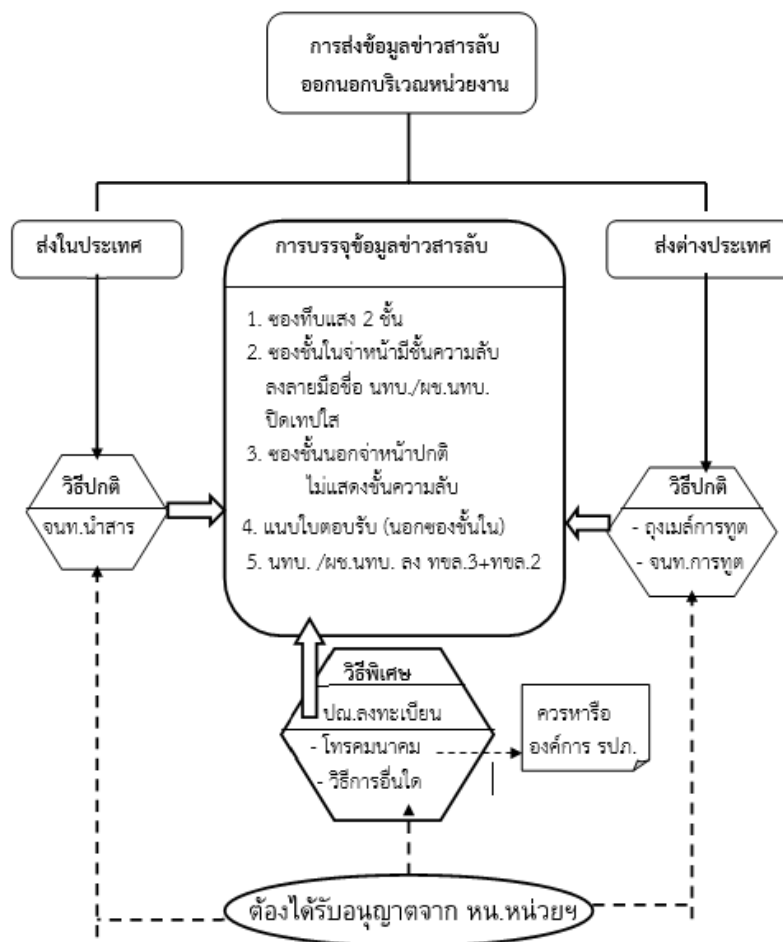
๓.๔ วิธีการรับ-ส่ง

๓.๔.๑ ฝ่ายส่ง : นัดผู้รับปลายทาง – ส่งข้อมูลข่าวสารลับผ่านเครื่องมือโทรคมนาคม – บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๓) และชื่อผู้รับปลายทาง

๓.๔.๒ ฝ่ายรับ : รับข้อมูลข่าวสารลับ- บันทึกทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และชื่อผู้ส่งต้นทาง

๔. การส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับเฉพาะชั้น “ลับ” และใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น เพราะข้อมูลข่าวสารลับอยู่นอกเหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ โดยให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตรวจสอบร่องรอยการเข้าถึงของผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ด้วย และรีบส่งคืนใบตอบรับไปยังนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหน่วยงานที่จัดส่งโดยเร็ว

## แผนภูมิการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๒)



ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่า ข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูล ข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

### แนวทางปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ เมื่อได้รับ ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับ (ของชั้นนอกไม่แสดงชั้นความลับไว้) ให้รีบส่งข้อมูล ข่าวสารลับนั้นโดยเร็ว แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการต่อไป เนื่องจากผู้มีอำนาจ หน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับ ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ ส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และดำเนินการทางทะเบียนต่อไป



ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับ แล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

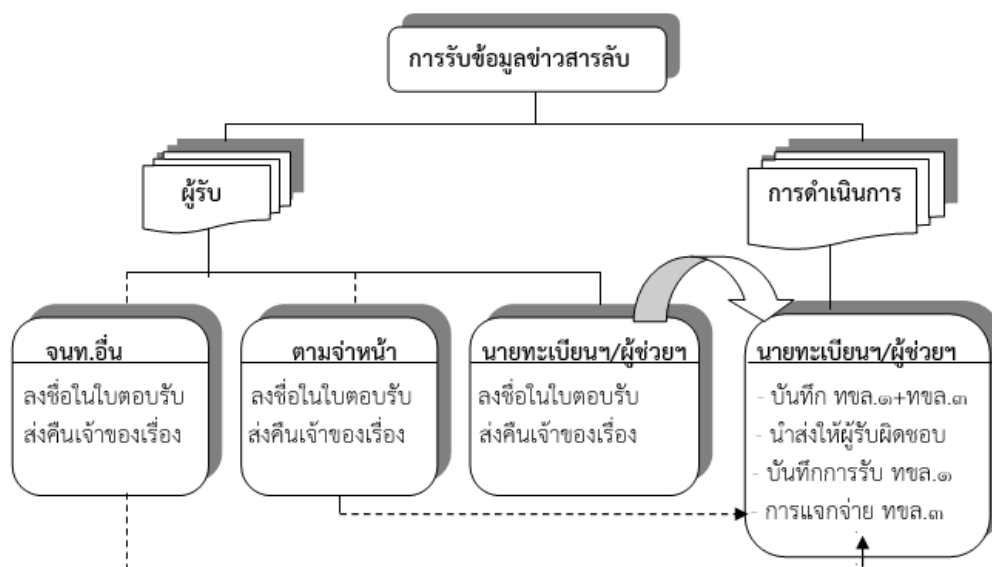
ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

#### แนวทางปฏิบัติ

ให้ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง) เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลข่าวสารลับกับใบตอบรับโดยละเอียดเกี่ยวกับเลขที่หนังสือที่จัดส่ง ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ จำนวนหน้า ชุดที่ หากถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับส่งคืนให้เจ้าหน้าที่นำสารทันที กรณีที่ส่งด้วยวิธีอื่นให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมโดยเร็ว

กรณีผู้รับเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ แต่ไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จะดำเนินการใดๆ ต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้นไม่ได้ ให้รีบนำส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการทันที และในกรณีที่ผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในครอบครองแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบการเก็บรักษาที่หน่วยงานของรัฐนั้นๆ กำหนดไว้ และมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีได้จัดทำระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายทะเบียนฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีดังกล่าวไว้ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

## แผนภูมิการรับข้อมูลข่าวสารลับ



ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

### แนวทางปฏิบัติ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับโดยตรงแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในแบบทะเบียนรับ (ทชล.๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) ไว้เป็นหลักฐานโดยเร็ว

๒. กรณีที่ผู้รับ ได้รับข้อมูลข่าวสารลับไว้แล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนดไว้ และส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบต่อไปโดยเร็ว

## ส่วนที่ ๕

### การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

#### แนวทางปฏิบัติ

ให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย โดยกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

๑. กำหนดระบบการจัดเก็บ และผู้รับผิดชอบให้แน่ชัดระหว่างนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กับเจ้าของเรื่อง

๒. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในตู้นิรภัย หรือตู้เหล็ก หรือวัสดุอื่นใดที่แข็งแรงยากต่อการทำลาย ล็อคด้วยกุญแจที่มั่นคง และจัดเก็บกุญแจในตู้เก็บกุญแจรวมที่ปิดล็อคด้วยกุญแจที่มั่นคงแข็งแรงอีกชั้นหนึ่ง สำหรับผู้เก็บกุญแจต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ เช่น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือเจ้าของเรื่อง

๓. จัดให้มีแบบการเปิด-ปิด-ตรวจสอบตู้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับ ให้มีการลงลายมือชื่อผู้เปิด ผู้ปิด เวลาเปิด เวลาปิด เวลาตรวจสอบ และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง

๔. สถานที่จัดเก็บตู้ข้อมูลข่าวสารลับ ตู้กุญแจรวมต้องกำหนดให้เป็นพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ หรือพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด เพื่อป้องกันการเข้าถึงพื้นที่ของบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่

๕. ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หากผู้ดำเนินการต้องปฏิบัติภารกิจอื่นชั่วคราวหรือโดยกะทันหัน ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ในที่มิดชิด เพื่อป้องกันการเข้าถึงของผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๖. กรณีใช้คอมพิวเตอร์ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจำกัดตัวบุคคลที่จะปฏิบัติการกับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย และไม่ควรจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในฮาร์ดดิสก์แต่ให้เก็บไว้ในหน่วยความจำสำรอง

## ส่วนที่ ๖

### การยืม

-----

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่า ผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่น เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืม ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาว่า ผู้ยืมมีหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะยืม และผู้ยืมสามารถจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการรักษาความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการได้หรือไม่

๒. อนุญาตให้ยืมได้เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้น หากผู้ยืมต้องการยืมเรื่องที่หน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของเรื่อง ต้องขออนุญาตหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อน หากเป็นไปได้ควรแนะนำให้ผู้ยืมกับเจ้าของเรื่องโดยตรง ยกเว้นผู้ยืมจะเป็นเจ้าของเรื่องเอง

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกการยืมในแบบบันทึกการยืม และจดบันทึกการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย

๔. ผู้มีอำนาจอนุญาตการยืม ต้องกำหนดเงื่อนไขการยืม โดยกำหนดข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหล และนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น หรือเรื่องอื่นใดตามความเหมาะสม

## ส่วนที่ ๗

### การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด จะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ อาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เฉพาะชั้น “ลับที่สุด” หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลาย เพราะหากเก็บไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล และเป็นอันตรายต่อประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เช่น เกิดเหตุจลาจล สถานการณ์อยู่ในภาวะวิกฤตที่อาจถูกบุกรุกสถานที่จากผู้ไม่หวังดี ฝายตรงข้าม หรือศัตรู

๑.๒ หมดความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ หากเก็บไว้จะเป็นภาระในการจัดเก็บ

๑.๓ ครบอายุการจัดเก็บตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยข้อมูลข่าวสารมาตรา ๑๔ อายุการจัดเก็บ ๗๕ ปี มาตรา ๑๕ อายุการจัดเก็บ ๒๐ ปี และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐพิจารณาประเมินคุณค่าแล้ว ไม่ประสงค์จัดเก็บ

๒. ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับ (ยกเว้นข้อมูลข่าวสารลับที่เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๑.๑) ประกอบด้วย

๒.๑ เจ้าของเรื่องสำรวจและรวบรวมข้อมูลข่าวสารลับที่ประสงค์จะทำลาย อาจดำเนินการตามวงรอบการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับในเดือนมิถุนายนครั้งหนึ่ง และเดือนธันวาคมอีกครั้งหนึ่ง) และจัดทำบัญชีข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายไว้เป็นหลักฐาน อาจใช้แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (แบบที่ ๒๕) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มาปรับใช้โดยอนุโลม

๒.๒ แต่งตั้งกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

๒.๓ เสนอเรื่องขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติตามข้อ ๒.๓ แล้ว ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒.๕ หากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสารลับเรื่องใดไว้ เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ดำเนินการยกเลิกชั้นความลับก่อนจัดส่งไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒.๖ ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดของคณะกรรมการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล เพราะมักจะเกิดขึ้นเสมอในขั้นตอนนี้

๒.๗ ดำเนินการทางทะเบียน โดยบันทึกในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๓. วิธีการทำลาย

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” ที่เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๑.๑ ให้ใช้วิธีการทำลายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติในเวลาคุณวิน

๓.๒ กรณีข้อมูลข่าวสารลับเป็นกระดาษ อาจใช้วิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษให้เป็นเส้น หรือกระทำด้วยวิธีการใด ๆ ให้เป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยจนไม่สามารถรู้ข้อความจากซากข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ กรณีที่เป็นวัสดุคอมพิวเตอร์หรือวัสดุอื่นใดให้เผาหรือทำลายด้วยวิธีการใด ๆ จนไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

#### ๔. การดำเนินการทางทะเบียน

๔.๑ บันทึกการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ในช่องดำเนินการโดยระบุวันเดือนปีที่ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๔.๒ บันทึกการภายในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยจัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน (ผนวก ๕)

๕. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับมาจากหน่วยงานอื่น หากหมดความจำเป็นใช้ประโยชน์ ควรส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยดำเนินการทางทะเบียนให้ครบถ้วน หรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

### ส่วนที่ ๘

#### การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

##### แนวทางปฏิบัติ

“การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน” หมายถึง แนวทางปฏิบัติในสถานะที่ไม่ปกติ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ภัยคุกคาม ภัยพิบัติ อุบัติเหตุ พิบัติภัย หรือสาธารณภัยรูปแบบต่าง ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า ดังนี้ (แผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ตัวอย่างที่ ๕)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อรองรับตามลำดับสถานการณ์ ๓ ประเภท คือ ๑) แผนการเคลื่อนย้าย ๒) แผนการพิทักษ์รักษา และ ๓) แผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ตามแผนดังกล่าว ที่สำคัญ คือ อุปกรณ์เคลื่อนย้าย อุปกรณ์การทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้พร้อม

๓. ชี้แจง ผูกข้อเท็จจริงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เข้าใจวิธีปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นอย่างชัดเจน ให้สามารถปฏิบัติได้ตามลำดับขั้นตอนสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์

๔. เมื่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ถึงระดับที่ไม่สามารถพิทักษ์รักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัยได้ จำเป็นต้องใช้แผนการทำลายเป็นขั้นสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำลายข้อมูลข่าวสารลับอย่างรวดเร็วตามลำดับความสำคัญ เริ่มจากชั้น “ลับที่สุด” เป็นลำดับแรก ชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” ตามลำดับ ถ้าไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ให้เตรียมอุปกรณ์การทำลายไว้ให้พร้อม และซักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถึงวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ตามแผนการทำลายที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ส่วนที่ ๙

### กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้ผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงว่าเกิดการสูญหาย หรือรั่วไหล หากมีอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการลดความเสียหายเบื้องต้นทันที เช่น ยกเลิกชั้นความลับ หรือยกเลิก/ยุติการปฏิบัติใด ๆ ต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้น และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบการสูญหาย การรั่วไหล และการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ตนได้ดำเนินการไปแล้วโดยเร็ว โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับที่เหมาะสมต่อไป

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับทราบการสูญหาย หรือรั่วไหล แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว เพื่อหาผู้กระทำผิดและดำเนินการทางวินัย และ/หรืออาญา (ถ้าเข้าองค์ประกอบ) ต่อไปทันที

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกการสูญหาย หรือรั่วไหล ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)



๔. เมื่อได้ทราบผลการสอบสวนถึงสาเหตุการสูญหาย หรือรั่วไหล ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการป้องกันและกวดขันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้เกิดกรณีสูญหาย หรือรั่วไหลขึ้นอีก

๕. กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่น ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการลดความเสียหาย และรายงานผลการดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงความเกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการสูญหายหรือรั่วไหล

กรณีตรวจพบการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่น ซึ่งมีได้เป็นข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองของหน่วยงาน ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๑๐

### การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใด โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๒๐ บัญญัติว่า “การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ หากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

๒. ระดับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผย ตามมาตรา ๒๐ (๒) ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๒ (กฎกระทรวงฉบับที่ ๔) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ได้เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะบุคคล ต้องมีหน้าที่ครอบครอง หรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร

๓. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จะเปิดเผยได้เฉพาะข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เท่านั้น โดยมีเงื่อนไข และองค์ประกอบพิจารณา ดังนี้

๓.๑ หลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเปิดเผย เพื่อประโยชน์อันสำคัญต่อส่วนรวม เช่น ความโปร่งใส การตรวจสอบ ความยุติธรรม หรือประโยชน์ส่วนบุคคล เช่น การดูแลรักษาสุขภาพ การรักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน

๓.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ให้บันทึกการเปิดเผยในช่องดำเนินการในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย

๓.๓ ผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมาย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จะเปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะบุคคลก็ได้ กรณีเฉพาะบุคคลสามารถกำหนดข้อจำกัด เช่น ลบ เว้นว่าง รายชื่อแหล่งข่าว พยานผู้ให้ปากคำ หรือกำหนดเงื่อนไข เช่น ห้ามสำเนาเพิ่มเติม ห้ามเผยแพร่ด้วยวิธีการใด ๆ ก็สามารถกระทำได้ กรณีข้อมูลข่าวสารลับนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม ก็สามารถกำหนดเงื่อนไขเป็นการการนำไปใช้เป็นการเฉพาะได้ เช่น เปิดเผยเพื่อนำเป็นพยานหลักฐานทางคดีเท่านั้น

๓.๕ กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ร้อง และผู้ร้องยื่นอุทธรณ์ขอให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวจ.) เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยฯ พิจารณาวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่มีเงื่อนไขก็ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ถือเป็นการสั่งให้ยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นโดยปริยาย

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. คุณสมบัติประการหนึ่งของข้อมูลข่าวสารลับ คือ ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับชั้นใดชั้นหนึ่งแสดงไว้บนข้อมูลข่าวสารนั้น กรณีที่ไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ โดยทั่วไป ไม่ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ การเปิดเผยโดยเจ้าหน้าที่รัฐจึงต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเปิดเผยโดยความรอบคอบ

๒. เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปอย่างละเอียดรอบคอบ จึงมีข้อยกเว้นบางประการไว้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องรู้ หรือควรรู้ไว้เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องว่าข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ

๒.๑ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ

๒.๒ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่เป็นความลับโดยกฎหมาย หรือตามมติคณะรัฐมนตรี แม้จะไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ เช่น หนังสือร้องเรียน

๒.๓ ข้อทดสอบ แบบทดสอบ ที่ใช้วัด/ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก ฯลฯ ข้อมูลข่าวสารลักษณะนี้จะไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ได้แต่อย่างใด

๒.๔ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ

ภาคผนวก

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีแบบเอกสารดังนี้

๑. ทะเบียนรับ (ทขล.๑)
๒. ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)
๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)
๔. แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ)
๕. ใบตอบรับ
๖. ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
๗. บันทึกการยืม
๘. รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ
๙. รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ
๑๐. แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จะต้องจัดทำแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติเกี่ยวกับแบบเอกสารแต่ละประเภทดังนี้

ผนวก ๑ ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๑ ทะเบียนรับ (ทชล.๑)

ทะเบียนรับ

| เลขที่รับ | เลขที่หนังสือ<br>วัน เดือน ปี | ชั้นความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|-----------|-------------------------------|-------------|-----|-----|--------|--------|----------|
|           |                               |             |     |     |        |        |          |

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ทะเบียนรับ ออกตามความในข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ใช้สำหรับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนเพื่อบันทึกการรับข้อมูลข่าวสารลับเข้าภายในหน่วยงาน ทั้งที่เป็นข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก และภายในหน่วยงานเดียวกัน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจจัดให้มีทะเบียนรับในหน่วยงานย่อย หน่วยงานสาขาได้

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

วิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

**เลขที่รับ** ก. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

**เลขที่หนังสือ** ก. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหนังสือ

เจ้าของเรื่อง และทับเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

ข. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่และทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ของหนังสือเจ้าของเรื่องที่รับมา

**วันเดือนปี** ให้ลง เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. (โดยย่อ) ของหนังสือที่รับมา

**ชั้นความลับ** ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่รับมา

**จาก** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งมา (กรณีลงชื่อโดยไม่ระบุตำแหน่ง ให้ลงชื่อไว้)

**ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีระบุชื่อมา ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

**เรื่อง** ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่รับมา

**ลงชื่อ** นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

**หมายเหตุ** ลงรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น  
เสนอ..... เมื่อ.....หรือ บันทึก ทขล.๓ เมื่อ.....

ควรจัดทำแบบ ทขล.๑ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A 4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึก  
รายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

ทั้งนี้ การจัดทำทะเบียนรับ (ทขล.๑) ควรพิจารณาแยกเล่มตามระดับชั้นความลับ เป็น ทขล.๑ ชั้นลับ ทขล.๑ ชั้นลับมาก และ ทขล.๑ ชั้นลับที่สุด เพื่อความสะดวกในขั้นตอนการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความไว้วางใจได้ แต่หากใช้ทะเบียนรับ (ทขล.๑) เพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียน ด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ เท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของทะเบียนรับดังกล่าว



๑.๒ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

| เลขที่<br>ส่ง | ชั้น<br>ความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|---------------|-----------------|-----|-----|--------|--------|----------|
|               |                 |     |     |        |        |          |

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ทะเบียนส่ง ออกตามความในข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ใช้สำหรับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนเพื่อบันทึกการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจจัดให้มีทะเบียนส่งในหน่วยงานย่อย หน่วยงานสาขาได้

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนส่ง (ทล.๒)

วิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

**เลขที่ส่ง** ก. ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศปี พ.ศ.(๔ หลัก) หรือทศเลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนส่ง

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่ส่ง เป็นลำดับที่ ๑

ง. ให้ลง วันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง

จ. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (ส่งออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหนังสือส่งออก และ วันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง รวมทั้งรายการอื่นๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกในช่องหมายเหตุว่าเป็น “หนังสือภายนอก”

**ชั้นความลับ** ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่ส่งออก

**จาก** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งออก

**ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อ ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

**เรื่อง** ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งออก

**ลงชื่อ** นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

**หมายเหตุ** ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ.....หรือ รายการแจกจ่าย หรือ บันทึก ทล.3 เมื่อ.....

ควรจัดทำ ทล.๒ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A 4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึก  
รายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

ทั้งนี้ การจัดทำทะเบียนส่ง (ทล.๒) ควรพิจารณาแยกเล่มตามระดับชั้นความลับ เป็น  
ทล.๒ ชั้นลับ ทล.๒ ชั้นลับมาก และ ทล.๒ ชั้นลับที่สุด เพื่อความสะดวกในขั้นตอนการ  
ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความไว้วางใจได้ แต่หากใช้ทะเบียนรับ (ทขล.๒) เพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับเท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของทะเบียนรับดังกล่าว

๑.๓ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

| ลำดับที่ | เลขที่ส่ง | เลขที่รับ | ชั้น<br>ความลับ | หน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่อง | การดำเนินการ |
|----------|-----------|-----------|-----------------|---------------------------|--------------|
|          |           |           |                 |                           |              |

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง

๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ทะเบียนส่ง ออกตามความในข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ใช้สำหรับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนเพื่อบันทึกการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจจัดให้มีทะเบียนส่งในหน่วยงานย่อย หน่วยงานสาขาได้

#### คำอธิบายการลงรายการทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว และการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่างๆ ดังนี้

##### **ลำดับที่**

ก. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้ง (๑) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายใน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น (๓) ส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.๓)

(๒) การปรับขึ้นความลับ ได้แก่ การลดขึ้นความลับ หรือการเพิ่มขึ้นความลับ หรือการยกเลิกขึ้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้นลับ เมื่อ ..... โดย.....ผอก.....” หรือ “ยกเลิกขึ้นความลับ เมื่อ.....โดย.....รองอธิบดี.....”

(๓) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิม, โอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน) ให้นำส่งแก่ผู้รับตามจำหน้า หากผู้รับตามจำหน้าไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และบันทึกใน ทล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(๕) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน(ที่ยืม) ยืมไปเมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

(๖) กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับไปแล้ว ต้องบันทึกใน ทล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ.....ตามคำสั่ง.....ที่ .....ลงวันที่.....”

(๗) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ตรวจพบการสูญหายเมื่อ.....”

(๘) การแจกจ่าย

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูลข่าวสารลับไปดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วยงาน ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ ๒ ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

### ข้อแนะนำ

ควรจัดทำ ทล.๓ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ ในการบันทึกข้อมูลทางทะเบียนใน ทล.๓ แต่ละหน้า ควรเว้นช่องว่างไว้สำหรับการบันทึกทางทะเบียนในอนาคต เช่น การปรับขึ้นความลับ การยกเลิกขึ้นความลับ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น ดังนั้น ทล.๓ ๑ หน้า จึงไม่ควรบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเกิน ๓ เรื่อง

รายการจัดแจ้งในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

| ลำดับ | ข้อ | เรื่อง                                                                                                       |
|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ๑๘  | การจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ                                                                    |
| ๒     | ๒๓  | การปรับชั้นความลับ (กรณีปกติ)                                                                                |
| ๓     | ๒๔  | การปรับชั้นความลับ ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวน.)                          |
| ๔     | ๓๔  | การโอนข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                       |
| ๕     | ๓๗  | การลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนจัดส่งจากหน่วยงาน                                                            |
| ๖     | ๔๑  | การลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่รับเข้าในหน่วยงาน (กรณีปกติ)                                                  |
| ๗     | ๔๓  | การรับแจ้งว่ามีข้อมูลข่าวสารลับที่รับเข้าในหน่วยงาน                                                          |
| ๘     | ๔๕  | การบันทึกการยืมข้อมูลข่าวสารลับ                                                                              |
| ๙     | ๔๖  | การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ “ลับที่สุด”                                                                         |
| ๑๐    | ๔๘  | การบันทึกกรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย                                                                          |
| ๑๑    | ๔๙  | การบันทึกกรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ                                                                      |
| ๑๒    | ๕๒  | การจัดแจ้งหลังการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ<br>การจัดแจ้งเมื่อจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับที่ยกเลิกชั้นความลับไป หจก. |

ทั้งนี้ การจัดทำทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ควรพิจารณาแยกเล่มตามระดับชั้นความลับ เป็น ทขล.๓ ชั้นลับ ทขล.๓ ชั้นลับมาก และ ทขล.๓ ชั้นลับที่สุด เพื่อความสะดวกในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความไว้วางใจได้ แต่หากใช้ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) เพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับเท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว

## ผนวก ๒ แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

### คำอธิบาย

ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ออกตามความในข้อ ๓๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ใช้ในกรณีที่มีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกัน ทั้งนี้ หมายรวมถึง อาคารที่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน แม้จะอยู่คนละอาคาร สำหรับใบปกข้อมูลข่าวสารลับปัจจุบันสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน ([www.secnia.go.th](http://www.secnia.go.th))

ให้หน่วยงานของรัฐนำแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดไว้มาใช้งาน โดยควรใช้ใบปกตามประเภทที่กำหนด ไม่ควรใช้ใบปกสำเนา ทั้งนี้ แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับกำหนดไว้ ๓ แบบ คือ

๑. ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” แบบใบปกฯ ดังกล่าวจะมีข้อความแสดงชั้นความลับ “ลับที่สุด” และมีกรอบสีเหลือง

๒. ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับมาก ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” แบบใบปกฯ ดังกล่าวจะมีข้อความแสดงชั้นความลับ “ลับมาก” และมีกรอบสีแดง

๓. ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับ ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับ” แบบใบปกฯ ดังกล่าวจะมีข้อความแสดงชั้นความลับ “ลับ” และมีกรอบสีน้ำเงิน



ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด”

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับมาก ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก”

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับ ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับ”

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

### ผนวก ๓ ใบตอบรับ

| ใบตอบรับ                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้าพเจ้า(ยศ,ชื่อ).....ในฐานะ                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ<br><input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ<br><input type="checkbox"/> ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ |
| ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....<br>จำนวน.....หน้า ชุดที่.....จาก.....<br>ถึง.....ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....<br>เวลา.....น. |                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                              | ลงชื่อ.....ผู้รับ<br>( )                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                              | ลงชื่อ.....ผู้ส่ง<br>( )                                                                                                                                           |
| หมายเหตุ                                                                                                                                                                                     | ๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที<br>๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว                                 |

แบบใบตอบรับ ออกตามความในข้อ ๓๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยมีการปรับปรุงแบบตามประกาศสำนัก  
นายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

คำอธิบายการจัดทำใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้รับ ตัวบรรจง ระบุคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ (ถ้ามี)

ในฐานะให้ขีดเครื่องหมาย / ใน ☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

☐ ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

กรณีผู้รับไม่ใช่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้เขียนชื่อในช่องผู้รับและระบุตำแหน่งของผู้รับไว้บริเวณที่ว่างใต้ “ผู้รับตามเจ้าหน้าที่” เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่เวชรักษาความปลอดภัย เลขานุการกรม

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ (เลขที่ของหนังสือที่ส่ง)

จำนวนหน้า (ใส่จำนวนหน้าทั้งหมดของข้อมูลข่าวสารลับ)

ชุดที่ (ใส่จำนวนชุดของข้อมูลข่าวสารลับ)

ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งมา)

จาก (ตำแหน่ง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ถึง (ตำแหน่ง/หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง)

ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ (ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับลงลายมือชื่อ เมื่อได้รับหนังสือ)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับลงลายมือชื่อ เมื่อส่งหนังสือ)

(.....)

หมายเหตุ

สีแดง ผู้รับกรอกข้อมูล

สีน้ำเงิน ผู้ส่งกรอกข้อมูล

แนวทางปฏิบัติ

ให้แนบใบตอบรับหน้าซองด้านหน้าซองชั้นในภายในซองชั้นนอก เมื่อจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงานทุกครั้ง

กรณีเจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้นำส่ง ให้รอรับใบตอบรับกลับคืนมาด้วย

กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้แนบใบตอบรับหน้าซองด้านหน้าซองชั้นในภายในซองชั้นนอก เพื่อให้ผู้เปิดฉีกได้ทราบว่าซองเอกสารดังกล่าวเป็นข้อมูลข่าวสารลับ เมื่อพบ ใบตอบรับหลังจากเปิดซองชั้นนอกออก และจะได้ส่งมอบซองชั้นในซึ่งแสดงชั้นความลับ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ เพื่อลงรายการในใบตอบรับ และส่งกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กรณีข้อมูลข่าวสารลับที่จัดส่ง มีสิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบ ซึ่งมีการคุมชุดคุมหน้า  
แยกไว้ต่างหาก ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติมว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย/เอกสารแนบนั้น เป็นข้อมูลข่าวสารลับ  
ชุดที่เท่าไร และมีจำนวนทั้งสิ้นกี่หน้า เพื่อควบคุมข้อมูลข่าวสารลับที่แนบมานั้นด้วย

#### ผนวก ๔ บันทึกการยืม

.....  
(ชั้นความลับ)

#### บันทึกการยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
ตั้งอยู่ที่.....โทรศัพท์.....ได้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ  
จาก.....(หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม).....ไปจำนวน.....รายการ ดังนี้

| ลำดับ | ชั้นความลับ | ที่หนังสือ | ลงวันที่ | เรื่อง | หมายเหตุ |
|-------|-------------|------------|----------|--------|----------|
|       |             |            |          |        |          |

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

.....  
.....  
ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

อนุญาตให้.....

ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุญาตให้ยืม

ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม

ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....

( )

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

( )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ

.....  
(ชั้นความลับ)

บันทึกการเยี่ยม ออกตามความในข้อ ๔๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อใช้สำหรับบันทึกกรณีมีการเยี่ยมข้อมูลข่าวสารลับระหว่างภายในหน่วยงาน และต่างหน่วยงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องก่อนที่จะดำเนินการจัดส่งตามที่มีการร้องขอ

#### คำอธิบายการลงรายการ “บันทึกการเยี่ยม”

การลงรายการใน บันทึกการเยี่ยม ตามแบบที่กำหนดไว้นั้น ส่วนใหญ่มีความชัดเจนอยู่ในตัวเองแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถจะลงรายการได้อย่างถูกต้อง จึงจะอธิบายเฉพาะหัวข้อที่เห็นว่าควรลงรายการให้ชัดเจนเท่านั้น ได้แก่

**ชั้นความลับ** ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามชั้นความลับข้อมูลข่าวสารลับที่ให้หน่วยงานอื่นเยี่ยมไป กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับที่จะให้เยี่ยมไปมีหลายรายการให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับสูงสุด

**ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) (ระบุ ยศ,ชื่อ ผู้มาเยี่ยมและรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)**

**ตำแหน่ง( ผู้มาเยี่ยม/รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)**

**สังกัด (หน่วยงานของผู้เยี่ยม)**

**ตั้งอยู่ที่ (ระบุที่ตั้งหน่วยงานซึ่งชี้เฉพาะ สามารถติดตามทวงถามได้ถูกต้องและรวดเร็ว)**

**โทรศัพท์ (หมายเลขโทรศัพท์ผู้เยี่ยม/รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)**

**ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้** (ให้ระบุเงื่อนไขของเจ้าของข้อมูลข่าวสารให้เยี่ยม เช่น ให้นำมาคืนตามวันเวลาที่กำหนดไว้, การสำเนาเพิ่มเติม หรือแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น หากจำเป็นต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องก่อน เป็นต้น)

**ผู้อนุญาตให้เยี่ยม** (ผู้ลงนามจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น)

**นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** (เป็นนายทะเบียนฯ ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารลับที่ให้เยี่ยมไป)



ผนวก ๕ ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....  
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้คณะกรรมการในข้อ ๓ ดำเนินการ  
ทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

| ลำดับที่ | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | หมายเหตุ |
|----------|---------------|----------|-----|-----|--------|----------|
|          |               |          |     |     |        |          |

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

| ตำแหน่ง          | รายชื่อ | ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ<br>ลำดับที่....เมื่อวันที่..... | ลงชื่อ  |
|------------------|---------|----------------------------------------------------------|---------|
| ๑. ประธานกรรมการ | ๑. .... |                                                          | ๑. .... |
| ๒. กรรมการ       | ๒. .... |                                                          | ๒. .... |
| ๓. กรรมการ       | ๓. .... |                                                          | ๓. .... |

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
( )  
วันที่.....

.....  
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ออกตามความในข้อ ๔๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดยจะใช้เมื่อภายหลังการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้พิจารณาแล้วว่าหมดความจำเป็นในการใช้งาน พร้อมทั้งได้ส่งบัญชีรายชื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาคุณค่า และอนุมัติการทำลาย จากนั้นหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และบันทึกรายละเอียดไว้ในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ (ตามข้อ ๑๐)

คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดลงในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

### **ชั้นความลับ**

ก. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายจำนวนมาก ให้แยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับ และแสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องการที่จะทำลาย

ข. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายไม่มาก ไม่จำเป็นต้องแยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับก็ได้ โดยให้ลงรายการในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ แล้วให้บันทึกชั้นความลับ ของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายในช่อง “หมายเหตุ” และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับชั้นที่สูงสุดในบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลาย

**ชื่อหน่วยงานของรัฐ** ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ และจะระบุหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้ เพื่อความถูกต้องชัดเจน เพราะหน่วยงานย่อยก็ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๑-๓) ไว้ด้วยเช่นกัน

**๑. ตามคำสั่งที่** (ระบุเลขที่คำสั่ง และวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง คำสั่งนี้ต้องเป็นคำสั่งที่ออกในนามของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพราะการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

### **๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ**

**ลำดับที่** ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) ดังนั้นลำดับที่จึงอาจไม่เรียงกันตามลำดับ แต่อาจข้ามลำดับที่ไปตามข้อมูลข่าวสารที่ต้องการทำลาย

**เลขที่หนังสือ** ให้ลงเลขที่ในหนังสือฉบับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ดูจากทะเบียนรับ (ทล.๑) หรือลงเลขที่ในหนังสือฉบับที่ส่งไปให้หน่วยงานอื่น จากทะเบียนส่ง (ทล.๒)

ก. กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเดิมทราบด้วย เพื่อให้หน่วยงานนั้นจัดแจ้งใน ทขล.๓

ข. กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง ให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับนั้นทุกฉบับให้ทราบโดยทั่วถึงกัน เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทำลายเอง หรือส่งคืนกลับมาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทำลายต่อไป

ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง ดูรายละเอียดจาก ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

**๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ** (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการอีก ๒ คน แต่กรรมการจะแต่งตั้งเป็นองค์คณะจำนวนมากกว่าก็ได้ โดยพิจารณาจากขอบเขตการ ตรวจสอบว่า เป็นการตรวจสอบเฉพาะหน่วยงานย่อยแห่งเดียว หรือตรวจสอบทุกหน่วยงานย่อยของหน่วยงานในคราวเดียวกัน)

**ประธานกรรมการ** เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานที่มีอาวุโสสูงสุด ขององค์คณะ จำนวน ๑ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

**กรรมการ** เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

**รายชื่อ** ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

**ได้ทำลายข้อมูลลับ ลำดับที่** (ให้ระบุตามลำดับที่ตามรายการใน ข้อ ๒)

**เมื่อวันที่** (ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ)

**ลงชื่อ** ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อทุกคน

**๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ** ให้บันทึกรายการข้อมูลข่าวสารลับที่ได้ทำลายแล้ว ใน ทขล.๓ ช่องดำเนินการว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ วัน เดือน ปี”

**ลงชื่อ** (ให้ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ที่ควบคุมดูแล ทขล.๓ ของหน่วยงานที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำลายไปแล้ว)

**นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** (พิมพ์/เขียน ชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

**วันที่** (ระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ)

## ผนวก ๖ รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

.....  
(ชั้นความลับ)

|                                                                                                                                                               |                                  |                                                    |                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|----------|
| รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ<br>หัวข้อ.....                                                                                                               | เลขที่รายงาน<br>.....            | ชุดที่.....ของ.....ชุด<br>หน้าที่.....ของ.....หน้า |                           |          |
| หน่วยงานที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)<br>.....                                                                                                     | วัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน..... |                                                    |                           |          |
| หน่วยงานที่ทำรายงาน.....                                                                                                                                      |                                  |                                                    |                           |          |
| รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น.....<br>(ชั้นความลับ)                                                                                                             |                                  |                                                    |                           |          |
| ลำดับ                                                                                                                                                         | ชื่อเรื่อง                       | ที่หนังสือ/วัน เดือน ปี                            | จำนวนชุด<br>และหมายเลขชุด | หมายเหตุ |
|                                                                                                                                                               |                                  |                                                    |                           |          |
| ขอรับรองว่า ข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้ปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ<br>ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีอยู่จริง |                                  |                                                    |                           |          |
| ..... ประธาน (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)<br>(ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง)                                                                                           |                                  |                                                    |                           |          |
| ..... กรรมการ<br>(ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง)                                                                                                                       |                                  |                                                    |                           |          |
| ..... กรรมการ<br>(ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง)                                                                                                                       |                                  |                                                    |                           |          |

.....  
(ชั้นความลับ)

รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ออกตามความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน (อย่างน้อยทุก ๖ เดือน) ซึ่งในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ที่ประกอบไปด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องผ่านการรับรองความไว้วางใจและได้รับการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในระดับที่ไม่ต่ำกว่าข้อมูลข่าวสารลับที่จะดำเนินการตรวจสอบ

**คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดลงในแบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้**  
**รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ห้วง.....** ใส่ห้วงเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ  
**เลขที่รายงาน** ใส่เลขที่ของแบบรายงานการตรวจสอบโดยอาจเรียงลำดับจากการตรวจสอบครั้งที่ ๑ .....

**ชุดที่ของชุด หน้า ที่ของหน้า** นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นผู้จัดทำแบบรายงานการตรวจสอบฯ ต้องดำเนินการคุมชุด คุมหน้าของแบบรายงานด้วย โดยให้ถือว่าแบบรายงานการตรวจสอบฯ เป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย  
**หน่วยงานที่เก็บหลักฐาน (หน่วยงานที่จะส่งแบบรายงานการตรวจสอบไปจัดเก็บ)**

ในกรณีที่หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ควรมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการจัดเก็บแบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ แต่ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ส่วนกลาง) เป็นผู้จัดเก็บแบบรายงานการตรวจสอบฯ

**วันเดือนปี ที่จัดทำรายงาน** วันเดือนปี ที่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จัดทำแบบรายงานการตรวจสอบฯ ซึ่งอาจเป็นวันเดียวกับที่มีการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ หรือภายหลังจากนั้น แต่ไม่ควรทิ้งช่วงเวลาให้นานจนเกินไป

**หน่วยงานที่ทำรายงาน** หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลฯ

**รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับ ชั้น.....** ระบุชั้นความลับให้ตรงกับข้อมูลข่าวสารลับที่ตรวจสอบและกรอกข้อมูลแสดงในแบบรายงาน ทั้งนี้ กำหนดชั้นความลับให้ตรงตามระดับชั้นความลับสูงสุดของข้อมูลข่าวสารที่ทำการตรวจสอบ

**ลำดับ** ลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละรายการ เช่น ลำดับที่ ๑ ๒ ๓

**ชื่อเรื่อง** แสดงชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละฉบับ

**ที่หนังสือ วันเดือนปี** แสดงเลขที่หนังสือของข้อมูลข่าวสารลับที่ตรวจสอบแต่ละฉบับ พร้อมวันเดือนปี ที่ปรากฏในข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ

**จำนวนชุด และหมายเลขชุด** แสดงเลขที่จำนวนชุดของข้อมูลข่าวสารลับที่ตรวจสอบแต่ละฉบับ กรณีหมายเลขชุดอาจใช้สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับที่เป็นการเข้ารหัส หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับในลักษณะที่มีใช้หนังสือหรือเอกสาร เช่น แผนที่ ภาพถ่าย จานบันทึกข้อมูล แผ่นดิสก์ เป็นต้น

**หมายเหตุ** ใช้บันทึกข้อคิดเห็น ข้อสังเกตอื่น ๆ ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ หรือในกรณีที่มีการจัดทำแบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ แบบรวมชั้นความลับ ให้แสดงชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ด้วย

**ลงชื่อ ประธาน และกรรมการ** คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้ระบุไว้ในแบบรายงานผลการตรวจสอบฯ ทั้งในเรื่องความมีอยู่ (ไม่สูญหาย) และการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการครบถ้วน ถูกต้อง

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับควรดำเนินการโดยแบ่งตามระดับชั้นความลับ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการเพราะสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความไว้วางใจได้ โดยผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ต้องผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับเท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของรายงานการตรวจสอบฯ ที่จัดทำ

แต่หากหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับเพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียนด้วยตนเอง

ผนวก ๗ แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ

(ชั้นความลับ)

|                                                                     |            |                                                                                                    |                                                    |          |
|---------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ                         |            |                                                                                                    | ชุดที่.....ของ.....ชุด<br>หน้าที่.....ของ.....หน้า |          |
| หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน (ที่จะส่งแบบบันทึกฯ นี้ไปเก็บ)        |            |                                                                                                    | วัน เดือน ปี ที่โอน                                |          |
| .....                                                               |            |                                                                                                    |                                                    |          |
| หน่วยงานที่รับโอน.....                                              |            |                                                                                                    |                                                    |          |
| รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น.....<br>(ชั้นความลับ)                   |            |                                                                                                    |                                                    |          |
| ลำดับ                                                               | ชื่อเรื่อง | ที่หนังสือ/วัน เดือน ปี                                                                            | จำนวนชุด<br>และหมายเลขชุด                          | หมายเหตุ |
|                                                                     |            |                                                                                                    |                                                    |          |
| ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ<br>ตามรายการข้างบนนี้ |            | ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ และ<br>ขอรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้ |                                                    |          |
| ลายมือชื่อผู้โอน                                                    |            | ลายมือชื่อผู้รับโอน                                                                                |                                                    |          |
| .....                                                               |            | .....                                                                                              |                                                    |          |
| ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง)                              |            | ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)                                                          |                                                    |          |
| .....                                                               |            | .....                                                                                              |                                                    |          |

(ชั้นความลับ)

แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ ออกตามความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้สำหรับกรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงาน เช่น การปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน การย้ายสังกัด ปรับเปลี่ยนภารกิจของกระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น

คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

**ชุดที่ของชุด หน้าแรกของหน้า** นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นผู้จัดทำแบบรายงานการตรวจสอบฯ ต้องดำเนินการคุมชุด คุมหน้าของแบบรายงานด้วย โดยให้ถือว่าแบบรายงานการตรวจสอบฯ เป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย **หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน** (หน่วยงานที่จะส่งแบบบันทึกนี้ไปจัดเก็บ) ในทางปฏิบัติหน่วยงานที่โอนหรือรับโอน จะต้องจัดเก็บแบบบันทึกการโอนและการรับโอนฯ ทั้งสองฝ่าย แต่ในหัวข้อดังกล่าวนี้ ให้แสดงชื่อหน่วยงานที่โอน (หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำการโอนกรรมสิทธิ์การครอบครองไปยังหน่วยงานรับโอน)

**วัน เดือน ปี ที่โอน** วัน เดือน ปี ที่มีการส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ จากหน่วยงานที่โอนไปยังหน่วยงานที่รับโอน เท่ากับเป็นการส่งมอบหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้หน่วยงานรับโอนในวัน เดือน ปี ดังกล่าวด้วย

**วัน เดือน ปี ที่โอน** วัน เดือน ปี ที่มีการส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ จากหน่วยงานที่โอนไปยังหน่วยงานที่รับโอน เท่ากับเป็นการส่งมอบหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้หน่วยงานรับโอนในวัน เดือน ปี ดังกล่าวด้วย

**รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับ ชั้น.....** ระบุชั้นความลับให้ตรงกับข้อมูลข่าวสารลับที่ตรวจสอบและกรอกข้อมูลแสดงในแบบรายงาน

**ลำดับ** ลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละรายการ เช่น ลำดับที่ ๑ ๒ ๓ โดยเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี ของข้อมูลข่าวสารลับตามก่อนหลัง (ปีปฏิทิน)

**ชื่อเรื่อง** แสดงชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละฉบับ

**ที่หนังสือ วันเดือนปี** แสดงเลขที่หนังสือของข้อมูลข่าวสารลับที่มีการโอนและรับโอนแต่ละฉบับ พร้อมวันเดือนปี ที่ปรากฏในข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ

**จำนวนชุด และหมายเลขชุด** แสดงเลขที่จำนวนชุดของข้อมูลข่าวสารลับที่มีการโอนและรับโอนแต่ละฉบับ กรณีหมายเลขชุดอาจใช้สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับที่เป็น



การเข้ารหัส หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับในลักษณะที่มีใช้หนังสือหรือเอกสาร เช่น แผนที่ ภาพถ่าย จานบันทึกข้อมูล แผ่นดิสก์ เป็นต้น

**หมายเหตุ** ใช้บันทึกข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานที่โอนหรือหน่วยงานที่รับโอน

โดยในการโอนและรับโอน หน่วยงานที่รับโอนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารลับที่รับโอนก่อนลงลายมือชื่อในบันทึกการโอนและการรับโอนทั้งสองฝ่าย คือ หน่วยงานที่โอน และหน่วยงานที่รับโอน ซึ่งผู้ลงลายมือชื่อ อาจเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองความไว้วางใจแล้ว ซึ่งในกรณีที่รับโอนข้อมูลข่าวสารลับแล้ว แจ้งให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการทางทะเบียน

## ผนวก ๘ รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

ชั้นความลับ “ลับ”

แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ. ....

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันที่รายงาน.....

หน่วยงาน.....

ชื่อ-ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....

### ๑. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่จริงทั้งหมด ตามข้อ ๒๙

๑.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

### ๒. การจัดทำหรือรับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลในรอบปี

๒.๑ ชั้นลับที่สุด ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๒ ชั้นลับมาก ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๓ ชั้นลับ ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

### ๓. การปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ตามข้อ ๒๓

๓.๑ จากชั้นลับที่สุดเป็น ☐ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๒ จากชั้นลับมากเป็น ☐ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๓ จากชั้นลับเป็น ☐ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔. การรั่วไหลหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๐ และข้อ ๔๘

๔.๑ ☐ รั่วไหล จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔.๒ ☐ สูญหาย จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖

๕.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖. การขอขยายเวลาการส่งมอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓

(พ.ศ. ๒๕๔๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๗. คำขอให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง

รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ออกตามความในข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงาน ให้กับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ซึ่ง กขร. จะได้รวบรวมนำเสนอรายงานนรม. ประกอบข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อไป

กรณีหน่วยงานของรัฐ มีการแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หน่วยงานย่อย หน่วยงานสาขาให้นายทะเบียนฯ จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ในหน่วยงานย่อย รายงานมายังส่วนกลาง เพื่อให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ส่วนกลาง) รวบรวมสถิติข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและจัดส่งให้กับ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.)

คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดลงในแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

**วันที่รายงาน** วัน เดือน ปี ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ส่วนกลาง) จัดทำแบบรายงาน  
**หน่วยงาน** หน่วยงานที่จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติฯ และเป็นผู้ครอบครองข้อมูล  
ข่าวสารลับที่รายงาน

**ชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** แสดงชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐที่ดำรงตำแหน่งขณะที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติฉบับนี้

**ข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่จริงทั้งหมด (ตามข้อ ๒๙)** แสดงจำนวนผลการสำรวจข้อมูล  
ข่าวสารลับทั้งหมดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้ครอบครอง แบ่งตามระดับชั้นความลับ คือ   ลับ  
ที่สุด   ลับมาก   ลับ

**การจัดทำหรือรับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในครอบครองหรือควบคุมดูแล** แสดงจำนวนผลการ  
สำรวจข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับแบ่งตามระดับชั้นความลับ คือ   ลับที่สุด   ลับมาก   ลับและ  
หน่วยงานจัดส่งไปยังหน่วยงานอื่นแบ่งตามระดับชั้นความลับ คือ   ลับที่สุด   ลับมาก   ลับ  
ประจำปีที่ทำการสำรวจ

**การปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร (ตามข้อ ๒๓)** แสดงจำนวนผลการสำรวจข้อมูล  
ข่าวสารลับที่มีการปรับหรือยกเลิกชั้นความลับที่มีอยู่ในครอบครองทั้งหมดของหน่วยงาน ที่ได้  
ดำเนินการภายในปีที่ทำการสำรวจ

**การรั่วไหลหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ (ตามข้อ ๓๐ และ ข้อ ๕๘)** แสดงจำนวนผล  
การสำรวจข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในครอบครองทั้งหมดของหน่วยงานที่มีการสูญหายในปีที่  
ทำการสำรวจ

**การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ตามข้อ ๔๖)** แสดงจำนวนผลการสำรวจข้อมูลข่าวสารลับที่มี  
อยู่ในครอบครองทั้งหมดของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการทำลายในปีที่ทำการสำรวจ

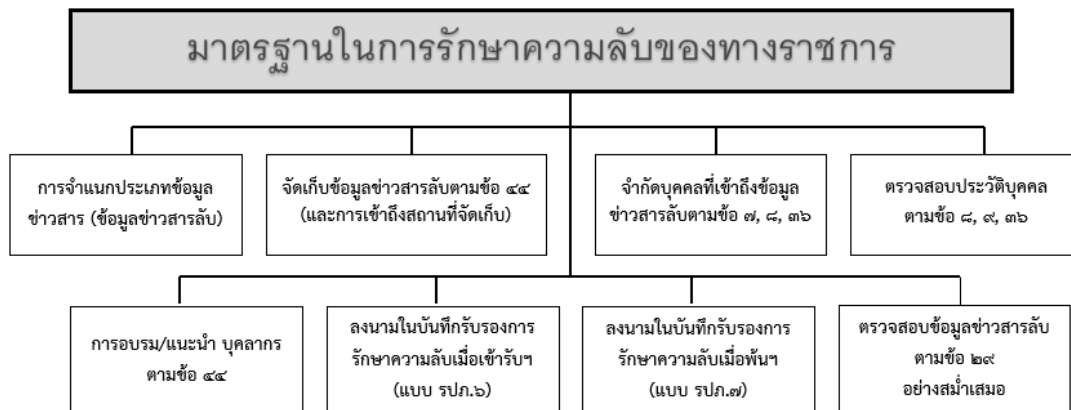
**การขอขยายเวลาการส่งมอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม และกฎกระทรวง  
ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐**

แสดงจำนวนผลการสำรวจข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในครอบครองทั้งหมดของหน่วยงานว่า มี  
ข้อมูลข่าวสารลับใดที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บและประสงค์จะขยายเวลาการจัดเก็บในปีที่  
ทำการสำรวจ

**คำขอให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน .....ราย** แสดงจำนวนสถิติ ผู้มา  
ร้องขอข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในครอบครองทั้งหมดของหน่วยงานของรัฐในปีที่ทำการสำรวจ  
ทั้งนี้ ไม่มีความเกี่ยวข้องว่าหน่วยงานเปิดเผย หรือปฏิเสธการเปิดเผยหรือไม่ แต่ให้รายงาน  
จำนวนบุคคลที่มาร้องขอข้อมูลข่าวสารลับกับหน่วยงานภายในปีที่มีการสำรวจเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่  
รวมถึงการขอข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ  
ทางราชการ

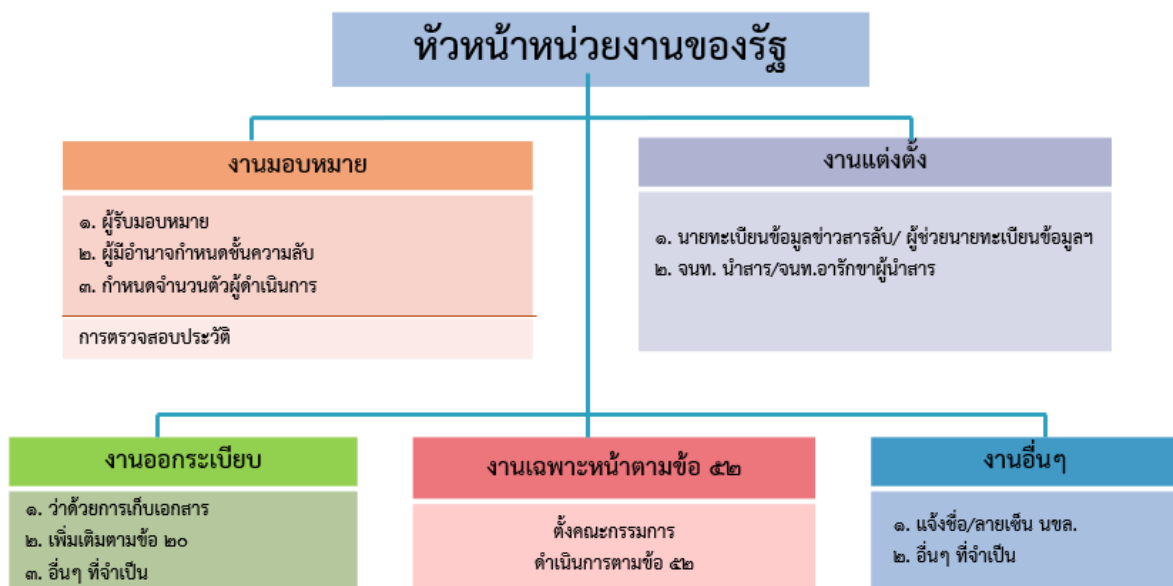
**ลงชื่อ ผู้รายงาน** ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

## ผนวก ๙ มาตรฐานในการรักษาความลับของทางราชการ



**หมายเหตุ** การลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๖) และบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๗) เป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผนวก ๑๐ สรุปหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔



| ลำดับ | ข้อ  | หน้าที่                                                                      |
|-------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.    | ๗    | หน้าที่และการมอบหมายหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาในการรักษาข้อมูลข่าวสารลับ       |
| ๒.    | ๘, ๙ | การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของ จนท. ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ        |
| ๓.    | ๑๖   | การมอบหมายหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาในการกำหนดชั้นความลับ                      |
| ๔.    | ๒๐   | การกำหนดระเบียบเพิ่มเติมในกรณีจำเป็น                                         |
| ๕.    | ๒๓   | การกำหนดให้มีการจัดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร              |
| ๖.    | ๒๔   | การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร |
| ๗.    | ๒๕   | การแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย                              |
| ๘.    | ๒๘   | การจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน                                 |
| ๙.    | ๒๙   | การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับทุก ๖ เดือน                      |
| ๑๐.   | ๓๐   | การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีสงสัยว่าความลับรั่วไหลหรือมีการละเมิด         |
| ๑๑.   | ๓๑   | การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ              |

| ลำดับ | ข้อ    | หน้าที่                                                                                                                                          |
|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒.   | ๓๔     | พิจารณาเรื่องการโอนข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                                              |
| ๑๓.   | ๓๗     | การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นำสารและผู้ช่วย เจ้าหน้าที่อารักขาการนำสาร                                                                                 |
| ๑๔.   | ๔๐     | การอนุญาตวิธีส่งข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                                                 |
| ๑๕.   | ๔๒, ๔๔ | การกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                                      |
| ๑๖.   | ๔๕     | พิจารณาการขอยืมข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                                                  |
| ๑๗.   | ๔๖     | พิจารณาสั่งทำลายเอกสารลับที่สุด                                                                                                                  |
| ๑๘.   | ๔๗     | การจัดทำแผนปฏิบัติในเวลาราชการ                                                                                                                   |
| ๑๙.   | ๔๘     | การดำเนินการกรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย (ตั้งคณะกรรมการสอบสวน)                                                                                    |
| ๒๐.   | ๔๙     | การพิจารณามีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                                     |
| ๒๑.   | ๕๒     | กำกับดูแลในการสำรวจตรวจสอบการกำหนดชั้นความลับของเอกสารตามข้อ ๕๒(๑) และข้อ ๕๒(๒) ถ้าดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน (๒๓ ธ.ค.๕๕) ต้องขอขยายเวลา |



ผนวก ๑๑ สรุปหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

| ลำดับ | ข้อ | เรื่อง                                                                                                                                                    |
|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.    | ๙   | ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับ                                                                                  |
| ๒.    | ๔๐  | ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการส่งข้อมูลข่าวสารลับทางโทรคมนาคม                                                                                                     |
| ๓.    | ๔๔  | ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน                                                                                 |
| ๔.    | ๕๓  | ประสานการปฏิบัติร่วมกันทั้ง ๓ ฝ่าย (พลเรือน ตำรวจ ทหาร) เพื่อจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบฯ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง |

ตัวอย่าง

## คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)

ที่ /ปี (พ.ศ.) ที่ออกคำสั่ง

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

-----

เพื่อให้การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับของ.....(หน่วยงานของรัฐ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรักษาความลับของทางราชการได้ตามวัตถุประสงค์ของ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๐ ข้อ ๓๗ และข้อ ๔๕ แห่งระเบียบดังกล่าว ....(ชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) จึงมอบหมายหน้าที่ให้.....(เจ้าหน้าที่ของรัฐ+ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. การรักษาข้อมูลข่าวสารลับ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ และมอบหมาย ความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๑ ให้ (รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า..... ฯลฯ ผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น และควรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจกำกับดูแล หน่วยงานย่อยทั้งหมด ของหน่วยงานของรัฐ )

๑.๑.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของ (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทน (หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ) ตามเงื่อนไข ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดไว้ให้กระทำได้

๑.๑.๒ พิจารณาอนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดเงื่อนไขในการเปิดเผยให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบนี้ (ข้อนี้อาจมอบให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานพิจารณาแทน น่าจะเหมาะสมมากกว่า เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นองค์คณะ แทนบุคคล)

๑.๒ ให้.....(รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า พนักงานระดับ ๗ ระดับ ๘ หรือเทียบเท่า นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ... ฯลฯ) เข้าถึงความลับ ชั้น“ลับที่สุด” ชั้น “ลับมาก” และชั้น“ลับ” เฉพาะข้อมูลข่าวสารลับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ภารกิจที่ตนรับผิดชอบ

๑.๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ ๑.๒ พิจารณามอบหมายให้เข้าถึงความลับเป็นเรื่องๆ หรือเป็นรายการณี เฉพาะชั้น“ลับ” เท่านั้น

๒. การกำหนดชั้นความลับ (ให้ดู ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วย ประกอบด้วยว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสามารถมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือบุคคลใดได้บ้าง)

๒.๑ ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า มีอำนาจกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับที่สุด” ชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ”

๒.๒ ให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่นๆ มีอำนาจกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ”

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศ (นอกเหนือจากวิธีการปกติ ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารสำหรับการส่งในประเทศ หรือทางถุงเมล์การทูต หรือเจ้าหน้าที่การทูต สำหรับการส่งออกนอกประเทศ)

ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า (ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือจะให้มีผู้ควบคุมเพิ่มอีกชั้นหนึ่งก็ได้) พิจารณาส่งข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบ ออกนอกบริเวณหน่วยงานในประเทศ และ/หรือออกนอกประเทศ ทางโทรคมนาคม ทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบนี้ด้วย

#### ๔. การยืมข้อมูลข่าวสารลับ

ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า (ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือจะให้มีผู้ควบคุมเพิ่มอีกชั้นหนึ่งก็ได้) พิจารณาให้หน่วยงานอื่นยืมข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบ

๕. ให้ผู้ที่รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ใน ข้อ ๑ – ข้อ ๔ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง

(ลงชื่อ) .....

(ยศ,ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง)

(ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

## คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)

ที่ / ปี (พ.ศ.) ที่ออกคำสั่ง

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

-----

เพื่อให้การดำเนินการและปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของ...(ชื่อหน่วยงานของรัฐ) เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๓ การทะเบียน ส่วนที่ ๑ นายทะเบียน (ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘) และส่วนที่ ๒ การตรวจสอบ (ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ แห่งระเบียบดังกล่าว..(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) จึงมอบหมายให้...(เจ้าหน้าที่...ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ชื่อหน่วยงานของรัฐ (เป็นนายทะเบียนกลางของหน่วยงานของรัฐ)

๑.๑ เลขานุการกรม/สำนักฯ หรือผู้อำนวยการกองกลาง หรือตำแหน่งอื่นใด หรือ(นาย, นาง, นางสาว.....) เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานสารบรรณ หรือ นาย, นาง, นางสาว.....เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ...(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

๑.๓ นาย.....นาง.....นางสาว.....เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ...(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

ฯลฯ

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หน่วยงานย่อยต่างๆ (ศูนย์..., สำนัก..., ฝ่าย..... และ/หรือหน่วยงานย่อยเทียบเท่า..... ฯลฯ)

๒.๑ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อ).....เป็น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ..... (ชื่อหน่วยงานย่อย ก.)

๒.๒ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนที่เหมาะสม).....เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ.....(ชื่อหน่วยงานย่อย ก.)

๒.๓ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อ).....เป็น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ..... (ชื่อหน่วยงานย่อย ข.)

๒.๔ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนที่เหมาะสม).....เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ.....(ชื่อหน่วยงานย่อย ข.)

ฯลฯ

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีที่เห็นสมควรแต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของหน่วยงานย่อยอื่นใดเพิ่มเติมอีก ให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า เสนอเรื่องให้...(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) พิจารณาอนุมัติเพื่อออกคำสั่งเพิ่มเติมต่อไป

๕. ให้...(สำนัก, ศูนย์, กอง, ฝ่าย หรือหน่วยงานย่อยเทียบเท่า.... ฯลฯ) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองดูแล ตามวงรอบทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปีครั้งหนึ่ง และภายในเดือนมกราคมของทุกปีอีกครั้งหนึ่ง โดยให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน (ต้องเข้าถึงชั้นความลับ) ร่วมเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่าสองคน

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์ ต่างๆ ที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ และให้รีบเสนอรายงานผลการตรวจสอบถึง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย) โดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง

(ลงชื่อ) .....

(ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง)

(ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

## สรุปหน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

| ลำดับ | ข้อ           | หน้าที่                                                                                                                                                      |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ๒๖            | กำหนดหน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                |
| ๒     | ๒๗            | จัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.) ในหน่วยงานหลัก                                                                                                         |
| ๓     | ๒๘            | จัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.) ในหน่วยงานย่อย                                                                                                         |
| ๔     | ๑๘            | การจัดตั้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ                                                                                                                    |
| ๕     | ๒๓ วรรค ๕     | การจัดตั้งการปรับชั้นความลับ                                                                                                                                 |
| ๖     | ๒๔            | การบันทึกการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (ระเบียบไม่ได้กำหนด แต่ควรบันทึกไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ) |
| ๗     | ๒๙            | การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุก ๖ เดือน                                                                                                               |
| ๘     | ๓๔            | การจัดตั้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                                                             |
| ๙     | ๓๗            | การลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนส่งออกนอกหน่วยงาน                                                                                                            |
| ๑๐    | ๓๘ วรรค ๑ (๒) | การบันทึกในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) กรณีเจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับถึงนายทะเบียนฯ หรือผู้รับตามจำหน้าได้                        |
| ๑๑    | ๔๑            | การลงทะเบียนรับเมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ                                                                                              |
| ๑๒    | ๔๒            | การลงชื่อในใบตอบรับและการลงทะเบียนในทะเบียนรับ (ทล.๑)                                                                                                        |
| ๑๓    | ๔๓            | การลงทะเบียนในทะเบียนรับ (ทล.๑) เมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับตามจำหน้าว่าได้รับข้อมูลข่าวสารลับ                                                                   |
| ๑๔    | ๔๔            | การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ                                                                                                                                 |
| ๑๕    | ๔๕            | การทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓)                                                                             |
| ๑๖    | ๔๖            | การทำลายเอกสารลับที่สุด การจัดแจ้งในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓) และการลงนามในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ                                       |
| ๑๗    | ๔๘            | การดำเนินการกรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายและบันทึกในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓)                                                                        |
| ๑๘    | ๔๙            | การบันทึกการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ (ระเบียบไม่ได้กำหนดแต่ควรบันทึกไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ)                                                       |
| ๑๙    | ๕๒            | การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับและดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๒ (๑) และ (๒)                                                                                     |

## ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ



คำสั่ง (หน่วยงานกลาง /หรือหน่วยงานย่อย)

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

-----

เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๙ และ ๒๙/๑ จึงแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ประจำปี ..... ดังนี้

- |                 |                            |         |
|-----------------|----------------------------|---------|
| ๑. นาง .....    | นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ | ประธาน  |
| ๒. นาย .....    | ตำแหน่ง .....              | กรรมการ |
| ๓. นางสาว ..... | ตำแหน่ง .....              | กรรมการ |

กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ในห้วงระยะเวลา.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....



## ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ



คำสั่ง (หน่วยงานกลาง /หรือหน่วยงานย่อย)

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารทางราชการ

-----

เพื่อให้การทำลายข้อมูลข่าวสารทางราชการของ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... เป็นไปตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๔๖ จึงแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ  
ทำลายข้อมูลข่าวสารของราชการของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ประจำปี ..... ดังนี้

- |                 |                            |         |
|-----------------|----------------------------|---------|
| ๑. นาง .....    | นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ | ประธาน  |
| ๒. นาย .....    | ตำแหน่ง .....              | กรรมการ |
| ๓. นางสาว ..... | ตำแหน่ง .....              | กรรมการ |

กำหนดให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารทางราชการ มีหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือ  
ขอทำลายและควบคุมการทำลายข้อมูลข่าวสารตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

## ตัวอย่างคำสั่งเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน

คำสั่ง (....ชื่อหน่วยงานของรัฐ....)

ที่ ...../๒๕๔๗

เรื่อง แผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ในเวลาฉุกเฉิน

เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของ (....ชื่อหน่วยงานของรัฐ....) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกัน ลดความเสียหาย และพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการไม่ให้ตกไปอยู่ในความครอบครอง ของฝ่ายตรงข้าม หรือรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่กรณีเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น อาศัยอำนาจตามความ ใน ข้อ ๔๗ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ....) จึงกำหนดแผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ (....ชื่อหน่วยงานของรัฐ....) ในเวลาฉุกเฉินเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือใช้ปฏิบัติตามลำดับชั้นความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งประกอบด้วย แผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

### ๑. ในแผนนี้

#### ๑.๑ “เหตุในเวลาฉุกเฉิน” ให้ความหมายถึง

๑.๑.๑ ภัยธรรมชาติ หรือสาธารณภัย ที่เกิดขึ้นและก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงในลักษณะของ อุบัติภัย หรือวินาศภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยพิบัติอื่นใด ในทำนองนี้โดยที่ไม่สามารถ จะดูแลข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

๑.๑.๒ เหตุการณ์ หรือความเคลื่อนไหวของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือขบวนการใดๆ ที่ก่อให้เกิด ความวุ่นวาย ปั่นป่วนแก่หน่วยงาน หรือบีบบังคับให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต้องปฏิบัติตามข้อเรียกร้อง หรือเงื่อนไข ของตนโดยผิดกฎหมาย จนถึงขั้นจลาจล หรือการก่อความไม่สงบ บุกรุกเข้ายึด หรือทำลายอาคารสถานที่ หรือการกระทำ อื่นใดในทำนองนี้ โดยที่ไม่สามารถจะดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

๑.๒ “หน่วยงาน” ให้ความหมายถึง หน่วยงานในสังกัด (....ชื่อหน่วยงานของรัฐ....) ได้แก่ สำนัก หรือเทียบเท่า กองหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานเช่นเดียวกันนี้ ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

๑.๓ “เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ” ให้ความหมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ตามคำสั่ง (....ชื่อหน่วยงานของรัฐ....) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควบคุม การรักษาความปลอดภัย กรม หรือสำนัก หรือกอง หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

๒. กรณีที่เกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ใดผู้หนึ่งตามลำดับเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการตามจำเป็น และความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับชั้นว่าสมควรจะดำเนินการตามแผนระดับใด ดังนี้

๒.๑ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ทั้งข้อ ๑.๑.๑ และข้อ ๑.๑.๒) ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามแผนการเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษาควบคู่กันไป ดังนี้

๒.๑.๑ ในสถานการณ์ปกติ ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในตู้ที่มั่นคงแน่นหนา แต่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จัดเก็บไว้ด้วย

๒.๑.๒ ให้แสดงเครื่องหมายความเร่งด่วนในการเคลื่อนย้าย ข้อมูลข่าวสารลับติดตั้งไว้ที่ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับ เป็น ๓ ลำดับ คือ ชั้น ลับที่สุด ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่หนึ่ง ชั้น ลับมาก ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่สอง และชั้น ลับ ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่สาม

๒.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ และยานพาหนะของแต่ละหน่วยงานจัดเตรียมสถานที่จอดยานพาหนะ และยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณที่เกิดเหตุได้โดยสะดวก รวดเร็วและทันสถานการณ์ รวมทั้งจัดหาพื้นที่รองรับไว้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารด้วย

๒.๑.๔ ให้กำหนดเส้นทางเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ และยานพาหนะให้สอดคล้องกับพื้นที่ และเส้นทางที่จะเข้าถึงพื้นที่ตามข้อ ๒.๑.๓ ด้วย

๒.๑.๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ต่อข้อมูลข่าวสารลับ เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การพิทักษ์รักษา หรือการทำลายในกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

๑) ในเวลาราชการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูล ข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เวนรักษาความปลอดภัย ประจำวันของหน่วยงานย่อย และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบรักษาความปลอดภัยของ (...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ได้กำหนดไว้

๒) นอกเวลาราชการ และวันหยุด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่อื่น ตามที่ระเบียบรักษาความปลอดภัยของ (...ชื่อหน่วยงาน ของรัฐ...) ได้กำหนดไว้

๒.๑.๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉิน ของแต่ละหน่วยงาน และแผนผังการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินของหน่วยงาน ติดตั้งแสดงไว้ให้เห็นได้ชัดเจน ณ บริเวณที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้แผนผังมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

- ๑) แสดงที่ตั้งของหน่วยงาน ที่จอดยานพาหนะ
- ๒) แสดงที่ตั้งบริเวณเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ลำดับการเคลื่อนย้าย เส้นทางเคลื่อนย้าย และพื้นที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่ถูกขนย้ายออกไป
- ๓) แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๒.๒ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ตามข้อ ๑.๑.๒) มีแนวโน้มความเคลื่อนไหวว่า จะไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ให้อยู่ในสภาพปกติต่อไปได้ ตกอยู่ในสภาวะคับขันหรือเป็นเรื่องสุดวิสัย จนไม่สามารถจะดำเนินการตามแผนเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษาได้อย่างทันการณ์ โดยประมาณสถานการณ์ แล้วเห็นว่า หากข้อมูลข่าวสารลับตกไปอยู่กับฝ่ายตรงข้าม หรือศัตรูแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ให้ดำเนินการตาม แผนการทำลาย ดังนี้

๒.๒.๑ ในสถานการณ์ปกติให้เตรียมจัดหาอุปกรณ์ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (เช่น เครื่องย่อยกระดาษ) ที่จัดทำขึ้นในรูปของเอกสารไว้ล่วงหน้า จัดวางในบริเวณ หรือจุดที่เหมาะสม สะดวกต่อการทำลาย

๒.๒.๒ กำหนดความเร่งด่วนในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็น ๓ ลำดับ คือ ขั้น ลับที่สุด ให้ทำลายเป็นลำดับที่หนึ่ง ขั้น ลับมาก ให้ทำลายเป็นลำดับที่สอง และขั้น ลับ ให้ทำลายเป็นลำดับที่สาม

๒.๒.๓ วิธีการทำลาย

- ๑) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นในรูปเอกสาร ให้ทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ หรือเผา หรือด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม ที่จะไม่สามรถเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นได้
- ๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นโดยคอมพิวเตอร์ ให้ลบข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในฮาร์ดดิส ดิสเกตต์ หรือทำลายฮาร์ดดิส ดิสเกตต์ ด้วยวิธีการใดๆ ก็ตามจนไม่สามารถจะนำกลับมาแสดงผลได้อีก
- ๓) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น นอกเหนือจากในข้อ ๑) และ ๒) ให้พิจารณาทำลายตามที่เห็นสมควร และจะต้องไม่สามารถให้นำมาเป็นหลักฐานหรือดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒.๔ การปฏิบัติในเวลาราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจดำเนินการตามแผนการทำลายตามลำดับ

๒.๒.๕ การปฏิบัตินอกเวลาราชการ หรือวันหยุด ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน ของหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจตามแผนทำลาย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แล้วแต่กรณีตามลำดับ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำแผนในเวลาฉุกเฉินเฉพาะ ของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อถือใช้ปฏิบัติต่อไปด้วย

๔. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน แจกแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษาและแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับได้รับทราบ รวมทั้งฝึกซ้อมแผนการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## การปรับชั้นความลับ

ในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามวงรอบ เป็นห้วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับเจ้าของเรื่องได้พิจารณาคุณค่าของข้อมูลข่าวสารลับที่ครอบครองว่า จะยังคงสถานะเป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป โดยอาจปรับลดหรือยกเลิกชั้นความลับตามความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ อย่างไรก็ตาม การปรับชั้นความลับ ไม่จำเป็นต้องรอให้ถึงห้วงเวลาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าของเรื่อง หรือผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ สามารถดำเนินการได้ทันทีที่จำเป็นต้องนำข้อมูลข่าวสารลับไปใช้งาน ซึ่งการปรับชั้นความลับมีหลายกรณี ดังนี้

### ๑. กรณีการลดชั้นความลับ

๑.๑ แสดงข้อความการปรับชั้นความลับ วัน เดือน ปี ผู้ดำเนินการ (ชื่อ –ชื่อสกุล) และตำแหน่งของผู้ดำเนินการ ไว้ด้านบนของข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๒ ขีดฆ่าชั้นความลับที่ยกเลิก และแสดงชั้นความลับใหม่ไว้ในบริเวณใกล้เคียง

๑.๓ แจ้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อจดแจ้งในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และบันทึกในรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๔ แจ้งหน่วยงานที่ครอบครองทราบว่า ได้ปรับลดชั้นความลับ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;"> <p>ปรับเป็นชั้นความลับ “ลับ”</p> <p>เมื่อ ๑ ส.ค.๕๕</p> <p>โดย นายคนไทย รักแผ่นดิน</p> <p>ผอก.๓</p> </div>                  | <p style="color: red; font-weight: bold;">ลับ</p> <p style="color: red; font-weight: bold;"><del>ลับมาก</del></p> <p style="color: red; font-weight: bold;">บันทึกข้อความ</p> | <p>กอง ๑ สำนักงานกองแม่แห่งชาติ</p> <p>ชุดที่.....๑.....ของ...๕.....ชุด</p> <p>หน้าที่.....๑.....ของ...๕.....หน้า</p> |
| <p>ส่วนราชการ _____ กอง ๑ งานธุรการ โทร.๑๒๓</p> <p>ที่ _____ /๒๕๕๕ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p> <p>เรื่อง _____</p> <p>เรียน ผอก.๒</p>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 200px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">กรณีการลดชั้นความลับ</p> </div>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
| <div style="text-align: center; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 100px; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; right: 0; height: 100px; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div> |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
| <p style="color: red; font-weight: bold;">ลับ</p> <p style="color: red; font-weight: bold;"><del>ลับมาก</del></p>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |

## ๒. กรณีปรับขึ้นความลับล่วงหน้า

๒.๑ แสดงข้อความเงื่อนไขในการปรับขึ้นความลับล่วงหน้าไว้บริเวณด้านบนของข้อมูลข่าวสารลับ โดยระบุเงื่อนไข หรือวัน เดือน ปี แล้วแต่กรณี รวมทั้งแสดง ชื่อ – ชื่อสกุล และตำแหน่งของผู้ดำเนินการไว้ด้วย

๒.๒ แจ้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบ เพื่อบันทึกลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และบันทึกในรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

๒.๓ หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับฉบับดังกล่าว มีหน้าที่ดำเนินการยกเลิกหรือปรับขึ้นความลับแล้วแต่กรณี เมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

|                                                                                                                         |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <b>ยกเลิกขึ้นความลับ</b><br>เมื่อ กรม.มมตเห็นชอบ<br>โดย นายคณโฑธิ รักษ์สันติ<br>ผอ.๑ | <b><del>ลับมาก</del></b><br><b>บันทึกข้อความ</b> | กอง ๑ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ<br>ชุดที่.....ของ.....ชุด<br>หน้าที่.....ของ.....หน้า |
| ส่วนราชการ _____ กอง ๑ งานธุรการ โทร.๑๒๓                                                                                |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
| ที่ _____ /๒๕๕๔ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔                                                                                |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
| เรื่อง _____                                                                                                            |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
| เรียน ผอ.๒                                                                                                              |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
| <div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>กรณีปรับขึ้นความลับล่วงหน้า</b> </div> |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
|                                                                                                                         |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
|                                                                                                                         |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |
| <b><del>ลับมาก</del></b>                                                                                                |                                                                                      |                                                  |                                                                                   |

## การยกเลิกชั้นความลับ

เมื่อเจ้าของเรื่อง ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลข่าวสารลับของตนไม่จำเป็นต้องกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับอีกต่อไป สามารถยกเลิกชั้นความลับได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. แสดงข้อความการยกเลิกชั้นความลับไว้ด้านบนของข้อมูลข่าวสารลับ โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ทำการยกเลิกชั้นความลับ ชื่อ-ชื่อสกุล พร้อมตำแหน่งของผู้ดำเนินการ

๒. แจ้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

๓. แจ้งหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวเพื่อทราบว่าได้ทำการยกเลิกชั้นความลับแล้ว

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;"> <p style="text-align: center;">ยกเลิกชั้นความลับ<br/>เมื่อ ๑ ส.ค.๕๕<br/>โดย นายคนไทย รักแผ่นดิน<br/>ผอ.๑</p> </div> | <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ลับมาก</p> <p style="font-weight: bold;">บันทึกข้อความ</p> | <p style="text-align: center;">กอง ๓ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ</p> <p>ชุดที่.....ของ.....ชุด</p> <p>หน้าที่.....ของ.....๕.....หน้า</p> |
| <p>ส่วนราชการ _____ กอง ๑ งานธุรการ โทร.๑๒๓</p> <p>ที่ _____ /๒๕๕๕ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕</p> <p>เรื่อง _____</p> <p>เรียน ผอ.๒</p>                                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
| <div style="background-color: #f8d7da; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">กรณีการยกเลิกชั้นความลับ</p> </div>                                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
| <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ลับมาก</p>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                                                                                                                    |



## การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ

ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าของเรื่อง ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะใช้ดุลพินิจในการพิจารณากำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับว่าจะเป็นชั้นความลับใด สำหรับข้อมูลข่าวสารลับฉบับจริงเมื่อตัดสินใจว่าจะกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับเป็นชั้นความลับใด ให้ประทับตราชั้นความลับชั้นนั้นด้วยหมึกสีแดง (หากไม่สามารถใช้สีอื่นที่เห็นเด่นชัดทดแทนได้) โดยแสดงชั้นความลับไว้บริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่าง นอกจากนี้ ต้องแสดงการคุมชุดคุมหน้าไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของเอกสาร โดยแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง อาจใส่หน่วยงานย่อยด้วยก็ได้ไว้ที่บรรทัดแรก แสดงข้อความ “ชุดที่..... ของชุด.....” และ “หน้าที่.....ของหน้า” ในบรรทัดต่อมาตามลำดับ

การคุมชุดคุมหน้าจะนับฉบับสำเนาเป็นฉบับสุดท้าย เช่น มีการจัดทำทั้งสิ้น ๔ ฉบับ รวมฉบับสำเนาแล้ว ดังนั้นชุดที่ ๔ ของเอกสาร คือ ชุดสำเนานั้นเอง นอกจากนี้ ให้แสดงผลโดยย่อไว้ที่มุมบนด้านขวาด้านล่างของการคุมชุดคุมหน้าในข้อมูลข่าวสารลับฉบับสำเนา ว่าเจ้าของเรื่องผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ใช้ดุลพินิจตามมาตราใด (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                              | <b style="color: red;">ลับมาก</b><br><b>บันทึกข้อความ</b> | กอง ๑ สำนักงานข้าราชการแห่งชาติ<br>ชุดที่.....๑.....ของ...๔....ชุด<br>หน้าที่.....๑.....ของ...๕.....หน้า |
| ส่วนราชการ _____ กอง ๑ งานธุรการ โทร.๑๒๓                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                                                                          |
| ที่ _____ /๒๕๕๔ วันที่ _____ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                                          |
| เรื่อง _____                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                                                                                                          |
| เรียน ผอ.ก.๒ _____                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                                                                                                          |
| <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> |                                                           |                                                                                                          |
| <b style="color: red;">ลับมาก</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                                                                          |

## การสำเนา การแปลข้อมูลข่าวสารลับ

ตัวอย่างการดำเนินการเมื่อสำเนา แปล การรหัส ข้อมูลข่าวสารลับ (ต้นฉบับ)

สำนัก ๑๐ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สำเนา /แปล /การรหัส เพิ่มเติม

จำนวน ๑๐ ชุด

(ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ดำเนินการ)

ตำแหน่งผู้ดำเนินการ

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ

ตัวอย่างการดำเนินการเมื่อสำเนา แปล การรหัส ข้อมูลข่าวสารลับ (ฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม)

สำนัก ๑๐ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

สำเนา /แปล/ การรหัส จากข้อมูลข่าวสารลับ ชุดที่ ๑

จำนวน ๑๐ ชุด

(ชื่อ ชื่อสกุล ผู้ดำเนินการ)

ตำแหน่งผู้ดำเนินการ

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับใดอยู่ ไม่ว่าจะป็นฉบับที่ตนเป็นเจ้าของหรือเป็นฉบับที่ได้รับการแจกจ่ายจากหน่วยงานอื่น สามารถจัดทำสำเนาเพิ่มเติม หรือสามารถแปลความจากข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ โดยให้บันทึกจำนวนที่สำเนาเพิ่มและแจ้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบัญชีรายการแจกจ่ายไว้โดยบันทึกลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ทั้งนี้ สำหรับการแปลก็ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการสำเนาด้วย

## การโอนข้อมูลข่าวสารลับ

การโอนข้อมูลข่าวสารลับจะดำเนินการเมื่อผู้โอน และผู้รับโอนได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และในการดำเนินการต้องจัดทำแบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ (แบบเอกสารตามที่ประกาศไว้) ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้โอนและผู้รับโอนต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตนทราบ

การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้โอน และผู้รับโอนต้องจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ โดยทั้งผู้โอนและผู้รับโอนต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ดำเนินการนั้น

๒. แจ้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จัดแจ้งการโอนในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

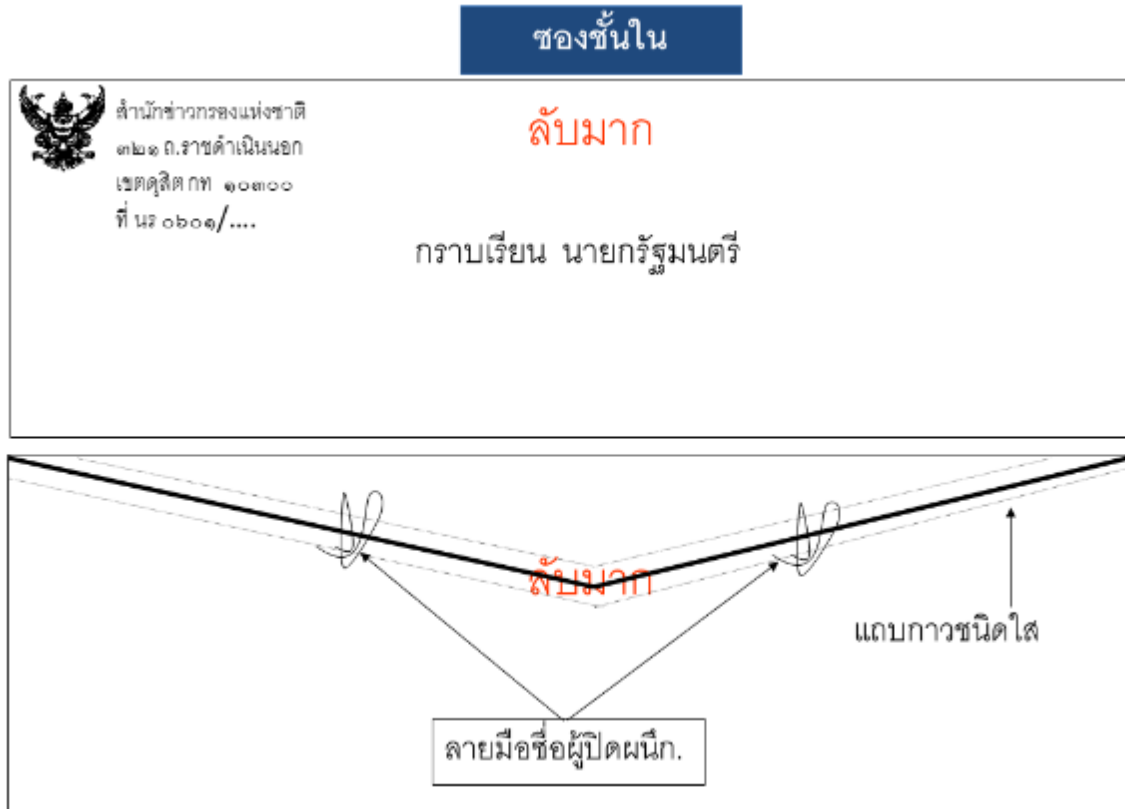
(ชั้นความลับ)

|                                                                     |            |                                                                                                  |                                                    |          |
|---------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ                         |            |                                                                                                  | ชุดที่.....ของ.....ชุด<br>หน้าที่.....ของ.....หน้า |          |
| หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน (ที่จะส่งแบบบันทึกนี้ไปเก็บ)<br>..... |            |                                                                                                  | วันที่เดือนปีที่โอน<br>.....                       |          |
| หน่วยงานที่รับโอน.....                                              |            |                                                                                                  |                                                    |          |
| รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น.....<br>(ชั้นความลับ)                   |            |                                                                                                  |                                                    |          |
| ลำดับ                                                               | ชื่อเรื่อง | ที่หนังสือ/วันเดือนปี                                                                            | จำนวนชุด<br>และหมายเลขชุด                          | หมายเหตุ |
|                                                                     |            |                                                                                                  |                                                    |          |
| ก.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ<br>ตามรายการข้างบนนี้  |            | ข.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบข้อมูลข่าวสารลับและขอรับผิดชอบข้อมูล<br>ข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้ |                                                    |          |
| ลายมือชื่อผู้โอน<br>.....                                           |            | ลายมือชื่อผู้รับโอน<br>.....                                                                     |                                                    |          |
| ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง)<br>.....                     |            | ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)<br>.....                                               |                                                    |          |

(ชั้นความลับ)

รูปแบบการดำเนินการแบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ ตามผนวก ๖

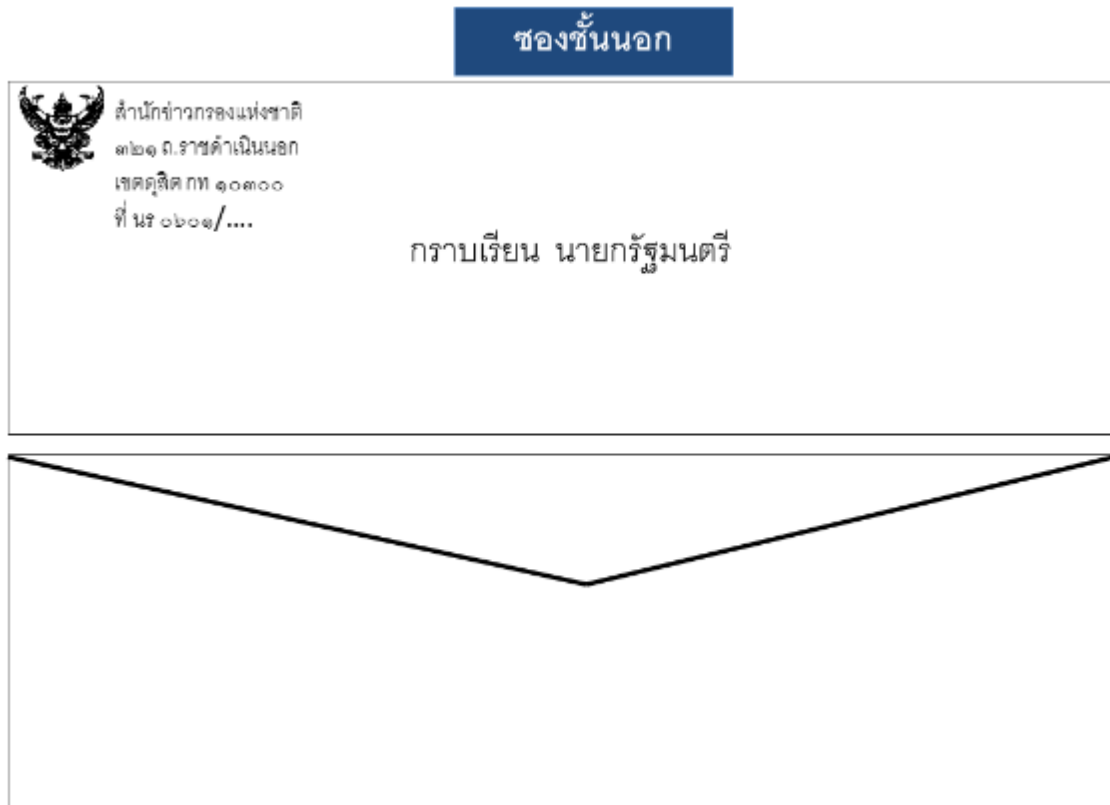
## ซองชั้นใน



ในการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แนบใบตอบรับไว้ด้านหน้าของซองชั้นใน กรณีที่จัดส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับคืนด้วย

ในกรณีที่ต้องการจัดส่งให้เฉพาะผู้รับเท่านั้นให้ระบุชื่อผู้รับพร้อมตำแหน่ง เช่น นายสุวพันธุ์ ตันยุวรรธนะ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

## ซองชั้นนอก



ในการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงานไม่ต้องแสดงชั้นความลับไว้ที่ซองชั้นนอก  
 โดยให้จัดทำซองชั้นนอกเหมือนกับการจัดส่งข้อมูลข่าวสารปกติ