

# คู่มือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

## บทที่ ๑ ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

### ข้อมูลข่าวสารลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ (ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด

ดังต่อไปนี้

- ๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงแห่งชาติ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- ๒) จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จ

ตามวัตถุประสงค์

- ๓) เป็นความเห็น คำแนะนำ ภายในหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ยังไม่แล้วเสร็จ

- ๔) จะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น พยาน
- ๕) เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน การศึกษา
- ๖) กฎหมายบัญญัติไม่ให้เปิดเผย/ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์เปิดเผย

### ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (๒) ลับมาก (SECRET)
- (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

- ๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- ๒) แหล่งที่มาของข้อมูล
- ๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- ๔) จำนวนบุคคลที่รับทราบ
- ๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- ๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

องค์การรักษาความปลอดภัย

เป็นองค์การที่มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงาน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้น ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

|                          |                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| สำนักข่าวกรองแห่งชาติ    | สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน   |
| ศูนย์รักษาความปลอดภัย    | กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร  |
| กองบัญชาการตำรวจสันติบาล | สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ |

บุคคลผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย ผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็น ให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑. กำหนดชั้นความลับพร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้
  - ๒. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้
  - ๓. แต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
  - ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

๕. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานและให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก
๖. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายในนอกประเทศ ส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ
๗. อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
๘. อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
๙. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
๑๐. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

## นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ก็ได้
๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่
  - (๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)
  - (๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
  - (๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ
  - (๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและสมควร
  - (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

- ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของสถาบันฯ
- ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้
- ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน
- ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น
- ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย
- แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## คณะกรรมการตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และ
๒. เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

## คณะกรรมการสอบสวน

เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า (คณะกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ)

## บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

### การกำหนดชั้นความลับและแสดงเหตุผล

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

๓. ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

๔. การกำหนดชั้นความลับต้องคำนึงถึงข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔, ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่กำหนดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับดังต่อไปนี้

- ๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- ๒) แหล่งที่มาของข้อมูล
- ๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- ๔) จำนวนบุคคลที่รับทราบ
- ๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

๕. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

## ตัวอย่าง การแสดงชั้นความลับ



**ลับ**

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

**ลับ**



**ลับมาก**

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

**ลับมาก**



ลับที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

ลับที่สุด

๖. การปรับขึ้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด  
ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับขึ้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ  
เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ตัวอย่าง การปรับขึ้นความลับ



ปรับขึ้นความลับเมื่อ \_\_\_\_\_

โดย \_\_\_\_\_

ลับ

~~ลับมาก~~

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

~~ลับมาก~~

ลับ

## ตัวอย่าง การยกเลิกชั้นความลับ



ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ \_\_\_\_\_

โดย \_\_\_\_\_

~~ลับมาก~~

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

~~ลับมาก~~

## ตัวอย่าง การปรับลดชั้นความลับ



ปรับเป็นชั้นลับเมื่อ \_\_\_\_\_

โดย \_\_\_\_\_

~~ลับมาก~~

ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

ลับ

~~ลับมาก~~

๗. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย โดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้วเว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อ ศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

## หน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะ แต่งตั้ง”ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ”ก็ได้

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสาร ลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและ ความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดทำ ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของสถาบันฯ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณ หน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่ นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ตัวอย่าง ทบล. (ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเฉพาะข้อมูลลับ และควรแยกออกจากสารบรรณปกติ โดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ดังนี้

(๑) ทะเบียนรับ (ทบล. ๑)

(ทบล.๑)

ทะเบียนรับ

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

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
- ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

(๒) ทะเบียนส่ง (ทบล. ๒)

(ทบล.๒)

ทะเบียนส่ง

| เลขที่ส่ง | ชั้นความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|-----------|-------------|-----|-----|--------|--------|----------|
|           |             |     |     |        |        |          |

- หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้
- ๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
  - ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

(๓) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทบล. ๓)

(ทบล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

| ลำดับที่ | เลขที่ส่ง | เลขที่รับ | ชั้นความลับ | หน่วยงานเจ้าของเรื่อง | ดำเนินการ |
|----------|-----------|-----------|-------------|-----------------------|-----------|
|          |           |           |             |                       |           |

หมายเหตุ ๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง

๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

## วิธีการการรับเอกสารลับ

การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ของผู้ส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูล ข่าวสาร (ทขล. ๓) จากนั้นให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๑ เมื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้น ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓) เอกสารลับที่จำหน้าของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ

๔) ถ้าจำหน้าของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

๓. กรณีที่ผู้รับตามจำหน้าของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับ ผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล. ๑ และ ทขล. ๓ ต่อไป

๔. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการต่อไปหรือส่งให้ผู้รับตามจำหน้าของได้

๕. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

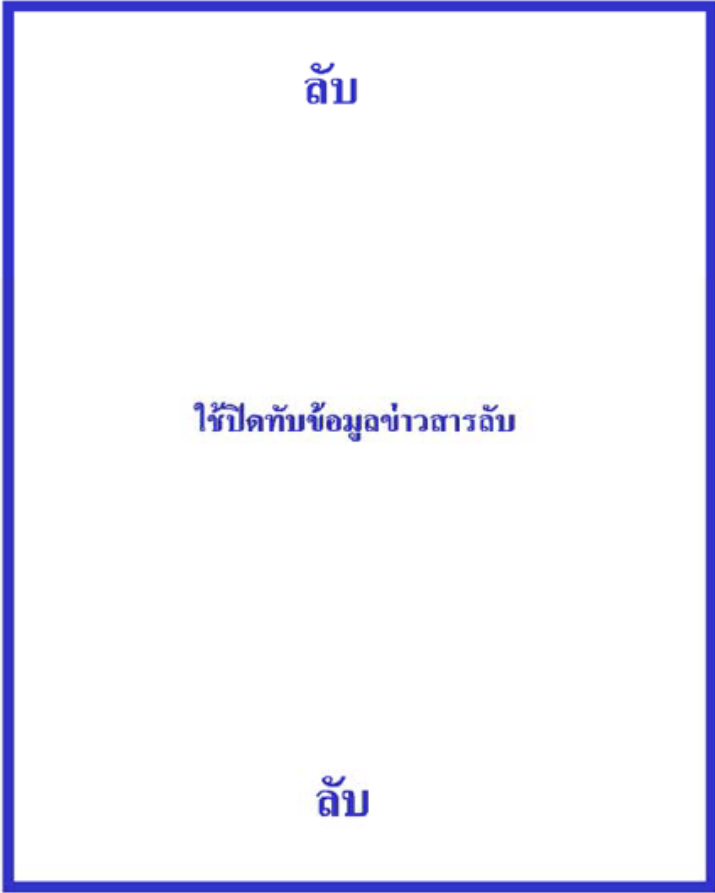
## วิธีการส่งเอกสารลับ

๑. การส่งเอกสารลับภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ทขล.๓ และใช้ใบปกเอกสารลับ ปิดทับเอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าของ

๒) เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง ทชล.๒ เพื่อให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทชล. ๑ และ ทชล. ๓ และนำ เสนอ ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำ เนินการต่อไป

**ตัวอย่าง ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ**



ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

๒. การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

๒) วิธีการบรรจุของเอกสารลับ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) บรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (๒ ชั้น)

ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ซองตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง

(๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- ใช้เทปกาวยึดปิดทับตามแนวนอนของ หีบลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย

- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกของตามปกติ

ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ซองระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมาย แสดงชั้นความลับใดๆ

(๓) นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่นใดพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

๔. การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ

จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ตัวอย่าง ใบตอบรับ

ใบตอบรับ

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

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ..... ลงวันที่ .....  
จาก ..... ถึง .....  
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ลงชื่อ ..... ผู้รับ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ส่ง  
(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที  
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

วิธีการเก็บรักษาเอกสารลับ

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหลไม่ทั้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)

๒) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

๓) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น

๔) แยกแฟ้มเอกสารลับและเก็บไว้ในตู้เก็บปิดด้วยกุญแจที่มั่นคงแยกต่างหากจากเอกสารทั่วไป

การยืม

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

## การทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีนี้ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา)

๒. ครบอายุการเก็บ

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๕ ปี
- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี

ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๑) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ)

๒) จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้อง อีกอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร ข้อมูล ข่าวสารลับ โดยใช้ข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับแล้ว” โดย.....และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้

๔) ให้คณะกรรมการทำลาย ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อรอการทำลายต่อไป

๕) ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการทำลาย ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๒ โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

๖) จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทขล.๓ ช่องดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำลาย

๗) จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปี

## กรณีสัญญา

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสัญญา

๑. ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสัญญาไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

## การเปิดเผย

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม

๒. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น

๓. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้น ได้รู้ หรือ ควรรู้ ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้

๔. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัด หรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด

๖. ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ถ้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยโดยสุจริต และปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เกิดความเสียหายให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเพราะเป็นการกระทำโดยสุจริต

\*หมายเหตุ เทียบเคียงข้อมูลจาก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔