



**คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบ  
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๔**

# บทที่ ๑

## บททั่วไป

๑. **ความเป็นมา** ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ออกโดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) มาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔) ขึ้น โดยมีผลใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นมา และก่อนที่จะได้ศึกษาทำความเข้าใจถึงสาระสำคัญและรายละเอียดต่าง ๆ สมควรที่จะได้นำบทบัญญัติที่อ้างถึงข้างต้นมารวบรวมไว้เพื่อเสริมความเข้าใจให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๖ (หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ “มาตรา ๒๖ (หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์)” ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสอง นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้ากำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภทดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

ฯลฯ

(วรรคห้า) บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องทำลาย หรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา (ในปัจจุบัน ยังไม่มีการออกระเบียบนี้ขึ้นใช้ เว้นแต่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๗ การทำลาย ข้อ ๔๖ กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้น ลับที่สุด นั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีคามจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องทำลาย”)

๑.๒ รัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๙ “การจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญรับรองไว้จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะ เพื่อการที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ และเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะกระทบกระเทือนสาระสำคัญของสิทธิและเสรีภาพนั้นมิได้กฎหมายตามวรรคหนึ่ง ต้องมีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีหนึ่งหรือแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นการเจาะจง ทั้งต้องระบุบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญที่ให้อำนาจในการตรากฎหมายนั้นด้วยบทบัญญัติวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้นำมาใช้บังคับกับกฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัย

อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายด้วย โดยอนุโลม” มาตรา ๕๘ “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูล หรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้น จะกระทบต่อความมั่นคงแห่งรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้ส่วนเสียอันพึงได้รับการคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ”

**๒. การประกาศใช้** คณะรัฐมนตรีได้มีมติรับ “ร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ....” เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ยกเลิกระเบียบการรักษาความลับที่มีใช้อยู่เดิมสองฉบับคือการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยยกเหตุผลว่าระเบียบทั้งสองฉบับดังกล่าว ก่อให้เกิดไม่คล่องตัวในการรักษาความลับข้อมูลข่าวสารของทางราชการและเป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจบริหารทั่วไปของคณะรัฐมนตรี ในขณะที่ระเบียบการรักษาความลับมีพระราชบัญญัติเป็นกฎหมายเฉพาะรองรับไว้ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ประกาศใช้ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๘ ตอนพิเศษ ๑๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๒๐ วัน คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นไป จึงมีผลทำให้ระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ไม่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นั้นเป็นต้นมา

**๓. วัตถุประสงค์สำคัญของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔** เนื่องจากระเบียบนี้ เป็นอนุบัญญัติของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่ให้สิทธิแก่ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ อันเป็นพื้นฐานเบื้องต้นที่ประชาชนจะได้ใช้บทบาทของตนอย่างถูกต้องในการใช้สิทธิเสียงออกความเห็น วิพากษ์วิจารณ์ตรวจสอบ และมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยมีหลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” คำสั่งไม่เปิดเผย หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นส่วนของข้อยกเว้นตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ฉะนั้น วัตถุประสงค์สำคัญอย่างแท้จริง ก็เพื่อต้องการให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ จะต้องจำแนกข้อมูลข่าวสารในครอบครองหรือควบคุมดูแลออกเป็น ๒ ประเภท ให้ชัดเจนว่าเป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ กับเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย (เป็นข้อมูลข่าวสารลับ) เพื่อที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามวิธีการที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้ กล่าวคือ ๓.๑ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยให้ประชาชนเข้าดูได้ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ กำหนด ๓.๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งจะได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติโดยลำดับต่อไปเนื่องจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่ได้ให้นิยามของการรักษาความลับ ไว้ แต่จากการศึกษาวิเคราะห์เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และวัตถุประสงค์ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว พอที่จะกำหนดนิยามของ “ระเบียบว่าด้วยการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ” ว่าเป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเจ้าหน้าที่

ของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผย และได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้น อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานหรือประโยชน์แห่งรัฐหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

๔. สถานภาพของ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เมื่อพิจารณาจากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และวัตถุประสงค์ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๙ วรรคสอง ประกอบกันแล้ว จึงถือว่า ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นระเบียบภายในหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากมีผลบังคับเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น ไม่มีผลโดยตรงกับประชาชนแต่อย่างใด ด้วยเหตุนี้หน่วยงานของรัฐ ไม่สามารถจะปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยให้เหตุผลว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพราะการปฏิเสธดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่หากจะปฏิเสธจะต้องอาศัยเหตุผล ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เท่านั้น จึงจะมีผลทางกฎหมายในการใช้ดุลพินิจที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในครอบครอง

๕. “นิยามของข้อมูลข่าวสารลับ” ก่อนที่จะได้ทราบความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารลับ” สมควรจะทราบความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ซึ่งได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นพื้นฐานก่อน ในฐานะที่เป็นกฎหมายหลักของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพราะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด และใช้อ้างอิงกันอยู่เสมอ กล่าวคือ

๕.๑ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดย

๕.๑.๑ สภาพของสิ่งนั้นเอง เช่น ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ เครื่องแบบ หรือ

๕.๑.๒ ผ่านวิธีการใด ๆ เช่น วิหุกุ โทรศัพท์ เครื่องมือติดต่อสื่อสาร และ

๕.๑.๓ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ

๕.๑.๔ วิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ เช่น คำพูด รหัส ส่งสัญญาณด้วยวิธีการใด ๆ เช่น ตัวเลข สัญลักษณ์ แสง เสียง และอื่น ๆ

๕.๒ สำหรับ “ข้อมูลข่าวสารลับ” ได้กำหนดนิยามไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งให้หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ (พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์ของรัฐประกอบกัน จากนิยามดังกล่าว การที่จะมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับ นั้น ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๒.๑ เป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือในควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น หนังสือ/เอกสารราชการที่หน่วยงานของรัฐมีไปถึงกัน หรือข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ เช่น หนังสือ/เอกสารราชการที่หน่วยงานของรัฐส่งถึงกัน หรือข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นไว้ใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือ/เอกสารที่เอกชนส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ลงทะเบียน รับ-ส่ง หรือจัดทำไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๒.๒ มีการกำหนดชั้นความลับชั้นใดชั้นหนึ่งไว้ (ลับ ลับมาก หรือลับที่สุด) ซึ่งในการจะกำหนดชั้นความลับหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น ชั่งน้ำหนัก โดยใช้ดุลพินิจให้เหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน และผลประโยชน์ของรัฐประกอบกัน ซึ่งหมายความว่าหน่วยงานของรัฐได้มีหน้าที่ที่ควรเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะมากกว่า ก็ไม่สมควรต้องปกปิด หรือจัดทำเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ส่วนหน่วยงานใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องปกปิดข้อมูลข่าวสารเอาไว้เนื่องจากมีความสำคัญหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของหน่วย หรืออาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์แห่งรัฐ หรือกระทบต่อผลประโยชน์ของเอกชน ก็ไม่ควรเปิดเผย ซึ่งจะต้องจัดทำให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ โดยจะได้อธิบายในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ต่อไป สำหรับข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการยกเว้น โดยอาจมีคำสั่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติไว้ มี ๒ ประเภท คือ

๕.๓ มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ ลักษณะของข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารใด ๆ ก็ตาม ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ กฎหมายกำหนดว่าจะเปิดเผยไม่ได้โดยไม่มีข้อยกเว้น จึงไม่ต้องใช้ดุลพินิจหรือพิจารณาให้เป็นอย่างอื่น

๕.๔ มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (มี ๗ ลักษณะ) หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกันข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ นี้ ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไปของราชการที่อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยได้นั้น จะต้องเข้าองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา ๑๕ (มี ๗ ลักษณะ) และก่อนที่จะมีคำสั่งไม่เปิดเผย ต้องใช้ดุลพินิจพิจารณาให้สมควรแก่กรณี โดยต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ยึดหลักการเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งต้องคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ว่าจำเป็นหรือไม่ ประโยชน์ที่สาธารณะจะได้รับ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกันด้วย

โดยทั่วไปประโยชน์ของสังคมส่วนรวม ย่อมมาก่อนประโยชน์ของเอกชน แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องรักษาผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเอกชนไว้ด้วย เช่น สูตรผลิตภัณฑ์ทางการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ซึ่งถือเป็นความลับทางการค้า บางกรณีหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปกปิดข้อมูลข่าวสารไว้เป็นความลับ เช่น สนธิสัญญาข้อตกลงระหว่างประเทศ เพราะเรื่องเหล่านี้มีความสำคัญต่อผลประโยชน์ หรือความมั่นคงของประเทศ หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดผลเสียหาย จึงอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผย หรือกำหนดชั้นความลับให้แก่ข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นซึ่งได้รับการยกเว้น ตามมาตรา ๑๕(๑) - (๗) หรืออีกนัยหนึ่งมาตรา ๑๕ เป็นการกำหนดกรอบว่าข้อมูลข่าวสารลักษณะใดบ้าง ที่จะกำหนดเป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

(๑) การเปิดเผย จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจ หรือการคลังของประเทศ ความมั่นคงของประเทศ คือ สภาพความเป็นปึกแผ่น การดำรงอยู่ของชาติที่มีเอกราช อธิปไตย และบูรณภาพแห่งดินแดน มีความเจริญก้าวหน้า ประชาชนมีความสุข อยู่ดีกินดี ปราศจากภัยคุกคามทั้งภายในและต่างประเทศ สามารถรักษาผลประโยชน์แห่งชาติไว้ รวมทั้งได้รับการยอมรับจากนานาชาติ สำหรับปัจจัยของความมั่นคงแห่งชาติ ได้แก่ การเมืองการปกครองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหาร เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ควรพิจารณาว่าหากเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ส่งผลกระทบต่อปัจจัยความมั่นคง

เหล่านี้หรือไม่ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการป้องกันประเทศ นโยบายสำคัญที่ใช้ปฏิบัติต่อรัฐต่างประเทศ แผนการด้านเศรษฐกิจการค้าที่สำคัญ สูตร หรือผลสำเร็จของการคิดค้นประดิษฐ์กรรมใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เป็นต้น

(๒) การเปิดเผย จะทำให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม ข้อมูลข่าวสารที่เข้าลักษณะองค์ประกอบนี้ หากเปิดเผยแล้วจะทำให้การดำเนินการทางกฎหมายไม่เป็นไปตามความมุ่งหมายของกฎหมายนั้นหรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ไม่ว่าจะเป็นกรณีเกี่ยวกับการดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง อาญากฎหมายทั่วไป หรือกฎหมายเฉพาะอื่นใดก็ตาม ซึ่งเกี่ยวกับการฟ้องร้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม ก็อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เช่น ส่วนของการสอบสวน ส่วนของการฟ้องคดี คำพิพากษาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ แผนป้องกันอาชญากรรม แผนปราบปรามผู้ก่อความไม่สงบ แผนระงับ/เผชิญเหตุ รายงานการตรวจสอบ/การสอบสวนพฤติกรรมบุคคลผลการทดสอบ/ผลการวินิจฉัยของแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับคดีความ ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากแหล่งข่าวลับ หรือการดำเนินการทางลับ คำให้การของพยานผู้รู้เห็น ผู้หวังดี ผู้กล่าวโทษ ผู้ร้องทุกข์เอกสารร้องเรียน เป็นต้น

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำในดังกล่าว การปฏิบัติภารกิจในหน่วยงานของรัฐ โดยปกติแล้วมักมีเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นกันหลายระดับ ในระหว่างยังไม่ได้ข้อยุติ หรือเมื่อเสนอไปอย่างหนึ่ง แต่อาจได้ข้อยุติอย่างหนึ่งก็เป็นได้ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีอิสระในการเสนอความคิดเห็นได้เต็มที่โดยไม่ถูกรบกวน จึงอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ได้ และแม้ว่าเรื่องจะได้ข้อยุติแล้วอาจสั่งไม่เปิดเผยต่อไปก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาเห็นว่าไม่ใช่เรื่องสำคัญที่จะกระทบต่ออิสระ หรือผลสำเร็จของงาน อาจมีคำสั่งเปิดเผยก็ได้ หรือเปิดเผยเมื่อเรื่องยุติลงแล้ว เช่น การพิจารณาบำเหน็จ การสั่งคดี ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งลงโทษ คำพิพากษา รายชื่อแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง แต่ไม่ให้รวมถึงรายงานทางวิชาการ หรือ รายงานข้อเท็จจริงที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ข้อมูลข่าวสารใด หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น คำให้การของพยานบุคคล ผู้รู้เห็น ผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษ แหล่งข่าวลับ หนังสือร้องเรียนระบุข้อเท็จจริง เป็นต้น เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้ เพราะหากเปิดเผยแล้ว อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลเหล่านั้น

(๕) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้นิยามข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลว่า “ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงานบรรดามีชื่อของผู้นั้น หรือเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมด้วย” ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกชนผู้ใดคนหนึ่ง ซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับฐานะของบุคคล เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล อายุ วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดามารดา ชื่อคู่สมรส สถานที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ถือว่าเป็นสิ่งเฉพาะตัว เช่น รายงานทางการแพทย์

ประวัติสุขภาพ ประวัติบุคคล (แบบ รปก.๑) ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน (แบบ ก.พ.๗) ประวัติอาชญากรรม เอกสารหลักฐานทางการเงิน การทำธุรกรรม ซึ่งหากเปิดเผยแล้ว จะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายห้ามมิให้เปิดเผยก็ต้องให้เป็นไปตามนั้น เช่น

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

- พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐ บัญญัติว่า “เจ้าพนักงานผู้ใดโดยหน้าที่ราชการตามลักษณะนี้ ได้รู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากร หรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งแก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปได้โดยวิธีใด เว้นแต่จะมีอำนาจที่จะทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย” สำหรับกรณีที่มีผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ทางราชการ แสดงความประสงค์ไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารก็ต้องดำเนินการไปตามนั้นซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารเฉพาะของเอกชนซึ่งไม่อยู่ในความครอบครองหรือไม่อยู่ในอำนาจหรือความสามารถของหน่วยงานของรัฐจะจัดหาได้เอง และผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะให้เปิดเผยข่าวสารนั้นแก่ผู้อื่น เช่น ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับทางการค้า ทางเทคโนโลยี หรือประโยชน์ได้เสียในการประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ การค้า การเงิน เป็นต้น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา กำหนดไว้เพื่อเปิดช่องให้ฝ่ายบริหารออกกฎหมายลำดับรองลงมา เพื่อจำกัดสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบรัฐธรรมนูญ มาตรา ๕๘ (ปัจจุบันยังไม่มีกรณียกเว้นเกี่ยวกับการออกกฎหมายเกี่ยวกับกรณีนี้)

๕.๕ อื่นๆ วรรคท้ายของ มาตรา ๑๕ ยังบัญญัติไว้ดีกว่า คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า ที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้การดำเนินการในส่วนนี้หมายความว่า เมื่อมีคำสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับแล้ว สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนี้ คือ

๑) กำหนดชั้นความลับข้อมูลข่าวสาร ในเอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ หรือฉบับหนึ่ง ๆ ว่าเป็นชั้น “ลับที่สุด” “ลับมาก” หรือ “ลับ” เพียงชั้นเดียวเท่านั้น

๒) ผู้กำหนดชั้นความลับจะต้องให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้ทุกฉบับ/เรื่อง ซึ่งเป็นการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยปริยาย เพื่อแจ้งต่อผู้มาขอข้อมูลข่าวสารดังกล่าว โดยเหตุผลจะต้องสอดคล้องกับ มาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ด้วย เช่น หากเปิดเผยจะกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือหากเปิดเผยจะทำให้การปฏิบัติการกิจของหน่วยงานไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ผู้ประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ เพราะถือว่าการสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับเป็นดุลพินิจเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายเดียวเท่านั้น ไม่สามารถจะใช้เป็นเหตุผลกับผู้ขอได้อย่างเบ็ดเสร็จ หากคณะกรรมการวินิจฉัยฯ สั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐก็ต้อง

เปิดเผย แต่การเปิดเผยตามคำสั่งคณะกรรมการวินิจฉัยฯ นี้ หน่วยงานของรัฐเจ้าของข้อมูลข่าวสาร สามารถจะกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมประกอบการเปิดเผยก็ได้ เช่น ห้ามแจกจ่าย หรือสำเนาเพิ่มเติม หรือขีดฆ่า ลบชื่อ บุคคล หรือข้อความบางส่วนออก (ไม่ให้อ่านออก หรือพิสูจน์ทราบได้)

**๖. หลักการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับที่ดี** ข้อมูลข่าวสารลับหรือเอกสารลับ เป็นสิ่งที่มีคุณค่าหากถูกเปิดเผยหรือรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่แล้วสิ่งที่เป็นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้น จะหมดค่าลงทันที และก่อให้เกิดความเสียหายติดตามมา โดยที่ยังจะไม่ส่งผลยับยั้งทันทีทันใด ความเสียหายที่เกิดขึ้นบางกรณีใหญ่หลวงมากจนมิอาจประเมินค่าได้ ดังนั้น การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับที่ดี ควรประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ คน วิธีการ และต้องสัมพันธ์กับมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ด้วย

**๖.๑ คน** เป็นสาเหตุลำดับแรกที่ทำให้ความลับรั่วไหล เพราะ “คน” มีลักษณะที่แตกต่างไปจากสัตว์โลกอื่น คือ มีความลับ สามารถปิดบังอำพราง ซ่อนเร้นวัตถุประสงค์ที่แท้จริงเอาไว้ได้อย่างมิดชิด ไม่เป็นที่สงสัยของผู้พบเห็น นอกจากนี้ คนยังมีสมองจำได้ คิดแก้ปัญหาเอาตัวรอดได้ ข้อมูลข่าวสารแม้จะถูกทำลายไปแล้ว แต่สมองคนยังเก็บไว้ได้ ดังนั้น การป้องกันความลับรั่วไหล จึงต้องป้องกัน “คน” ก่อนเป็นลำดับแรก โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑) บุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องไว้วางใจได้ การที่จะรู้ว่าบุคคลใดไว้วางใจได้มากน้อยเพียงใด สมควรดำเนินการตามมาตรการ รปภ.บุคคล ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้กำหนดไว้ (จะมีรายละเอียดต่อไป)

๒) ยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายถึง การจะอนุญาตให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจำกัดจำนวนบุคคลที่จะต้องได้ทราบเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปเท่านั้น ไม่สามารถจะอ้าง ยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับโดยเด็ดขาด

๓) ต้องเป็นบุคคลที่มีจิตสำนึกด้านการรักษาความปลอดภัย มีสัญชาติญาณระมัดระวัง ระแวงภัย มองการณ์ไกล คาดการณ์ล่วงหน้า มีความตระหนักสำนึกอยู่เสมอว่าโอกาสที่ความลับจะรั่วไหลได้ อย่างไรก็ตาม และหาทางป้องกันแก้ไขก่อนที่จะเกิดปัญหานั้น

**๖.๒ วิธีการ** กระบวนการที่ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ต้องละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน เพราะความลับรั่วไหลได้ทุกขั้นตอนในการดำเนินการ ตั้งแต่การจัดทำ การแจกจ่าย การเก็บรักษา และการทำลาย ปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารพัฒนาไปมาก โอกาสที่ความลับจะรั่วไหลมีความเป็นไปได้มากขึ้น ยิ่งใช้การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่าใด การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับก็ย่อมลดลงตามไปด้วย ดังนั้น การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องพิจารณาเรื่องประสิทธิภาพ กับการรักษาความปลอดภัยให้ได้ดุลกันอยู่เสมอ คือ ให้ทั้งสองเรื่องไปด้วยกันอย่างสมดุล ไม่กำหนดชั้นความลับสูงหรือต่ำเกินไป หรือไม่กำหนดชั้นความลับใด ๆ ไว้ ทั้ง ๆ ที่สมควรกำหนดให้เป็นความลับ

**๖.๓ ต้องสัมพันธ์กับมาตรการ รปภ.อื่น ๆ** เนื่องจากกรรมวิธีการรักษาความลับที่กำหนดไว้ตามระเบียบการรักษาความลับ ๒๕๔๔ ไม่สามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับอย่างมีประสิทธิภาพได้โดยลำพัง ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างอื่นประกอบด้วย จึงจะช่วยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ ต้องดำเนินการตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ (แม้จะยกเลิกแล้ว แต่ขณะที่ยังไม่มีการออกระเบียบใหม่ขึ้นใช้ สมควรใช้ระเบียบนี้ไปพลางก่อน) ประกอบไว้ด้วยเสมอ



๗. **หน้าที่การรักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของรัฐ** ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๗. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน แต่อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็น ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค กรณีที่สามารถมอบได้ตามกฎหมาย ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ต้องดำเนินการรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การอนุญาตให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หากจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบ โดยกำหนดเงื่อนไขปฏิบัติให้เหมาะสมกับกรณี เช่น ห้ามสำเนาแจกจ่ายเพิ่มเติม ปกปิด ลบ ชีตฆ่าข้อความบางส่วนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการรักษาความลับให้มีประสิทธิภาพไว้ด้วย ซึ่งมีข้อพิจารณา ดังนี้

๗.๑ การรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น ในทางปฏิบัติแล้ว หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ภารกิจต้องดำเนินการมาก โดยทั่วไปมักมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หน่วยงานของรัฐ จำเป็นต้องนำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจมาพิจารณาว่าสามารถจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ใด ตำแหน่งใด หรือระดับใดได้บ้าง

๗.๒ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ความหมายไว้ว่า

๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การสภาตำบล นายกเมืองพัทยาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๗.๓ ตามนัยที่ระเบียบการรักษาความลับ ๒๕๔๔ กำหนดไว้ข้างต้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจให้ผู้ใดได้บ้าง ต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งกฎหมายของทางราชการที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจ คือพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้บัญญัติไว้ใน หมวด ๕ การปฏิบัติราชการแทน ฉะนั้น การจะมอบอำนาจให้แก่บุคคลใดได้บ้างจะต้องใช้พระราชบัญญัตินี้ประกอบด้วย ส่วนหน่วยงานของรัฐอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายใดก็ต้องใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการนี้ด้วย

๗.๔ บุคคลที่สามารถจะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเรื่องใดชั้นความลับใดควรจะเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ เฉพาะเรื่องที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ฉะนั้น การมอบหมายความไว้วางใจให้บุคคลเข้าถึงความลับ ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นในกระบวนการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จึงต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาได้ให้การรับรองความไว้วางใจแล้ว โดยจะต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรระบุให้ชัดเจนว่าอนุญาตให้เข้าถึงความลับชั้นใดเรื่องใดได้บ้าง

๗.๕ หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการต่อบุคคลตามข้อ ๗.๔ เป็นลำดับแรกสุด เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ เพราะหากไม่ได้มอบหมายความไว้วางใจเจ้าหน้าที่ก็ไม่มีสิทธิ

เข้าถึง หรือปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจเป็นความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๗.๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ได้แก่

- ๑) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๒) ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ
- ๓) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ๔) ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ๕) เจ้าหน้าที่นำสาร
- ๖) ผู้อารักขาการนำสาร

๘. การรับรองความไว้วางใจ การรับรองความไว้วางใจบุคคล ได้กำหนดวิธีดำเนินการไว้ตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งระเบียบในส่วนนี้ยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันโดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล โดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้น มาเป็นแนวทางพิจารณาตามที่เห็นสมควร ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุด กับ ลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติโดยละเอียด ดังนั้น ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องดำเนินการวิธี ดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติบุคคล (แบบ รปก.๑) ส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม

๘.๒ อบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัยเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยให้มีทัศนคติที่ดี และมีจิตสำนึกด้านการรักษาความปลอดภัย

๘.๓ ให้ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (แบบ รปก.๑๗)

๘.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (แบบ รปก.๓) ตามชั้นความลับที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึง

๘.๕ การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำการที่เกี่ยวกับการรหัส จะต้องระบุไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (แบบ รปก.๓) ของบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละบุคคลได้รับอนุมัติแล้วในทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปก.๔) ให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ (แบบ รปก.๓) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้น หรือมีพฤติกรรมที่สงสัยว่าผู้นั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบ และพิจารณาแก้ไข แบบ รปก.๔ ทันที สำหรับผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับชั้น ลับที่สุด กับ ลับมาก ให้ลงทะเบียนชื่อบุคคลดังกล่าวในทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก (แบบ รปก.๕) ด้วย

๘.๗ ให้หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ

๘.๘ บุคคลใดที่พ้นตำแหน่ง หรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ต้องคัดชื่อออกจาก รปก.๔ และ รปก.๕ และให้บุคคลนั้นมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ คืนให้หมด และต้องชี้แจงให้ทราบถึงความ

รับผิดชอบในการรักษาความลับ จากนั้นให้บุคคลนั้นลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๑๘) ไว้เป็นหลักฐาน

๘.๙ บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานใหม่ ในตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ต้องดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมใหม่ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ กำหนดไว้อย่างครบถ้วน หมายเหตุ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความลับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เห็นเป็นการสมควร อาจขอให้องค์กรรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบได้ ซึ่งในทางปฏิบัติอาจจะส่งประวัติบุคคลที่จะอนุญาตให้เข้าถึงความลับ ให้องค์กรรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ หรืออาจไม่ต้องตรวจสอบก่อนการรับรองความไว้วางใจก็ได้ ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าถึงชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม แต่หากจะทำการตรวจสอบประวัติบุคคลดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เพื่อกรองบุคคลที่จะเข้าไปเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ หรือลดความเสี่ยงภัย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไว้ชั้นหนึ่งก่อน ก็น่าจะเป็นผลดีมากกว่าการสูญเสียตัดสินใจโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายเพียงฝ่ายเดียว

๙. ความสัมพันธ์ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กับกฎหมาย และระเบียบอื่น การที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคลากรที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จะต้องทราบถึงความเกี่ยวพันของระเบียบนี้กับกฎหมาย และระเบียบอื่นด้วยเพื่อช่วยให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ของระเบียบกำหนดไว้ ได้แก่

๙.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๙ ซึ่งรับรองสิทธิเสรีภาพของบุคคลไว้ การจำกัดสิทธิเสรีภาพจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีกฎหมายเฉพาะและจำเป็นเท่านั้น มาตรา ๕๘ รับรองสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารสาธารณะในครอบครองของราชการ เว้นแต่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงแห่งรัฐ และความปลอดภัยของประชาชน

๙.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมายหลักของระเบียบมีเจตนารมณ์จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยยึดถือหลัก “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

๙.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งจะเสริมให้การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยนำมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลและการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ไปใช้ประกอบด้วย

๙.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ แม้มติคณะรัฐมนตรีจะให้ยกเลิกไปแล้วแต่ขณะนี้ยังไม่ได้จัดระเบียบเกี่ยวกับการนี้ขึ้นใหม่จึงให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ไปพลางก่อน เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารทางโทรคมนาคม

๙.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ เรื่องการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน

๙.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรื่องการทำลายเอกสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน และการส่งข้อมูลข่าวสารลับตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ อายุครบ ๗๕ ปี และมาตรา ๑๕ อายุครบ ๒๐ ปี ให้หอจดหมายเหตุพิจารณาคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า

๙.๗ พระราชบัญญัติการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ที่กำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติการแทน

๙.๘ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เกี่ยวกับในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง

๙.๙ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร มีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ อาจจะเข้าข่ายมีความผิดตามกฎหมายใด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดเป็นการส่วนตัว หากการใช้ดุลพินิจวินิจฉัยให้เปิดเผยนั้นกระทำโดยสุจริต แต่หากจะมีความผิด ก็ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๑๑ การเปิดเผย)

๙.๑๐ พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้ในขั้นตอนที่พ้นการพิจารณาให้ความเป็นธรรมจากฝ่ายปกครองแล้ว ซึ่งการกระทำทางปกครองอาจไม่ชอบด้วยกฎหมาย ก่อให้เกิดผลทางกฎหมายและการเยียวยา ๓ ลักษณะ คือ

๙.๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ทำล่าช้าสามารถร้องทุกข์หรือฟ้องศาลบังคับให้ฝ่ายปกครองต้องทำงานภายในเวลาที่กำหนด (มาตรา ๔๘ พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๒) และให้มีการวางระเบียบกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องไว้ด้วย (มาตรา ๓๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

๙.๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ออกกฎ หรือคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้เพิกถอนคำสั่งนั้นแล้วดำเนินการให้ถูกต้องได้ (มาตรา ๔๘ พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา และมาตรา ๔๔ - ๕๔ ของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง)

๙.๑๐.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หากการกระทำที่ล่วงมาไม่ว่าจะเป็นการออกคำสั่ง หรือการกระทำทางกายภาพใด ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เอกชน เอกชนก็สามารถฟ้องร้องได้ตามหลักกฎหมายเรื่องละเมิดหรือสัญญาซึ่งกรณีละเมิดจะอยู่ในบังคับโดยตรงของพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิด

**๑๐. องค์การรักษาความปลอดภัย** ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน และกำหนดให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร โดยให้องค์การรักษาความปลอดภัยทั้งสองหน่วยประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น และงบประมาณให้แก่หน่วยงานของรัฐของแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้น หากหน่วยงานของรัฐใดมีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำ หรือจะด้วยเหตุขัดข้องประการหนึ่งประการใด ก็ขอให้ปรึกษาหารือกับองค์การรักษาความปลอดภัยในฝ่ายที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่

## บทที่ ๒

### ชั้นความลับ

ชั้นความลับ เป็นเรื่องลำดับแรกในกระบวนการที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีคำสั่งให้ข้อมูลข่าวสารในครอบครองดูแลเป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือเป็นเอกสารลับซึ่งมีประเด็นที่จะต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนเป็นเบื้องต้นหลายประการเพราะเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจที่ต้องพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจะเชื่อมโยงไปถึงการให้เหตุผลประกอบชั้นความลับ การจะอนุญาตให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้หรือไม่ เพราะเหตุใด โดยมีหัวข้อดังนี้

๑. ประเภท ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ มีจำนวนมากหลากหลาย ชนิด และมีความสำคัญไม่เท่ากัน และหากจะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ก็จะต้องจัดระดับความสำคัญให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ โดยได้แบ่งชั้นความลับออกเป็น ๓ ประเภท คือ “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” ซึ่งได้กำหนดนิยามแต่ละประเภทไว้ ดังนี้

๑.๑ ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๑.๒ ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๑.๓ ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดนิยามของ “ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินการของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชน ประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม พิจารณานิยามของความลับทั้ง ๓ ชั้น ต่างก็ให้ความหมายเหมือนกัน จะแตกต่างกันเพียงแต่การเพ่งเล็งต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น กล่าวคือ หากความลับแต่ละชั้นรั่วไหลหรือถูกเปิดเผย จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐระดับที่แตกต่างกัน คือ ลับที่สุด เสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด ลับมาก เสียหายอย่างร้ายแรง และลับ ไม่กำหนดระดับความเสียหายไว้ ซึ่งอาจพอจะอนุมานได้ว่า ความเสียหายน้อยกว่าชั้นลับมาก ดังนั้น การที่จะกำหนดข้อมูลข่าวสารว่าสมควรเป็นชั้นความลับประเภทใด หลักเกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการพิจารณาประการแรก คือ ต้องคำนึงถึงผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นว่าจะอยู่ในระดับใด ชั้นความลับจะสูง ปานกลาง หรือต่ำเพียงใด เป็นความรู้สึกของผู้กำหนดชั้นความลับแต่ละบุคคล ดังนั้น เมื่อชั้นความลับเป็นความรู้สึก แต่ละคนก็มีความรู้สึกไม่เท่ากัน หรือมีความเห็นไม่เหมือนกัน แม้ว่าจะกำหนดชั้นความลับเรื่องเดียวกันก็ตาม ฉะนั้น การกำหนดชั้นความลับจึงเป็นเรื่องของการใช้ดุลพินิจ ซึ่งหมายถึงการพิจารณาที่สมเหตุสมผล และผู้ที่ใช้ดุลพินิจได้เหมาะสมมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของบุคคล หรือผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีความสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับด้านต่าง ๆ มายาวนานพอสมควร ดังนั้น แนวคิดในการกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จึงมักจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงพอสมควรเพื่อที่จะใช้ดุลพินิจได้อย่างเหมาะสมสมควรแก่กรณี หรืออย่างมีวิจรรณญาณ

**๒. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ** การกำหนดชั้นความลับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบ และต้องให้เหตุผลประกอบด้วยว่าเป็นชั้น ลับที่สุด ลับมาก หรือลับ เพราะเหตุใด แต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจมอบหมายหน้าที่การกำหนดชั้นความลับให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้

๒.๑ ต้องเข้าใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สามารถจะมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับได้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้การใช้ดุลพินิจพิจารณากำหนดชั้นความลับ เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล การมอบอำนาจให้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ โดยทั่วไปมักจะมอบหมายเป็นผู้บังคับบัญชาาระดับสูง เช่น เจ้ากรม รอง หรือผู้ช่วยเจ้ากรม หรือเทียบเท่า มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก และ ลับ ส่วนผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ ๒ ชั้น คือ ลับมาก และลับ แต่หากว่าหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องมอบหน้าที่กำหนดชั้นความลับให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาอีก ก็มอบหมายได้ ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐจะต้องออกคำสั่ง เรื่องการมอบหมายหน้าที่กำหนดชั้นความลับ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (ตัวอย่าง ผนวก ๑)

๒.๒ สำหรับในทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ (หากไม่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ แต่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ) จะเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้นว่าข้อมูลข่าวสารในความรับผิดชอบควรกำหนดความลับชั้นใดก็ได้จากนั้นเสนอให้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับชั้น มีอำนาจปรับชั้นความลับได้ หมายถึง การเพิ่มชั้นความลับ ลดชั้นความลับ หรือยกเลิกชั้นความลับได้ ซึ่งเป็นไปตามระบบการบริหารราชการตามปกติ อนึ่ง เพื่อที่จะให้การกำหนดชั้นความลับมีประสิทธิภาพมีความยืดหยุ่นตัวมากยิ่งขึ้น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ยังอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ สามารถกำหนดชั้นความลับได้เฉพาะในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ชั่วคราวเช่นหนังสือร้องเรียน กล่าวโทษ ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยทั่วไปที่ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้กำหนดชั้นความลับไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแต่ไม่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ก็สามารถกำหนดชั้นความลับได้ทันที เพื่อป้องกันความเสียหายไม่ให้ข้อมูลข่าวสารรั่วไหล จากนั้น ให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับพิจารณาสั่งการต่อไปทันที หากเห็นควรกำหนดชั้นความลับ ก็ให้ลงทะเบีย่นไว้ใน ทขล.๑

๒.๓ กรณีที่เป็นการปฏิบัติงานในรูปคณะกรรมการ และต้องดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้กำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ก็ให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการไปตามนั้น และให้หน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของผู้ที่เป็นเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบด้วย แต่ถ้าคณะกรรมการคณะใด มีฝ่ายเลขานุการซึ่งไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ก็ให้ประธานคณะกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และให้นำระเบียบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

**๓. เอกสาร ๑ เรื่อง/ชุด ต้องมีชั้นความลับประเภทเดียว** ข้อมูลข่าวสารลับเรื่องหนึ่ง ๆ หรือในหนึ่งชุดอาจประกอบด้วยเอกสารจำนวนมากแต่จะต้องมีชั้นความลับเพียงประเภทเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า หรือวรรคตอนใด จะมีประเภทความลับแตกต่างกันไปก็ตาม จะต้องกำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุด ของเอกสารเรื่อง/ชุดนั้น เช่น เอกสารมีข้อความที่เป็นความลับชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” รวมอยู่ในชุดเดียวกัน ก็ให้กำหนดชั้นความลับเป็นชั้นที่สูงที่สุดของเอกสารเรื่อง/ชุดนั้น คือ “ลับมาก”

๔. การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้กำหนดชั้นความลับแล้วจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับเพราะเหตุใด บันทึกไว้ในช่องดำเนินการทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ทั้งนี้ การให้เหตุผลจะต้องสอดคล้องกับข้อยกเว้นในมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒๕๕๐ ว่า การที่มีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพราะเหตุใด เช่น

๔.๑ หากเปิดเผยจะ.....กระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติด้าน (การเมือง, การทหาร, เศรษฐกิจ, สังคมจิตวิทยา..... ฯลฯ)

.....กระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

.....ทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ

.....ทำให้การปฏิบัติการไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

.....ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต/ความปลอดภัยของ.... (พยาน/ แหล่งข่าว)

.....เป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๔.๒ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๔.๓ เป็นข้อพิจารณา หรือข้อแนะนำภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๔.๔ ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์ให้เปิดเผย

๔.๕ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการปฏิบัติการลับ หรือแหล่งข่าวลับ

๔.๖ กฎหมายกำหนดไม่ให้เปิดเผย หรือให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ

ฯลฯ

การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ให้บันทึกเหตุผลที่มีรายละเอียดลงในแบบบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ (ตัวอย่าง ผนวก ๑๒) และให้นำบันทึกเหตุผลละเอียดแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น (แนบไว้กับฉบับที่เก็บไว้)

๕. หลักการพิจารณากำหนดชั้นความลับ การพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารใด จะเป็นความลับหรือไม่และถ้าเห็นว่าควรสั่งให้เป็นความลับแล้ว จะเป็นความลับในชั้นใด จึงจำเป็นต้องนำบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบมาเป็นองค์ประกอบในการกำหนดเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๕.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดกรอบไว้ว่า ข้อมูลข่าวสารอย่างใดบ้างที่เข้าข่ายจะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ กับมาตรา ๑๕ ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปที่อาจกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้โดยให้พิจารณาว่า หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร หรือเป็นความเห็นข้อพิจารณาคำแนะนำภายในหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีกฎหมายกำหนดไว้ว่าต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๕.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ซึ่งได้นิยามชั้นความลับทั้ง ๓ ชั้นไว้ เกณฑ์พิจารณาให้คาดการณ์ต่อผลเสียหาย หากข้อมูลข่าวสารนั้นรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด คือ ร้ายแรงที่สุด ร้ายแรง และเสียหาย (พอสมควร) ซึ่งเป็นการพึงเล็งต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นใน ๓ ระดับ

๕.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นอีก โดยให้องค์ประกอบพิจารณาไว้อีก ๖ ประการ คือ (๑) ความสำคัญของเนื้อหา (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง โดยจะได้ชี้แจงเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น ดังนี้

๕.๓.๑ ความสำคัญของเนื้อหา ความสำคัญ เป็นนามธรรม จับต้องไม่ได้ไม่มีตัวตน แต่เป็นความรู้สึกนึกคิดของบุคคลซึ่งแต่ละคนก็รู้สึกต่างกันอีก จึงเป็นการยากที่จะพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญหรือไม่ การกำหนดแนวทางให้เป็นรูปธรรมได้ แบ่งตามระดับได้ ดังนี้

๕.๓.๑.๑ ความสำคัญระดับชาติเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความมั่นคงความอยู่รอดปลอดภัยของชาติ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งดินแดน ผลประโยชน์แห่งชาติ เกียรติภูมิของประเทศ สถาบันหลักของชาติ ความสงบเรียบร้อยของประชาชน อาจกำหนดชั้นความลับเป็น “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” เช่น นโยบาย หรือแผนการสำคัญของชาติที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายใน การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การทหาร สังคมจิตวิทยา แผนอารักขาพระมหากษัตริย์/พระราชินี ราชวงศ์ชั้นสูง ราชอาคันตุกะ ยุทธศาสตร์และแผนการป้องกันประเทศ การปรับค่าเงิน ผลสำเร็จการคิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญ การรหัส ข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหายอย่างรุนแรงในระดับที่มีความหมายถึง การดำรงอยู่ของชาติ ความเป็นเอกภาพของปวงชน การได้รับการยอมรับจากนานาชาติ หรือเป็นสัญลักษณ์ของชาติ

๕.๓.๑.๒ ความสำคัญระดับองค์กร/หน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความสำเร็จ หรือไม่สำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของชาติในระดับรองลงมาควรกำหนดชั้นความลับเป็น “ลับมาก” หรือ “ลับ” เช่น แผนป้องกัน แผนปราบปราม แผนปฏิบัติการรักษาความสงบเรียบร้อย แผนอารักขาบุคคลสำคัญ การตรากฎหมายอาญา การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ การเจรจาหรือข้อตกลงที่สำคัญระหว่างประเทศ การเสนอแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอนเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง รายงานพฤติการณ์บุคคลที่ไม่ไว้วางใจ รายงานที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติการทางทหารแผนการยุทธ์ และการดำเนินการทางทหาร การพัฒนาทางเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหาย ทำให้การปฏิบัติภารกิจไม่สำเร็จ และอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายในระดับชาติต่อไปได้

๕.๓.๑.๓ ความสำคัญระดับบุคคล/ส่วนบุคคล เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของบุคคล/คณะบุคคลในราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ควรกำหนดชั้นความลับเป็น “ลับ” เช่น ประกาศ/คำสั่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ การตรากฎหมายสำคัญ ข้อตกลง/สัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ การตรวจสอบประวัติบุคคล การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยที่ยังไม่ประกาศผล ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ระเบียบวาระการประชุมลับ สัญญาฉบับออกฝ่าย ข่ายการติดต่อสื่อสาร รายงานข่าวกรอง รายงานทางทหารที่มีผลต่อขวัญประชาชน เอกสาร/ตำรา/ข้อมูลที่มีไว้ใช้เฉพาะทางราชการ ในส่วนของภาคเอกชน เช่น สูตรผลิตภัณฑ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า ซึ่งหากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวรั่วไหลจะส่งผลเสียหาย อาจทำให้การปฏิบัติภารกิจไม่สำเร็จ และความเสียหายกระทบถึงตัวบุคคล หรือเป็นการได้/เสียเปรียบในภาคเอกชน



๕.๓.๒ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร โดยธรรมชาติของข้อมูลข่าวสารจะมีต้นตอหรือที่มาของข่าวสาร เรียกว่า “แหล่งข่าว” ซึ่งอาจเป็นบุคคล เอกสาร และสิ่งของ เพื่อความเข้าใจ จะแบ่งแหล่งข่าวเป็น ๒ ชนิด คือ

๕.๓.๒.๑ แหล่งข่าวเปิด เป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถหาได้ทั่วไปอย่างเปิดเผยจากแหล่งข่าวที่มีชีวิต เช่น การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การตอบคำถาม การชี้แจงเรื่องราวข้อเท็จจริงของบุคคลต่าง ๆ กับแหล่งข่าวที่ไม่มีชีวิต ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ไม่จำเป็นจะต้องกำหนดชั้นความลับ เว้นแต่นำไปประกอบเรื่องกับข้อมูลข่าวสารที่กำหนดชั้นความลับ

๕.๓.๒.๒ แหล่งข่าวปิดหรือแหล่งข่าวลับ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาจากการดำเนินการทางลับ หรือได้มาจากแหล่งข่าวที่ต้องสงวนคุ้มครองไว้เป็นความลับ การกระจายข้อมูลข่าวสารข่าวสารต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพราะจะกระทบต่อความปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแหล่งข่าว หากข้อมูลข่าวสารถูกเปิดเผยหรือรั่วไหลออกไป แหล่งข่าวประเภทนี้มีทั้งที่มีชีวิต เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการลับ สายลับ ผู้ให้ข่าว ผู้แจ้งข่าว ผู้ให้ปากคำ พยาน ผู้รู้เห็น ผู้หวังดี ผู้สนับสนุน กับแหล่งข่าวที่ไม่มีชีวิต เช่น ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เผยแพร่ต่อสาธารณะ ซึ่งกำหนดชั้นความลับไว้ หรือเอกสารที่ใช้เฉพาะในราชการ แต่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับไว้ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนการค้า ทะเบียนคนใช้ ประวัติบุคคล (แบบ รปก.๑) ประวัติการศึกษา เอกสาร ธุรกรรม/การเงิน ข้อมูลข่าวสารที่ควรปกปิดไว้เป็นความลับเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชนเช่น บัตรสนเท่ห์ หนังสือร้องเรียน หนังสือกล่าวโทษร้องทุกข์ หนังสือแจ้งเบาะแส ประเด็นนำสืบสูตรผลิตภัณฑ์สินค้า สิทธิบัตร เป็นต้น

๕.๓.๓ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ การนำข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น ไปแจกจ่ายให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ การที่พิจารณาให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับและเป็นชั้นความลับใด ต้องคำนึงถึงวิธีการที่นำไปใช้ประโยชน์ด้วย เช่น การเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน หนังสือเวียน ประกาศโฆษณาภายในหน่วยงาน เช่น ติดป้ายนิเทศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่นำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการนี้ไม่ควรกำหนดชั้นความลับเพราะเจตนาเปิดเผยให้สาธารณชนได้รับรู้อย่างทั่วถึง แม้จะกำหนดชั้นความลับไว้ก็ไม่เป็นผล กลับจะก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อการปฏิบัติอีกด้วย และขัดกับ “หลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพราะเป็นเรื่องที่บุคคลทั่วไปจำเป็นต้องทราบ แต่ในทางกลับกัน หากเป็นข้อมูลข่าวสารลับ หรือกำหนดชั้นความลับไว้ การดำเนินการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้นเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับถูกเปิดเผย การแจกจ่ายต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัด ให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่จำเป็นต้องทราบหรือเข้าถึงเท่านั้น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๓.๔ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบการจะกำหนดข้อมูลข่าวสารให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ และเป็นชั้นใด จะต้องพิจารณาถึงประเด็นนี้ด้วยว่า ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องแจกจ่ายเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง ก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ จำนวนบุคคลที่ต้องเข้าถึงจะอยู่ในวงจำกัด และได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเท่านั้น ตามหลักจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นโดยเฉพาะชั้นความลับสูง ๆ บุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับระดับนี้ ต้องจำกัดให้น้อยที่สุด

๕.๓.๕ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย ข้อนี้อาจเป็นหลักการสำคัญที่สุดในกระบวนการใช้ดุลพินิจสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นใดจำเป็นต้องพิจารณาถึงผลกระทบ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากถูกเปิดเผยหรือรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ แนวทางการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับว่าควรเป็นระดับใดซึ่งควรนำความสำคัญของเนื้อหาในข้อ(๑)มาประกอบด้วย ดังนี้

๕.๓.๕.๑ “ลับที่สุด” เป็นความเสียหายที่ส่งผลกระทบในระดับชาติต่อความอยู่รอดปลอดภัยและความมั่นคงแห่งชาติ ได้แก่ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งดินแดน สถาบันหลักของชาติ เกียรติภูมิของประเทศ ผลประโยชน์แห่งชาติ

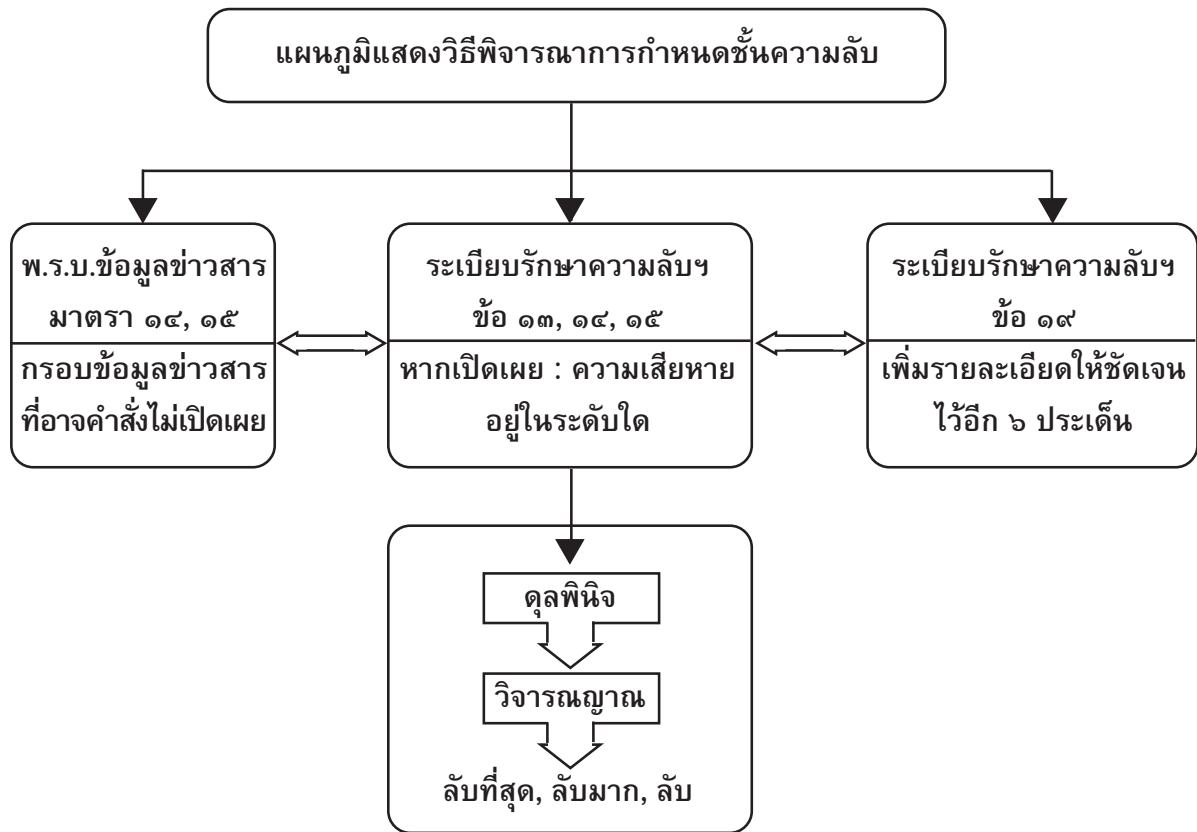
๕.๓.๕.๒ “ลับมาก” เป็นความเสียหายที่ส่งผลกระทบรองลงมาในระดับองค์การหน่วยงานของรัฐ ที่อาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ อาจรวมถึงความปลอดภัยของผู้นำประเทศ บุคคลสำคัญ และปัจจัยสำคัญความมั่นคงแห่งชาติ

๕.๓.๕.๓ “ลับ” เป็นความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบที่ลดลงมาอีกในระดับตัวบุคคล ส่วนบุคคล หรือเอกชน

๕.๓.๖ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

๕.๓.๖.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าของเรื่องเดิม หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้อนุมัติ ได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว หน่วยงานอื่นจะต้องปฏิบัติตามข้อมูลข่าวสารนั้น ตามชั้นความลับที่กำหนดไว้เดิมด้วย แม้ว่าหน่วยงานอื่นจะมีความเห็นต่างไปจากเจ้าของเรื่องก็ตาม เพราะในความเป็นจริงแล้ว เจ้าของเรื่องเดิมย่อมรู้เรื่องในความรับผิดชอบมากกว่าหน่วยงานอื่นให้ถือเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะกำหนดชั้นความลับเป็นระดับใด หน่วยงานอื่นควรปฏิบัติตามข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับนั้น ๆ ด้วย เช่น การโต้ตอบหนังสือเรื่องที่ต่อเนื่องกัน สมควรจะต้องกำหนดชั้นความลับชั้นเดียวกับเรื่องเดิม แต่ไม่ควรปรากฏอยู่เสมอว่า หน่วยงานอื่นไม่ค่อยจะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการนี้ คือ ไม่กำหนดชั้นความลับตามเรื่องเดิม ซึ่งจะทำให้เอกสารเข้าระบบสารบรรณปกติ แทนทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยบันทึกในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑, ทขล.๒ และ ทขล.๓) อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อการติดตามเรื่อง หรืออาจสูญหาย ขอให้ตระหนักอยู่เสมอว่า หน่วยงานเจ้าของเรื่องย่อมจะทราบดีว่า ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น มีความสำคัญสมควรสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นใด

๕.๓.๖.๒ เพื่อให้การกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปอย่างเหมาะสม สมควรที่แต่ละหน่วยงานจะได้กำหนดองค์ประกอบไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อกำหนดประเภทชั้นความลับข้อมูลข่าวสารที่เข้าข่ายจะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับแต่ละชั้นไว้ และให้นำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นไปบันทึกไว้ในระเบียบปฏิบัติภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยให้นำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คือ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ คือ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ซึ่งให้คำนิยามถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และข้อ ๑๙ ที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของข้อมูลเรื่องใดบ้าง สมควรที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ นำมาเป็นกรอบเพื่อกำหนดแนวทางการใช้ดุลพินิจ ให้เป็นบรรทัดฐาน ทั้งนี้ โดยมีแผนภูมิองค์ประกอบแนวทางการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับ ดังนี้



๖. การแสดงชั้นความลับ ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ซึ่งเป็นข้อความตามชั้นความลับที่กำหนดไว้ คือ “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” ด้วยตัวอักษรที่ขนาดใหญ่กว่าธรรมดา ด้วยสีแดง หรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน กรณีข้อมูลข่าวสารลับไม่ใช่ภาษาไทยให้ใช้ภาษาอังกฤษแทนคือ “TOP SECRET” “SECRET” และ “CONFIDENTIAL” โดยได้กำหนดวิธีแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่อยู่ในรูปต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ เอกสารแสดงชั้นความลับไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า (ตัวอย่าง ผนวก ๒) ถ้าเป็นเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าและปกหลังด้วย ส่วนด้านในของปกทั้งด้านหน้า/ด้านหลัง และแผ่นรองปกด้านในถ้าไม่มีข้อความใด ๆ ปรากฏอยู่ ก็ไม่ต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้แต่อย่างใด

๖.๒ ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนที่ และสำเนาของสิ่งดังกล่าวนั้นให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้เช่นเดียวกับ ข้อ ๖.๑ คือ แสดงไว้ที่กึ่งกลางหน้า ทั้งด้านบนและด้านล่างของวัสดุเหล่านั้น กรณีเอกสารที่เป็นม้วน หรือที่พับได้ ให้แสดงไว้ให้ปรากฏเห็นได้ในขณะที่เอกสารนั้นม้วน หรือพับอยู่ด้วย

๖.๓ จากบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล (เป็นข้อความ ตัวเลข สัญลักษณ์เสียง แสง และสิ่งอื่นที่ทำให้เข้าใจและรู้ความหมายได้) หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ เช่น ประจุไฟฟ้าแม่เหล็ก फिल्म ไมโครฟิล์ม ให้แสดงไว้ที่ต้นม้วน รูปภาพ เทปบันทึก

เสียดคอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette) คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้น และปลาย ม้วนฟิล์ม หรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสาร แต่ถ้าทำตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงไว้บนวัสดุ หรือภาชนะ กล่อง หีบห่อ ที่บรรจุไว้ก็ได้

๖.๔ การประชุม บรรยาย ชี้แจงเรื่องที่เป็นความลับ ให้ประธานหรือผู้ชี้แจงแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบว่า เรื่องนั้น ๆ ว่าเป็นเรื่องลับ และกำหนดชั้นความลับไว้ระดับใด ทั้งก่อน และภายหลังเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม การบรรยาย ฯลฯ

๗. การปรับชั้นความลับ ข้อมูลข่าวสารเมื่อกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว แต่เมื่อเวลาล่วงผ่านไป หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ยุติลง หรือสิ้นสุดแล้ว ระดับความสำคัญย่อมลดลงไปด้วย ฉะนั้น เพื่อเป็นการลดภาระในการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้กำหนดเรื่องการปรับชั้นความลับไว้ด้วย มีประเด็นที่ควรทำความเข้าใจ ดังนี้

๗.๑ ความหมาย การปรับชั้นความลับ หมายถึง การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับใน ๓ กรณี อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) การเพิ่มชั้นความลับ ได้แก่ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับมีความสำคัญเพิ่มขึ้น กรณีนี้ไม่ค่อยปรากฏมากนัก เพราะตามปกติเมื่อเวลาล่วงผ่านไป ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารมักจะลดค่าลง หรือคงความสำคัญไว้เช่นเดิม อย่างไรก็ตามก็มีข้อพึงระลึกว่า บทเฉพาะกาล ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕๑ กำหนดให้เอกสารลับชั้น “ปกปิด” ตามระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ หากยังมีความสำคัญอยู่ ให้ถือว่าเป็นข้อมูล ข่าวสารลับ โดยให้ถือว่าเป็นชั้นความลับอยู่ในชั้น “ลับ” ถือเป็น การปรับชั้นความลับให้สูงขึ้น ซึ่งเป็นไปตามนัยของระเบียบข้อนี้

๒) การลดชั้นความลับ ได้แก่ กรณีที่ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารลับลดลงไป ซึ่งมักปรากฏอยู่เสมอ โดยลดความสำคัญจากชั้น “ลับที่สุด” ลงไปเป็นชั้น “ลับมาก” หรือเป็นชั้น “ลับ” หรือลดจากชั้น “ลับมาก” ลงไปเป็นชั้น “ลับ” ก็เป็นไปได้

๓) การยกเลิกชั้นความลับ ได้แก่ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับที่กำหนดไว้ ได้หมดความสำคัญ หรือหมดค่าแล้ว หรือเป็นเรื่องที่เปิดเผยแล้ว ให้ถือเป็นเอกสารทั่วไป ในทางปฏิบัติหากจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้อีก ควรขออนุมัติทำลาย หรือส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเดิมไปดำเนินการเอง เพราะยังคงมีร่องรอยความสำคัญหลงเหลืออยู่เพียงแต่ได้ลดค่าลงไปแล้ว อนึ่ง กรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวน.)วินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับเรื่องใดให้ถือว่าได้ยกเลิกชั้นความลับข้อมูลข่าวสารนั้นไปโดยปริยาย

๗.๒ อำนาจในการปรับชั้นความลับ

๑) การปรับชั้นความลับ เป็นอำนาจของเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น หน่วยงานอื่น หรือผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิกระทำได้ แต่เมื่อมีการปรับชั้นความลับแล้ว เจ้าของเรื่องเดิมจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารลับนั้นทุกหน่วยงาน เพื่อให้ปรับชั้นความลับตามเจ้าของเรื่องเดิมที่แจ้งมา และให้บันทึกการปรับชั้นความลับลงไว้ใน ทล.๓ (ช่องดำเนินการ) ด้วย

๒) ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม เมื่อได้กำหนดชั้นความลับไปแล้ว ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบด้วย

๗.๓ วิธีปรับชั้นความลับ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑) เงื่อนไขของการปรับชั้นความลับ มี ๒ กรณี จะใช้อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ คือ

๑.๑) เวลา โดยระบุวันเดือนปี ที่ชั้นความลับลดลง หรือชั้นความลับเพิ่มขึ้น โดยใช้ข้อความว่า “ปรับเป็นชั้น..... เมื่อ..... (ระบุวันเดือนปี)”

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ. ๔๖

: ปรับเป็นชั้น ลับมาก เมื่อ ๒๐ ก.พ. ๔๖

๑.๒) เหตุการณ์สิ้นสุด หรือผ่านพ้น หรือเสร็จสิ้น ยุติลงแล้ว โดยใช้ข้อความว่า “ปรับเป็นชั้น..... เมื่อ..... (ระบุเหตุการณ์ที่สิ้นสุด/ยุติลงแล้ว)”

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ เสร็จสิ้นการประชุม

: ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒) ต้องระบุชื่อผู้มีอำนาจสั่งปรับชั้นความลับและตำแหน่งไว้ด้วยทุกกรณี

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ. ๔๖

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ เสร็จสิ้นการเยือนแล้ว

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓) การปรับชั้นความลับสามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าได้เพื่อลดภาระในการดูแลเก็บรักษา และเพื่อให้การดำเนินการอื่น ๆ คล่องตัวมากขึ้น โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑) ลดชั้นความลับ โดยใช้เงื่อนไขเวลา หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไป สิ้นสุด เสร็จสิ้น ยุติลงแล้ว ฯลฯ เช่น เอกสารชั้น “ลับมาก” ลดลงเป็นชั้น “ลับ” จะระบุข้อความว่า

๓.๑.๑) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ. ๔๖

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๑.๒) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ เสร็จสิ้นการเยือนแล้ว

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๑.๓) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ เสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๑.๔) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ แยกออกจากเอกสารแนบ

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๒) ยกเลิกชั้นความลับ โดยใช้เงื่อนไขเวลา หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไป, สิ้นสุด, เสร็จสิ้น, ยุติลงแล้ว สภาพเปลี่ยนไปแล้ว เช่น เอกสารชั้น “ลับมาก” ยกเลิกชั้นความลับ จะระบุข้อความว่า

๓.๒.๑) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ. ๔๖

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๒.๒) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ เสร็จสิ้นการเยือนแล้ว

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๒.๓) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ เสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

โดย พ.อ.รักษาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๒.๔) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ แยกออกจากเอกสารแนบ  
โดย พ.อ.รักษชาติ รักษาไทย ผอ.กอง ๗

๓.๒.๕) ยกเลิกชั้นความลับ ตามคำวินิจฉัยของ กวจ.

(ไม่ต้องระบุชื่อผู้สั่ง เพราะเป็นอำนาจของ กวจ.สั่งให้เปิดเผย)

๔) ข้อความและเงื่อนไขที่ระบุเกี่ยวกับการปรับชั้นความลับ และชื่อ/ตำแหน่งผู้สั่งปรับชั้นความลับ ให้พิมพ์หรือใช้ตราประทับไว้ที่มุมซ้ายด้านบนของเอกสารใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เฉพาะหน้าแรกของเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารเข้าเล่มให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า และด้านนอกของปกหลังด้วย

๕) กรณีที่ปรับชั้นความลับ โดยการเพิ่มชั้นความลับ หรือลดชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายชั้นความลับเดิม แล้วพิมพ์ หรือใช้ตราประทับชั้นความลับใหม่ ไว้ใกล้กับชั้นความลับเดิมทุกแห่ง หรือทุกหน้าที่มีชั้นความลับ ส่วนกรณีที่ยกเลิกชั้นความลับให้ขีดฆ่าเครื่องหมายชั้นความลับเดิมทุกแห่งไว้เท่านั้น

๖) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพทุกชนิด หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้บันทึกการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

๗) ให้บันทึกการปรับชั้นความลับไว้ใน ทล.๓ ช่องดำเนินการด้วย (ตัวอย่าง ผนวก ๓)

# บทที่ ๓

## การทะเบียน

การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ต้องดำเนินการเช่นเดียวกับระบบงานสารบรรณตามปกติ แต่จะมีวิธีปฏิบัติที่รอบคอบรัดกุม มีการควบคุมดูแลมากเป็นพิเศษกว่าข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารทั่วไป ผู้ที่จะดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องเป็นบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

**๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้อีกตามความเหมาะสม โดยผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย การแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วกัน และให้นายทะเบียนฯ และ/หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเท่านั้น

### ๑.๑ หน้าที่ของนายทะเบียนฯ

๑.๑.๑ ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไว้โดยเฉพาะ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ คือ

๑.๑.๑.๑ **ทะเบียนรับ (ทขล.๑)** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งได้รับมาจากหน่วยงานอื่น หรือรับมาจากภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๑.๑.๒ **ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน (ต่างกอง ต่างกรม หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น)

๑.๑.๑.๓ **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)** ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ภายในหน่วยงาน, ที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่นหรือจากในหน่วยงานเดียวกัน และที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ โดยจะบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับ, การปรับชั้นความลับ, การโอน, กรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับไม่ถึงผู้รับ, การยืม, การทำลาย และกรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทุกประเภทต้องกำหนดชั้นความลับไว้ด้วยส่วนความลับจะเป็นชั้นใดต้องพิจารณาให้เหมาะสม คือ หน่วยงานใดมีข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการจำนวนมากควรแยก ทขล. แต่ละประเภทไว้ตามชั้นความลับ เพื่อให้ง่ายต่อการลงทะเบียนและตรวจสอบ ฉะนั้นจึงมี ทขล.๑ - ๓ ชนิดละ ๓ เล่ม ตามชั้นความลับรวม ๙ เล่ม แต่หน่วยงานใดมีข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการจำนวนน้อยจะใช้รวมเล่มทุกชั้นความลับก็ได้ จึงมี ทขล.๑ - ๓ ชนิดละ ๑ เล่ม รวม ๓ เล่ม เท่านั้น โดยต้องกำหนดชั้นความลับ ทขล.๑ - ๓ เท่ากับชั้นความลับสูงสุดของข้อมูลข่าวสารที่ลงทะเบียนไว้ คือ “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก”

### ๑.๑.๒ การเก็บรักษา

๑.๑.๒.๑ แบบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้กรอกข้อความตามระเบียบนี้แล้ว ซึ่งได้แก่ ทขล.๑, ทขล.๒, ทขล.๓, ใบตอบรับ, บันทึกการเยี่ยม และใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๑.๒.๒ บรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๑.๓ เก็บรักษาลายมือชื่อนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อรับส่งข้อมูลข่าวสารลับถึงกันเป็นประจำ เนื่องจากในการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสง (กล่อง หีบ ห่อ) ๒ ชั้น การฉีกซองชั้นในต้องลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ของนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บริเวณรอยปิดผนึก เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับ โดยพิสูจน์จากลายมือชื่อ และร่องรอยต่าง ๆ ที่อาจปรากฏก่อนการเปิดผนึกทุกครั้ง

๑.๑.๔ ประสานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสม และความรับผิดชอบ เนื่องจากทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๔) เป็นบัญชีรายชื่อของผู้ที่ได้ผ่านการรับรองความไว้วางใจทุกคน เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้รับความไว้วางใจเข้าถึงชั้นความลับอย่างถูกต้องตามที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น เป็นประธานคณะกรรมการการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ (ต้องกระทำทุก ๖ เดือน) เป็นประธานคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น

### ๑.๒ จำนวน

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่ได้กำหนดจำนวนนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ไว้ แต่ให้เหตุผลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสมกับหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน โดยออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีแนวทางการกำหนดจำนวน ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือเทียบเท่า ควรแต่งตั้งนายทะเบียนฯ ๑ คน และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ๑ คน เป็นอย่างน้อย ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ กลางของหน่วยงาน ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าว โดยทั่วไปจะแต่งตั้งบุคคลซึ่งปฏิบัติงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการกองกลาง จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าแผนกสารบรรณ จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐ สำหรับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นเพิ่มอีกได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้คล่องตัวหน่วยงานของรัฐอาจไม่แต่งตั้งนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จากผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นก็ได้ เพราะเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะใช้ดุลพินิจมอบหมายให้บุคคลที่ตนไว้วางใจและเห็นว่าเหมาะสมทำหน้าที่ดังกล่าว

๑.๒.๒ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า หากมีหน้าที่ภารกิจต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ในหน่วยงานย่อยระดับนี้อีกก็ได้ พร้อมทั้งแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ซึ่งรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะแต่งตั้งหัวหน้าแผนกธุรการกอง เป็นนายทะเบียนฯ และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองลงมา เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จำนวนผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้พิจารณา



ความเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านการรับรองความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน

**๒. การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่น (ที่เข้าถึงชั้นความลับในครอบครอง) อีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ กรณีที่มีหน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมาก ก็อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ แบ่งเป็นสาย โดยทั่วไปจะแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือเทียบเท่าเป็นประธาน ส่วนผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงาน, นายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ในหน่วยงานย่อยระดับกองหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ โดยอาจตรวจสอบในระดับหน่วยงานส่วนย่อยก่อนครั้งหนึ่ง แล้วให้คณะกรรมการชุดใหญ่ของหน่วยงานตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่งก็ได้

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการ การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนดไว้

๒.๑.๒ ตรวจสอบมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารลับ ตามทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ว่าตรงกัน และมีอยู่ครบถ้วนหรือไม่

๒.๑.๓ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับหมดความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ เพื่อไม่ให้เป็นการดูแลเก็บรักษา ให้พิจารณาส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม หรือโอนให้หน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์ หรือทำลาย (ต้องดำเนินการตามระเบียบ : คู่มือเรื่องการโอนและการทำลาย)

### ๒.๒ เงื่อนไขการตรวจสอบ

๒.๒.๑ ต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย สรุปแล้วต้องดำเนินการตรวจสอบเมื่อครบรอบวันที่ ๒๓ มิถุนายน (ภายในกรกฎาคม) และ ๒๒ ธันวาคม (ภายในมกราคม) ของทุกปี

๒.๒.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบและสั่งการต่อไป กรณีที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือข้อมูลข่าวสารลับมีไม่ครบตาม ทขล.๓

๒.๒.๓ กรณีสงสัยว่าจะมีการละเมิด หรือสงสัยว่าบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่ได้รู้ หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับของราชการ ถือเป็นกรณีเร่งด่วน (ไม่ต้องรอให้ครบ ๖ เดือน) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า คณะกรรมการชุดนี้ควรเป็นบุคคลอื่น ผู้ซึ่งไม่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

# บทที่ ๔

## การดำเนินการ

๑. การจัดทำ การจัดทำ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ ร่าง พิมพ์ ผลิต สำเนา/แปล แจกจ่าย เก็บรักษา โอน ยืม ทำลาย เปิดเผยมการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและการดำเนินการกรณีสูญหาย โดยมีหลักการ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ โดยยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” การอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเกินความจำเป็นอาจเป็นสาเหตุให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ทราบ และยุ่งยากต่อการสืบสวนสอบสวนหาผู้กระทำผิด

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ไม่น้อยกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ดำเนินการ ซึ่งจะดูรายชื่อผู้ที่เข้าถึงชั้นความลับได้ใน แบบ รปก.๔ (ทะเบียนความไว้วางใจ) และ รปก.๕ (ทำเนียบลับที่สุดหรือลับมาก) ซึ่งก่อนที่จะมาถึงขั้นตอนนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการตามมาตรการ รปก.บุคคล ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เพื่อรับรองความไว้วางใจก่อน (ดูในบทที่ ๑ ข้อ ๘)

๑.๓ ในการผลิตข้อมูลข่าวสารลับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องทำลายร่องรอยหรือวัสดุที่ทำให้ปรากฏข้อมูลข่าวสารลับหลงเหลืออยู่ เช่น ต้นร่าง สำเนา กรณีที่เป็นการจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องลบ หรือทำลายข้อมูลจนไม่สามารถนำไปสำเนาได้เพื่อไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับหลงเหลืออยู่ อันจะเป็นช่องทางให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลได้

๑.๔ การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ ต้องดำเนินการในสถานที่ที่ปลอดภัย มิดชิด

๑.๕ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับมีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (จะมีชื่อหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้) พร้อมด้วยเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ไว้ที่บริเวณมุมขวาด้านบนของเอกสารทุกหน้า เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ และคุมชุดการแจกจ่าย (ตัวอย่าง ผนวก ๒) เช่น

ศรภ.บก.ทหารสูงสุด  
ชุดที่ ๑ ของ ๔ ชุด  
หน้าที่ ๑ ของ ๕ หน้า

กอง ๗ ศรภ.  
ชุดที่ ๑ ของ ๔ ชุด  
หน้าที่ ๑ ของ ๕ หน้า

๑.๖ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารมีสภาพเป็น ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งชื่อหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้ เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดเช่นเดียวกับข้อ ๑.๕ ดังตัวอย่าง หากเอกสารเป็นม้วนหรือพับ และมีจำนวนชุดหรือหน้าที่นับได้ ก็ให้แสดงข้อความในลักษณะเดียวกันได้โดยอนุโลม

๑.๗ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับมีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งชื่อหน่วยงานย่อยและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ณ บริเวณที่เห็นได้เด่นชัด)

**๒. การสำเนา การแปล** การนำข้อมูลข่าวสารลับไปดำเนินการ หรือใช้ประโยชน์อาจจำเป็นต้องสำเนาเพิ่มเติม แปลเป็นภาษาต่างประเทศ การเข้ารหัส หรือถอดรหัส (เพื่อรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับทางโทรคมนาคม) มีวิธีดำเนินการดังนี้

๒.๑ หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ (ทั้งที่จัดทำขึ้นเอง หรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่น) สามารถจัดทำสำเนา หรือแปล หรือเข้ารหัส หรือถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องบันทึกจำนวนที่จัดทำขึ้นไว้ทั้งหมด (ช่องดำเนินการใน ทขล.๓) และควบคุมรายการแจกจ่าย (ใน ทขล.๒) เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการควบคุมและสะดวกในการตรวจสอบตามวงรอบหรือสืบสวนสอบสวนเมื่อข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่

๒.๒ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการสำเนา แปล เข้ารหัส หรือถอดรหัส บันทึกชื่อหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานย่อย ที่จัดทำเพิ่มเติมขึ้น จำนวนชุดที่จัดทำเพิ่ม ยศ/ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และวันเดือนปีที่ดำเนินการ ไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับต้นฉบับ ที่ตนครอบครอง (ในตัวเอกสารเฉพาะหน้าแรก) บริเวณที่เห็นได้ชัดเจนไม่ควรทับซ้อนกับการแสดงเครื่องหมายหรือข้อความอื่นตามที่ระเบียบกำหนด) และที่ฉบับสำเนา แปล เข้ารหัส หรือถอดรหัสแล้วแต่กรณี ณ บริเวณเดียวกับต้นฉบับ *(ตัวอย่าง หมวด ๕)*

**๓. การโอนการโอนข้อมูลข่าวสารลับเป็นการส่ง-รับมอบข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน** ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้จากกรณีที่ส่งข้อมูลข่าวสารผิดหน่วยงาน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจแล้วมอบหมายให้หน่วยงานอื่นใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการต่อไป หรือส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องเดิม ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายก่อน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนต้องเข้าถึงชั้นความลับไม่น้อยกว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการโอนและการรับโอนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๓ ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ฝ่ายโอน) บันทึกในทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และบันทึกการโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ฝ่ายรับโอน) บันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) และบันทึกการรับโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย

**๔. การส่ง** การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศจะด้วยวิธีการใดก็ตาม จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๔.๑ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน หมายถึงการส่งภายในอาคารเดียวกัน หรือต่างอาคาร แต่อาคารตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีวิธีการดังนี้

๔.๑.๑ ข้อมูลข่าวสารทุกชั้นความลับ ให้ใช้ไปปกข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มี ๓ ชนิด ตามชั้นความลับ คือ “ลับที่สุด”(สีเหลือง) “ลับมาก” (สีแดง) และ “ลับ” (สีน้ำเงิน) ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร *(ตัวอย่างไปปกข้อมูลข่าวสารลับ หมวด ๖)*

๔.๑.๒ ผู้ที่นำข้อมูลข่าวสารลับไปส่งยังหน่วยงานต่าง ๆ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ และได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ เช่น เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ, เจ้าหน้าที่นำสารหรือผู้ได้รับมอบหมายและเข้าถึงความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น, นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ไม่ควรให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำส่งข้อมูลข่าวสารลับ เพราะมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้

๔.๑.๓ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อบันทึกใน ทล.๑ และ ทล.๓ จากนั้นเสนอผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป



๔.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน หมายถึง ต่างหน่วยงาน หรือ ภายในหน่วยงานเดียวกันให้แก่หน่วยงานย่อยที่ไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีวิธีดังนี้

๔.๒.๑ ต้องบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองทึบแสง (ซองสีน้ำตาล) สองชั้น หรือวัสดุทึบแสงสองชั้น

๔.๒.๒ ซองชั้นนอก ให้จำหน้าตามระเบียบงานสารบรรณตามปกติ คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ (ระบุชื่อ หรือตำแหน่ง) และชื่อผู้ส่ง หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ส่ง

๔.๒.๓ ซองชั้นใน จำหน้าเช่นเดียวกับซองชั้นนอก แต่มีส่วนที่ต้องจัดทำเพิ่มเติมขึ้นอีกโดยเมื่อบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซอง และปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว คือ

- แสดงเครื่องหมายชั้นความลับสองแห่ง คือ ณ กึ่งกลางของส่วนบนด้านจำหน้า และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึก
- ลงลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ สองแห่ง คือบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายมือ และด้านขวามือของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้วบรรจุไว้ในซองชั้นนอกแล้วปิดผนึกซองตามปกติ

(ตัวอย่าง ผนวก ๗)

๔.๒.๔ นำส่งพร้อมใบตอบรับตามแบบที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (**คำอธิบาย การลงรายการ หมวด ๘**) เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้กรอกข้อความและลงชื่อในใบตอบรับ ส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องเก็บรักษาใบตอบรับนี้ไว้จนกว่า

- จะได้รับข้อมูลข่าวสารลับชุดนั้นคืนกลับมา หรือ
- ได้ยกเลิกชั้นความลับข้อมูลข่าวสารฉบับนั้น หรือ
- รับแจ้งว่าหน่วยงานที่รับไป ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นแล้ว
- กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รับใบตอบรับกลับคืนมาด้วยทันที แล้ว

ส่งคืนให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เก็บรักษาไว้

๔.๓ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ โดยเจ้าหน้าที่นำสาร จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน ถือว่าเป็นวิธีการนำส่งที่ค่อนข้างปลอดภัยกว่าวิธีอื่น ๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่นำสารเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับการรับรองความไว้วางใจแล้ว และในกรณีจำเป็นจะจัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้

๔.๓.๑ เจ้าหน้าที่นำสารมีหน้าที่ ดังนี้

- ต้องเก็บรักษา ดูแลข้อมูลข่าวสารลับในความครอบครองให้ปลอดภัยและให้สามารถนำส่งถึงผู้รับ
- ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ
- กรณีนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
- กรณีที่ไม่สามารถนำส่งให้แก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ได้ ให้นำกลับมาเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

- กรณีสถานที่นำส่งอยู่ห่างไกลมาก ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับได้ภายในวันเดียวกัน และต้องพักค้างแรม จะต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัย สามารถจะนำส่งให้แก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

๔.๓.๒ ผู้อารักขาการนำสารมีหน้าที่ ดังนี้

- ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสาร และข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย สามารถนำส่งถึงผู้รับได้
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อารักขาการนำสารทำหน้าที่แทน และเมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติต่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ทราบโดยเร็ว

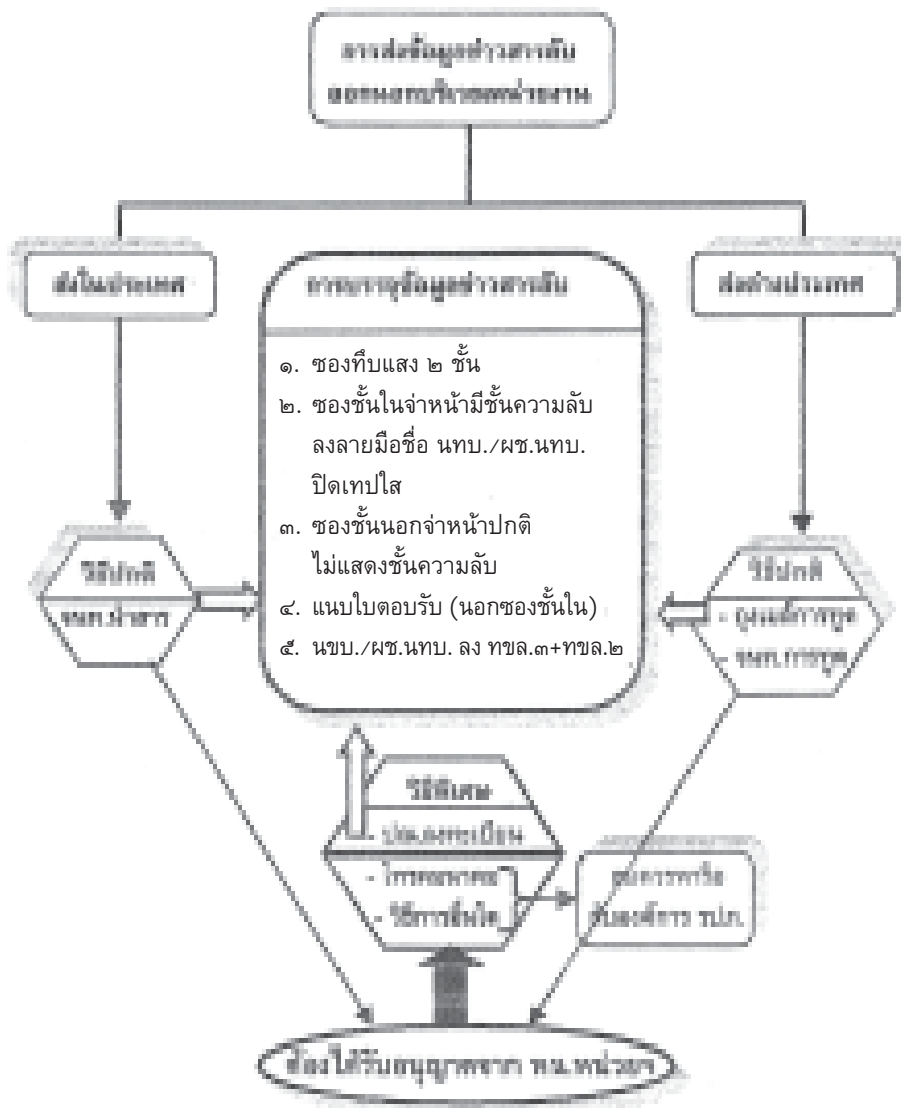
๔.๔ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้จัดส่งตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลมหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเอง

๔.๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทางไปรษณีย์ (ทั้งในประเทศ และออกนอกประเทศ) ไม่ควรส่งข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” แต่พออนุโลมได้เฉพาะชั้น “ลับ” และควรใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น เพราะข้อมูลข่าวสารลับอยู่นอกเหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ข้อความของข้อมูลข่าวสารลับควรเข้ารหัสก่อนส่ง และให้ลงทะเบียนตอบรับด้วย

๔.๖ การส่งทางโทรคมนาคม (ทั้งในประเทศ และออกนอกประเทศ) ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

การส่งทางโทรคมนาคม หมายถึง การส่งผ่านคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า การแพร่หรือการรับเครื่องหมายสัญญาณลายลักษณ์อักษร ภาพ และเสียง หรือข่าวสารลักษณะใด ๆ ที่ใช้ระบบทางสาย ระบบวิทยุ ระบบทัศนะ หรือระบบแม่เหล็กไฟฟ้าอื่น ๆ

แผนภูมิการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๒)



๕. การรับ เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ก่อนที่จะนำไปดำเนินการใด ๆ ให้ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้แก่ผู้นำส่งทันที (จนท.นำสาร) หรือจัดส่งคืนแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว (ทาง ปณ.)

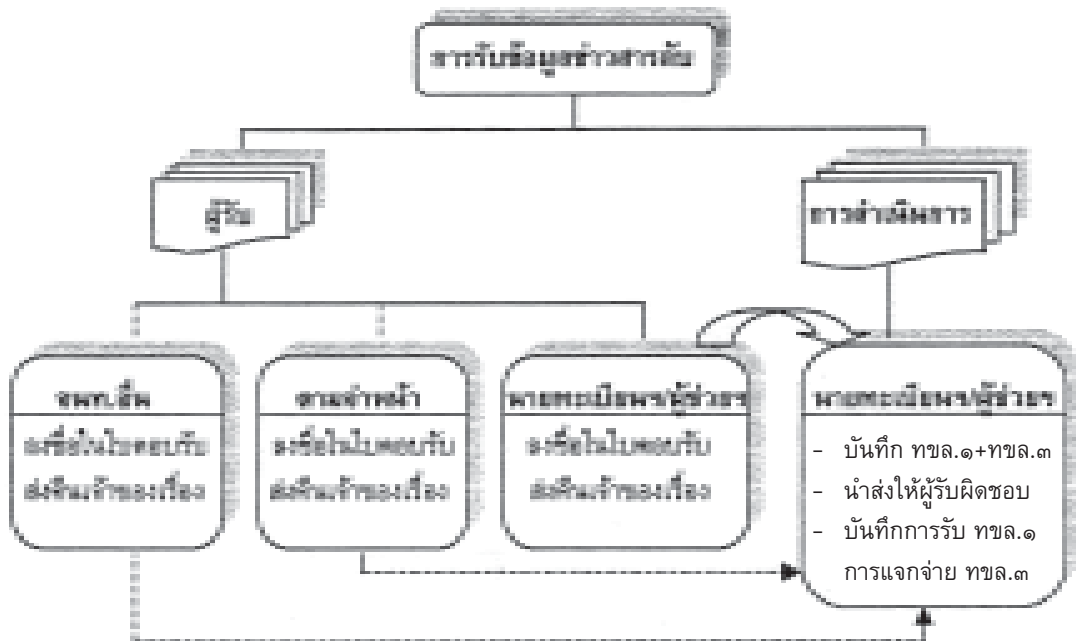
๕.๒ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงรับใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ จากนั้นส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยบันทึกชื่อหน่วยงาน หรือผู้รับข้อมูลข่าวสาร ใน ทขล.๓

๕.๓ กรณีที่ผู้รับตามจำเป็นเป็นผู้รับ ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้ผู้นำส่งทันที พร้อมทั้งให้แจ้งต่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อลงใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ โดยมีชักร้า

๕.๔ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ แต่ไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จะดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้นใด ๆ ไม่ได้ ให้รับนำส่งแก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการทันที

๕.๕ กรณีที่ผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในครอบครองแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบการเก็บรักษาที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดไว้ และมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

แผนภูมิการรับข้อมูลข่าวสารลับ



๖. การเก็บรักษา ให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน (ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย) ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๖.๑ กำหนดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่แน่ชัดว่า ผู้ใดเป็นผู้จัดเก็บ (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ของแต่ละหน่วยงาน)

๖.๒ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับในตู้นิรภัย หรือตู้เหล็ก ปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคงและจัดเก็บกุญแจในตู้เก็บกุญแจรวมที่ปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคงแข็งแรงอีกชั้นหนึ่ง ผู้จัดเก็บกุญแจต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เฉพาะ คือ นายทะเบียน ผู้ช่วยนายทะเบียน หรือเจ้าของเรื่อง

๖.๓ ลงลายมือชื่อผู้เปิด-ปิด, เวลาเปิด-ปิด, เวลาตรวจสอบ และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง (แบบ รปภ.๑๒)

๖.๔ สถานที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับ และตู้กุญแจรวม ต้องกำหนดมาตรการป้องกันทางลึกลงไว้ด้วย โดยกำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ หรือพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่

๖.๕ ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ผู้ดำเนินการเป็นผู้รับผิดชอบในการป้องกันการเข้าถึงของบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่

๖.๖ ไม่ควรจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ควรจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น แผ่นดิสก์ ซีดีรอม เทปบันทึก แล้วจัดเก็บเช่นเดียวกับข้อมูลข่าวสารลับในรูปเอกสาร กรณีที่จำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น (จำนวนที่จำกัดและแน่นอน) ไว้ด้วยอีกทางหนึ่ง

๗. การยืม การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาว่าผู้ยืมมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจะยืมหรือไม่ และผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรักษาความลับตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

๗.๒ อนุญาตให้ยืมได้เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้น หากผู้ยืมต้องการยืมเรื่องที่หน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับนั้นต้องขออนุญาตหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อน หรือหากเป็นไปได้ควรแนะนำให้ไปยืมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง

๗.๓ ให้นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน บันทึกการยืมในแบบบันทึกการยืม (คำอธิบาย หมวด ๙) และจัดแจ้งการยืมไว้ใน ทล.๓ ด้วย

๘. การทำลาย เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง (ทั้งที่จัดทำขึ้นเองในฐานะเจ้าของเรื่องหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่น)หมดความจำเป็นใช้งานหรือจากการตรวจสอบเอกสาร (ทุก ๖ เดือน) พบว่าหากเก็บไว้จะเป็นภาระในการจัดเก็บให้เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทำเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำลายเป็นลำดับแรก ผู้มีอำนาจในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ควรให้เป็นดุลพินิจโดยตรงของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพราะอยู่ในฐานะผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารของราชการโดยนิตินัย ซึ่งมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารชั้นความลับนี้ได้ โดยไม่ต้องส่งจดหมายเหตุแห่งชาติก่อน หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลาย เก็บไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ (ต้องใช้ดุลพินิจว่าจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น เช่น การจลาจล หากไม่เข้าองค์ประกอบนี้ ก็ควรส่งให้จดหมายเหตุเช่นเดียวกับข้อ ๘.๒)



๘.๒ ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” กับ “ลับ” ให้ส่งรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่า มีคุณค่าในการเก็บรักษาให้ประชาชนศึกษาค้นคว้าหรือไม่ เมื่อได้รับคำตอบก่อนแล้วจึงจะทำลายต่อไปได้

๘.๓ ขั้นตอนการดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ดำเนินการได้ภายหลังดำเนินการข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒ แล้ว

๘.๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน (กรรมการต้องเข้าถึงชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายด้วย)

๘.๓.๒ วิธีการทำลาย หากเป็นกระดาษอาจกระทำได้โดยการเผา หรือแปรรูป โดยเครื่องย่อยกระดาษให้เป็นเส้นหรือชิ้นเล็กชิ้นน้อยจนไม่สามารถทราบข้อความของซากเอกสารลับนั้นได้ หากเป็นวัสดุอื่น ให้เผา หรือทำลายด้วยวิธีการใด ๆ จนไม่ให้นำกลับมาใช้ได้หรือลบข้อความออกทั้งหมด

๘.๓.๓ จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทขล.๓ ช่องดำเนินการ โดยให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำลาย

๘.๓.๔ จัดทำและลงรายการต่าง ๆ ไว้รับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (คำอธิบาย หมวด ๑๐)

๙. การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับตกอยู่ในความครอบครองของฝ่ายตรงข้าม หรือบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ เมื่อเกิดการจลาจล ภาวะฉุกเฉินคับขัน อุบัติเหตุ และภัยพิบัติต่าง ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเตรียมการ และปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ จัดทำ ๑) แผนการพิทักษ์รักษา ๒) แผนการเคลื่อนย้าย ๓) แผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า

๙.๒ เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ตามแผนดังกล่าว ที่สำคัญคือ อุปกรณ์การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายไว้พร้อม และชี้แจง ชักซ้อม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เข้าใจวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นอย่างชัดเจน

๙.๓ เมื่อสถานการณ์รุนแรงจนไม่สามารถพิทักษ์รักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัยได้ จนต้องใช้แผนการทำลายขั้นสุดท้ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำลายข้อมูลข่าวสารลับกระทำด้วยความรวดเร็วตามลำดับความสำคัญ เริ่มจากชั้น “ลับที่สุด” เป็นลำดับแรก

๑๐. กรณีสูญหาย กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับเกิดการสูญหาย หรือรั่วไหล ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ให้ผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงว่าเกิดการสูญหายหรือรั่วไหลดำเนินการลดความเสียหายเบื้องต้น เช่น แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องยกเลิกชั้นความลับ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบโดยเร็ว

๑๐.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับทราบการสูญหาย รีบตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว เพื่อหาตัวผู้กระทำผิด และพิจารณาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

๑๐.๓ ให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บันทึกการสูญหายใน ทขล.๓

๑๐.๔ เมื่อทราบผลการสอบสวนถึงสาเหตุการสูญหาย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดมาตรการป้องกัน และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการสูญหาย หรือรั่วไหลซ้ำขึ้นอีก

## ๑๑. การเปิดเผย

๑๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใด โดยมีข้อจำกัด เช่น ให้ปกปิดพยานผู้ให้ปากคำ หรือมีเงื่อนไขใด เช่น ห้ามสำเนาเพิ่มเติม หรือเผยแพร่แก่ผู้อื่นด้วยวิธีการใด ๆ ก็ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้สั่งเปิดเผยไม่ต้องรับผิดชอบ หากได้กระทำไปภายใต้เงื่อนไขตามมาตราดังกล่าว ซึ่งบัญญัติว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตาม มาตรา ๑๖ ซึ่งตามบทบัญญัตินี้ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ขึ้นใช้แล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นมา ระเบียบดังกล่าวนี้ ได้กำหนดชั้นความลับ วิธีการรักษาความลับ เครื่องหมายชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่จะเข้าถึงชั้นความลับ และเงื่อนไขในการเปิดเผยความลับ ระเบียบนี้จึงเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนั้น หากหน่วยงานของรัฐได้วางระเบียบไว้เช่นใด และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบนั้นแล้วหากระเบียบไม่รอบคอบทำให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดที่ไม่ควรเปิดเผย ก็ไม่สมควรที่เจ้าหน้าที่ผู้เปิดเผยข่าวสารลับนั้น ต้องรับผิดชอบเป็นส่วนตัว เพราะปฏิบัติตามระเบียบโดยสุจริตแล้ว ฉะนั้น ในทางปฏิบัติหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง จะต้องกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับเป็นการภายในหน่วยงานของตนไว้อีกเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อความรอบคอบ อาจเสนอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ๆ พิจารณาก่อนว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ก็นำเป็นหนทางปฏิบัติที่ดีกว่า

(๒) ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๒) มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัด หรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้ เช่น ลบ หรือปิดทับชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ห้ามสำเนาเพิ่มเติม หรือแจกจ่ายให้แก่ผู้อื่นทุกกรณี

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว เพราะข้อมูลข่าวสารของราชการแต่ละชั้นความลับ ย่อมมีความสำคัญอยู่หลายด้าน ซึ่งประโยชน์แต่ละด้านอาจขัดกันได้ มิใช่ว่าเมื่อเข้าข่ายเป็นความลับแล้ว จะเป็นความลับที่เปิดเผยไม่ได้เสมอไป เพราะบางเรื่องอาจเกี่ยวพันถึงประโยชน์ที่สำคัญกว่าการเป็นความลับ มาตรา ๒๐ (๒) ของ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒๕๔๐ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (ดูกฎกระทรวงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๒) อาจวินิจฉัยได้ว่า ข้อมูลข่าวสารใดสมควรเปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะแก่บุคคลใดหากมีประโยชน์ที่สำคัญยิ่งกว่าเกี่ยวกับสาธารณะชีวิตร่างกาย สุขภาพหรือประโยชน์อื่นของบุคคล หากการให้เปิดเผยได้ดำเนินไปโดยสมควรแก่เหตุ ซึ่งในการตัดสินใจเปิดเผยดังกล่าว อาจมีการรื้อถอนสิทธิประโยชน์ของเอกชนบางประการก็ได้ แต่เพื่อรักษาประโยชน์ที่สำคัญกว่า สมควรให้การคุ้มครองแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ดุลพินิจให้ไม่ต้องรับผิดชอบส่วนตัว ดังนั้น ความเสียหายที่เกิดแก่บุคคลโดยย่อมจะต้องมีการเยียวยา มาตรา ๒๐ (๒) วรรคสอง จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ

ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ผู้เสียหายอาจฟ้องทางแพ่งเรียกค่าเสียหายจากหน่วยงานของรัฐได้ ส่วนโทษทางอาญา หากมี ก็เป็นเพียงบังคับตามโทษปรับ เพราะจะใช้โทษจำคุกแก่นิติบุคคลไม่ได้โดยสภาพอยู่แล้ว

สรุปว่า เจ้าหน้าที่ที่สั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไม่ต้องรับผิดชอบ แต่หน่วยงานของรัฐไม่พ้นความรับผิดชอบ หากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น

**กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒)** ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีอำนาจเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ ได้เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะบุคคล จะต้องมีหน้าที่ครอบครอง หรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร และเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการที่เป็นข้าราชการตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการที่เป็นข้าราชการตุลาการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครู ข้าราชการรัฐสภาสามัญ หรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป

(๒) ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ผู้ซึ่งมีชั้นยศตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรี ขึ้นไป

(๓) ข้าราชการตุลาการ ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการตุลาการชั้น ๒ ขึ้นไป

(๔) ข้าราชการอัยการ ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการอัยการชั้น ๒ ขึ้นไป

(๕) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดสุขาภิบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดเมืองพัทยา

(๖) บุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) บุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานอิสระของรัฐ หรือผู้บริหารระดับเลขาธิการ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่มีอำนาจเช่นเดียวกันของหน่วยงานอิสระของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารดังกล่าว

(๘) บุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานขององค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หรือหัวหน้าสำนักงานองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๑๑.๒ นอกจากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวตาม ข้อ ๑๑.๑ แล้ว กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ได้แสดงเครื่องหมายลับไว้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับอาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้ หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้วจากบทบัญญัติในข้อนี้ มีประเด็นข้อสังเกตว่า ข้อมูลข่าวสารลับแม้จะไม่ได้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ แต่อาจเป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ลักษณะข้อมูลข่าวสารที่เข้าข่ายในกรณีนี้ เช่น ข้อสอบแบบทดสอบ สำนักงานการสอบสวน คำพิพากษาก่อนอ่าน รายชื่อแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูงที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสมควรต้องรับรู้โดยนิตินัยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารลับ จะเปิดเผยไม่ได้ แม้ว่าจะไม่ได้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ก็ตามจึงพอสรุปได้ว่า ข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ

๑) ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย และได้กำหนดเครื่องหมายชั้นความลับไว้แล้ว

๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายคุ้มครองไม่ให้เปิดเผย คือ มาตรา ๑๕ (๖) เช่น ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล แม้จะไม่แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ ก็ให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ

๓) ข้อมูลข่าวสาร ตามข้อ ๕๐ ของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ แม้จะไม่ได้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ แต่เจ้าหน้าที่ควรจะรู้ว่ามีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

๑๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ บัญญัติไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี และมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งมีผลเท่ากับเป็นการกำหนดอายุของความลับโดยปริยาย กล่าวคือ เมื่อครบกำหนดอายุดังกล่าวก็ต้องเปิดเผย หรือต้องพิจารณากันอย่างแน่ชัดว่าสมควรเปิดเผยได้แล้วหรือไม่ แต่กรณี que เห็นว่ายังไม่ควรเปิดเผย สามารถขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะรายไม่เกินคราวละ ๕ ปี สำหรับการส่งให้หอจดหมายเหตุหรือหน่วยงานที่ประกาศในพระราชกฤษฎีกานั้น เพื่อมุ่งต่อการปฏิบัติงานตามปกติในชั้นการตรวจสอบคุณค่า ส่วนจะเห็นสมควรเปิดเผยได้หรือไม่ ต้องพิจารณาอีกในขั้นตอนต่อไป โดยหอจดหมายเหตุ หรือหน่วยงานอื่นตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้

# บทที่ ๕

## บทเฉพาะกาล

ก่อนที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จะมีผลบังคับใช้ เมื่อ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น การรักษาความลับของทางราชการ ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๓ รับร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ พร้อมทั้งให้ยกเลิกการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร จึงมีทั้งเอกสารลับแบบพิมพ์และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเดิมจะต้องนำมาปฏิบัติตามระเบียบใหม่นี้จะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติต่อเอกสารลับเดิมตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร กับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มีความเชื่อมโยงกันอย่างต่อเนื่อง สามารถถ่ายโอนการปฏิบัติระหว่างกันได้อย่างเหมาะสม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้กำหนดบทเฉพาะกาลไว้ใน ข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ เพื่อกำหนดวิธีดำเนินการ และการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ๑. ข้อ ๕๑

๑.๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

๑.๒ ให้เอกสารลับชั้น “ปกปิด” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ปรับเป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับ” ตามระเบียบนี้

๑.๓ ใบปกเอกสารลับ ชั้น “ลับที่สุด” (รปก.๘) ชั้น “ลับมาก” (รปก.๙) ชั้น “ลับ” (รปก.๑๐) ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด ส่วนใบปกเอกสารลับ ชั้น “ปกปิด” (รปก.๑๑) ยกเลิกการใช้ เพราะไม่มีชั้นความลับนี้ในระเบียบใหม่

๑.๔ แบบพิมพ์ รปก.เอกสารต่าง ๆ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้ใช้ได้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ เช่น แบบ รปก.๗ (ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก) รปก.๑๒ (รายการเปิดปิดและการตรวจ) และ รปก.๑๓ (ใบรับรองการโอนเอกสารลับ) เป็นต้น

๑.๕ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ, เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสาร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ตามระเบียบนี้

๒. ข้อ ๕๒ เมื่อระเบียบนี้ใช้มาครบ ๖ เดือน (เริ่มใช้เมื่อ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔) ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือว่าเป็นวันเริ่มต้นการใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างสมบูรณ์เต็มรูปแบบตามกฎหมายเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น ก่อนที่จะถึงวันครบ ๖ เดือน จึงให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ สํารวจตรวจสอบเอกสารลับที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ หากมีอายุครบ ๒๐ ปี (ตั้งแต่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๒๔ ลงมา) แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ถ้าไม่ได้กำหนดชั้นความลับใหม่ (ได้แก่ การเพิ่ม หรือลดชั้นความลับ หรือคงความลับไว้เช่นเดิม) ให้ถือว่ายกเลิกชั้นความลับ ซึ่งจะกลายเป็นเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารทั่วไป สามารถเปิดเผยได้ หรืออาจดำเนินการทำลายในขั้นตอนต่อไปก็ได้

๒.๑.๒ ถ้ากำหนดชั้นความลับใหม่ จะต้องเก็บรักษาไว้ใช้ต่อไป โดยจะต้องดำเนินการต่อเอกสารลับเหล่านั้นให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กล่าวคือ

๒.๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับจะต้องให้เหตุผลประกอบชั้นความลับทุกฉบับ

๒.๑.๒.๒ นายทะเบียน/ผู้ช่วยนายทะเบียน บันทึกรายการต่าง ๆ และเหตุผลประกอบชั้นความลับใน ทล.๓

๒.๑.๒.๓ หากเอกสารฉบับดังกล่าว ได้แจกจ่ายให้แก่หน่วยงานใดต้องบันทึกรายการใน ทล.๒ ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการแจกจ่ายเอกสารลับฉบับนั้น บันทึกรายการใน ทล.๑ และ ทล.๓ ของหน่วยงานเหล่านั้นด้วย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารลับที่จัดทำขึ้นตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และอายุไม่ครบ ๒๐ ปี (ตั้งแต่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ขึ้นไป)

๒.๒.๑ พิจารณาปรับชั้นความลับ (เพิ่ม, ลด, คงชั้นความลับไว้ตามเดิมหรือยกเลิกชั้นความลับ)

๒.๒.๒ กรณีที่เอกสารลับยังคงมีความสำคัญ และกำหนดให้มีชั้นความลับต่อไป ก็จะเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑.๒ ตามที่ได้ให้ข้อแนะนำไว้ข้างต้นแล้ว

๒.๒.๓ กรณีที่ยกเลิกชั้นความลับ เอกสารลับดังกล่าวก็จะเป็นเอกสารทั่วไป เปิดเผยได้ หากหมดความจำเป็นและไม่เป็นภาระในการจัดเก็บ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิมหรือดำเนินการทำลายตามขั้นตอนต่อไปก็ได้

๓. การดำเนินการตาม ข้อ ๕๒ หากหน่วยงานของรัฐใดไม่สามารถกระทำให้แล้วเสร็จภายใน ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๔ ก็ให้เสนอเรื่องขอขยายเวลาดำเนินการต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พิจารณานุญาตต่อไป

๔. การดำเนินการตาม ข้อ ๕๒ เกี่ยวกับการปรับชั้นความลับ ซึ่งหมายถึง การเพิ่ม หรือลด หรือยกเลิกชั้นความลับ หรือรวมทั้งคงชั้นความลับเดิมไว้ เป็นอำนาจของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น หากได้รับมาจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานที่ครอบครองไม่มีอำนาจปรับชั้นความลับ จะต้องรอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งมาก่อนว่าจะให้ดำเนินการอย่างไร

๕. วิธีการสำรวจตรวจสอบเอกสารลับ ให้แยกเอกสารลับออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มอายุครบ ๒๐ ปีแล้ว กับกลุ่มอายุไม่ครบ ๒๐ ปี จากนั้นแยกแต่ละกลุ่มอีกว่า หน่วยงานใดเป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าหน่วยงานที่ทำการสำรวจเป็นเจ้าของเรื่อง ก็พิจารณาปรับชั้นความลับได้ แต่หากพบว่าไม่ได้เป็นเจ้าของเรื่อง ให้รักษาเอกสารลับไว้รอผลการพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งมาก่อนว่าจะปรับชั้นความลับอย่างไร แต่วิธีง่ายที่สุดคือ ถ้าหมดความจำเป็นให้ส่งคืนหรือโอนให้เจ้าของเรื่องเดิมไปดำเนินการเอง ซึ่งมีแผนภูมิวิธีดำเนินการ ดังนี้



# เอกสารลับเฉพาะ ๒๐ ปี ไม่กำหนดความลับใหม่ จะถูกยกเลิกความลับโดยอัตโนมัติ ตัดเลือกที่สำคัญไว้ใช้เท่าที่จำเป็น

หมายเหตุ อายุข้อมูลข่าวสารลับ จะทยอยครบ ๒๐ ปี เรื่อยไปทุกวัน ควรตรวจสอบตามวงรอบ ทุก ๖ เดือน

## บทที่ ๖

### บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไว้หลายประการ โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารข้อมูลข่าวสารของแต่ละหน่วยงาน เพราะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐย่อมจะรู้เรื่องภารกิจภายในหน่วยงานตนดีที่สุด จึงสามารถพิจารณาหรือใช้ดุลพินิจ หรือดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม มีความอ่อนตัว คล่องตัวมากกว่าที่จะกำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นกฎตายตัว เพราะอาจมีบางกรณีเป็นเรื่องที่ไม่เหมาะสม ยุ่งยากต่อการปฏิบัติของหน่วยงานโดยไม่จำเป็น กับทั้งยังเป็นไปตามหลักการกระจายความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนดไว้ ดังนี้ คือ

#### ๑. มอบหมายหน้าที่ได้แต่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการมอบอำนาจได้แก่

๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชา หรือให้แก่ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย (บทที่ ๑ ข้อ ๗) ในทางปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจดังกล่าว คือการรักษาข้อมูลข่าวสารลับ และการดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถมอบอำนาจได้ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ หมวด ๕ การปฏิบัติราชการแทนมาตรา ๓๘ (๗) - (๑๔) และมาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ สำหรับรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอิสระต่าง ๆ ให้ยึดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจถือใช้ปฏิบัติอยู่

๑.๒ ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑.๑ (ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ต้องดำเนินการรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับ และประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้ (ดูบทที่ ๑ ข้อ ๗)

๑.๓ กำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือราชการส่วนภูมิภาคได้ (ระเบียบข้อ ๑๖) การปฏิบัติให้เป็นไปเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ หลักปฏิบัติที่สำคัญคือ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเท่านั้น จึงจะสามารถให้เหตุผลประกอบ ส่วนนายทะเบียน หรือผู้ช่วยเป็นผู้บันทึกการใน ทล.๓ เท่านั้น (ดูบทที่ ๒)

๒. ในส่วนที่ระเบียบไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ ซึ่งจะมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ตาม ข้อ ๑.๑ หรือเจ้าหน้าที่อื่นดำเนินการก็ได้ ได้แก่

๒.๑ ข้อ ๙ หากเห็นสมควร ก็อาจขอให้องค์กรรักษาความปลอดภัยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ (ดูบทที่ ๑ ข้อ ๗, ๘)

๒.๒ ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบใดเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม แต่ต้องมีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่า แต่ควรหารือ และขอความเห็นชอบกับองค์กรรักษาความปลอดภัยก่อน (ดูบทที่ ๗ ข้อ ๒)



๒.๓ ข้อ ๒๕ แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ภายในหน่วยงาน (ดูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

๒.๔ ข้อ ๒๘ จัดระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานย่อย (ดูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

๒.๕ ข้อ ๒๙ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ทุก ๖ เดือน (นายทะเบียน ข้อมูลฯ เป็นประธาน เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน ต้องเข้าถึงชั้นความลับทุกชั้นที่ตรวจสอบ) เพื่อ ๑) ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ๒) ความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารลับตามทะเบียน ทล.๓ และ ๓) พิจารณายกเลิกชั้นความลับ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม หรือขออนุมัติทำลาย (ดูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

๒.๖ ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าเกิดการละเมิดการรักษาความลับ ให้แต่งตั้งกรรมการสอบสวน โดยไม่ชักช้า (ดูบทที่ ๓ ข้อ ๒)

๒.๗ ข้อ ๓๑ กำหนดจำนวน เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับเท่าที่จำเป็น ต่อภารกิจ โดยยึดหลัก “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๑)

๒.๘ ข้อ ๓๗ เป็นผู้อนุญาต หรือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสาร ลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ โดยเจ้าหน้าที่นำสารและอาจมีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๔)

๒.๙ ข้อ ๔๐ อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศ โดยทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ตอบรับ หรือวิธีการอื่นใด (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๔)

๒.๑๐ ข้อ ๔๔ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๖)

๒.๑๑ ข้อ ๔๕ อนุญาต หรือมอบหมายให้ผู้อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับสำหรับ ข้อ ๓๗ กับข้อ ๔๕ ระเบียบไม่ได้ระบุว่าต้องดำเนินการตามกฎหมายกำหนด ฉะนั้นอาจมีขอบเขตมอบหมายได้กว้าง มากกว่าข้อ ๗ และข้อ ๑๖ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๗)

๒.๑๒ ข้อ ๔๖ สั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับ ชั้น “ลับที่สุด” ทำลายได้โดย ไม่ต้องส่งให้หोजดหมายเหตุ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลายส่วนข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” ต้องส่งให้หोजดหมายเหตุพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษาไว้เป็น เอกสารประวัติศาสตร์ การทำลายต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย มีนายทะเบียนฯ เป็นประธาน และผู้อื่น อีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๘)

๒.๑๓ ข้อ ๔๗ จัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ประกอบด้วย แผนการเคลื่อนย้าย แผนการ พิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๙)

๒.๑๔ ข้อ ๔๘ ดำเนินการ (สอบสวน) กรณีได้รับรายงานว่ามีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๑๐)

๒.๑๕ ข้อ ๔๙ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๑๑)

### ๓. การปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๒ บทเฉพาะกาล (๑) การกำหนดชั้นความลับข้อมูลข่าวสารลับอายุเกิน ๒๐ ปี และข้อ ๕๒ (๒) การกำหนดชั้นความลับข้อมูลข่าวสารลับภายใน ๒๐ ปี ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ (๒๓ ธ.ค. ๔๔) หากไม่เสร็จให้ขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารฯ (ดูบทที่ ๕ ข้อ ๒)

## บทที่ ๗

### สิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๖ ที่กำหนดว่า “เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขใด และสมควรมีวิธีการมีให้รู้ไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ” ดังนั้น เมื่อคณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๔๔ หน่วยงานของรัฐจึงจำเป็นต้องดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองตามที่ระเบียบกำหนดไว้ แบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ

#### ๑. ระยะต้น

##### ๑.๑ บทเฉพาะกาล ข้อ ๕๑ (ดูบทที่ ๕ ข้อ ๑)

๑.๑.๑ สืบสวนเอกสารลับชั้น “ปกปิด” ที่มีอยู่ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ หากยังมีความสำคัญอยู่ต้องเก็บไว้ใช้ต่อไปให้ปรับเป็นชั้น “ลับ” แล้วบันทึกในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามแต่กรณี หากไม่จำเป็นต้องใช้ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการทำลายเพื่อไม่เป็นการกระทำการเก็บรักษา

๑.๑.๒ นายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้อำนวยการนำสาร ซึ่งแต่งตั้งไว้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ตามระเบียบนี้

๑.๒ บทเฉพาะกาล ข้อ ๕๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๔๔ เป็นต้นไป (ดูบทที่ ๕ ข้อ ๒ ปัจจุบันพ้นกำหนดแล้ว)

๑.๒.๑ เอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ อายุครบ ๒๐ ปี (จัดทำขึ้นก่อน ๒๓ มิ.ย. ๒๔ ต้องนำมากำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้น แล้วบันทึกในทล. ๑ - ๒ - ๓ แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการให้ถือว่าเอกสารนั้นยกเลิกชั้นความลับโดยอัตโนมัติ)

๑.๒.๒ เอกสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ อายุไม่ครบ ๒๐ ปี (จัดทำขึ้นตั้งแต่ ๒๓ มิ.ย. ๒๔ - ๒๒ มิ.ย. ๔๔) ให้สำรวจแล้วดำเนินการทางทะเบียนตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๑.๒.๓ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ ให้เสร็จภายในวันที่ ๒๓ ธ.ค. ๔๔ หากหน่วยงานของรัฐใดดำเนินการไม่ทัน ให้เสนอเรื่องขออนุมัติขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หากไม่ขอขยายเวลา แสดงว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว )

๑.๓ ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรักษาความลับของหน่วยงาน ย้ำให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข วิธีการที่ระเบียบได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะบทเฉพาะกาลข้อ ๕๒ (ดูบทที่ ๑ ข้อ ๗)

๑.๔ ออกคำสั่งมอบความไว้วางใจให้เจ้าหน้าที่เข้าถึงชั้นความลับ โดย ๑) หน.หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (แบบ รปภ.๓) (ก่อนลงนามในแบบ รปภ.๓ อาจขอให้องค์กร รปภ.ตรวจสอบประวัติฯ ก่อนก็ได้) ๒) บันทึกทะเบียนความไว้วางใจ รปภ.๔ ๓) ถ้าให้

เข้าถึง “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ให้บันทึกในแบบ รปก.๕ ๔) ออกคำสั่งอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงชั้นความลับ (ดูบทที่ ๑ ข้อ ๗)

๑.๕ ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ (ควรดูกฎหมายเกี่ยวกับการมอบอำนาจประกอบด้วย) (ดูบทที่ ๑ ข้อ ๗ และบทที่ ๒ ข้อ ๒) (ผนวก ๑)

๑.๖ ออกคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ (เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสารด้วย ถ้ามี) (ดูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

๑.๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามเงื่อนไขที่กำหนด (ดูบทที่ ๓ ข้อ ๒)

๑.๘ กำหนดวิธีการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๔) (ข้อ ๑.๓ - ๑.๘ อาจจัดทำเป็นคำสั่งฉบับเดียวรวมกันทั้งหน่วยงาน หรืออาจจะแยกกันก็ได้ แล้วแต่ความจำเป็นและความเหมาะสมแต่ละหน่วยงาน (ผนวก ๑)

๑.๙ จัดทำหรือจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุม (ทขล.๓) ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ (สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งภายในหน่วยงานเดียวกัน ต้องจัดทำเป็นสี่ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี คือ ลับที่สุด : ลับ : สี่เหลือง, ลับมาก : สี่แดง, ลับ : สี่น้ำเงิน (ผนวก ๔) ใบตอบรับ (แนบไปพร้อมกับข้อมูลข่าวสารลับให้ผู้รับลงชื่อแล้วส่งกลับคืนมายังผู้ส่งเก็บรักษาไว้) บันทึกการยืม (ผนวก ๕) และใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ผนวก ๑๐)

๑.๑๐ กำหนดแผนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ จัดทำแผนปฏิบัติในเวลาดูเงิน คือแผนเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๕) (ผนวก ๑๑)

๑.๑๑ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีข้อมูลข่าวสารสูญหาย (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๑๐)

๑.๑๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๕) และพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๑๑)

**หมายเหตุ** หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการข้อ ๑.๑ - ๑.๙ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพราะระเบียบมีผลบังคับใช้แล้ว ตั้งแต่ ๒๓ มิ.ย. ๔๔ จนกระทั่งบัดนี้ หน่วยงานของรัฐทุกแห่งควรจะได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับมาแล้วหลายครั้ง

## ๒. ระยะถัดไป

เนื่องจากหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง มีหน้าที่และขอบเขตภารกิจแตกต่างกัน จึงมีข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองดูแลต่างกันตามไปด้วย ทั้งในด้านของความสัมพันธ์ ลักษณะ จำนวน ประเภท และวิธีการจัดทำดำเนินการทั้งปวง ฉะนั้น ข้อมูลข่าวสารลับของบางหน่วยงาน ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระเบียบการรักษาความลับกำหนดไว้ หรือหากจะปฏิบัติก็อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากในการดำเนินการ เช่น ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ระเบียบคนไข้ เอกสารทางการเงิน การประกอบธุรกิจ) ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้มีอยู่จำนวนมากในทุกหน่วยงาน ซึ่งกฎหมายให้ถือว่าเป็นความลับ เมื่อเป็นความลับแล้ว ระเบียบกำหนดให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ที่ตัวข้อมูลข่าวสาร แต่บางหน่วยงานไม่สามารถกระทำได้ เพราะได้ครอบครองประวัติบุคคลไว้จำนวนมาก เช่น กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนการทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง เป็นต้น

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๐ จึงได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ หากเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้จะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม จึงสามารถกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้น ๆ ด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่าแทนก็ได้

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐใดไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ในเรื่องใด ก็สามารถกำหนดระเบียบการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานขึ้นใช้เฉพาะเป็นการภายในหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติไว้เฉพาะเรื่องที่ปฏิบัติไม่ได้ตามระเบียบเท่านั้นก็ได้ แต่การกำหนดวิธีการปฏิบัติใด ๆ จะต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทของระเบียบนี้สำหรับในส่วนอื่น ๆ ที่สามารถปฏิบัติตามระเบียบกำหนดไว้แล้วก็ไม่ต้องนำมากำหนดไว้ ดังนั้น กระบวนการในการจัดทำระเบียบขึ้นใช้เป็นการภายในของหน่วยงาน จึงไม่จำเป็นต้องไปกำหนดเป็นรายหัวข้อเหมือนกับระเบียบ เพียงแต่ให้หยิบยกประเด็นหรือเฉพาะเรื่องที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ มากำหนดวิธีการปฏิบัติเป็นอย่างอื่นแทนส่วนอื่นที่ไม่ได้แก้ไขก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับ ๒๕๔๔ ต่อไป ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำระเบียบภายในรวดเร็วและกระชับมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เมื่อได้จัดระเบียบภายในเสร็จแล้ว สมควรเสนอมาให้องค์กรรักษาความปลอดภัยพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย ก่อนที่จะประกาศใช้อย่างเป็นทางการต่อไป

## บทที่ ๘

### เปรียบเทียบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร กับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
<p>๑. จัดทำขึ้นโดยอาศัยอำนาจทั่วไปของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>๒. ไม่มีผู้รักษาการ (ในทางปฏิบัติมีคณะกรรมการประสานการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเป็นหน่วยดูแล)</p> <p>๓. ไม่กำหนดระยะเวลาทบทวน หรือแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการจารกรรม (ปกปิดเป็นหลัก)</p> <p>๕. นิยามศัพท์</p> <p>๕.๑ “การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร” (รปก.เอกสาร) ไว้ว่า คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้ หรือเข้าถึงเอกสารนั้น</p> <p>๕.๒ “เอกสาร” หมายความว่าถึง ข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึกภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้</p>	<p>๑. เป็นอนุบัญญัติ (กฎหมายลูก) ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๖</p> <p>๒. นายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้</p> <p>๓. ทุก ๕ ปี เป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติ และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. วัตถุประสงค์เพื่อใช้ปฏิบัติกับข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย (เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น)</p> <p>๕. นิยามศัพท์</p> <p>๕.๑ ไม่ได้กำหนด “การรักษาความลับของทางราชการ” ไว้</p> <p>๕.๒ “ข้อมูลข่าวสาร”(กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ) หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์มการบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้</p>

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
<p>๕.๓ “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า เอกสาร บริภัณฑ์ยุทโธปกรณ์ที่สงวนและสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูดหรือด้วยวิธีการอื่นใด</p> <p>๖. ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งปวง ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อวางระเบียบสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นกรณีไป</p> <p>๗. บุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมจากองค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๘. ชั้นความลับมี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก และลับที่สุด</p> <p>๙. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ระบุตำแหน่งไว้แน่นอน</p> <p>ลับที่สุด : ตั้งแต่อธิบดีหัวหน้าคณะทูต ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>ลับมาก : ตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง, ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ, ผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>ลับและปกปิด : ผู้บังคับกองร้อย, ผู้บังคับกองเรือ ชั้น ๓, ผู้บังคับหมวดบินหรือเทียบเท่า</p>	<p>๕.๓ “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือเกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับ เป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่าแทนก็ได้</p> <p>๗. อาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติฯ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความลับก็ได้ (หมายความว่า ไม่ต้องตรวจสอบก็ได้) (ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดสั่งให้มีการตรวจสอบประวัติฯ)</p> <p>๘. ชั้นความลับมี ๓ ชั้น คือ ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด</p> <p>๙. เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใดบังคับบัญชาได้ตามความจำเป็นในกรณีที่สามารคมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแม้ไม่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ก็สามารถกำหนดชั้นความลับได้ชั่วคราวแต่ต้องรีบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาโดยเร็ว</p>

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
<p>๑๐. ไม่ต้องให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ</p> <p>๑๑. ต้องแสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารชั้น “ลับที่สุด” “ลับมาก” ทุกหน้า ส่วนชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ให้แสดงส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้น ไว้ที่มุมขวาบนของเอกสาร เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น</p> <p>๑๒. เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว</p> <p>๑๓. การตรวจสอบเอกสารลับ กระทำทุก ๖ เดือน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ</p> <p>๑๔. ทะเบียนเอกสารลับ รวมไว้ในฉบับเดียวคือ แบบ รปก. ๑๙</p> <p>๑๕. การจัดทำสำเนาเพิ่มเติม หรือแปล ต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องเดิมทุกครั้ง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน แต่ต้องแจ้งเหตุผลและจำนวนที่สำเนา หรือแจ้งเหตุผล การแปล และส่งสำเนาการแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด</p> <p>๑๖. การทำลายเอกสารลับ ต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องเดิมก่อน</p>	<p>๑๐. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ต้องให้เหตุผลประกอบชั้นความลับไว้ทุกเรื่องเพื่อแจ้งให้แก่ผู้ที่มาขอข้อมูลข่าวสารว่าเปิดเผยไม่ได้เพราะเหตุใด</p> <p>๑๑. ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง (อาจมีหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้) เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อสังเกต : ไม่ได้ระบุตำแหน่งที่ต้องแสดงไว้)</p> <p>๑๒. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย โดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องร้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น</p> <p>๑๓. ให้ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุก ๖ เดือน</p> <p>๑๔. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมี ๓ ชนิดคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ให้รับข้อมูลข่าวสารลับ</li> <li>- ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ</li> <li>- ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)</li> </ul> <p>๑๕. การสำเนา การแปล การเข้ารหัส ถอดรหัส หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับสามารถทำได้ เพียงแต่บันทึกจำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของ ผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐไว้ที่ต้นฉบับที่ครอบครอง</p> <p>๑๖. ไม่ต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องเดิม โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญคือ</p>

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
<p>- ทำลายได้โดยไม่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุ ตรวจดูก่อน</p>	<p>- ชั้นลับที่สุด หน.หน่วยงานของรัฐสามารถ สั่งทำลายได้ หากพิจารณาว่ามีความจำเป็นเพราะ เสี่ยงต่อการรั่วไหลและจะเกิดอันตรายแก่ผลประโยชน์ แห่งรัฐ</p> <p>- ชั้นลับมาก และชั้นลับ ก่อนทำลายต้องเสนอ รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติตรวจดูก่อนจะเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ หรือไม่ หากไม่ประสงค์จะเก็บ ก็ให้ดำเนินการวิธี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p>



## ตัวอย่าง

คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ

## - ตัวอย่างที่ ๑ -

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)

ที่/ปี (พ.ศ.) .....ที่ออกคำสั่ง

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

-----

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

๑. การรักษาข้อมูลข่าวสารลับ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ และมอบหมายความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๑ ให้ (รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า.....ฯลฯ ผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น และควรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจกำกับดูแลหน่วยงานย่อยทั้งหมดของหน่วยงานของรัฐ)

๑.๑.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของ (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ตามเงื่อนไขข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดไว้ให้กระทำได้

๑.๑.๒ พิจารณาอนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดเงื่อนไขในการเปิดเผยให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบนี้ (ข้อนี้อาจมอบให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานพิจารณาแทนน่าจะเหมาะสมมากกว่า เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นองค์คณะแทนบุคคล)

๑.๒ ให้..... (รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า พนักงานระดับ ๗ ระดับ ๘ หรือเทียบเท่า นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ฯลฯ) เข้าถึงความลับ ชั้นลับที่สุด ชั้นลับมาก และชั้นลับ เฉพาะข้อมูลข่าวสารลับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ภารกิจที่ตนรับผิดชอบ

๑.๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ ๑.๒ พิจารณามอบหมายให้เข้าถึงชั้นความลับเป็นเรื่อง ๆ หรือเป็นรายการเฉพาะชั้นความลับชั้นลับ เท่านั้น

๒. การกำหนดชั้นความลับ (ให้ดูระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสามารถมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือบุคคลใดได้บ้าง)

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

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

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศ (นอกเหนือจากวิธีการปกติ ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารสำหรับการส่งในประเทศหรือทางถุงเมล์การทูตหรือเจ้าหน้าที่การทูต สำหรับการส่งออกนอกประเทศ) ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า (ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือจะให้มีความคุมเพิ่มอีกชั้นหนึ่งก็ได้) พิจารณาส่งข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบออกนอกบริเวณหน่วยงานในประเทศและ/หรือออกนอกประเทศทางโทรคมนาคม ทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบนี้ด้วย

๔. การยืมข้อมูลข่าวสารลับให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า (ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือจะให้มีความคุมเพิ่มอีกชั้นหนึ่งก็ได้) พิจารณาให้หน่วยงานอื่นยืมข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบ

๕. ให้ผู้ที่รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ใน ข้อ ๑ - ข้อ ๔ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....ปี..... (ที่ออกคำสั่ง)

(ลงชื่อ).....

(ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง)  
(ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

## - ตัวอย่างที่ ๒ -

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)

ที่/ปี..... (พ.ศ.) ที่ออกคำสั่ง

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

-----

เพื่อให้การดำเนินการและปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๓ การทะเบียนส่วนที่ ๑ นายทะเบียน (ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘) และส่วนที่ ๒ การตรวจสอบ (ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐) เป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถรักษาความลับของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของระเบียบดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความตาม ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ แห่งระเบียบดังกล่าว.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) จึงมอบหมายให้.....(เจ้าหน้าที่ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ชื่อหน่วยงานของรัฐ (เป็นนายทะเบียนกลางของหน่วยงาน)

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. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหน่วยงานย่อยต่าง ๆ (ศูนย์....., สำนัก....., ฝ่าย..... และ/หรือหน่วยงานย่อยเทียบเท่า..... ฯลฯ)

๒.๑ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อ) .....เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร (ชื่อหน่วยงานย่อย ก.)

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

๒.๓ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อ).....เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ..... (ชื่อหน่วยงานย่อย ข.)

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

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรณีที่เห็นสมควรแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของหน่วยงานย่อยอื่นใดเพิ่มเติมอีก ให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า เสนอเรื่องให้.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) พิจารณาอนุมัติเพื่อออกคำสั่งเพิ่มเติมต่อไป

๕. ให้.....(สำนัก, ศูนย์, กอง, ฝ่าย หรือหน่วยงานย่อยเทียบเท่า.....ฯลฯ ) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองดูแล ตามวงรอบทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย ภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปีครั้งหนึ่ง และภายในเดือนมกราคมของทุกปีอีกครั้งหนึ่ง โดยให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็น ประธานและให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน (ต้องเข้าถึงชั้นความลับ) ร่วมเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่าสองคน

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ และให้รีบเสนอรายงานผลการตรวจสอบถึง.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย) โดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....ปี..... (ที่ออกคำสั่ง)

(ลงชื่อ) .....

(ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง)

(ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

## ตัวอย่างที่ ๓



คำสั่งหน่วยบัญชาการทหารพัฒนา

(เฉพาะ)

ที่ ๕๘๘/๔๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

-----

เพื่อให้การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยบัญชาการทหารพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ จึงมอบอำนาจในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ดังนี้.-

๑. สำนักงานผู้บังคับบัญชา และ นชต.บก.นทพ.

๑.๑ ให้ข้าราชการที่มีตำแหน่ง รอง ผบ.นทพ. (ฝ่ายพัฒนา, บริหาร), เสธ.นทพ. และ รอง เสธ.นทพ. (ฝ่ายพัฒนา, บริหาร) หรือผู้ที่ทำการแทน หรือที่ ผบ.นทพ. มอบหมาย สามารถกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ”

๑.๒ ให้ข้าราชการที่มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองผู้อำนวยการกอง และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองมอบหมาย และ หน.นชต.บก.นทพ. อื่น ๆ หรือผู้ที่ หน.นชต.บก.นทพ. อื่น ๆ มอบหมาย สามารถกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” และ “ลับ”

๑.๓ ให้ข้าราชการที่มีตำแหน่งหัวหน้าแผนกของหน่วย ตามข้อ ๑.๒ สามารถกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับ”

๒ นชต.นทพ.

๒.๑ ให้ข้าราชการที่มีตำแหน่ง ผอ.สนศ./สนภ.๑ - ๔ นทพ., ผอ.สทพ.นทพ., ผอ.สสน.นทพ. หรือผู้ที่ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ”

๒.๒ ให้ข้าราชการที่มีตำแหน่งเป็น รอง ผอ.สนศ./สนภ.๑ - ๔ นทพ., รอง ผอ.สทพ.นทพ., รอง ผอ.ศฝษ.สทพ.นทพ., รอง ผอ.สสน.นทพ., เสธ.สนศ./สนภ.๑ - ๔ นทพ. และหัวหน้าส่วนราชการของ สนศ./สนภ.๑ - ๔ นทพ., สทพ.นทพ. และ สสน.นทพ. หรือผู้ที่ทำการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถ กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” และ “ลับ”

๒.๓ ให้ข้าราชการที่มีตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ของ หน่วย ในข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ สามารถกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ชั้น “ลับ”

๓. ให้ผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับ ปฏิบัติดังนี้.-

๓.๑ บันทึกเหตุผลในการกำหนดชั้นความลับลงในบันทึกของผู้ที่ได้รับมอบหมาย และ รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ผนวก ก.

๓.๒ การบันทึกเหตุผล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบการกำหนดชั้นความลับ ผนวก ข.

๔. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกเหตุผลในการกำหนดชั้นความลับลงในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

พล.อ. สุรพันธ์ พุ่มแก้ว  
(สุรพันธ์ พุ่มแก้ว)  
ผบ.นทพ.

## ตัวอย่าง

การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ

และการแสดงข้อความบนข้อมูลข่าวสารลับ





**“<sup>๕</sup>ชั้นความลับ”**  
**บันทึกข้อความ**

.....  
(ชื่อหน่วยงานย่อยและหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิม)  
ชุดที่.....ของ.....ชุด  
หน้าที่.....ของ.....ชุด

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

ส่งเอกสารข้อความทั้งหมดนี้  
ไว้ทุกหน้าของเอกสารลับ

**การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ**  
**และข้อความที่กำหนดไว้บนข้อมูลข่าวสารลับ**  
**(เอกสารลับ)**

**“<sup>๕</sup>ชั้นความลับ”**



ฉบับ  
บันทึกข้อความ

กอง ๗ ศรภ.  
ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด  
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ตัวอย่าง

ข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)

ชั้น “ลับ”

ฉบับ



**สัปดาห์  
บันทึกข้อความ**

กอง ๗ ศรภ.  
ชุดที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด  
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

**ตัวอย่าง  
ข้อมูลข่าวสารระดับ (เอกสารฉบับ)  
ชั้น “สัปดาห์”**

**สัปดาห์**



**ฉบับที่สุดท้าย**  
**บันทึกข้อตกลง**

กอง ๗ ศรม.

ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด

หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

**ตัวอย่าง**

**ข้อมูลข่าวสารระดับ (เอกสารระดับ)**

**ชั้น “ฉบับที่สุดท้าย”**

**ฉบับที่สุดท้าย**

(ผนวก ๓)

## ตัวอย่าง

### การปรับชั้นความลับ



ปรับเป็นชั้น ลับมาก เมื่อ ๒๖ เมษ. ๕๘  
โดย พ.อ.เสรี รักษาดีไทย ผอ.กอง ๗

ลับมาก

~~ลับ~~

กอง ๗ ตร.ภ.

ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด  
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

## ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ โดยการ “เพิ่มชั้นความลับ”

~~ลับ~~

ลับมาก



ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๖ เมษ. ๔๘  
โดย พ.อ.เสรี รักษาดีไทย ผอ.กอง ๗

ลับ  
~~ลับมาก~~

กอง ๗ ศรภ.  
ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด  
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

## ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ โดยการ “ลดชั้นความลับ”

~~ลับมาก~~  
ลับ



ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ๒๖ เมษ. ๕๘  
โดย พ.อ.เสรี รักชาติไทย ผอ.กอง ๗

~~ลับมาก~~

กอง ๗ ตร.ภ.  
ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด  
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

## ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ โดยการ “ยกเลิกชั้นความลับ”

~~ลับมาก~~





ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว  
โดย พ.อ.เสรี รักชาติไทย ผอ.กอง ๗

~~ลับมาก~~

กอง ๗ ศรม.  
ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด  
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....ชุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ  
โดยการ “ยกเลิกชั้นความลับไว้ล่วงหน้า”

~~ลับมาก~~

(ผนวก ๔ ๔/๑-๔-๓)

## **คำอธิบาย**

**การลงรายการใหม่แบบ ทขล.๑ - ทขล.๓**

(ผนวก ๔ ๔/๑)

## คำอธิบาย

การลงรายการในแบบ ทชล.๑

## ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

- หมายเหตุ ช่องเลขรับให้ปฏิบัติดังนี้
๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
  ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

## คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ หรือ ทขล.๑ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาถึง ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่รับ ก. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

### เลขที่หนังสือ

ก. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำหนังสือเจ้าของเรื่องและทับเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

ข. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่ และทับเลขทะเบียนหนังสือส่งของหนังสือเจ้าของเรื่องที่ได้รับมา 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** ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาเช่นเสนอเมื่อ.....หรือบันทึกทขล.๓ เมื่อ.....

### ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๑ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A 4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๑ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

(ผนวก ๔ ๔/๒)

## คำอธิบาย

การลงรายการใหม่แบบ ทขล.๒

## ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

- หมายเหตุ    ช่องเลขรับให้ปฏิบัติดังนี้
๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
  ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

## คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง หรือ ทขล.๒ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้จัดทำขึ้น แล้วส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน หรือส่งไปให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

**เลขที่ส่ง ก.** ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศ. (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) ให้ลงรหัส พยัญชนะ และเลขประจำหนังสือส่งออก และ วันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่งรวมทั้งรายการอื่น ๆ 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 ทขล.๓ เมื่อ.....

**ข้อแนะนำ**

(๑) ควรจัดทำ ทขล.๒ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A 4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ทขล.๒ รวมเล่มเดียวกันได้ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ



(ผนวก ๔ ๔/๓)

## คำอธิบาย

การลงรายการใหม่แบบ ทขล.๓

### ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ ๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียน  
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียน

## อธิบายการลงรายการ

### ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ทขล.๓ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่าง ๆ 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 ให้ลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ(เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.๓) ดูตัวอย่างการให้เหตุผลประกอบ ในบทที่ ๒ หน้าที่ ข้อ ๔

(๒) การปรับชั้นความลับ ได้แก่ การลดชั้นความลับ หรือการเพิ่มชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ..... โดย.....ผอ.กอง.....” หรือ “ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ.....โดย.....ผอ.กอง.....”

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

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน) ให้นำส่งแก่ผู้รับตามจำหน้า หากผู้รับตามจำหน้าไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และบันทึกใน ทขล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(๕) กรณีที่มีการยึดข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน (ที่ยึด) ยึดไปเมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

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

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

(๘) การแจกจ่าย

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูลข่าวสารลับไปดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วย ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ ๒ ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

### ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำ ทขล.๓ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A 4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และในแต่ละหน้าไม่ควรบันทึกเกิน ๔ เรื่อง เนื่องจาก ทขล.๓ มีรายการที่จะต้องบันทึกไว้หลายกรณีดังที่กำหนดข้างต้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๓ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

## ตัวอย่าง

การแสดงความห่วงใย การสำเนา

แปล การรหัส เพิ่มเติม



สับมาก  
บันทึกข้อความ

เลขที่ สกค.		
จุดที่ .....	ของ .....	จุด .....
ชนิดที่ .....	ของ .....	ชนิด .....

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

**การแสวงซื้อความบนนอกสารดับสิ้นฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม**  
**(สำเนา, แปล หรือชำระหนี้)**

หน่วยงานย่อย หน่วยงานของรัฐสืบเชิงกล  
 สำเนา, แปล หรือชำระหนี้ จำนวน ..... ชุด  
 ชื่อ สำนักงาน ผู้ดูแลสิทธิให้จัดทำ  
 วัน-เดือน-ปี ผู้ดูแลสิทธิให้จัดทำ

ไว้บนเอกสารไว้ ณ จุดที่สืบแก้ไขฉบับจัดทำครั้งแรกของเอกสารหรือ  
 แสวงไว้ทุกฉบับแก้ไข

สับมาก



**ต้นமாக**  
**பிள்ளைகளுக்கான**

கல்வி சா.க.  
புள்ளி..... வகுப்பு..... பாலம்.....  
மாண்புமிகு..... அமைச்சர்.....

மாண்புமிகு.....

தேதி..... இடம்.....

கேள்வி.....

**சுவர்ப்பா**

**கல்வியியல் தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி**  
**(கல்வி தரக்கல்வி)**

கல்வி சா.க. தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி  
தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி  
தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி  
தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி தரக்கல்வி

**தரக்கல்வி**



**ฉบับมาก**  
**บันทึกข้อความ**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		
จุดที่	เรื่อง	จุด
เลขที่	เรื่อง	หน้า

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 เรื่อง \_\_\_\_\_

**การแสดงข้อความบนเอกสารฉบับ ฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม**  
**(สำเนา, แปะ หรือต่อสารทึบ)**

หน่วยงานเสนอ หน่วยงานของรัฐสืบเชิงัก  
 สำเนา, แปะ หรือต่อสารทึบ จากเอกสารจุดที่ .....  
 จัดทำเพิ่มเติม จำนวน.....จุด  
 ชื่อ ส่วนของ ผู้อนุมัติให้จัดทำ  
 วัน-เดือน-ปี ที่อนุมัติให้จัดทำ

**ให้มีผลไว้ ณ จุดที่พิมพ์ผ่านชื่อของหน่วยงานหรือ  
 แผลงไว้ทุกหน้าที่ได้**

**ฉบับมาก**





**ลับมาก**  
**บันทึกข้อความ**

กอง ๗ ศรภ.		
ชุดที่.....	ของ.....	ชุด
หน้าที่.....	ของ.....	หน้า

ส่วนราชการ.....  
 ที่..... วันที่.....  
 เรื่อง.....

**ตัวอย่าง ฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม**  
**(การสำเนา)**

<p>กอง ๗ ศรภ.บก.ทหารสูงสุด          สำเนา จากเอกสารชุดที่ ๔          จำนวน ๒ ชุด          พ.อ. เสรี รักษาดีไทย ผอ.กอง ๗          ๒๐ ก.พ.๕๐</p>
--

**ลับมาก**

(แผนก ๖)

## แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ไร้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

**ั้บมาก**

**ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ**

**ั้บมาก**

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

**ตัวอย่าง**  
**การจำหน่าย และข้อความ**  
**บนซองบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ**

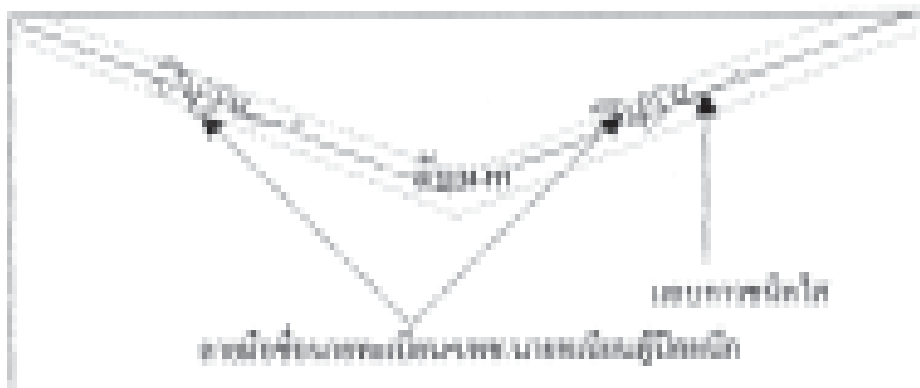
**ផ្នែកទី ១៤ (ទំនាក់ទំនងធម្មតា)**



**ផ្នែកទី ១៥ (ទំនាក់ទំនងស្ថាប័នសម្រាប់)**



**ក្របខ័ណ្ឌស្ថិតិ**



### វិធានការសម្រាប់ការងារ

#### ការងារ

 <p>លេខ ១៧៧/អង្គជំរឿន រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០</p> <p>លោក វណ្ណៈ វណ្ណៈ វណ្ណៈ</p>
--

#### ការងារ


--



(ผนวก ๘)

**คำอธิบาย**  
**การลงรายการใบตอบรับ**

## ใบตอบรับ

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

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

ลงวันที่.....ผู้รับ  
 ( )  
 ลงวันที่.....ผู้ส่ง  
 ( )

- หมายเหตุ
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
  ๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

## คำอธิบายการลงรายการ “ใบตอบรับ”

**ข้าพเจ้า** (ยศ, ชื่อ) ชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้รับ ตัวยกรรจ ระบุคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ (ถ้ามี) ในฐานะ ให้ขีดเครื่องหมาย / ใน  นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

กรณีที่ผู้รับไม่ใช่ นายทะเบียนฯ หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้เขียนชื่อในช่องผู้รับและระบุตำแหน่งของผู้รับไว้บริเวณที่ว่างใต้ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณ, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, เลขานุการอธิบดีกรม

**ได้รับของ หรือภาระบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ** (เลขที่ของหนังสือที่ส่ง)

**ลงวันที่** (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งมา)

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอกรายการมาให้)

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

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอกรายการมาให้)

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

(ผู้รับลงรายการ วัน เดือน ปี เวลา ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

**ลงชื่อ**..... ผู้รับ (ลงลายมือชื่อผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ - เมื่อได้รับ)

(..... ) (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ - ตัวยกรรจ)

**ลงชื่อ**..... ผู้ส่ง (ลงลายมือชื่อผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ - ก่อนส่งมา)

(..... ) (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ - ตัวยกรรจ)

**หมายเหตุ** ให้แนบใบตอบรับ สำหรับการส่งหนังสือออกนอกหน่วยงานทุกครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้ถือไปให้นำใบตอบรับกลับคืนมาด้วย กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ ให้บรรจุใบตอบรับแนบไปในซองชั้นนอก (ซองไม่แสดงชั้นความลับ) เพื่อให้ผู้เปิดฉีกพบเห็นใบตอบรับทันทีที่เปิดซองชั้นนอกออก โดยไม่ต้องเปิดฉีกซองชั้นใน แล้วส่งมอบให้นายทะเบียนฯ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ หรือผู้รับตามจำหน้า ลงรายการในใบตอบรับ แล้วส่งกลับคืนมาโดยเร็วก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ต่อไป

**คำอธิบาย**  
**การลงรายการบันทึกการยืม**

(ชั้นความลับ)

## บันทึกการเยี่ยม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ข้าพเจ้า (ยศ., ชื่อ) ..... ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
 ตั้งอยู่ที่ ..... โทรศัพท์ ..... ได้เยี่ยมข้อมูลข่าวสารลับจาก  
 ..... (หน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม) ..... ไปจำนวน ..... รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

.....

.....

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

อนุญาตให้.....  
 ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้  
 ลงชื่อ.....  
 ( )

ตำแหน่ง.....  
 ผู้อนุญาตให้เยี่ยม  
 ได้จัดแจ้งการเยี่ยมไว้ในทะเบียนควบคุม  
 ข้อมูล ข่าวสารลับแล้ว  
 ลงชื่อ.....  
 ( )  
 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ลงชื่อ ..... ผู้เยี่ยม  
 ( )  
 ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ  
 ( )

ผู้เยี่ยมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ.....  
 มาคืนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ลงชื่อ.....  
 ( )  
 เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

## คำอธิบายการลงรายการ “บันทึกการเยี่ยม”

การลงรายการในบันทึกการเยี่ยม ตามแบบที่กำหนดไว้ นั้น ส่วนใหญ่มีความชัดเจนอยู่ในตัวเองแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถจะลงรายการได้อย่างถูกต้อง จึงจะอธิบายเฉพาะหัวข้อที่เห็นว่าควรลงรายการให้ชัดเจนเท่านั้น ได้แก่

- (ชั้นความลับ) ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามชั้นความลับข้อมูลข่าวสารลับที่ให้หน่วยงานอื่นเยี่ยมไป กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับที่จะให้เยี่ยมไปมีหลายรายการ ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับสูงสุด
- ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) (ระบุ ยศ, ชื่อ ผู้มาเยี่ยมและรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ) ตำแหน่ง (ผู้มาเยี่ยม/รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)
- สังกัด (หน่วยงานของผู้เยี่ยม) ตั้งอยู่ที่ (ระบุที่ตั้งหน่วยงานซึ่งซึ่งเฉพาะสามารถติดตามทวงถามได้ ถูกต้องและรวดเร็ว )
- โทรศัพท์ (หมายเลขโทรศัพท์ผู้เยี่ยม/รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)
- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้ (ให้ระบุเงื่อนไขของเจ้าของผู้อนุญาตให้เยี่ยม เช่น ให้นำมาคืนตามวันเวลาที่กำหนดไว้, การสำเนาเพิ่มเติมหรือแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่นหากจำเป็นต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องก่อน เป็นต้น)
- ผู้อนุญาตให้เยี่ยม (ผู้ลงนามจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น)
- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (เป็นนายทะเบียนฯ ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารลับที่เยี่ยมไป)

## คำอธิบาย

### การลงรายการ

### ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

(ชั้นความลับ)

## ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ให้คณะกรรมการในข้อ ๓  
ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารตามรายการในข้อ ๒

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องลำดับที่ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	ลงชื่อ
๑. ประธานกรรมการ	๑. ....	ลำดับที่ .....	๑. ....
๒. กรรมการ	๒. ....	เมื่อวันที่.....	๒. ....
๓. กรรมการ	๓. ....		๓. ....

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ .....ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

( )

วันที่ .....

(ชั้นความลับ)



## คำอธิบายการลงรายการ “ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ”

ก. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายจำนวนมาก ให้แยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับ และแสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องการที่จะทำลาย

ข. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายไม่มาก ไม่จำเป็นต้องแยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับก็ได้ โดยให้ลงรายการในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ แล้วให้บันทึกชั้นความลับ ของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายในช่องหมายเหตุ และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับชั้นที่สูงสุดในบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลาย (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ และจะระบุหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้ เพื่อความถูกต้องชัดเจน เพราะหน่วยงานย่อยก็ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทขล.๑ - ๓) ไว้ด้วยเช่นกัน

๑. ตามคำสั่งที่ (ระบุเลขที่คำสั่ง และวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง คำสั่งนี้ต้องเป็นคำสั่งที่ออกในนามของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพราะการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

### ๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

- ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ดังนั้นลำดับที่จึงอาจไม่เรียงกันตามลำดับ แต่อาจข้ามลำดับที่ไปตามข้อมูลข่าวสารที่ต้องการทำลาย

- เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ในหนังสือฉบับที่รับมาหน่วยงานอื่น ดูจากทะเบียนรับ (ทขล.๑) หรือลงเลขที่ในหนังสือฉบับที่ส่งไปให้หน่วยงานอื่น จากทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

ก. กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเดิมทราบด้วย เพื่อให้หน่วยงานนั้นจดแจ้งใน ทขล.๓

ข. กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง ให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับนั้นทุกฉบับให้ทราบโดยทั่วถึงกัน เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทำลายเอง หรือส่งคืนกลับมาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทำลายต่อไป

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

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการอีก ๒ คน แต่กรรมการจะแต่งตั้งเป็นองค์คณะจำนวนมากก็ได้ โดยพิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบว่า เป็นการตรวจสอบเฉพาะหน่วยงานย่อยแห่งเดียว หรือตรวจสอบทุกหน่วยงานย่อยของหน่วยงานในคราวเดียวกัน)

- ประธานกรรมการ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานที่มีอาวุโสสูงสุดขององค์คณะ จำนวน ๑ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

- กรรมการ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

- รายชื่อ ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

- ได้ทำลายข้อมูลลับ ลำดับที่ (ให้ระบุตามลำดับที่ตามรายการใน ข้อ ๒) เมื่อวันที่ (ให้ระบุวันเดือนปี 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)

## ตัวอย่าง

คำสั่งการปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ

ในเวลาฉุกเฉิน

## คำสั่ง (.....ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....)

ที่ ...../๒๕๕๗

## เรื่อง แผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ในเวลาฉุกเฉิน

-----

เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของ (.....ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกัน ลดความเสียหาย และพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการไม่ให้เกิดไปอยู่ในความครอบครองของฝ่ายตรงข้าม หรือรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่กรณีเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๔๗ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (..หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ...) จึงกำหนดแผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ (...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ในเวลาฉุกเฉิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือใช้ปฏิบัติตามลำดับชั้นความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งประกอบด้วย แผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

## ๑. ในแผนนี้

๑.๑ “เหตุในเวลาฉุกเฉิน” ให้ความหมายถึง

๑.๑.๑ ภัยธรรมชาติ หรือสาธารณภัย ที่เกิดขึ้นและก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงในลักษณะของ อุบัติภัย หรือวินาศภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยพิบัติอื่นใดในทำนองนี้ โดยที่ไม่สามารถจะดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

๑.๑.๒ เหตุการณ์ หรือความเคลื่อนไหวของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือขบวนการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความวุ่นวาย ปั่นป่วนแก่หน่วยงาน หรือบีบบังคับให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต้องปฏิบัติตามข้อเรียกร้อง หรือเงื่อนไขของตนโดยผิดกฎหมาย จนถึงขั้นจลาจล หรือการก่อความไม่สงบ บุกรุกเข้ายึด หรือทำลายอาคารสถานที่ หรือการกระทำอื่นใดในทำนองนี้ โดยที่ไม่สามารถจะดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

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

๑.๓ “เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ” ให้ความหมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง (...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย กรม หรือสำนัก หรือกองหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

๒. กรณีที่เกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ใดผู้หนึ่งตามลำดับเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการตามจำเป็น และความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับชั้นว่าสมควรจะดำเนินการตามแผนระดับใด ดังนี้

๒.๑ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ทั้งข้อ ๑.๑.๑ และข้อ ๑.๑.๒) ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามแผนการเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษาควบคู่กันไป ดังนี้

๒.๑.๑ ในสถานการณ์ปกติ ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในตู้ที่มั่นคงแน่นอนหาแต่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จัดเก็บไว้ด้วย

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

๒.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ และยานพาหนะของแต่ละหน่วยงาน จัดเตรียมสถานที่จอดยานพาหนะ และยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณที่เกิดเหตุได้โดยสะดวกรวดเร็วและทันสถานการณ์ รวมทั้งจัดหาพื้นที่รองรับไว้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารด้วย

๒.๑.๔ ให้กำหนดเส้นทางเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ และยานพาหนะให้สอดคล้องกับพื้นที่ และเส้นทางที่จะเข้าถึงพื้นที่ตามข้อ ๒.๑.๓ ด้วย

๒.๑.๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การพิทักษ์รักษา หรือการทำลายในกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

๑) ในเวลาราชการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เวิร์กษาคความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงานย่อย และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบรักษาความปลอดภัยของ (...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ได้กำหนดไว้

๒) นอกเวลาราชการ และวันหยุด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เวิร์กษาคความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่อื่น ตามที่ระเบียบรักษาความปลอดภัยของ (...ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ได้กำหนดไว้

๒.๑.๖ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉิน ของแต่ละหน่วยงานและแผนผังการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินของหน่วยงาน ติดตั้งแสดงไว้ให้เห็นได้ชัดเจน ณ บริเวณที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้แผนผังมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

๑) แสดงที่ตั้งของหน่วยงาน ที่จอดยานพาหนะ  
๒) แสดงที่ตั้งบริเวณเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ลำดับการเคลื่อนย้าย  
เส้นทางเคลื่อนย้าย และพื้นที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่ถูกขนย้ายออกไป

๓) แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๒.๒ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ตามข้อ ๑.๑.๒) มีแนวโน้มความเคลื่อนไหวว่า จะไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ให้อยู่ในสภาพปกติต่อไปได้ ตกอยู่ในสภาวะคับขันหรือเป็นเรื่องสุวิสัย จนไม่สามารถจะดำเนินการตามแผนเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษาได้อย่างทันการณ์ โดยประมาณสถานการณ์แล้วเห็นว่า หากข้อมูลข่าวสารลับตกไปอยู่กับฝ่ายตรงข้าม หรือศัตรูแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ให้ดำเนินการตาม **แผนการทำลาย** ดังนี้

๒.๒.๑ ในสถานการณ์ปกติให้เตรียมจัดหาอุปกรณ์ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (เช่น เครื่องย่อยกระดาษ) ที่จัดทำขึ้นในรูปของเอกสารไว้ล่วงหน้า จัดวางในบริเวณ หรือจุดที่เหมาะสม สะดวกต่อการทำลาย

๒.๒.๒ กำหนดความเร่งด่วนในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็น ๓ ลำดับคือ ชั้นลับที่สุด ให้ทำลายเป็นลำดับที่หนึ่ง ชั้นลับมาก ให้ทำลายเป็นลำดับที่สอง และชั้นลับ ให้ทำลายเป็นลำดับที่สาม

#### ๒.๒.๓ วิธีการทำลาย

๑) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นในรูปเอกสาร ให้ทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ หรือเผา หรือด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ที่จะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นได้

๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นโดยคอมพิวเตอร์ ให้ลบข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในฮาร์ดดิสก์ ดิสเกตต์ หรือทำลายฮาร์ดดิสก์ ดิสเกตต์ ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตามจนไม่สามารถจะนำกลับมาแสดงผลได้อีก

๓) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น นอกเหนือจากในข้อ ๑) และ ๒) ให้พิจารณาทำลายตามที่เห็นสมควร และจะต้องไม่สามารถให้นำมาเป็นหลักฐานหรือดำเนินการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒.๔ การปฏิบัติในเวลาราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจดำเนินการตามแผนการทำลายตามลำดับ

๒.๒.๕ การปฏิบัตินอกเวลาราชการ หรือวันหยุด ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจตามแผนทำลาย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แล้วแต่กรณีตามลำดับ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำแผนในเวลาฉุกเฉินเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อถือใช้ปฏิบัติต่อไปด้วย

๔. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน แจ้งแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉินให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษาและแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับได้รับทราบ รวมทั้งฝึกซ้อมแผนการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....(เดือน).....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(.....)

ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



## คำสั่งศูนย์รักษาความปลอดภัย

ที่ ๔๒/๒๕๔๘

### เรื่อง แผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของศูนย์รักษาความปลอดภัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การเกิดอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ จลาจล ฯลฯ ดังนั้นเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับตกไปอยู่ในความครอบครองของฝ่ายตรงข้าม หรือรั่วไหลไปยังบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๗ ศูนย์รักษาความปลอดภัย จึงกำหนดแผนการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ ของศูนย์รักษาความปลอดภัย ในเวลาเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติตามลำดับชั้นความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งประกอบด้วย แผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

#### ๑. ในแผนนี้

##### ๑.๑ เหตุการณ์ในเวลาฉุกเฉิน “ให้หมายความถึง”

๑.๑.๑ ภัยธรรมชาติ หรือสาธารณภัยที่เกิดขึ้น และก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงในลักษณะของอุบัติเหตุ หรือวินาศภัย เช่น อุทกภัย वादภัย อัคคีภัย ธรณีพิบัติ หรือภัยพิบัติอื่นใดโดยที่ไม่สามารถจะดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของศูนย์รักษาความปลอดภัย ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการการรักษาความปลอดภัยตามปกติ

๑.๑.๒ เหตุการณ์ หรือความเคลื่อนไหวของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือขบวนการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความวุ่นวาย บั่นป่วนแก่ส่วนราชการใดภายในศูนย์รักษาความปลอดภัย หรือบีบบังคับให้เจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติตามข้อเรียกร้อง หรือเงื่อนไขของตนโดยผิดกฎหมาย จนถึงขั้นจลาจล หรือการก่อความไม่สงบ บุกรุกเข้ายึดหรือเข้าทำลายข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ และที่สงวนหรือการกระทำอื่นใดในทำนองนี้โดยที่ไม่สามารถจะดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

๒. กรณีที่เกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น ให้ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนราชการ นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทหารเวร นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับผู้ใดผู้หนึ่งตามลำดับเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการตามความจำเป็นและความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับชั้น ว่าสมควรจะดำเนินการตามแผนระดับใด ดังนี้

๒.๑ เหตุการณ์ในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้น (ข้อ ๑.๑.๑ และ ข้อ ๑.๑.๒) ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามแผนการเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษาควบคู่กันไป ดังนี้

๒.๑.๑ ในสถานการณ์ปกติ ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ที่ตู้ที่มั่นคงแน่นหนาแข็งแรง แต่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก

๒.๑.๒ ให้จัดทำเครื่องหมายแสดงลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนในการเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ โดยเขียนเครื่องหมายเป็นเลขไทยสีขาว (สูง ๕ เซนติเมตร) อยู่ภายในวงกลมสีแดง (เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๐ เซนติเมตร) และแบ่งความเร่งด่วนเป็น ๒ ลำดับ คือเร่งด่วนลำดับที่ ๑ และเร่งด่วนลำดับที่ ๒ และให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับโดยแยกความเร่งด่วนดังกล่าวให้ข้อมูลข่าวสารที่มีความเร่งด่วนลำดับเดียวกันอยู่ในตู้หรือภาชนะเดียวกัน

๒.๑.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ซึ่งรับผิดชอบอาคารสถานที่ที่เกิดเหตุ และยานพาหนะของส่วนราชการนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมสถานที่จอดยานพาหนะ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณที่เกิดเหตุโดยสะดวกรวดเร็ว และทันสถานการณ์ รวมทั้งจัดหาพื้นที่รองรับไว้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารด้วย

๒.๑.๔ ให้กำหนดเส้นทางเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ และยานพาหนะให้สอดคล้องกับพื้นที่ และเส้นทางที่จะเข้าถึงพื้นที่ตามข้อ ๒.๑.๓ ด้วย

๒.๑.๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การพิทักษ์รักษา หรือการทำลายในกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

๑) ในเวลาราชการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบสถานที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบสถานที่เกิดเหตุ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นกำหนดไว้ในเวลาฉุกเฉิน

๒) นอกเวลาราชการ และวันหยุด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายทหารเวร ของศูนย์รักษาความปลอดภัย นายทหารเวรประจำวันของส่วนราชการที่เกิดเหตุ และเจ้าหน้าที่อื่น ตามที่แผนการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นกำหนดไว้ในเวลาฉุกเฉิน

๒.๑.๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินของแต่ละส่วนราชการ และแผนผังการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินของส่วนราชการนั้น ติดตั้งแสดงไว้ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด ณ บริเวณที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้แผนผังดังกล่าวมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

๑) แสดงที่ตั้งของ นขต. ที่จอดยานพาหนะ  
๒) แสดงที่ตั้งบริเวณเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ลำดับการเคลื่อนย้ายเส้นทางเคลื่อนย้าย พื้นที่รวมพล และพื้นที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่ถูกขนย้ายออกไป

๓) แสดงรายชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เช่น ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย รองผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย ผู้ช่วยผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองนายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ



๒.๒ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ตามข้อ ๑.๑.๒) มีแนวโน้มความเคลื่อนไหวว่าจะไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ให้อยู่ในสภาพปกติต่อไปได้ ตกอยู่ในสภาวะคับขัน หรือเป็นเรื่องสุดวิสัย จนไม่สามารถจะดำเนินการตามแผนการเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษาได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยประมาณสถานการณ์แล้วเห็นว่า หากข้อมูลข่าวสารลับตกไปอยู่กับฝ่ายตรงข้าม หรือศัตรูแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ให้ดำเนินการตามแผนการทำลาย ดังนี้

๒.๒.๑ ในสถานการณ์ปกติ ให้เตรียมจัดหาอุปกรณ์ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (เช่น เครื่องย่อยกระดาษ) ที่จัดทำขึ้นในรูปของเอกสารไว้วางหน้า จัดวางในบริเวณหรือจุดที่เหมาะสม สะดวกต่อการทำลาย พร้อมทั้งเตรียมจัดหายุทธภัณฑ์สำหรับเหตุฉุกเฉินไว้เสริม หรือเพิ่มเติมยุทธภัณฑ์ที่มีอยู่ในยามปกติให้พร้อมตามแผนฉุกเฉิน และพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๒.๒ กำหนดความเร่งด่วนในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วยความรวดเร็ว ตามลำดับความสำคัญ เริ่มจากชั้น “ลับที่สุด” เป็นลำดับแรก “ลับมาก” เป็นลำดับที่สอง และ “ลับ” เป็นลำดับสุดท้าย

#### ๒.๒.๓ วิธีการทำลาย

๑) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นในรูปเอกสาร ให้ทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ หรือเผา หรือด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตามที่จะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นได้

๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นโดยเครื่องจักรคำนวณ และเครื่องจัดเก็บข้อมูล ให้ลบข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก เช่น ฮาร์ดดิสก์ ดิสก์เก็ต หรือทำลายฮาร์ดดิสก์ ดิสก์เก็ต ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม จนไม่สามารถนำกลับมาแสดงผลได้อีก

๓) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น นอกเหนือจากในข้อ ๑) และ ๒) ให้พิจารณาทำลายตามที่เห็นสมควร และจะต้องไม่สามารถให้นำกลับมาเป็นหลักฐาน หรือดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒.๔ การปฏิบัติในเวลาราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจดำเนินการตามแผนการทำลายตามลำดับ

๒.๒.๕ การปฏิบัติในเวลานอกราชการ หรือวันหยุด ให้นายทหารเวรประจำวันเป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจตามแผนการทำลาย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบสถานที่เกิดเหตุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แล้วแต่กรณีตามลำดับ

๓. ให้นายทหารควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำแผนในเวลาเกิดเหตุฉุกเฉินเฉพาะของแต่ละส่วนราชการ นำเรียนผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัยพิจารณาอนุมัติ เพื่อถือใช้ปฏิบัติต่อไป โดยรายงานผ่าน กอง ๗

๔. ให้นายทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการ เตรียมความพร้อมในทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินด้วยการจัดทำแผนการฝึกเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายได้รับทราบ และทดสอบแผน ประเมินค่า และความสามารถในการปฏิบัติตามได้ในยามฉุกเฉิน รวมทั้งฝึกซ้อมแผนการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) พลโท ผ่านโผน อินทรทัต  
(ผ่านโผน อินทรทัต)

ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย

(ผนวก ๑๒)

## ตัวอย่าง

แบบเอกสารบันทึกเหตุการณ์กำหนดชั้นความลับ

(แบบเอกสารบันทึกเหตุผลการกำหนดชั้นความลับ)

ชั้นความลับ

.....

**บันทึกของผู้ได้มอบหมายและรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ**

ข้าพเจ้า.....ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
กำหนดชั้นความลับเรื่อง.....  
ที่หนังสือ.....ที่.....ลง.....  
เหตุผลที่กำหนดชั้นความลับเป็น.....เพราะ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเรื่องดังกล่าวข้าพเจ้าเป็นผู้ให้เหตุผลจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดชั้นความลับ  
(  
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ชั้นความลับ

.....

ชั้นความลับ

.....

บันทึกของผู้ได้มอบหมายและรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

ข้าพเจ้า.....ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

กำหนดชั้นความลับเรื่อง.....

ที่หนังสือ.....ที่.....ลง.....

เหตุผลที่กำหนดชั้นความลับเป็น.....

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เรื่องดังกล่าวข้าพเจ้าเป็นผู้ให้เหตุผลจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดชั้นความลับ

( )

วันที่.....เดือน..... ปี.....

ชั้นความลับ

.....