



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ
ข้อมูลข่าวสารลับทางราชการของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จัดทำโดย งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความลับของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และเพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และข้อมูลข่าวสารลับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ไม่ให้สูญหาย ถูกทำลาย เปลี่ยนแปลง หรือรั่วไหล และป้องกันการเข้าถึงของผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่

ทั้งนี้เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้สามารถนำไปใช้บริหารจัดการ และปฏิบัติต่อข้อมูล
ข่าวสารลับภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ข้อมูลข่าวสารลับ และมีคำอธิบายประกอบ
พร้อมทั้งแนะนำวิธีปฏิบัติและมีตัวอย่างประกอบ รวมถึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร “ลับ” เพื่อสร้างความรู้
ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ	๔
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๔
- ประเภทชั้นความลับ	๔ - ๕
- องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ	๕
- องค์การรักษาความปลอดภัย	๕
- บุคคลผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน	๕
- หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๕ - ๖
- ประเภทของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๖
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนรับ (ทขล.๑) และคำอธิบายการลงรายการ	๗ - ๘
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนรับ (ทขล.๒) และคำอธิบายการลงรายการ	๙ - ๑๐
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และคำอธิบายการลงรายการ	๑๑ - ๑๓
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	๑๓
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	๑๓
บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ	๑๔
- การกำหนดชั้นความลับและแสดงเหตุผล	๑๔
- ตัวอย่าง การแสดงชั้นความลับ	๑๕ - ๑๖
- ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ	๑๗
- ตัวอย่าง การยกเลิกชั้นความลับ	๑๗
- ตัวอย่าง การปรับลดชั้นความลับ	๑๗
- หน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๑๘
- วิธีการรับเอกสารลับ	๑๙
- การส่งเอกสารลับ	๑๙
- คำอธิบายแบบใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ	๒๐ - ๒๒

บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

หน้า

- การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน ๒๒ - ๒๓
- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ๒๓
- การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ ๒๓
- ตัวอย่างใบตอบรับ ๒๔
- วิธีการเก็บรักษาเอกสารลับ ๒๔
- การยืมข้อมูลข่าวสารลับ ๒๕
- การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ๒๕ - ๒๖
- กรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ๒๖
- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒๖
- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒๖

บทที่ ๑ ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ (ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือ ที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงแห่งชาติ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- ๒) จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์
- ๓) เป็นความเห็น คำแนะนำ ภายในหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ
- ๔) จะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น พยาน
- ๕) เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน การศึกษา
- ๖) กฎหมายบัญญัติไม่ให้เปิดเผย/ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์เปิดเผย

ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

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

ข่าวสาร

องค์การรักษาความปลอดภัย

เป็นองค์การที่มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงาน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัย นั้น ได้ผลสมบูรณ์ อยู่เสมอ

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

บุคคลผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและ อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใดบังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย ผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับ และประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑. กำหนดชั้นความลับพร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใดบังคับบัญชาได้
๒. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใดบังคับบัญชาได้
๓. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูล

ข่าวสาร อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

๕. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานและให้นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ ลงทะเบียนก่อนส่งออก

๖. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ ส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ ลงทะเบียน ตอบรับ ฯลฯ

๗. อนุญาตให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๘. อนุญาตการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๙. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

๑๐. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

ประเภทของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียน งานสารบรรณตามปกติ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ คือ

๑. ทะเบียนรับ (ทขล. ๑) ใช้สำหรับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนเพื่อบันทึกการรับข้อมูลข่าวสารลับเข้าภายในหน่วยงาน ทั้งที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่รับมาจากหน่วยงานภายนอก หรือรับมาจากภายในหน่วยงานเดียวกัน ทั้งนี้หน่วยงานอาจจัดให้มีทะเบียนรับในหน่วยงานย่อย หน่วยงานสาขาได้

๒. ทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ใช้สำหรับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนเพื่อบันทึกการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน (ต่างกอง ต่างกรมหรือหน่วยงาน เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น) ทั้งนี้หน่วยงานอาจจัดให้มีทะเบียนส่งในหน่วยงานย่อย หน่วยงานสาขาได้

๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่นหรือจากหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวและการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับใน ครอบครอง

**** ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย ****

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

(ทขล.๑)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นในทะเบียน

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

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

วิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่รับ

ก. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่หนังสือ

ก. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหนังสือเจ้าของเรื่อง และทับเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

ข. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่และทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ของหนังสือเจ้าของเรื่องที่รับมา

วัน เดือน ปี	ให้ลง เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. (โดยย่อ) ของหนังสือที่รับมา
ชั้นความลับ	ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่รับมา
จาก	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งมา (กรณีลงชื่อโดยไม่ระบุตำแหน่งให้ลงชื่อไว้)
ถึง	ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีระบุชื่อมา ให้ลงชื่อไว้ด้วย)
เรื่อง	ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่รับมา
ลงชื่อ	นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น
หมายเหตุ	ลงรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....หรือ บันทึก ทล. ๓ เมื่อ...

ควรจัดทำแบบ ทล. ๑ ตามแนวนอนกระดาษ ขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

ทั้งนี้ การจัดทำทะเบียนรับ (ทล.๑) ควรพิจารณาแยกเล่มตามระดับชั้นความลับ เป็นทล.๑ ชั้นลับ
ทล.๑ ชั้นลับมาก และ ทล.๑ ชั้นลับที่สุด เพื่อความสะดวกในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความ
ไว้วางใจได้ แต่หากใช้ทะเบียนรับ (ทล.๑) เพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็น
ผู้ดำเนินการทางทะเบียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้
เข้าถึงชั้นความลับเท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของทะเบียนรับดังกล่าว

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

(ทขล.๒)

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นในทะเบียน

ทะเบียนส่ง ออกตามความในข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ใช้สำหรับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนเพื่อบันทึกการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจจัดให้มีทะเบียนส่งในหน่วยงานย่อยหน่วยงานสาขาได้

คำอธิบายลงรายการ ทะเบียนส่ง (ทขล. ๒)

วิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

- เลขที่ส่ง**
- ก. ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศปี พ.ศ. (๔ หลัก) หรือทศเลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้
 - ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนส่ง
 - ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่ส่ง เป็นลำดับที่ ๑
 - ง. ให้ลง วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง
 - จ. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (ส่งออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหนังสือส่งออก และ วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง รวมทั้งรายการอื่น ๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกในช่องหมายเหตุว่า เป็น "หนังสือภายนอก"

ชั้นความลับ	ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่ส่งออก
จาก	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งออก
ถึง	ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อ ให้ลงชื่อไว้ด้วย)
เรื่อง	ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งออก
ลงชื่อ	นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น
หมายเหตุ	ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ... เมื่อ...หรือ รายการแจกจ่าย หรือ บันทึก ทล. เมื่อ

ควรจัดทำแบบ ทล.๒ ตามแนวนอนกระดาษ ขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆเพิ่มมากขึ้น

ทั้งนี้ การจัดทำทะเบียนส่ง (ทล.๒) ควรพิจารณาแยกเล่มตามระดับชั้นความลับ เป็นทล.๒ ชั้นลับ ทล.๒ ชั้นลับมาก และ ทล.๒ ชั้นลับที่สุด เพื่อความสะดวกในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความไว้วางใจได้ แต่หากใช้ทะเบียนส่ง (ทล.๒) เพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ เท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของทะเบียนส่งดังกล่าว

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทขล.๓)

ลำดับ	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง/รับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ออกตามความในข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง

คำอธิบายรายการ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.)

วิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

- ลำดับที่**
- ก. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้ง
 - (๑) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายใน
 - (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น
 - (๓) ส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป
 - ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียน (ทขล. ๓)
 - ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทล.๒)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทล.๑)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทล. ๑ หรือ ทล.๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทล. ๑ หรือ ทล.๒

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพและการเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของ ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จดแจ้ง/บันทึกใน ทล.)

(๒) การปรับชั้นความลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และ เพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วน ภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

(๓) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับทั้งหมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิม โอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้ หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจใช้ข้อความว่า " โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ...โดยอนุมัติ ของ

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน ให้นำส่งแก่ผู้รับตามจำหน้า หากผู้รับตามจำหน้าไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีผู้รับเอกสารเป็น เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับจะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้นายทะเบียนหรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ทำการแทนทันที และบันทึกใน ทล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า "ไม่มีผู้รับ"

(๕) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า "ชื่อหน่วยงาน (ที่ยืม) ยืมไปเมื่อ ... โดย ได้รับอนุมัติจาก ...

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

(๗) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า "ตรวจพบการสูญหาย เมื่อ....."

(๘) การส่งและการรับ

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วัน เดือน ปี ที่รับข้อมูลข่าวสารลับไป

ดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วยงาน ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ ๒ ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้วให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

ทั้งนี้ ควรจัดทำแบบ ทชล. ๓ ตามแนวนอนกระดาษ ขนาด A๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมา

ทั้งนี้ การจัดทำทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) ควรพิจารณาแยกเล่มตามระดับชั้นความลับ เป็น ทชล.๓ ชั้นลับ ทชล. ชั้นลับมาก และ ทชล.๓ ชั้นลับที่สุด เพื่อความสะดวกในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความสะดวกได้ แต่หากใช้ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) เพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับเท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของทะเบียนรับดังกล่าว

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และ
๒. เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูล ข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า (คณะกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ)

บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การกำหนดชั้นความลับและแสดงเหตุผล

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำแต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

๓. ให้นายทะเบียนจดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูล ข่าวสารลับกับข้อมูล ข่าวสารลับนั้น

๔. การกำหนดชั้นความลับต้องคำนึงถึงข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔, ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กำหนดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบ ดังนี้

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

๕. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ตัวอย่าง การแสดงชั้นความลับ

ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

ลับ

ลับที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

ลับที่สุด

ลับมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

ลับมาก

๖. การปรับขึ้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับขึ้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกัน ด้วย การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับ แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ

ปรับชั้นความลับเมื่อ	ลับ
โดย.....	ลับมาก
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	
ที่ วันที่	
เรื่อง	
ลับมาก	
ลับ	

ตัวอย่าง การยกเลิกชั้นความลับ

ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ	ลับมาก
โดย.....	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน	
ที่ วันที่	
เรื่อง	
ลับมาก	

ตัวอย่าง การปรับลดชั้นความลับ

ปรับเป็นชั้นลับเมื่อ โดย.....	ลับมาก ลับ บันทึกข้อความ
ส่วนงาน	
ที่ วันที่	
เรื่อง	
ลับ ลับมาก	

๗. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย โดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้วเว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หน้าที่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ จะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ก็ได้

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่

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

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับ ที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความ รับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

วิธีการรับเอกสารลับ

การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

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

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

๒.๑ เมื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้น ดำเนินการด่วนได้

๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้น ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓) เอกสารลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ

๔) ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อม ตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

๓. กรณีที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล.๑ และ ทขล.๓ ต่อไป

๔. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการต่อไปหรือส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของได้

๕. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

วิธีการส่งเอกสารลับ

๑. การส่งเอกสารลับภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ทชล.๓ และใช้ใบปกเอกสารลับ ปิดทับ เอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าซอง ตามแบบที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มี ๓ ชนิด คือ "ลับที่สุด" (สีเหลือง) "ลับมาก" (สีแดง) "ลับ" (สีน้ำเงิน) ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง ทชล.๒ เพื่อให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทชล. ๑ และ ทชล. ๓ และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

คำอธิบายแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

คำอธิบาย

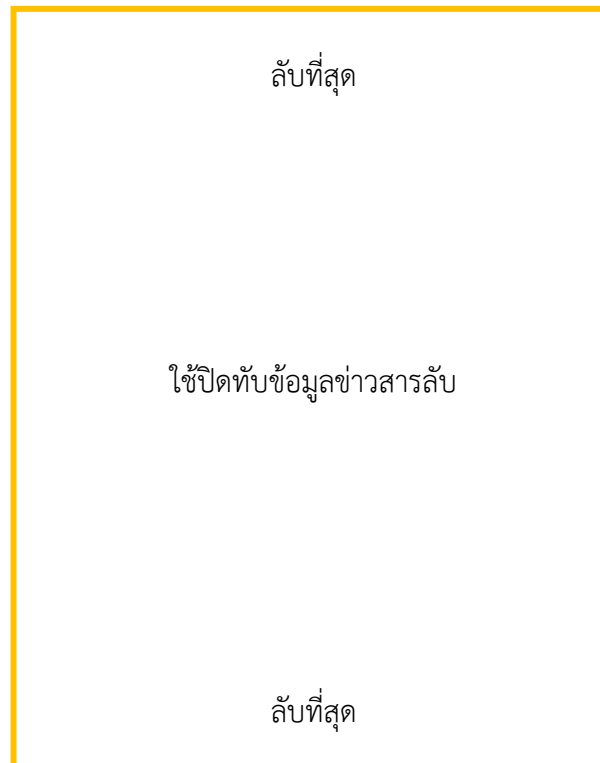
ใบปกข้อมูลข่าวสารลับออกตามความในข้อ ๓๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ใช้ในกรณีที่มีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกัน ทั้งนี้หมายถึงรวมถึงอาคารที่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน แม้จะอยู่คนละอาคาร สำหรับใบปกข้อมูลข่าวสารลับสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน (www.secnia.go.th) ให้หน่วยงานของรัฐนำแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดไว้มาใช้งาน โดยควรใช้ใบปกตามประเภทสีที่กำหนด ไม่ควรใช้ใบปกสำเนา ทั้งนี้ แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับกำหนดไว้ ๓ แบบ คือ

๑. ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น "ลับที่สุด" แบบใบปกดังกล่าว จะมีข้อความแสดงชั้นความลับ "ลับที่สุด" และมีกรอบสีเหลือง

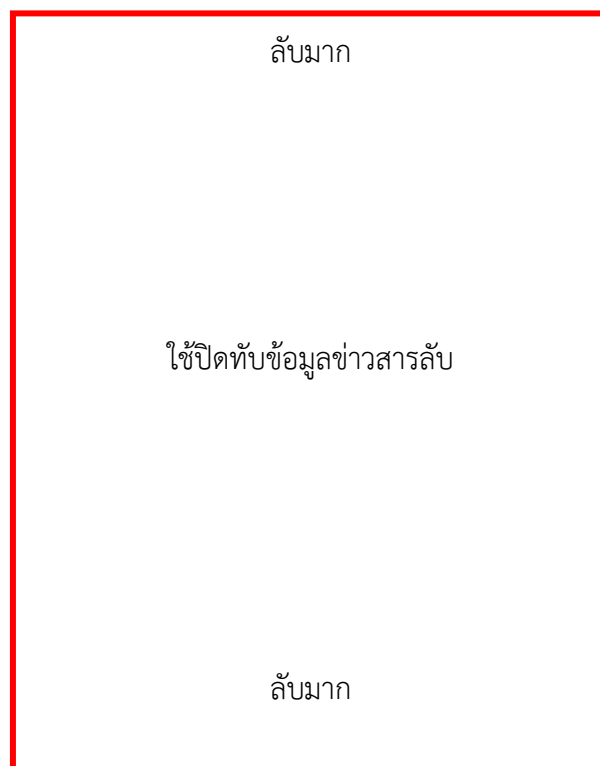
๒. ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับมาก ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น "ลับมาก" แบบใบปกดังกล่าว จะมีข้อความแสดงชั้นความลับ "ลับมาก" และมีกรอบสีแดง

๓. ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับ ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น "ลับ" แบบใบปกดังกล่าวจะมีข้อความแสดงชั้นความลับ "ลับ" และมีกรอบสีน้ำเงิน

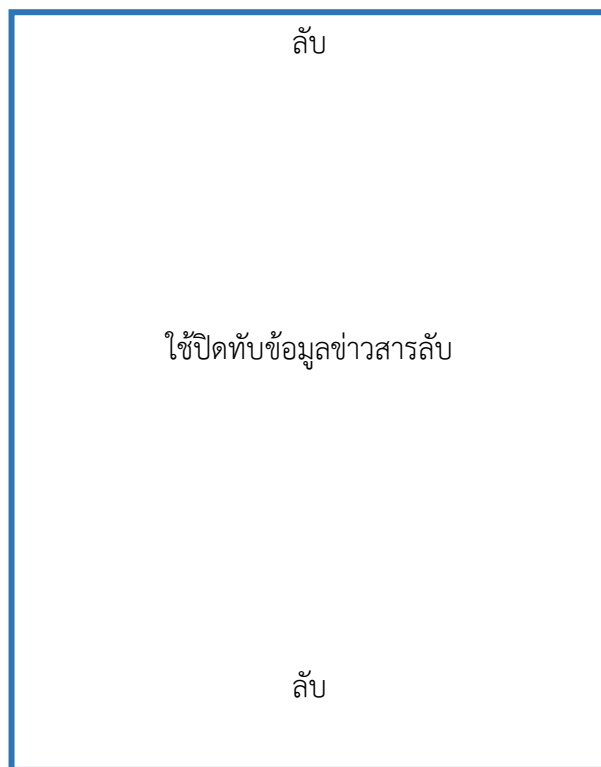
ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด”



ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับมาก ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก”



ใบปกข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ใช้สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับ”



๒. การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจ อนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

๒.๒ วิธีการบรรจุของเอกสารลับ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) บรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (๒ ชั้น)

ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือกึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง

(๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวนึกของ ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย

- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ

ของชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับของชั้นใน แต่ไม่ต้องมี เครื่องหมาย แสดงชั้น
ความลับใดๆ

(๓) นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่นใดพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับ ลงรายละเอียดและลงชื่อรับ
เอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบ
ตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า
และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบ ตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้น
ความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยธงการค้าการทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะ
ทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

๔. การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ

จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ตัวอย่าง ใบตอบรับ

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) ในฐานะ ☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

☐ ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่..... จำนวน หน้า
ชุดที่ จากถึง..... ไว้ที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น

ลงชื่อ ผู้รับ

()

ลงชื่อ ผู้ส่ง

()

หมายเหตุ 1. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รองรับใบตอบรับนำกลับคืนที่

2. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

วิธีการเก็บรักษาเอกสารลับ

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนด ระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)

๒) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

๓) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึง จากบุคคลอื่น

๔) แยกแฟ้มเอกสารลับและเก็บไว้ในตู้เก็บปิดด้วยกุญแจที่มั่นคงแยกต่างหากจากเอกสารทั่วไป

การยืมข้อมูลข่าวสารลับ

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มอบหมาย พิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์ จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึก การยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิด อันตรายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ **ชั้นลับที่สุด** นั้นได้ หากพิจารณา เห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องทำลาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูล ข่าวสารลับนอกจากกรณีนี้ ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา)

๒. ครบอายุการเก็บ

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๕ ปี

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี

ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๑) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ)

๒) จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลาย** โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้องอีก อย่างน้อย ๒ คน เป็น กรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็น หลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจ กำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร ข้อมูลข่าวสารลับ โดยใช้ ข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับแล้ว” โดย.....และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้

๔) ให้คณะกรรมการทำลาย ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณาก่อนว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ทางสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อบริการทำลายต่อไป

๕) ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการทำลาย ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๒ โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

- ๖) จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทล.๓ ช่องดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำลาย
- ๗) จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปี

กรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย

๑. ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนด เงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม
๒. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น
๓. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้น **ได้รู้ หรือ ควรรู้** ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้
๔. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัด หรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

.....

*หมายเหตุ ข้อมูลจาก

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