

คำอธิบายวิธีปฏิบัติงาน

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

(ฉบับย่อ)

# คำนำ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้สามารถนำไปใช้บริหารจัดการ และปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมสนองตอบต่อเจตนารมณ์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ในฐานะกฎหมายแม่บท จึงได้จัดทำเอกสาร "วิธีปฏิบัติงานตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544" สำหรับใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานต่อข้อมูลข่าวสารลับที่กระชั้นกะทัดรัด และมีคำอธิบายย่อ ๆ ประกอบเพื่อสร้างความเข้าใจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นองค์ประกอบ ที่จะช่วยเสริมให้บรรดาผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่พึงได้รับจากการเอกสารฉบับนี้ ผลความดีงามทั้งปวง ขออุทิศแด่ พ.อ.เดชน์ จรูญเรืองฤทธิ์ ซึ่งข้าพเจ้าให้ความเคารพยกย่องว่าเป็นปรมาจารย์ด้านการรักษาความปลอดภัยโดยองค์รวม และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ที่ได้ถ่ายทอดประสิทธิ์ประสาทองค์ความรู้แก่ข้าพเจ้า โดยรับฟังการบรรยายหลายครั้งต่างกรรมต่างวาระกัน ให้คำแนะนำข้อคิดเห็น และได้ศึกษาจากเอกสารที่ท่านจัดทำขึ้นหลายฉบับ ซึ่งเป็นปัจจัยเกื้อหนุนอย่างสำคัญยิ่งต่อการจัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น

อนึ่ง หากท่านมีข้อคิดเห็นอื่นใดเพิ่มเติม หรือข้อสงสัยประการหนึ่งประการใดแล้ว ขอได้ติดต่อประสานได้ทางโทรศัพท์ 086-775-8880 จึงขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ดิเรก ทองแผ่น

## วิธีปฏิบัติงาน

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 (ฉบับย่อ)

-----

ระเบียบการรักษาความลับ เป็นอนุบัญญัติ หรือกฎหมายลูกของ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ซึ่งมีเจตนารมณ์ให้สิทธิประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ อันเป็นการสนับสนุนการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม การตรวจสอบของประชาชน ช่วยให้การบริหารจัดการภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม นำประโยชน์สุขไปสู่ประชาชนโดยส่วนรวม มีหลักการว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

อย่างไรก็ดี ยังมีข้อมูลข่าวสารของราชการบางประเภท ที่หากเปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคง ผลประโยชน์ของชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ อาจเป็นอุปสรรคทำให้การปฏิบัติภารกิจของภาครัฐไม่สำเร็จ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล จึงต้องสงวนข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ไว้เป็นความลับ ซึ่งแต่เดิมใช้ รปภ.เอกสารของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 (ปัจจุบัน รปภ.เอกสารได้ยกเลิกแล้ว) โดยมีหลักการว่า “ปกปิดอย่างสนิท โดยไม่เปิดเผย” หรือจะให้ลดลงมาสักเล็กน้อยก็ว่า “ปกปิดเป็นหลัก เปิดเผยเป็นข้อยกเว้น” แต่การรักษาความลับของทางราชการในปัจจุบัน ถือใช้ตาม ระเบียบรักษาความลับฯ ซึ่งจะต้องสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของกฎหมายแม่บทด้วย ดังนั้น จึงต้องปกปิดข้อมูลข่าวสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นอย่างแท้จริง จึงสรุปเป็นหลักการได้ว่า “ถ้าจำเป็นปิดให้สนิท เสริมก็อาจต้องเปิดเผย” ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับ โดยสังเขปดังต่อไปนี้

1. ลักษณะจำเพาะของข้อมูลข่าวสารที่สามารถสั่งให้เป็น “ข้อมูลข่าวสารลับ” ได้

1.1 เป็นข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไว้ใน พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ตามมาตรา 14 : ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และมาตรา 15 : ข้อมูลข่าวสารอย่างใดอย่างหนึ่งใน 6 ประเภท ซึ่งหากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ 1) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ, ความมั่นคงแห่งชาติ, ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ 2) จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือปฏิบัติภารกิจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 3) เป็นความเห็น คำแนะนำภายใน

หน่วยงานของรัฐ หรือเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ 4) จะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น พยาน ผู้ให้ปากคำ แหล่งข่าว 5) เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว หลักฐานการทำธุรกรรม/การเงิน ประวัติผู้ป่วย (เวชระเบียน) 6) กฎหมายบัญญัติห้ามไม่ให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์จะเปิดเผย

1.2 อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือเอกชน หมายถึง บรรดาข้อมูลข่าวสาร (เอกสาร หนังสือ วัสดุคอมพิวเตอร์) หรือ “หนังสือราชการ” ที่มีไป-มา หรือติดต่อกันระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ, นิติบุคคลกับหน่วยงานของรัฐ, เอกชนหรือบุคคลกับหน่วยงานของรัฐ โดยมีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน ในฐานะที่เป็น “หนังสือราชการ”

1.3 มีคำสั่งไม่เปิดเผย หมายความว่า จะต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับชั้นใดชั้นหนึ่ง คือ ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด บนข้อมูลข่าวสารลับนั้น ตามที่ระเบียบกำหนดเพียงชั้นเดียวตลอดทั้งฉบับ หรือในหนึ่งเรื่อง (ดูเรื่องการแสดงเครื่องหมายชั้นความลับประกอบ)

## 2. สิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการลำดับแรก

2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มีฐานะเป็นนิติบุคคล : อธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ต้องออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้มีผู้ทำการแทน ดูแลการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานทั้งระบบ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 7)

2.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี/เทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน) ต้องออกคำสั่งลำดับแรก(เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้โดยไม่ผิดกฎหมาย ตาม นัยระเบียบฯ ข้อ 7) ดังต่อไปนี้

1) อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าถึงชั้นความลับระดับต่าง ๆ ทั้ง 3 ชั้น (ลับที่สุด, ลับมาก, ลับ) หรือ 2 ชั้น (ลับมาก, ลับ) หรือ 1 ชั้น (ลับ) ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 7

2) อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีอำนาจกำหนดชั้นความลับระดับต่าง ๆ ทั้ง 3 ชั้น (ลับที่สุด-ลับมาก-ลับ) หรือ 2 ชั้น (ลับมาก, ลับ) หรือ 1 ชั้น (ลับ) ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 16

3) แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ หน่วยงานกลาง (สำนักงานเลขาธิการกรม หรือ กองกลาง) และหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกหน่วย (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 25)

2.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี/เทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน) ออกคำสั่งให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ให้เป็น อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการเอง

1) อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงานด้วยวิธีพิเศษ นอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ เช่น ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และอื่นๆ (ดูเรื่อง "การส่ง" ประกอบ)

2) ประกาศใช้ระเบียบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน (ระเบียบภายใน) กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ได้ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20)

3) แต่งตั้งคณะกรรมการ

3.1) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย หรืออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ดูเรื่อง "การตรวจสอบ" ประกอบ)

3.2) สอบสวนกรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ถูกเปิดเผย หรือถูกละเมิด หรือสงสัยว่าจะเกิดการละเมิดมาตรการ รปภ. (ดูเรื่อง "กรณีสูญหาย" ประกอบ)

3.3) คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ดูเรื่อง "การทำลาย" ประกอบ)

### 3. การปฏิบัติเมื่อสั่งให้เป็น "ข้อมูลข่าวสารลับ" จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ (ทุกหน้า) โดยเจ้าของเรื่อง

3.2 ให้เหตุผลประกอบชั้นความลับ (ใน ทขล.3) โดยเจ้าของเรื่อง

3.3 แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง คมชุด คมหน้า (ทุกหน้า) โดยเจ้าของเรื่อง

3.4 บันทึกจำนวนชุดที่จัดทำขึ้นทั้งหมด (ใน ทขล.3) โดยนายทะเบียนฯ หรือ ผช.นายทะเบียนฯ

3.5 กรณีส่งออกนอกหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน บันทึกใน ทขล.2 โดยนายทะเบียนฯ หรือ ผช.นายทะเบียนฯ

3.6 กรณีรับมาจากหน่วยงานอื่น บันทึกใน ทล.1 โดยนายทะเบียนฯ หรือ ผช.นายทะเบียนฯ

3.7 ต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย โดยนายทะเบียนฯ หรือ ผช.นายทะเบียนฯ

3.8 ตรวจสอบทุก 6 เดือน (เป็นอย่างน้อย) โดยคณะกรรมการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

3.9 จัดทำแผนปฏิบัติในเวลาดูเงิน โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหน่วยงาน หรือคณะกรรมการที่แต่งตั้ง

3.10 การทำลาย ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผ่านการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่จะไม่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่ประสงค์จะทำลายไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์

#### 4. ชั้นความลับ มี 3 ชั้น (เรียงลำดับจากสูงถึงต่ำ)

4.1 ลับที่สุด (TOP SECRET)

4.2 ลับมาก (SECRET)

4.3 ลับ (CONFIDENTIAL)

#### 5. การกำหนดชั้นความลับ

เป็นเอกสิทธิ์ของเจ้าของเรื่อง การจะกำหนดให้เป็นชั้นใด ? ความลับแต่ละชั้นไม่สามารถกำหนดให้ตายตัวลงไปได้ เพราะเป็นเรื่องของดุลพินิจ และเป็นนามธรรมสำหรับแนวทางการจะกำหนดให้เป็นชั้นความลับใด? “ให้พิจารณาโดยชั่งน้ำหนักระหว่างการเปิดเผยจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมมากกว่าการปิดลับ ก็ไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ แต่ถ้าหากเปิดเผยแล้วก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น ก็สมควรสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือปิดลับ” ซึ่งจะกำหนดระดับความลับให้อยู่ในชั้นใด ? มีเกณฑ์ดังนี้

5.1 “ลับที่สุด” ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่ หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ความอยู่รอดปลอดภัยของประเทศชาติ เช่น แผนอารักขาและถวายนามความปลอดภัย แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ แผนการป้องกันประเทศเพื่อรักษาเอกราช อธิปไตย แผน

เศรษฐกิจการเงินการคลัง ผลการค้นคว้าวิจัยที่มีคุณค่ายิ่งต่อประเทศชาติ และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ในทำนองนี้

5.2 “ลับมาก” ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่ หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจที่สำคัญยิ่งของหน่วยงาน หากไม่ปกปิดข้อมูลข่าวสารอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่สำเร็จ หรือล้มเหลว หรือไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เช่น แผนการรักษาความสงบเรียบร้อย, แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการก่อเหตุร้าย ผลการค้นคว้าวิจัยที่มีคุณค่าของชาติ และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ในทำนองนี้

5.3 “ลับ” ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่ หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานเกี่ยวกับ การรักษาความยุติธรรม (การทำสำนวน การสอบสวน การพิจารณารรรถคดี แบบทดสอบ/ข้อสอบ) เรื่องที่กระทบต่อจิตวิทยา หรือขวัญของประชาชน ความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ในทำนองนี้

## 6. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

6.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (มีอำนาจโดยนิตินัยแห่งระเบียบฯ ข้อ 7) กำหนดชั้นความลับได้ทุกชั้นความลับ

6.2 ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีคำสั่งอนุญาตให้ กำหนดชั้นความลับได้ตามชั้นความลับที่กำหนดไว้ในคำสั่ง

6.3 ผู้ไม่ได้รับมอบอำนาจ สามารถกำหนดได้ “ชั่วคราว” กรณีที่พบว่าข้อมูล ข่าวสารนั้น สมควรสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ไม่เช่นนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อได้กำหนดแล้วให้นำเสนอผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

6.4 กรณีที่เป็นรูปคณะกรรมการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ให้ เลขานุการปฏิบัติตามนั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดูแลการ ปฏิบัติให้ถูกต้อง กรณีเลขานุการไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ประธานกรรมการดูแลแทน

## 7. การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ

7.1 ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับ ขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมด้วยสีแดง หรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดบนวัสดุแต่ละชนิด (เพื่อเตือนใจผู้เกี่ยวข้องให้ดูแลรักษามีให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึง) ดังนี้

7.1.1 เป็นเอกสาร แสดงที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบน และด้านล่าง

7.1.2 กรณีที่จัดทำเป็นรูปเล่มเข้าปก ให้แสดงชั้นความลับบนเอกสารทุกหน้าเช่นเดียวกับข้อ 7.1.1 และให้แสดงไว้ที่ปกหน้าด้านนอก และปกหลังด้านนอก ด้านละ 2 แห่งกึ่งกลางหน้ากระดาษด้วย

7.1.3 เป็นภาพเขียน/ถ่าย แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ

### 6.1.1

7.1.4 เป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท ให้แสดงที่ต้นม้วน และปลายม้วน บนวัสดุหรือภาชนะที่บรรจุ เช่นกล่อง หรือหีบห่อ

7.1.5 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลจำนวนมากที่จัดเก็บในรูปของเอกสาร อาจไม่ต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับบนเอกสาร แต่แสดงไว้ที่กล่อง ตู้ หรือวัสดุที่จัดเก็บ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเป็นข้อมูลข่าวสารลับในตัวเอง อาจไม่จำเป็นต้องแสดงชั้นความลับก็ได้ เว้นแต่การส่งออกนอกหน่วยงาน

7.2 เอกสาร 1 ชุด จะมีก็หน้าก็ตาม จะต้องมีชั้นความลับเพียงชั้นเดียวเท่านั้น (ชั้นสูงสุดของเอกสารชุดนั้น) และให้แสดงชั้นความลับทุกหน้า

7.3 กรณีที่เอกสารมีหลายชุด และต้องนำมารวมเข้าเป็นชุดเดียวกัน ให้แสดงชั้นความลับสูงสุดของชุดนั้น โดยดำเนินการดังนี้

7.3.1 หากเอกสารที่นำมาเข้าชุดมีชั้นความลับเดิมต่ำกว่า ให้ปรับชั้นความลับให้สูงขึ้นตามชั้นความลับใหม่ และบนทีกข้อความ “ปรับเป็นชั้น...(ชั้นความลับเดิม) เมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ” ไว้ที่มุมบนซ้ายมือ

7.3.2 หากเอกสารที่นำมาเข้าชุดไม่มีชั้นความลับ ให้แสดงชั้นความลับตามชั้นความลับที่กำหนด และบนทีกข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ” ไว้ที่มุมบนซ้ายมือ



7.4 การตอบโต้หนังสือต่อเนื่องที่มีมาถึงกันและกัน ให้กำหนดชั้นความลับตามเจ้าของเรื่องเดิมที่ได้กำหนดไว้แล้ว (“ลับ” มา ก็ “ลับ” ไป, “ลับมาก” มา ก็ “ลับมาก” ไป)

## 8. การเหตุผลประกอบชั้นความลับ

8.1 ผู้มีหน้าที่ให้เหตุผล คือ เจ้าของเรื่องผู้ที่จัดทำข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นขึ้นมา หรือเจ้าของเรื่องผู้โต้ตอบหนังสือต่อเนื่องที่มาจากหน่วยงานอื่น เพราะจะรู้ดีว่าจะให้เหตุผลอย่างไร จึงจะเหมาะสมกับเหตุและผลลัพท์

8.2 ให้นายทะเบียน หรือ ผช.นายทะเบียน เป็นผู้บันทึกเหตุผลในช่องดำเนินการของ ทลล.3

8.3 วัตถุประสงค์ที่ต้องให้เหตุผลประกอบการสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ก็เพื่อปฏิเสธการเปิดเผยในเบื้องต้นกรณีที่มีผู้มาขอข้อมูลข่าวสารลับนั้น เหตุผลดังกล่าวจึงต้องให้สอดคล้องกับ ม.14 และ ม.15 พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพราะข้อมูลข่าวสารทั้งสองมาตรานี้ อนุญาตให้ส่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ โดยพิจารณาจากเนื้อความว่าจะสอดคล้องกับมาตรา หรืออนุมาตราใด โดยใช้ข้อความอธิบายสั้นๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

8.3.1 กรณีที่เข้าองค์ประกอบตาม ม.14 อาจให้เหตุผลว่า

“หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์”

“ต้องสงวนเป็นความลับ เพราะอาจกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์”

8.3.2 กรณีที่เข้าองค์ประกอบตาม ม.15 อย่างหนึ่งอย่างใดใน 6 อนุมาตรา (6 วงเล็บ) โดยอาจให้เหตุผลว่า

“หากเปิดเผยจะกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ” (1)

“หากเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ” (1)

“หากเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ” (1)

“หากเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ” (2)

“หากเปิดเผยจะทำให้การปฏิบัติภารกิจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์” (2)

“เป็นความเห็น/ ข้อพิจารณา /ข้อเสนอภายในหน่วยงาน” (3)

“เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ” (3)

“หากเปิดเผยจะเป็นอันตรายต่อพยาน หรือผู้ให้ปากคำ” (4)

“เป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากแหล่งข่าวลับ” (4)

“เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” (5)

“หากเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร” (5)

“กฎหมายกำหนดให้เป็นความลับ” (6)

“เจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์ให้เปิดเผย” (6)

## 9. การปรับชั้นความลับ

9.1 การปรับชั้นความลับ หมายถึง 1) การเพิ่มชั้นความลับ 2) การลดชั้นความลับ 3) การยกเลิกชั้นความลับ (ไม่มีชั้นความลับ) โดยทั่วไปมักจะเป็นการลดชั้นความลับ และยกเลิกชั้นความลับ ส่วนการเพิ่มชั้นความลับมีเพียงบางกรณี เช่น จากชั้น “ปกปิด” เป็นชั้น “ลับ” ในห้วงการเปลี่ยนผ่านที่ยกเลิกมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร (ของระเบียบ รปภ.2517) ให้มาใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 แทน

9.2 การที่ต้องปรับชั้นความลับ ก็เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับมีประสิทธิภาพ เพราะข้อมูลข่าวสารลับส่วนใหญ่ จะมีความสำคัญต้องรักษาความลับไว้ ห้วงระยะเวลาหนึ่งระหว่างปฏิบัติงาน หรือดำเนินการ และอาจต้องเปิดเผยในโอกาสต่อไป เช่น ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับสูง

9.3 ผู้มีอำนาจการปรับชั้นความลับเป็นเอกสิทธิ์ของ “เจ้าของเรื่อง” เท่านั้น ผู้ครอบครองอื่นไม่มีอำนาจปรับชั้นความลับ

### 9.4 วิธีการปรับชั้นความลับ

9.4.1 “ลดชั้นความลับ” ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายชั้นความลับเดิม และแสดงชั้นความลับใหม่ ณ บริเวณใกล้เคียงกับที่แสดงไว้เดิม และแสดงข้อความ “ลดเป็นชั้น...(ชั้นความลับใหม่)...เมื่อ....เดือน...พ.ศ...โดย...(ผู้สั่งให้ลดชั้น)...ตำแหน่ง.....” ไว้

บริเวณมุมบนซ้ายของเอกสารหน้าแรก (หรือจะแสดงไว้ทุกหน้าก็ได้) และให้นายทะเบียนฯ หรือ ผช.นายทะเบียนฯ บันทึกการลดชั้นความลับในช่องดำเนินการของ ทล.3 ด้วย

9.4.2 “ยกเลิกชั้นความลับ” ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายชั้นความลับเดิม และแสดงข้อความ “ยกเลิก นความลับ เมื่อ....เดือน...พ.ศ...โดย..(ผู้สั่งให้ลดชั้น)... ตำแหน่ง.....” ไว้บริเวณมุมบนซ้ายของเอกสารหน้าแรก (หรือจะแสดงไว้ทุกหน้าก็ได้) และให้นายทะเบียนฯ หรือ ผช.นายทะเบียนฯ บันทึกการยกเลิกชั้นความลับในช่องดำเนินการของ ทล.3 ด้วย

9.4.3 การลดชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ นอกจากจะใช้ “วันเดือนปี” เป็นเงื่อนไขแสดงแล้ว ยังใช้เหตุการณ์ หรือกระบวนการปฏิบัติที่ผ่านพ้น เสร็จสิ้นไปแล้วก็ได้ เช่น ...เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว, ...เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว, และ/หรือข้อความอื่นในทำนองนี้

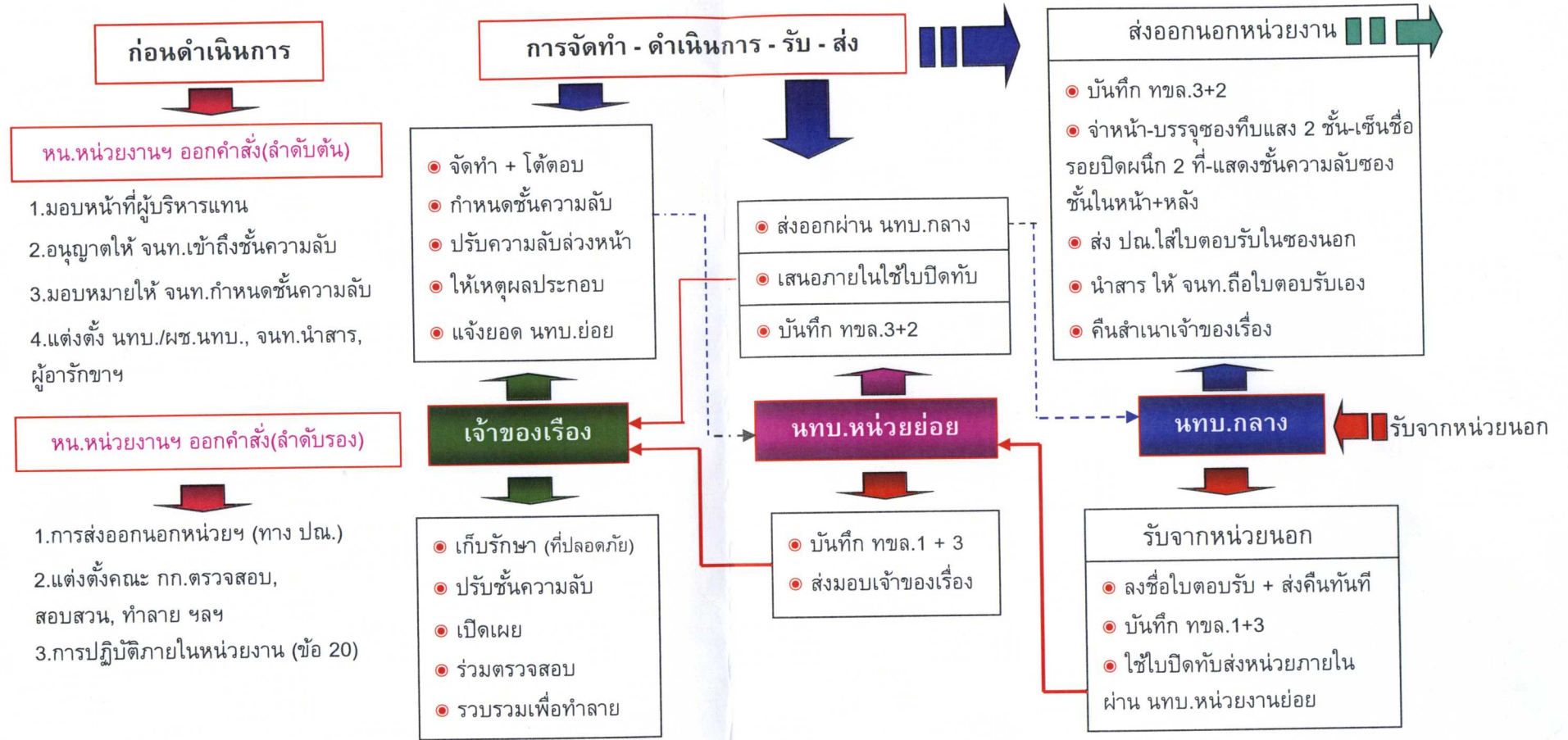
#### 9.5 วิธีการปรับชั้นความลับล่วงหน้า

9.5.1 ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการไปพร้อมกับการจัดทำ (เพราะผู้อื่นไม่มีอำนาจยกเลิก) โดยไม่ต้องขีดฆ่าชั้นความลับชั้นความลับเดิม แต่ให้ใช้ข้อความ เช่น ปรับเป็น..ลับ..เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว หรือ..ยกเลิกชั้นความลับเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว และให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้สั่งให้ปฏิบัติไว้ด้วย ชั้นความลับก็จะถูกลดลง หรือยกเลิกไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

9.5.2 กรณีที่เป็นบันทึกนำส่งเอกสารลับ หรือเอกสารที่นำมารวมเพื่อเข้าสู่ไม่มีชั้นความลับ จำเป็นต้องแสดงชั้นความลับตามชั้นความลับที่กำหนด ให้ระบุข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อแยกออกจากสิ่งที่แนบ” ไว้ที่มุมบนซ้ายมือ

9.6 เมื่อได้ปรับชั้นความลับเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานอื่นที่ได้รับแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นด้วย เพื่อที่จะได้แก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน เว้นแต่การปรับชั้นความลับล่วงหน้า ซึ่งปรากฏการปรับชั้นความลับอยู่ที่ตัวข้อมูลข่าวสารลับที่จัดส่งไปแล้ว

ผังแสดงกระบวนการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับโดยสังเขป



การปฏิบัติอื่น ๆ

- ตรวจสอบ :** ทุก 6 เดือน - โดยคณะ กก. ภายใน ก.ค. และ ฐ.ค. ของทุกปี (ทขล.3 เป็นหลัก) - รายงาน หน.หน่วยงาน
- การเปิดเผย :** ระดับ 6/เทียบเท่า (โดยสุจริต) - ยกเลิกชั้นความลับ - หรือกำหนดเงื่อนไข - หรือปกปิดบางส่วน
- การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน :** จัดทำแผนปฏิบัติ (เคลื่อนย้าย + ดูแลรักษา + ทำลาย) มอบหมายหน้าที่ - ฝึกซ้อม
- การทำลาย :** มี 2 กรณี 1) หมดอายุ (ม.14 = 75 ปี, ม.15 = 20 ปี) 2)หมดความจำเป็น เจ้าของเรื่องรวบรวม - จัดทำรายการ - ขออนุมัติ หน.หน่วยฯ - แต่งตั้งกก.ทำลาย - จัดส่งรายการให้ สน.จม.เหตุตรวจ + ต้องการฉบับใดให้ส่งไปโดยยกเลิกชั้นความลับ - ที่เหลือทำลาย
- ใบตอบรับ :** เมื่อได้รับคืนกลับมาแล้ว ให้ นทบ. ส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเก็บรักษาไว้จนกว่า จะได้รับข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งไปกลับคืนมา

## 10. การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

10.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ 1 คน กับผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (จำนวนเท่าใด ? ขึ้นอยู่กับภารกิจและปริมาณ ข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องบริหารจัดการ) ประจำ ณ หน่วยงานกลาง และหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน (ผู้ไม่รับการแต่งตั้งไม่มีสิทธิเข้าถึง)

10.2 ให้นายทะเบียนฯ หรือ ผช.นายทะเบียนฯ ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แยกออกต่างหากจากสารบรรณปกติ โดยจัดทำตามแนวนอนกระดาษ A4 เพื่อสะดวกต่อการบันทึก

10.3 ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมี 3 ประเภท คือ 1) ทะเบียนรับ หรือ แบบ ทขล.1 2) ทะเบียนส่ง หรือแบบ ทขล.2 และ 3) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือแบบ ทขล.3 (แบบ ทขล.ต้องเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี)

10.4 ทขล.1 ใช้ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น

10.5 ทขล.2 ใช้ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกหน่วยงาน

10.6 ทขล.3 ใช้ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ 1) หน่วยงานจัดทำขึ้น 2) รับมาจากหน่วยงานอื่น 3) ส่งออกนอกหน่วย 4) ลงรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวอื่น ๆ เช่น การปรับชั้นความลับ กรณีสูญหาย การโอน การทำลาย

10.7 ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับทุกหน้า ทั้งด้านบนและล่าง ที่ใบปกด้านนอก ทั้งด้านหน้า ด้านหลัง

10.8 ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทั้ง 3 ประเภท จะจัดให้มีทะเบียนจำแนกตามชั้นความลับ หรือ ลงทะเบียนรวมกันทั้ง 3 ชั้นความลับก็ได้ กรณีที่ลงรวมกันให้กำหนดชั้นความลับชั้นสูงสุด การปฏิบัติอื่น ๆ เช่นเดียวกับข้อ 10.3

## 11. การตรวจสอบ

11.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มี 3 ประการ คือ 1) ความมีอยู่จริง 2) ความถูกต้องในการปฏิบัติ 3) พิจารณาส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือทำลาย

### 11.2 วิธีการ

11.2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย 3 คน โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็น ประธาน (เทียบเคียงกับการตรวจพัสดุประจำปี) เป็นรายรอบ หรือรายปี ก็ได้

11.2.2 ต้องตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยนับเริ่มต้นจากวันที่ ระเบียบฯ มีผลบังคับใช้ คือ ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2544 ครบ 6 เดือน วันที่ 22 ธันวาคม 2544 ก็ตรวจเดือนมกราคมของปีถัดไป 1 ครั้ง และครบ 6 เดือนอีกรอบหนึ่ง วันที่ 23 มิถุนายน 2545 อีก 1 ครั้ง ดังนั้นอนุมานได้ว่า ก่อนเข้าพระราชกฤษฎีกาตรวจครั้งหนึ่ง และหลังแถลงศกใหม่ ก็ตรวจอีกครั้งหนึ่ง

11.2.3 ตรวจจาก ทล.3 เป็นหลัก

11.2.4 ตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สารสำคัญใน 3 ประเด็น คือ 1) จำนวนที่มีอยู่ครบถ้วนหรือไม่ หากพบการละเมิด สูญหายต้องแจ้งไว้ในรายงานเพื่อสอบสวนต่อไป 2) การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ มีข้อบกพร่องหรือไม่/อย่างไร คณะผู้ตรวจได้ให้คำแนะนำ การปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างไร 3) หมดความจำเป็นต้องใช้ และส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม หรือจะขออนุมัติทำลายต่อไปจำนวนเท่าใด

## 12. การจัดทำ

12.1 ผู้จัดทำต้องได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ตามชั้นความลับ ของข้อมูลข่าวสารที่จะจัดทำขึ้นด้วย

12.2 จัดทำในสถานที่ที่ปลอดภัย ป้องกันไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารลับที่จะจัดทำ

12.3 แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ทุกหน้า พร้อมทั้งแสดงชื่อหน่วยงาน ย่อย หน่วยงานใหญ่ของเจ้าของเรื่อง คมชุด คมหน้า ไว้ที่มุมขวาของเอกสารทุกหน้า

12.4 บันทึกจำนวนที่จัดทำขึ้นทั้งหมดใน ทล.3 (ในช่องดำเนินการ) หาก แจกจ่ายออกนอกหน่วยให้บันทึกใน ทล.2

### 13. การสำเนา การแปล (การจัดทำเพิ่มเติม)

13.1 หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ สามารถสำเนา หรือแปล ได้ โดยอัตโนมัติ

13.2 แสดงชื่อหน่วยงานที่จัดทำเพิ่มเติม สำเนาหรือแปล จำนวนที่ผลิตเพิ่มเติม ผู้สั่งให้จัดทำ และวันที่สั่งให้จัดทำ ใบบนเอกสารต้นฉบับ ณ จุดที่เห็นได้เด่นชัด

13.2.1 “การสำเนา” เช่น “สำนัก 30 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ แห่งชาติ สำเนาเพิ่มเติมจำนวน....ชุด โดยนาย.....ผอ.สำนัก 30 วันที่ 22 ต.ค.51”

13.2.2 “การแปล” เช่น “สำนัก 30 สำนักข่าวกรองแห่งชาติแห่งชาติ แปลเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน....ชุด โดยนาย.....ผอ.สำนัก 30 วันที่ 22 ต.ค.51”

13.3 แสดงชื่อหน่วยงานที่จัดทำเพิ่มเติม สำเนา หรือ แปลมาจากเอกสารชุดใด ผู้สั่งให้จัดทำ และวันที่สั่งให้จัดทำ ใบบนเอกสารที่จัดทำเพิ่มเติมทุกฉบับ ณ จุดที่เห็นได้เด่นชัด

13.3.1 กรณีสำเนา เช่น “สำนัก 30 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ แห่งชาติ สำเนาจากเอกสารชุดที่... โดย นาย.....ผอ.สำนัก 30 วันที่ 22 ต.ค.51”

13.3.2 กรณีแปล เช่น “สำนัก 30 สำนักข่าวกรองแห่งชาติแห่งชาติ แปลเป็นภาษาอังกฤษจากเอกสารชุดที่... โดย นาย.....ผอ.สำนัก 30 วันที่ 22 ต.ค.51”

13.4 บันทึกจำนวนชุดที่สำเนา หรือแปลเพิ่มเติมใน ทล.3 กรณีมีการแจกจ่าย บันทึก ทล.2

### 14. การส่งและการรับ

14.1 การรับ - ส่ง ภายในหน่วยงานเดียวกัน (หมายถึง ในอาคารเดียวกัน ต่างอาคารแต่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน)

ฝ่ายส่ง 1) นายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ บันทึก ทล.2 2) ใช้ใบปิดทับเอกสารตามชั้นความลับของเอกสาร 3) มอบให้ จนท.นำสาร หรือ นายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ (ฝ่ายส่ง) หรือเจ้าของเรื่อง นำส่งแก่นายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ (ฝ่ายรับ) 4) นายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ (ฝ่ายรับ) ลงนามรับเอกสารใน ทล.2 (ฝ่ายส่ง) ไว้เป็นหลักฐาน

ฝ่ายรับ 1) นายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ (ฝ่ายรับ) บันทึก ทล.1 และ ทล.3 2) จัดส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบตามระบบของหน่วยงานที่กำหนด และให้ผู้รับลงนามรับเอกสารใน ทล.3 ไว้เป็นหลักฐาน

14.2 การรับ - ส่ง ออกนอกหน่วยงาน (ต่างหน่วยงาน หรือหน่วยงาน เดียวกัน แต่ที่ตั้งหน่วยงานอยู่ต่างพื้นที่ หรืออยู่ในส่วนภูมิภาค)

### ฝ่ายส่ง

1) ส่งภายในประเทศ ให้จัดส่งโดย จนท.นำสาร หรือทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะชั้นลับ และลับมาก) การส่งด้วยวิธีอื่น เช่น ไปรษณีย์ลงทะเบียน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2) ส่งไปต่างประเทศ ให้จัดส่งโดยถุงเมลทางการทูต หรือมอบให้ จนท.การทูตถือไปเอง หรือส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งด้วยวิธีอื่นต้องได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3) นายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ บันทึก ทล.3 และ ทล.2

4) บรรจุซองทึบแสง 2 ชั้น (ซองสีน้ำตาล) ซองชั้นในจำหน่ายของ ตามปกติ แสดงชั้นความลับ 2 แห่ง คือ ด้านจำหน่าย ณ กึ่งกลางของด้านบน กับ ณ รอย ปิดผนึกบริเวณกึ่งกลางของ และให้นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ที่รอยปิดผนึก 2 แห่ง ด้านซ้าย และด้านขวา ของเครื่องหมายชั้นความลับ จากนั้นใช้กาวยึดปิดทับที่รอยปิดผนึกอีกชั้นหนึ่ง เพื่อป้องกันการรั่วไหล หรือเข้าถึงของผู้ ไม่มีอำนาจหน้าที่ (ไม่ต้องใช้ใบปิดทับเอกสารปิดไป เพราะหน่วยงานฝ่ายรับจะเป็นฝ่าย ต้องดำเนินการเอง)

5) กรณีนำส่งโดย จนท.นำสาร ให้ถือใบตอบรับให้ จนท.ที่รับข้อมูล ข่าวสารลับ ลงนามรับเอกสาร แล้วนำใบตอบรับส่งคืนนายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ (ฝ่ายส่ง) ทันที กรณีที่ส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นัดหมายกับผู้รับปลายทาง และบันทึกชื่อผู้รับใน ทล.2 เมื่อฝ่ายรับได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว กรณีส่งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ส่งใบตอบรับในซองชั้นนอก (ซึ่งอยู่นอกซองชั้นใน) เพื่อสะดวก ในการลงนามรับเอกสาร และให้ส่งคืนมายังฝ่ายส่งโดยเร็ว

ฝ่ายรับ ดำเนินการเช่นเดียวกับการส่งภายในหน่วยงานเดียวกัน



## 15. การเก็บรักษา

15.1 ระหว่างดำเนินการ ให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหลไม่ทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ควบคุมดูแล หากจำเป็นให้เก็บในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย

15.2 กรณีที่จัดทำเสร็จแล้ว เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ในตู้นิรภัย ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก หรือตู้เหล็ก 2 บาน ล็อคกุญแจมั่นคง บันทึกการเปิด - ปิด ในแบบ รปภ.12

15.3 กรณีที่จัดทำโดยคอมพิวเตอร์ ไม่ควรเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย หากมีการซ่อมแซมให้ระมัดระวังข้อมูลข่าวสารที่หลงเหลืออยู่ในระบบด้วย

15.4 กำหนดมาตรการ รปภ.สถานที่ หน่วยงาน เพื่อป้องกันการเข้าถึง

## 16. การทำลาย

16.1 ทำลายได้ 2 กรณี คือ 1) หมดความจำเป็นใช้ประโยชน์ หรือ 2) หมดอายุ (ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 อายุ 75 ปี ส่วนมาตรา 15 อายุ 20 ปี)

16.2 เจ้าของเรื่องเป็นผู้พิจารณารวบรวมเรื่องที่ต้องการทำลาย หรือกระทำในคราวตรวจสอบก็ได้ จัดทำบันทึกรายการทำลาย กรณีที่เป็นของหน่วยงานอื่น ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิมจะสะดวกที่สุด (เพื่อให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการเอง)

16.3 เสนอรายการข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลาย ขออนุมัติทำลายต่อหัวหน้าหน่วย หรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายไม่น้อยกว่า 3 คน (มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน กับผู้เกี่ยวข้อง 2 คนขึ้นไป)

16.4 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เสนอรายการทำลายไปยังสำนักหอจดหมายเหตุ เพื่อพิจารณาเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ข้อมูลข่าวสารลับใดที่สำนักหอจดหมายเหตุต้องการ ก่อนส่งให้ยกเลิกชั้นความลับและบันทึก ทขล.3 ที่เหลือดำเนินการทำลาย

16.5 วิธีการทำลาย ใช้เครื่องย่อยกระดาษ หากเป็นวัสดุอื่นให้ทำลายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้ โดยมีคณะกรรมการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ห้ามมิให้จำหน่ายข้อมูลข่าวสารลับที่ยังไม่ได้ทำลายโดยเด็ดขาด เพราะเป็นเหตุให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลได้ทางหนึ่ง

16.6 บันทึกการทำลายใน ทขล.3 และบันทึกใบรับรองการทำลาย เก็บไว้ 1 ปี

## 17. การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

กรณีฉุกเฉิน ซึ่งได้แก่ อัคคีภัย การจลาจล หรือภัยธรรมชาติ อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารลับ หน่วยงานสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อขยับยั้งพิทักษ์รักษา และทำลายเพราะหากเก็บไว้อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อผลประโยชน์ และความมั่นคงแห่งชาติ

## 18. กรณีสูญหาย หรือรั่วไหล

18.1 ผู้ทราบเรื่องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที ส่วนผู้เกี่ยวข้องต้องลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น ยกเลิกการปฏิบัติตามแผนการที่กำหนด

18.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตั้งกรรมการสอบสวน

18.3 นายทะเบียนฯ/ ผช.นายทะเบียนฯ บันทึกการสูญหายใน ทลล.3

18.4 เมื่อทราบเหตุแห่งการสูญหาย หรือรั่วไหล ให้กำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดซ้ำ

## 19. การเปิดเผย

19.1 ควรเปิดเผยเฉพาะข้อมูลข่าวสารลับตามมาตรา 15 และหน่วยงานเป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้น หากเป็นของหน่วยงานอื่น แนะนำให้ผู้ขอไปขอกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเอง

19.2 จนท.ของรัฐ ระดับ 6 หรือเทียบเท่า สั่งให้เปิดเผยได้โดย 1) อยู่ในฐานะที่เป็นเจ้าของเรื่องโดยตรง 2) การเปิดเผยจะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ (หมายถึงต่อส่วนรวม หรือเอกชนก็ได้) 3) เป็นไปโดยสุจริต 4) อาจกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมได้ เช่น ห้ามเผยแพร่ 5) อาจลบคำ หรือข้อความที่ไม่ต้องการให้เข้าถึงได้ 6) หากเกิดความเสียหายขึ้นหน่วยงานของรัฐที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ (ต้องพิสูจน์ทราบก่อนว่าเปิดเผยโดยสุจริต)

19.3 อาจเสนอเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ช่วยพิจารณาการเปิดเผยก็ได้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

## 20. กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้

ระเบียบการรักษาความลับฯ พ.ศ.2544 ทางราชการให้ถือเป็นระเบียบกลาง ที่ทุกหน่วยงานต้องยึดถือปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากหน่วยงานของรัฐมีจำนวนมากมีหน้าที่ภารกิจแตกต่างกันไป อาจมีข้อมูลลักษณะจำเพาะที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม ระเบียบข้อ 20 จึงให้อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ แต่จะต้องมีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่า โดยทั่วไปจะออกเป็นระเบียบภายในของหน่วยงาน โดยนำประเด็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ มากำหนดวิธีปฏิบัติเฉพาะภายในหน่วยงานตน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามประกาศใช้

## 21. มติคณะรัฐมนตรีที่สำคัญ เกี่ยวกับการรักษาความลับของราชการ

21.1 กรมให้ความเห็นชอบตามเสนอของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับขึ้นความลับ และยกเลิกชั้นความลับ สำหรับเรื่องที่เสนอ กรม. (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 71 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2546) ดังนี้

### 2.1.1 การเสนอเรื่องทั่วไป

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องระบุอย่างชัดเจนท้ายหนังสือนำเสนอเรื่องไปเพื่อเสนอ กรม.ว่า หากคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติ (หรือเห็นชอบ หรือรับทราบ) ตามที่เสนอแล้ว ให้ยกเลิกชั้นความลับ หรือปรับขึ้นความลับ จาก "...." เป็น "...." ตั้งแต่วันที่ใด เช่น ตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ เป็นต้น พร้อมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอ กรม. ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมว่า "ให้ยกเลิกชั้นความลับ นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ" หรือ "ให้เพิ่มชั้นความลับเป็น...นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ" หรือ "ให้ลดชั้นความลับเป็น...นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ" ด้วย

กรณีที่เรื่องดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ เช่น กรม.ไม่อนุมัติตามที่เสนอมาทั้งหมด หรือให้บททวนอีกครั้งหนึ่ง สลค.ก็จะยังไม่ปรับ หรือยกเลิกชั้นความลับชั้นความลับตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ จนกว่าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จะแจ้งการปรับ หรือยกเลิกมาอีกครั้งหนึ่ง

## 2.1.2 การเสนอร่างกฎหมาย

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องระบุอย่างชัดเจนท้ายหนังสือนำส่งเรื่องไปเพื่อเสนอ ครม.ว่า ให้ยกเลิกชั้นความลับ หรือปรับชั้นความลับ จาก “...” เป็น “...” ตั้งแต่เมื่อใด โดย สลค.ถือปฏิบัติสำหรับการยกเลิกชั้นความลับร่างกฎหมาย ดังนี้

1) ร่างพระราชบัญญัติ ยกเลิกชั้นความลับเมื่อนำเสนอรัฐสภา แล้ว หากประสงค์จะยกเลิกในขั้นตอนดังกล่าวสมควรใช้คำว่า “ให้ยกเลิกชั้นความลับ นับแต่วันที่ส่งรัฐสภา”

2) ร่างกฎหมายอื่น เช่น ร่างพระราชกฤษฎีกา ร่างกฎกระทรวง และร่างประกาศต่าง ๆ จะยกเลิกชั้นความลับเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกในขั้นตอนดังกล่าวสมควรใช้คำว่า “ให้ยกเลิกชั้นความลับ นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

โดยให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จะต้องแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของหนังสือนำส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี บริเวณใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมด้วย เช่นเดียวกับการเสนอเรื่องทั่วไป

21.2 ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อ 11 พฤษภาคม 2547 มีมติเห็นชอบตามที่เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอ สรุปว่า การเสนอเรื่องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา หากเป็นเรื่องที่มีความอ่อนไหว มีผลกระทบสูงเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ และผลประโยชน์ของชาติ หากรั่วไหลไปสู่สื่อมวลชน และนำไปเปิดเผย หรือเผยแพร่ก่อนคณะรัฐมนตรีจะมีมติ ย่อมไม่เป็นการสมควร เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเข้าใจคลาดเคลื่อนได้ จึงขอให้รัฐมนตรี และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมระดับกระทรวงเรื่องนี้เป็นพิเศษ โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะบรรจุของแยกออกจากเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามปกติ และจะระบุหน้าของให้ชัดเจนว่า เฉพาะรัฐมนตรีเท่านั้นที่จะเปิดของเอกสารนี้ได้ เพื่อป้องกันการใช้สื่ออีกทางหนึ่ง ดังนั้น หากหน่วยงานใดประสงค์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการตามวิธีดังกล่าว ก็ขอให้ระบุในหนังสือนำส่งให้ชัดเจนด้วย (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0508/7266 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2547)

21.3 กรณีที่ส่วนราชการได้เสนอเรื่อง ขอแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดที่

ต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณา ไปให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว  
ขอให้รักษาความลับไว้จนกว่าจะมีการยกเลิกชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษา  
ความลับของราชการ พ.ศ.2544 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0507/ว  
148 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548)

-----