

**คำแนะนำการปฏิบัติตาม  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ.๒๕๔๔**

**จัดทำโดย**



**สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี**

**และ**

**ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด**

## คำนำ

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ในข้อ ๕๑ กำหนดให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและฝ่ายทหาร ประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน และศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด ในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร จึงได้ร่วมกันจัดทำเอกสารคำแนะนำฉบับนี้ขึ้น เรียงตามลำดับข้อของระเบียบฯ เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจ และเพื่อที่จะให้การรักษาความลับของทางราชการมีประสิทธิภาพสูงสุด หน่วยงานของรัฐควรนำระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนของบทกล่าวทั่วไป การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และการปฏิบัติ เมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย มาพิจารณาใช้ประกอบด้วย

---

# สารบัญ

	หน้า
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	๑
หมวด ๑ บททั่วไป	๒
ส่วนที่ ๑ องค์กรรักษาความปลอดภัย	๘
ส่วนที่ ๒ ประเภทชั้นความลับ	๑๑
หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ	๑๒
ส่วนที่ ๑ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ	๑๒
ส่วนที่ ๒ การแสดงชั้นความลับ	๑๘
ส่วนที่ ๓ การปรับชั้นความลับ	๒๐
หมวด ๓ การทะเบียน	๒๓
ส่วนที่ ๑ นายทะเบียน	๒๓
ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบ	๒๖
หมวด ๔ การดำเนินการ	๒๘
ส่วนที่ ๑ การจัดทำ	๒๘
ส่วนที่ ๒ การสำเนาและการแปล	๓๒
ส่วนที่ ๓ การโอน	๓๓
ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ	๓๔
ส่วนที่ ๕ การเก็บรักษา	๔๔
ส่วนที่ ๖ การขี้ม	๔๕
ส่วนที่ ๗ การทำลาย	๔๖

	หน้า
ส่วนที่ ๘ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน	๔๘
ส่วนที่ ๙ กรณีสูญหาย	๔๙
ส่วนที่ ๑๐ การเปิดเผย	๔๙
บทเฉพาะกาล	๕๑
ผนวก	๕๔
แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ	๕๕
ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๕๘
ใบตอบรับ	๖๑
ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	๖๒
บันทึกการเยี่ยม	๖๓
คำแนะนำวิธีลงรายการใน ทขล.๓	๖๔
คำนิยามที่เกี่ยวข้อง	๖๕

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”</p> <p>หมายความว่า</p> <p>(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ</p> <p>(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค</p> <p>(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน</p>	

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>แล้วแต่กรณี สำหรับราชการ ส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๔) ผู้บริหารกิจการของ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>“การปรับชั้นความลับ”</p> <p>หมายความว่า การลดหรือเพิ่ม ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการ ยกเลิกชั้นความลับของข้อมูล ข่าวสารลับนั้นด้วย</p> <p>ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการ ทบทวนการปฏิบัติการตาม ระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไข เพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม</p>	<p>ข้อ ๖ การพิจารณาทบทวน แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบนี้ จะกระทำได้ทุก ๕ ปี เป็นอย่างน้อย หลังจากระเบียบนี้ ประกาศใช้แล้ว ในระหว่างนี้องค์การรักษาความปลอดภัย จะรวบรวมปัญหา ข้อขัดแย้ง หรืออุปสรรคในทางปฏิบัติที่ เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงระเบียบ ตามกำหนดเวลาดังกล่าว</p> <p>หน่วยงานของรัฐที่มีอุปสรรคในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐ หรือเห็นว่า มาตรการตามระเบียบนี้ไม่สามารถรักษาความลับของทาง ราชการในหน่วยของตนได้ให้แจ้งองค์การรักษาความ ปลอดภัยทราบเพื่อจะได้นำมาประมวลเป็นข้อพิจารณาแก้ไข เพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสมต่อไป</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็น ให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ข้าราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย</p> <p>ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่งต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p>	<p>ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน หากจะมอบอำนาจให้ผู้ใดดำเนินการแทนให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยควรผ่านการดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล (การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม) เพื่อให้เป็นผู้ที่เชื่อถือไว้วางใจได้ และสามารถมอบความไว้วางใจให้ดำเนินการต่าง ๆ ต่อข้อมูลข่าวสารลับให้ถูกต้องและด้วยความระมัดระวัง ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>การจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลใด ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังเพื่อรักษาความลับของทางราชการ ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐควรยกเลิกชั้นความลับก่อนการเปิดเผย</p> <p>ข้อ ๘ หน่วยงานของรัฐพึงยึดหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ดังนั้น บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐทุกระดับ หรือผู้ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ เช่น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๕ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ส่ง ผู้ทำลาย ฯลฯ บุคคลดังกล่าวนั้นควรผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเพื่อกำหนดระดับความไว้วางใจก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ โดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลประกอบการพิจารณาในเรื่องนี้หน่วยงานของรัฐควรปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ข้าราชการหรือบุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐ ในการนี้อาจขอความร่วมมือจากองค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๒) การมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และการให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจะกระทำได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>(๓) ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ให้ความรู้ คำแนะนำ ในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และแนะนำให้ผู้ปฏิบัติตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาข้อมูลข่าวสารลับมิให้รั่วไหล อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ</p> <p>ข้อ ๕ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยทำการตรวจสอบประวัติและ</p>



ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>อาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัย ช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของคนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้</p> <p>ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย</p> <p>ถ้าคณะกรรมการคณะใด</p>	<p>พฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังองค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๒) ทำบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) ของบุคคลที่ประสงค์จะตรวจสอบส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>(๓) ให้ระบุเหตุผลในการขอให้ตรวจสอบในหนังสือขอความร่วมมือ เช่น</p> <p>(๓.๑) ขอให้เข้าถึงชั้นความลับชั้นใด รวมถึงการรหัสด้วยหรือไม่</p> <p>(๓.๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ เช่น ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น</p> <p>(๓.๓) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งใด จะขอให้ดำรงตำแหน่งใด</p> <p>ข้อ ๑๐ ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นจากการประชุม หรือ การดำเนินการใด ๆ ของคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกิจของราชการ โดยมีภาครัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชนเข้าร่วมด้วยหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้คณะกรรมการนั้นเป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับและให้เลขานุการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีที่เลขานุการสังกัดหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นต้นสังกัดของเลขานุการนั้นเป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบนี้ต่อไป</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>มีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๑</b> <b>องค์การรักษาความปลอดภัย</b></p> <hr/> <p><b>ข้อ ๑๑</b> องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่</p> <p>(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน</p> <p>(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร</p>	<p>(๒) กรณีที่เลขานุการมิได้สังกัดหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เสมือนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบนี้ต่อไป</p> <p><b>ข้อ ๑๑</b> อำนาจหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑.๑) อำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๘ ดังนี้</p> <p>(๑.๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง การข่าวกรองทางการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน</p> <p>(๑.๑.๒) ติดตามสถานการณ์ภายในประเทศและต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ และรายงานต่อนายกรัฐมนตรีและสภาความมั่นคงแห่งชาติ</p> <p>(๑.๑.๓) กระจายข่าวกรองที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ ให้หน่วยงานของรัฐหรือ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p>รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม</p> <p>(๑.๑.๔) ศึกษา วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับกิจการ การข่าว การต่อต้านข่าวกรองและการรักษาความปลอดภัย ฝ่ายพลเรือน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑.๑.๕) เป็นศูนย์กลางประสานกิจการการ ข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรองและการรักษาความปลอดภัย ฝ่ายพลเรือน กับหน่วยข่าวกรองอื่นภายในประเทศ</p> <p>(๑.๑.๖) เป็นหน่วยงานหลักในการประสาน กิจการการข่าวกรอง และการต่อต้านข่าวกรอง กับหน่วย ข่าวกรองของต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง แห่งชาติ</p> <p>(๑.๑.๗) เสนอแนะนโยบายและมาตรการ ตลอดจนให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัยฝ่าย พลเรือนต่อนายกรัฐมนตรีและสภาความมั่นคงแห่งชาติ</p> <p>(๑.๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่นายก- รัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และสภาความมั่นคงแห่งชาติ มอบหมาย</p> <p>(๑.๒) อำนาจและหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ดังนี้</p> <p>(๑.๒.๑) มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ</p> <p>(๑.๒.๒) ทั้งนี้ให้ส่วนราชการและองค์การ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p>ฝ่ายพลเรือนให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมประมงล่าวกลาง (ปัจจุบันคือสำนักข่าวกรองแห่งชาติ)</p> <p>(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหมเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๒.๑) อำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๑๕ ข้อ ๑๐</p> <p>(๒.๑.๑) ปฏิบัติการข่าวกรองและการต่อต้านการข่าวกรองทางทหารเพื่อความมั่นคงของประเทศ</p> <p>(๒.๑.๒) รักษาความปลอดภัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาทและพระบรมวงศานุวงศ์ ตลอดจนบุคคลสำคัญ</p> <p>(๒.๑.๓) รักษาความปลอดภัยทางทหารทางการข่าวกรอง และทางการสื่อสาร</p> <p>(๒.๒) อำนาจหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ดังนี้</p> <p>(๒.๒.๑) มีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายทหารและกำกับดูแลตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยสมบูรณ์อยู่เสมอ</p> <p>(๒.๒.๒) ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายทหารให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์รักษาความปลอดภัย</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๒</b> <b>ประเภทชั้นความลับ</b></p> <hr/> <p>ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ</p> <p>(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)</p> <p>(๒) ลับมาก (SECRET)</p> <p>(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)</p> <p>ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด</p> <p>ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผย</p>	<p>ให้หน่วยงานของรัฐ ทั้งฝ่ายพลเรือนและฝ่ายทหารให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>ข้อ ๑๒ ชั้นความลับกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันมิให้ความลับของทางราชการ ถูกเปิดเผยหรือรั่วไหล อันอาจเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนว่าข้อมูลข่าวสารใดเป็นข้อมูลข่าวสารลับ หรือไม่ การกำหนดชั้นความลับให้พิจารณาถึงความเสียหายดังกล่าว และต้องคำนึงถึงองค์ประกอบตามข้อ ๑๕ ของระเบียบนี้ด้วย</p> <p>ชั้นความลับแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น โดยพิจารณาจากความรุนแรงของความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นแก่ประโยชน์แห่งรัฐหากเกิดการเปิดเผยหรือรั่วไหลเป็นสำคัญ สำหรับชั้นความลับ ชั้น “ปกปิด” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้ปรับเป็นชั้น “ลับ” หรือ อาจยกเลิกชั้นความลับนั้นก็ได้</p> <p>ข้อ ๑๓-๑๕ การจะกำหนดชั้นความลับเป็นชั้นใด ให้พิจารณาจากความรุนแรงและผลที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐเป็นสำคัญ และจะต้องใช้ องค์ประกอบตามข้อ ๑๕ ของระเบียบนี้เป็นข้อพิจารณา ในการกำหนดชั้นความลับด้วย</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง</p> <p>ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผย ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อ ให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ แห่งรัฐ</p> <p>หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ</p> <p>—————</p> <p>ส่วนที่ ๑ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ</p> <p>—————</p> <p>ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วย งานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบใน การกำหนดชั้นความลับ พร้อม ทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนด ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ นั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสาร ประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดัง กล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้ บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการ</p>	<p>ข้อ ๑๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ และอาจมอบหมายการกำหนดชั้นความลับให้ผู้ได้บังคับ บัญชาได้</p> <p>การมอบหมายการกำหนดชั้นความลับ ต้องทำเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการกำหนดกรอบความรับผิดชอบ และชี้แจงเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับกำกับไว้ ด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการชี้แจงแก่ผู้ที่จะมาขอข้อมูล ข่าวสารลับ สำหรับเหตุผลในการกำหนดชั้นความลับต้อง นำไปบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย</p> <p>ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที</p> <p>การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p> <p>ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล</p> <p>ข้อ ๑๗ ให้นายทะเบียน จดแจ้งเหตุผลประกอบการ</p>	<p>(ทขล.๓) เพื่อใช้อ้างอิงในการไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p> <p>ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ แต่ต้องรีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับสั่งการต่อไป</p> <p>ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน จะกำหนดชั้นความลับเป็นส่วนรวมเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า วรรค หรือตอน จะมีชั้นความลับต่างกันก็ตาม ทั้งนี้ต้องกำหนดชั้นความลับให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่จัดอยู่ในชั้นสูงสุดของข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p> <p>ข้อ ๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารของ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p> <p>ข้อ ๑๕ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น</p> <p>(๑) ความสำคัญของเนื้อหา</p> <p>(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>ราชการ และให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) บันทึกเหตุผลลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓) ในช่องการดำเนินการ</p> <p>(๒) หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับนั้นมีรายละเอียดมาก และอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่า ทขล.๓ ซึ่งไม่สามารถเก็บไว้ใน ทขล. ๓ ได้ ให้บันทึกรายละเอียดและเหตุผลนั้นแนบไว้หลังใบปกข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้อยู่ติดกับตัวข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลา</p> <p>ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมากและมีหลายระดับชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับควรแยกทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ประเภทดังกล่าวตามชั้นความลับเป็นรายเล่ม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการต่อไป</p> <p>ข้อ ๑๕ องค์ประกอบในการพิจารณาว่าจะกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารนั้นอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาดังนี้</p> <p>(๑) ความสำคัญของเนื้อหา</p> <p>(๑.๑) ชั้นลับที่สุด</p> <p>เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์แห่งรัฐ ความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ เช่น นโยบาย หรือแผนงานที่สำคัญของชาติที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การทหาร การระหว่างประเทศ ยุทธศาสตร์และการป้องกันประเทศ การพัฒนาทาง</p>




ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ</p> <p>(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย</p> <p>(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ</p>	<p>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการผลิตสิ่งประดิษฐ์ การรหัส การส่ง สัญญาณ คำสั่งวิธีปฏิบัติ และการดำเนินการด้านข่าวกรอง และการต่อต้านข่าวกรอง ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการ และข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับต่ำกว่าเมื่อมาประกอบกับข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่าก็ให้พิจารณาเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า</p> <p>(๑.๒) ชั้นลับมาก</p> <p>เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์แห่งรัฐ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การทหาร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศ เช่นแผนการปราบปราม การตรากฎหมายอาญา การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ การเจรจาข้อตกลงที่สำคัญกับต่างประเทศ การเสนอแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอนข้าราชการในตำแหน่งที่สำคัญมาก รายงานพฤติกรรมบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ รายงานที่ทำให้เกิดผลเสียหาย หรือกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติทางทหาร และแผนการดำเนินการทางด้านทหาร ตั้งแต่การจัดกำลังและยุทธโศปกรณ์ ตลอดจนการพัฒนาทางเทคโนโลยี และข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับต่ำกว่าเมื่อมาประกอบกับข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่าก็ให้พิจารณาเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า</p> <p>(๑.๓) ชั้นลับ</p> <p>เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์แห่งรัฐ เช่นประกาศคำสั่งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ การตรากฎหมายที่สำคัญ การดำเนินการทางการทูต การตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อมอบความไว้วางใจ การสอบ การพิจารณาทาง</p>



ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p>วินัย ระเบียบวาระการประชุมลับรวมถึงบุคคล คู่มือข่าวสาร ทางด้านเทคโนโลยี สัญญาฉบับก๊อปปี้ ที่ตั้งของวิทยุสื่อสาร รายงานข่าวกรองและข้อมูลข่าวสารที่รวบรวมไว้ใช้ ประโยชน์ในการข่าวกรอง</p> <p>(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร</p> <p>การกำหนดชั้นความลับ ให้พิจารณาถึงแหล่งที่มา ของข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีที่มาจากหลายแหล่ง เช่น</p> <p>(๒.๑) การประชุมของ ครม. ,คณะกรรมการเฉพาะ เรื่อง หรือการประชุมพิจารณาเรื่องสำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ ฯลฯ</p> <p>(๒.๒) การหารือของผู้แทนรัฐบาล</p> <p>(๒.๓) ข้อคิดเห็น ข้อพิจารณา ข้อยุติ ที่เกิดขึ้นจาก การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>ให้คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์ของสาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง ประกอบกัน</p> <p>(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ</p> <p>ให้คำนึงถึงจำนวนของผู้ที่จะมารับทราบข้อมูล ข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้กำหนด ชั้นความลับ โดยพึงยึดหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น</p> <p>(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย</p> <p>(๕.๑) ชั้นลับที่สุด หากข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับ ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐ ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือ</p>



ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสมหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธี</p>	<p>พันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในชาติอย่างร้ายแรงที่สุด (๕.๒) ชั้นลับมาก หากข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐ ความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในชาติอย่างร้ายแรง (๕.๓) ชั้นลับ หากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หรือเกียรติภูมิของชาติ หรือพันธมิตร</p> <p>(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือผู้อนุมัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเรื่อง ต้องรับผิดชอบในการ กำหนดชั้นความลับเพื่อป้องกันไม่ให้ความลับรั่วไหลไปยัง บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ</p> <p>ข้อ ๒๐ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ไม่สามารถรักษาความลับของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอจะกำหนดวิธีการรักษาความลับด้วยวิธีอื่นก็ได้ แต่ วิธีการนั้นจะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ได้มีประสิทธิภาพ เท่ากัน หรือดีกว่าระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และควรให้สอดคล้องกับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบุคคล สถานที่</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>การรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้</p>	<p>และการประชุมลับด้วย และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวต้องออกประกาศเป็นวิธีปฏิบัติภายในของหน่วยงานนั้นให้เป็นที่รับทราบทั่วกัน ทั้งนี้อาจขอคำปรึกษาได้จากองค์การรักษาความปลอดภัย</p>
<p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๒</b> <b>การแสดงชั้นความลับ</b></p> <hr/> <p><b>ข้อ ๒๑</b> เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน</p> <p><b>ข้อ ๒๒</b> การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับ</p>	<p><b>ข้อ ๒๑</b> ข้อมูลข่าวสารลับจะต้องมีการแสดงชั้นความลับไว้อย่างชัดเจนในจุดที่สังเกตเห็นได้ง่าย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีตราประทับ ให้กระทำได้ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และสีควรใช้สีแดง ถ้าเป็นภาษาอื่นให้ใช้ภาษาอังกฤษแทนหรืออยู่ในดุลพินิจของเจ้าของเรื่อง</p> <p>ในการประชุม/บรรยายเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับ ให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมหรือผู้บรรยายแจ้งให้ผู้ฟังทราบถึงความสำคัญของสิ่งที่เป็นความลับนั้น และได้กำหนดชั้นความลับไว้ในระดับใด (ลับที่สุด ลับมาก หรือลับ) ทั้งก่อนและเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม/บรรยาย เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับให้มีความระมัดระวังในเรื่องนี้</p> <p><b>ข้อ ๒๒</b> การแสดงชั้นความลับ ให้แสดงไว้ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด</p> <p>(๑) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่าง</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย</p> <p>(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ภูมิ แผนที่และตำเนาสีงของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย</p> <p>(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น</p>	<p><b>ตัวอย่าง</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลับ (หัวกระดาษ)</p>  <p>บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนราชการ กอง ๑ งานธุรการ โทร. ๑๔๓</p> <p>ที่ ๒๕๔๔ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔</p> <p>เรื่อง</p> <p>ลับ (ท้ายกระดาษ)</p> </div> <p>(๒) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ภูมิ แผนที่ ฯลฯ ให้แสดงชั้นความลับไว้เช่นเดียวกับเอกสาร แต่ถ้าข้อมูลข่าวสารลับตามข้อนี้เป็นม้วนเป็นพับ ฯลฯ ให้แสดงชั้นความลับให้เห็นชัดเจน และถ้าปฏิบัติตามนี้ไม่ได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้บนภาชนะกล่อง หรือ หีบห่อ ก็ได้</p> <p>(๓) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นงานบันทึก เช่น DISKETTE, HARD DISK ในเครื่องคอมพิวเตอร์, หน่วยบันทึกความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับสูง หรือแผ่นการ์ดแม่เหล็กแถบบันทึก เช่น เทปบันทึกเสียงหรือภาพ, เทเลคซ์ फिल्मบันทึกภาพ เช่น फिल्मเนกาตีฟ, ไมโครฟิล์ม, ไมโครฟิช และรวมถึงสื่ออื่นใดที่สามารถบันทึกข้อมูลข่าวสารลับไว้ ไม่ว่าจะด้วยระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ใด ๆ ก็ตาม แล้วสามารถสื่อความหมายได้ ให้แสดงชั้นความลับไว้ ณ ที่ที่แสดงข้อมูลข่าวสารลับนั้น เช่น เมื่อเรียกแฟ้มข้อมูลที่บันทึกอยู่ใน HARD DISK มาแสดงที่หน้าจอภาพ ให้แสดงชั้นความลับทั้งหมดทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับที่</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๓</b> <b>การปรับชั้นความลับ</b></p> <p>ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ</p>	<p>แสดงบนจอภาพนั้น เป็นต้น สำหรับข้อมูลข่าวสารลับประเภทนี้หากบรรจุอยู่ในภาชนะ กล่อง หรือหีบห่ออีกชั้นหนึ่ง ให้แสดงชั้นความลับไว้บนภาชนะ กล่อง หรือหีบห่อนั้นให้เห็นชัดเจนด้วย</p> <p>ข้อ ๒๓ ข้อมูลข่าวสารลับอาจจะปรับลด เพิ่ม หรือ ยกเลิกชั้นความลับได้ โดยเจ้าของเรื่องเดิมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับชั้นความลับจะต้องแจ้งให้ผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับทราบ ในการปรับชั้นความลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งไปยัง หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับนั้น ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารลับว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้น ได้ดำเนินการอะไรไปบ้าง (ลด เพิ่ม ยกเลิก) เพื่อให้ดำเนินการให้เป็นลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ควรจะปรับชั้นความลับตาม ระยะเวลาเพื่อเป็นการลดภาระในการดูแลและระวังรักษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงานของเจ้าของเรื่องเดิม มีอำนาจสั่งปรับ หรือยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารเรื่องใดก็ได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่าชั้นความลับเดิมไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งเจ้าของเรื่องเดิมเป็นผู้ดำเนินการ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก</p> <p>การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม แล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าวและให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เหมาะสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี</p>	<p><b>ตัวอย่างการปรับชั้นความลับ</b></p> <div data-bbox="703 376 1453 972" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>ลับ</b> <del>ลับมาก</del></p> <p><b>บันทึกข้อความ</b></p> <p>ส่วนราชการ _____ กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓ ที่ _____ /๒๕๔๔ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ เรื่อง _____</p> <p><b>ลับ</b> <del>ลับมาก</del></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> <p>"ปรับเป็นชั้น..ลับ..โดยอำนาจของ..." (ชั้นความลับที่กำหนดชั้นใหม่)(ตำแหน่งของผู้สั่งปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)</p> </div> </div> </div> <p><b>ตัวอย่างการปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ</b></p> <p><b>แบบที่ ๑</b></p> <div data-bbox="683 1151 1453 1839" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>ลับ</b> <del>ลับมาก</del></p> <p><b>บันทึกข้อความ</b></p> <p>ส่วนราชการ _____ กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓ ที่ _____ /๒๕๔๔ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ เรื่อง _____</p> <p><b>ลับ</b> <del>ลับมาก</del></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> <p>"ปรับเป็นชั้น..ลับ..เมื่อ....." (ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (วัน เดือน ปี เวลาที่เหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)</p> </div> </div> </div>

ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p><b>แบบที่ ๒</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><del>ลับมาก</del></p> <p><b>บันทึกข้อความ</b></p> <p>ส่วนราชการ _____ กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๑ _____</p> <p>ที่ ๑๒๕๔๔ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ _____</p> <p>เรื่อง _____</p> <p><del>ลับมาก</del></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>"ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ" (วัน เดือน ปี หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไป</p> </div> </div> </div> <p><b>แบบที่ ๓</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><del>ลับมาก</del></p> <p><b>บันทึกข้อความ</b></p> <p>ส่วนราชการ _____ กอง ๑ งานธุรการ โทร. ๑๔๑ _____</p> <p>ที่ ๑๒๕๔๔ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ _____</p> <p>เรื่อง _____</p> <p><del>ลับมาก</del></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>"ยกเลิกชั้นความลับตั้งแต่" (วัน เดือน ปี เวลา) โดยอำนาจของ..... (ผู้สั่งยกเลิกชั้นความลับ)</p> </div> </div> </div> <p>เมื่อรับหรือยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้แจ้งแจ้งการปรับยกเลิกชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วยทั้งของเจ้าของเรื่องเดิมและผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p>



ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น</p> <p style="text-align: center;"><b>หมวด ๓</b> <b>การทะเบียน</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๑</b> <b>นายทะเบียน</b></p> <hr/> <p>ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้น</p>	<p>ในกรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๒๒ (๓) ของระเบียบนี้ได้แก่ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก ๆ ให้ปรับยกเลิกชั้นความลับ และกำหนดชั้นความลับใหม่ (ถ้ามี) ไว้ในตำแหน่งใกล้เคียงกับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม</p> <p>ข้อ ๒๔ เมื่อมีคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยว่าให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข ข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับ เว้นแต่มีการฟ้องร้องต่อศาล เช่น ศาลปกครอง (เป็นความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือ รัฐกับเอกชน) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ยอมรับคำวินิจฉัยให้เปิดเผย การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับต้องรอให้ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาก่อน</p> <p>การจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ หน่วยงานของรัฐควรยกเลิกชั้นความลับก่อนการเปิดเผยทุกครั้ง และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารลับนั้นทราบโดยทั่วกัน</p> <p>ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นลายลักษณ์อักษรและอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ตามความจำเป็น โดยให้ผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามความเหมาะสมด้วยก็ได้</p> <p>ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการทาง ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็น ไปตามระเบียบนี้</p> <p>(๒) เก็บรักษาแบบ เอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความ แล้วตามระเบียบนี้ และบรรดา ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความ ควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือ ชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐ อื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็น ประจำ</p>	<p>สามารถปฏิบัติการแทนนายทะเบียน ฯ ได้ การแต่งตั้งนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย ฯ ควรผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล</p> <p>ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) มีอาวุโสในตำแหน่งหน้าที่โดยสามารถเป็น ตัวแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข่าวสารลับของทางราชการได้</p> <p>(๒) มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ต่อหน้าที่ใน การรักษาความลับของทางราชการ</p> <p>(๓) มีวิจรรย์ญาณและมีจิตสำนึกในเรื่องการรักษา ความปลอดภัย และการรักษาความลับเป็นอย่างดี</p> <p>(๔) ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล และได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด</p>



ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้</p> <p>ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูล</p>	<p>ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แยกออกจากทะเบียนงานสารบรรณปกติ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ</p> <p>(๑) ทะเบียนรับ (ทขล.๑)</p> <p>(๒) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)</p> <p>(๓) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)</p> <p>ตัวทะเบียนทั้ง ๓ ประเภทต้องกำหนดชั้นความลับโดยอาจรวมเล่ม ตามความเหมาะสมของจำนวนข้อมูลข่าวสารลับ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณ หน่วยงาน</p> <p>ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร ลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือ ได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้ง บันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p> <p>ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p> <p>แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร ลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรี กำหนดโดยประกาศในราชกิจจา- นุเบกษา</p> <p>ข้อ ๒๘ ในกรณีให้เห็น สมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วน ย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความใน ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>	<p>ข้อ ๒๘ หน่วยงานของรัฐอาจจัดระบบทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับสำหรับหน่วยงานย่อยเพื่อให้การควบคุมดูแล ข้อมูลข่าวสารลับมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการใช้ทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑-๓) เหมือนกันในทุกระดับ อาทิ กำหนดให้เป็นระดับกระทรวง,กรม,กอง,ฝ่าย,งาน และควร แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งจะเป็นบุคคลที่มี หน้าที่ลงทะเบียน ทขล.๑-๓ ในแต่ละลำดับชั้นลดหลั่น กันลงไป เช่น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับระดับกรมอาจ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๒</b> <b>การตรวจสอบ</b></p> <hr/> <p><b>ข้อ ๒๕</b> ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป</p>	<p>เป็นเลขานุการกรม นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับระดับกอง อาจเป็นหัวหน้างานธุรการกอง เป็นต้น</p> <p><b>ข้อ ๒๕</b> การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ เป็นการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับเพื่อจะให้ทราบว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ยังมีอยู่ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>(๑) หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับมีดังนี้</p> <p>(๑.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน (ระดับลดหลั่นลงมาจากประธาน) และผ่านการตรวจสอบความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับไม่ต่ำกว่าข้อมูลข่าวสารลับที่จะตรวจสอบ</p> <p>(๑.๒) ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ต้องตรวจสอบอย่างน้อยทุกหกเดือน หรือควรตรวจสอบเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย นอกจากนี้การตรวจสอบควรกระทำทุกครั้งเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๑.๓) ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับรวบรวมผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป</p> <p>(๒) ข้อมูลข่าวสารลับที่จะต้องตรวจสอบ</p> <p>(๒.๑) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑,๒,๓) ได้แก่ การปรับ การโอน การย้าย การทำลาย มีอยู่ครบตามจำนวน ตรงตามทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า</p> <p>คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๕</p>	<p>(๒.๒) การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องมีใบตอบรับตามระเบียบนี้</p> <p>นอกจากหน้าที่ดังกล่าวแล้วคณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาส่งข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นคืนเจ้าของเรื่องเดิม เพื่อเป็นการลดภาระการเก็บรักษา และพิจารณายกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้นด้วย</p> <p>ข้อ ๓๐ การละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการคือการกระทำใด ๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ที่ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>(๑) คณะกรรมการสอบสวน พึงมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๑.๒) ลดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดให้เหลือน้อยที่สุด</p> <p>(๑.๓) ตำรวจ ตรวจสอบ สาเหตุแห่งการละเมิด ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในหน่วยงานที่เกิดการละเมิด พึงมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๒.๑) ผู้ใดพบหรือทราบว่ามีกรณีละเมิดเกิดขึ้นในกรณีเป็นปัญหาเฉพาะหน้าให้รีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุดแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบโดยด่วน</p> <p>(๒.๒) เจ้าของเรื่องเดิมหรือเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับนั้นต้องพิจารณาปรับลดหรือยกเลิกชั้นความลับของข้อมูล</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;">หมวดที่ ๔ การดำเนินการ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๑ การจัดทำ</p> <hr/>	<p>ข่าวสารลับนั้น และขจัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดนั้น ในการนี้ต้องมีการเปลี่ยนนโยบาย หรือแผนงานพร้อมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร</p> <p>ข้อ ๓๑ การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>ข้อ ๓๑ การจัดทำ หมายถึงการกระทำทุกอย่างทุกขั้นตอนให้เกิดเป็นข้อมูลข่าวสารลับขึ้น ได้แก่การร่าง การพิมพ์ แปล สำเนา ฯลฯ หลักการที่สำคัญได้แก่</p> <p>(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องมอบอำนาจให้แก่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติ ซึ่งบุคคลผู้นั้นต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้น</p> <p>(๒) การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้ยึดหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือมิได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับมอบหมายที่ถูกต้องอ้างยศ ตำแหน่ง หรืออภิสิทธิ์ใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับของทางราชการเป็นอันขาด</p> <p>(๓) การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องจัดทำในสถานที่ปลอดภัย</p> <p>(๔) กระดาษหรือวัสดุที่อยู่ในกระบวนการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ เช่น กระดาษร่าง กระดาษคาร์บอน ให้ทำลายทันที ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อย ถ้าเป็นการจัดทำที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องมีการลบหรือทำลายจนไม่สามารถนำไปสำเนาเพิ่มเติมได้อีก แต่หากไม่ทำลายต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย เช่นเดียวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้</p> <p>ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง และเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้</p>	<p>ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นเอกสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด ไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับในส่วนที่เห็นได้ชัดเจนเช่น มุมขวาด้านบนของเอกสาร เพื่อสะดวกในการตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสารลับชุดใดได้แจกจ่ายให้แก่ผู้ใด การบันทึกจำนวนหน้าเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้นเป็นหน้าใดของจำนวนทั้งหมดก็หน้า</p> <p><u>ตัวอย่างที่ ๑</u></p> <div data-bbox="609 893 1385 1397" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">         กอง ๓/ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ          (หน่วยงานย่อย)(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)          ชุดที่...๑... ของ...๑๐... ชุด          หน้าที่...๑...ของ...๕๐...หน้า       </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>ลับ</p> <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <p>ส่วนราชการ ..... กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓          ที่ ..... /๒๕๔๔ ..... วันที่ ..... กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔          เรื่อง .....</p> </div> <p><u>ตัวอย่างที่ ๒</u></p> <div data-bbox="641 1490 1394 1933" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">         สำนักข่าวกรองแห่งชาติ          (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)          ชุดที่...๑... ของ...๑๐... ชุด          หน้าที่...๑...ของ...๕๐...หน้า       </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>ลับ</p> <p>บันทึกข้อความ</p> </div> <p>ส่วนราชการ ..... กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓          ที่ ..... /๒๕๔๔ ..... วันที่ ..... กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔          เรื่อง .....</p> </div>





ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p><b>วิธีการนับหน้า</b> ให้นับหน้าปกที่มีตัวอักษรเป็นหน้าที่ ๑ และทุก ๆ หน้าของข้อมูลข่าวสารที่มีตัวอักษรและภาพ ควรระลึกเสมอว่าจำนวนหน้าที่ควบคุมจะไม่ตรงกับจำนวนหน้าของเอกสารเสมอไป</p> <p>ในระเบียบข้อนี้ไม่ได้กล่าวถึงข้อมูลข่าวสารลับในข้อ ๒๒ (๒) ที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ ฯลฯ ดังนั้นให้ปฏิบัติตามข้อที่ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นเอกสารโดยอนุโลม</p> <p>ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึก ฯลฯ ตามข้อ ๒๒ (๓) ถ้ามีกล่องหรือหีบห่อ ให้แสดงชื่อหน่วยงาน เลขที่ชุดของจำนวนชุดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อที่เห็นได้ชัด</p> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <div data-bbox="678 1123 1433 1477" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>ลับ</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ชุดที่...๑.. ของ...๑๐.. ชุด หน้าที่...๑...ของ...๕๐...หน้า</p> </div> </div> <p>เหตุผลในการบันทึกจำนวนชุด และหน้าของข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไปหน้าหนึ่งหน้าใด จะได้ทราบและสามารถติดตามหาผู้ละเมิดและหาทางลด หรือแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นได้</p> <p>นอกจากนี้ให้พิจารณาด้วยว่าข้อมูลข่าวสารลับใด หากเจ้าของเรื่องเดิมไม่ประสงค์จะให้ผู้อื่นสำเนาทั้งหมด</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๒</b> <b>การสำเนาและการแปล</b></p> <p><b>ข้อ ๓๓</b> การสำเนา การแปล เอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ ต้องบันทึกจำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตน</p>	<p>หรือคัดลอก บางส่วน หรือถอดความแปล หรือโดยวิธีใด ๆ ก็อาจแสดงข้อความห้ามมิให้ดำเนินการดังกล่าวได้ ในที่ที่เห็นเด่นชัด</p> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลับ</p> <p><b>บันทึกข้อความ</b></p> <p>ส่วนราชการ..... กอง ๓ งานธุรการ โทร.๑๔๓</p> <p>ที่..... ๒๕๔๔..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔</p> <p>เรื่อง.....</p> <p>“ห้ามสำเนา หรือคัดลอก หรือถอดความ หรือแปลเอกสารนี้ทั้งหมด หรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก.....”</p> <p>(หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิม)</p> </div> <p><b>ข้อ ๓๓</b> หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับโดยอยู่ ไม่ว่าจะป็นฉบับที่ตนเป็นเจ้าของ หรือเป็นฉบับที่ได้รับจากการแจกจ่ายมาจากหน่วยงานอื่น ให้รับผิดชอบในการจัดทำสำเนาเพิ่มเติมหรือการแปลเอง โดยให้บันทึกจำนวนที่สำเนาเพิ่ม และทำบัญชีรายการแจกจ่ายไว้ด้วย เพื่อการควบคุมและตรวจสอบกรณีเกิดการละเมิดการรักษาความลับ หรือเมื่อข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหล</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ครอบครอง และที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือ ฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วยการบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๓</b> <b>การโอน</b></p> <p>ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอน และเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดทะเบียนโอนข้อมูลข่าวสารลับ</p>	<p><b>ตัวอย่าง</b> การแสดงชื่อส่วนราชการที่จัดทำสำเนา แปล เพิ่มเติม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ) สำเนา หรือแปลจากเอกสารชุด...๑๐.... จำนวนชุดที่สำเนา/แปล...๓...ชุด ยศ,ชื่อ,ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ (วัน เดือน ปี ที่สำเนา/แปล/การรหัส)</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>ลับ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>บันทึกข้อความ</b></p> <p>ส่วนราชการ ..... กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓ ที่ ..... /๒๕๔๔ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ เรื่อง .....</p> <p>ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับจะกระทำต่อเมื่อผู้โอน และผู้รับโอนได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และต้องดำเนินการโดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อดำเนินการแล้วทั้งผู้โอนและผู้รับโอนต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตนทราบ</p> <p>การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการโอนข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันพึงปฏิบัติดังนี้</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๔</b> <b>การส่งและการรับ</b></p> <p><b>ข้อ ๓๕</b> การส่งข้อมูล ข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงาน เดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อ มูลข่าวสารลับ</p> <p>แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรี กำหนดโดยประกาศในราชกิจจา- นุเบกษา</p> <p><b>ข้อ ๓๖</b> การส่งข้อมูลข่าว สารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสง สองชั้นอย่างมั่นคง</p> <p>บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จําหน้าระบุนเลขที่หนังสือนำส่ง</p>	<p>(๑) เจ้าหน้าที่ผู้โอน และผู้รับโอนต้องจัดทำบันทึกการ โอน และเจ้าหน้าที่ผู้โอน ผู้รับโอนต้องได้รับความไว้วางใจ ไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น</p> <p>(๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดแจ้งการ โอน ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)</p> <p><b>ข้อ ๓๕</b> การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณ หน่วยงานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ หรือการเวียนทราบ ให้ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับเพื่อมิให้ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้เห็นข้อความภายใน และเป็นการ เตือนให้รักษาความลับของทางราชการ</p> <p>ผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับนั้น หรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p><b>ข้อ ๓๖</b> การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณ หน่วยงาน หมายความว่ารวมทั้งการส่งให้แก่หน่วยงานอื่น และการส่งให้หน่วยงานเดียวกันแต่ไม่ได้อยู่บริเวณเดียวกัน พึงปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลข่าวสารลับต้องบรรจุใส่ซองทึบแสงสองชั้น เพื่อมิให้สามารถมองเห็นข้อมูลข่าวสารลับภายในได้ และ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง</p> <p>บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ</p> <p>ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว</p> <p>แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>	<p>ให้แนบใบตอบรับไว้ที่หน้าของชั้นในของข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>(๒) บนซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่</p> <p>(๒.๑) ระบุเลขที่หนังสือส่ง</p> <p>(๒.๒) ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ</p> <p>(๒.๓) หน่วยงานผู้ส่ง</p> <p>(๒.๔) ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและ ด้านหลัง</p> <p>(๒.๕) สำหรับข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด และชั้นลับมาก ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญยิ่งหากระบุชื่อ หรือระบุชื่อและตำแหน่งผู้รับ ให้บุคคลในชื่อที่ระบุเป็นผู้เปิดซองนั้น</p> <p>(๓) ผู้ปิดผนึกต้องเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการกำหนดชั้นความลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ การปิดผนึกใช้แถบกาวชนิดใสปิดทับบนรอยปิดผนึกของซอง ควรลงลายมือชื่อของผู้ปิดผนึกกำกับไว้ก่อนปิดแถบกาวใส เพราะแถบกาวใสจะช่วยให้สามารถตรวจสอบพบร่องรอยการลอกเปิดซองหรือข้อชั้นในได้ง่าย ถ้าไม่มีแถบกาวใสอาจใช้วิธีอื่นก็ได้ที่จะช่วยให้ตรวจพบการลอกเปิดซองหรือขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๔) บนซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่เหมือนของชั้นใน แต่ต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ เพื่อให้รู้ว่าสิ่งที่อยู่ภายในเป็นข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>(๕) ใบตอบรับ</p> <p>(๕.๑) ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่อง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นทราบชื่อเรื่องและชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p>ผู้รับจะส่งคืนใบตอบรับตามสายงานของการส่งหนังสือ  (๕.๒) ให้ระบุเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี จำนวน  หน้า และหมายเลขฉบับ</p> <p>(๕.๓) เมื่อผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ได้รับใบตอบรับคืน  ให้เก็บใบตอบรับไว้ จนกว่าจะได้รับข้อมูลข่าวสารลับคืน  หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว  การเก็บใบตอบรับ อาจให้เจ้าของเรื่องเดิมเก็บ หรือ  นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเก็บก็ได้</p> <p>(๕.๔) ในกรณีให้เจ้าหน้าที่นำสารถึงข้อมูลข่าวสารลับ  ไปเองให้หรือรับใบตอบรับคืนมาด้วย</p> <p><b>ตัวอย่างของชั้นในและชั้นนอก</b></p> <p><b>ตัวอย่างของชั้นใน</b></p> <p>ด้านหน้าประเภทระบุชื่อ เมื่อประสงค์ให้เจ้าของชื่อเปิดตนเอง</p> <div data-bbox="587 1196 1295 1484" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลับมาก</p>  <p>กระทรวงการต่างประเทศ  ที่ กต ๐๒๐๒/๔๔</p> <p>เรียน นายสยาม รักชาติไทย</p> </div> <p>ด้านหน้าประเภทระบุแต่ตำแหน่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเปิด  ชองก่อนได้</p> <div data-bbox="587 1665 1316 1975" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลับมาก</p>  <p>กระทรวงการต่างประเทศ  ที่ กต ๐๒๐๒/๔๔</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ</p> </div>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p data-bbox="220 1765 612 1939">ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูล ข่าวสารลับออกนอกบริเวณ หน่วยงานภายในประเทศโดย</p>	<p data-bbox="667 286 785 331">ด้านหลัง</p> <div data-bbox="683 365 1401 712"> </div> <p data-bbox="708 734 1385 788">(กรณีลงลายมือชื่อผู้ปิดผนึกก่อนปิดแถบกาวยชนิดใส)</p> <p data-bbox="667 833 932 887">ตัวอย่างของชั้นนอก</p> <p data-bbox="667 904 788 949">ด้านหน้า</p> <div data-bbox="667 958 1437 1283"> </div> <p data-bbox="667 1339 788 1384">ด้านหลัง</p> <div data-bbox="667 1395 1437 1727"> </div> <p data-bbox="676 1765 1442 1939">ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน ภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร เป็นวิธีการส่งที่ ปลอดภัย ถ้าหากข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลสามารถแก้ไข</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>เจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก</p> <p>การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้รักษาการนำสารด้วยก็ได้</p>	<p>ปัญหาและลดความเสียหายได้รวดเร็ว</p> <p>เจ้าหน้าที่นำสาร พึงมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>(๑) ได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) ได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>(๓) ข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ควรเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>ข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกหน่วยงานภายในประเทศจะต้องบรรจุในซองหรือภาชนะที่บดแสงสองชั้นอย่างมั่นคง</p> <p>การพิจารณาให้ผู้รักษาการนำสารให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยควรมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รักษาการนำสารเป็นลายลักษณ์อักษรและอาจมีคำสั่งประกอบอาวุธได้เมื่อมีความจำเป็นอย่างยิ่ง</p>
<p>ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสารมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงาน และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย</p> <p>(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับ</p>	<p>ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสาร จะต้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้อย่างปลอดภัยที่สุดโดย</p> <p>(๑.๑) ไม่นำซองข้อมูลข่าวสารลับออกจากหีบห่อภาชนะ ยกเว้นมีความจำเป็นอย่างยิ่ง</p> <p>(๑.๒) ไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้รับทราบเกี่ยวกับการนำสาร</p> <p>(๑.๓) ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นโดยสารไปกับยานพาหนะ ซึ่งจัดไว้สำหรับนำสาร ยกเว้นได้รับอนุญาต</p>



ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตาม เจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บ รักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้ง ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกไว้ในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับหรือในกรณี สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงาน ของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดิน ทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่า จะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี</p> <p>ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสาร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ อารักขานำสารปฏิบัติหน้าที่ แทนและให้รายงานนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว</p>	<p>จากนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วย ฯ และไม่ออก นอกเส้นทางที่กำหนดโดยไม่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง</p> <p>(๑.๔) ในกรณีที่ยานพาหนะนำสารขัดข้อง หรือ ประสบอุบัติเหตุระหว่างทาง เจ้าหน้าที่นำสารต้องไม่ละทิ้ง ข้อมูลข่าวสารลับไว้ในยานพาหนะนำสาร โดยไม่มีการ อารักขา และต้องรายงานให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วย ฯ ทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ถ้าไม่ สามารถรายงานให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ผู้ช่วย ฯ ทราบได้ ให้เจ้าหน้าที่พยายามส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้ถึงผู้รับโดยเร็ว</p> <p>(๒) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>(๒.๑) เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องจัดส่งข้อมูล ข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ผู้ช่วย ฯ หรือผู้ปฏิบัติการแทน หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ และ รอรับใบตอบรับกลับคืนมา</p> <p>(๒.๒) หากผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ (ตามข้อ ๒.๑) ไม่อยู่ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาหน่วยงาน และแจ้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อบันทึกใน ทขล.๓</p> <p>(๒.๓) ถ้าหน่วยงานที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับไม่ สามารถเดินทางไปกลับภายในวันเดียวกัน ให้เก็บรักษา ข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่าจะส่งมอบให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วย ฯ หรือผู้รับตาม เจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี ผู้อารักขานำสาร จะต้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ให้ความคุ้มครองพิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสาร และข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ นำสาร</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๓๘ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยฉันทบัตรการทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้</p>	<p>(๒) ถ้าเจ้าหน้าที่นำสาร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษากำหนดนำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และรายงานให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว</p> <p>ข้อ ๓๘ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ส่งผ่านสายการทูต โดยใช้ฉันทบัตรการทูต หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูต เพราะข้อมูลข่าวสารลับ หรือวัสดุที่ส่งผ่านสายการทูต ได้รับสิทธิพิเศษตามข้อตกลงระหว่างประเทศไม่ต้องถูกตรวจค้น</p>
<p>ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน</p> <p>กรณีการส่งทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษามวลปลอดภัย</p>	<p>ข้อ ๔๐ (๑) การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศอาจกระทำได้หลายวิธีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑.๑) ส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร</li> <li>(๑.๒) ส่งทางฉันทบัตรการทูต</li> <li>(๑.๓) สายการทูต (เจ้าหน้าที่ที่มีฐานะทางการทูตนำไปเอง)</li> <li>(๑.๔) ส่งทางไปรษณีย์</li> <li>(๑.๕) ส่งทางโทรคมนาคม</li> <li>(๑.๖) ส่งด้วยวิธีอื่น ๆ</li> </ul> <p>ในข้อ (๑.๑)-(๑.๒)-(๑.๓) ให้ปฏิบัติตาม ข้อ๓๗, ๓๘,๓๙</p> <p>ในข้อ (๑.๔)-(๑.๕)-(๑.๖) ซึ่งเป็นวิธีที่มีความปลอดภัยในระดับรองลงมา การส่งต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p>การส่งทางไปรษณีย์ ข้อความในข้อมูลข่าวสารลับ ต้องเข้ารหัสก่อนส่งและให้ลงทะเบียนตอบรับด้วย</p> <p>การส่งทางโทรคมนาคม</p> <p>โทรคมนาคม หมายถึง การส่ง การแผ่คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า การแพร่หรือการรับเครื่องหมายสัญญาณ ลายลักษณ์อักษร ภาพและเสียง หรือข่าวสารในลักษณะใดๆ ที่ใช้ระบบทางสาย ระบบวิทยุ ระบบทัศนะ หรือระบบแม่เหล็กไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <p>การส่งด้วยวิธีอื่น ๆ</p> <p>ให้ขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐที่มีความจำเป็นต้องส่งถึงผู้รับด้วยการใช้วิธีการติดต่อสื่อสารวิธีใดวิธีหนึ่ง ต้องมีการป้องกันรักษาข้อมูลข่าวสารลับนั้น ไม่ให้รั่วไหลไปสู่ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาตรการรักษาความปลอดภัยทางการรหัสมาใช้ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐที่มีข้อมูลข่าวสารลับจะต้องพิจารณากำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทางการรหัสขึ้นมาใช้ปฏิบัติต่อการส่งข้อมูลข่าวสารลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัยทางการรหัสนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน หากมีข้อสงสัยให้ขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>(๒) มาตรการการรักษาความปลอดภัยทางการรหัสประกอบด้วย</p> <p>(๒.๑) เครื่องเข้ารหัสประกอบด้วยเครื่องมือสื่อสาร ใช้กับการส่งข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับใน</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องส่งผ่านเครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ เช่น วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>(๒.๒) รหัส ใช้กับการส่งข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” ซึ่งต้องใช้วิธีการติดต่อสื่อสารประเภทต่าง ๆ เช่น การนำสาร การไปรษณีย์ และการโทรคมนาคม</p> <p>การเข้ารหัสต้องดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่รหัสเท่านั้น โดยยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” ให้มีการเปลี่ยนกุญแจรหัส ตามห้วงระยะเวลาซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” ห้ามใช้โทรศัพท์หรือเครื่องส่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ถึงแม้ว่าจะมีอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยอยู่ก็ตาม เพราะอาจเสี่ยงต่อการถูกดักรับฟัง</p> <p>ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” และ “ลับ” ถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วน อาจใช้โทรศัพท์หรือเครื่องส่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งต้องปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันโดยเฉพาะ</li> <li>- ใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประกอบกับโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นที่องค์การรักษาความปลอดภัยให้คำแนะนำ</li> </ul> <p>(๒.๓) ประมวลรหัสลับ ใช้กับการส่งข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้น “ลับ” ซึ่งต้องใช้วิธีการติดต่อสื่อสารประเภทต่าง ๆ เช่น การนำสาร การไปรษณีย์และการโทรคมนาคม</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ข้อ ๔๑ ในกรณี que เข้าหน้าที่ สารบรรณทราบ ว่าข้อมูล ข่าวสาร ที่รับไว้ เป็นข้อมูล ข่าวสารลับ ให้ รีบส่ง ข้อมูล ข่าวสารลับ ดังกล่าว ให้แก่นายทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ</p>	<p>ข้อ ๔๑ เพื่อเป็นการ พิทักษ์รักษา คุ่มครอง ข้อมูล ข่าวสารลับ เมื่อ เข้าหน้า ที่ สารบรรณ รับ ข้อมูล ข่าวสารลับ ไว้ ให้รีบดำเนินการ ส่ง ข้อมูล ข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ หรือ ผู้ช่วย ๆ โดยเร็ว เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบ นี้ต่อไป</p>
<p>ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ ลงชื่อ ในใบตอบ รับ แล้วคืน ใบตอบ รับ นั้น แก่ผู้ นำส่ง หรือ จัดส่ง ใบตอบ รับ คืน แก่หน่วยงาน ของรัฐ ที่เป็นผู้ ส่ง และลง ทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ ก่อนที่จะ ดำเนินการ อย่างอื่น</p> <p>ในกรณีที่ ผู้รับ ยัง ไม่สามารถ ดำเนินการ เกี่ยวกับ ข้อมูล ข่าวสารลับ ต่อไป ได้ ให้ผู้รับ นำ ข้อมูล ข่าวสารลับ ที่ได้รับ ไปเก็บรักษา ไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบ การ เก็บรักษา ข้อมูล ข่าวสารลับ ที่ หน่วยงาน ของรัฐ นั้น กำหนด</p>	<p>ข้อ ๔๒ การคืน ใบตอบ รับ ข้อมูล ข่าวสารลับ</p> <p>(๑) ในกรณี เข้าหน้า ที่ นำสาร ส่ง ข้อมูล ข่าวสารลับ ให้กับ นายทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ หรือ ผู้ช่วย ๆ ให้ นายทะเบียน หรือ ผู้ช่วย ๆ ลงชื่อ ในใบตอบ รับ ข้อมูล ข่าวสารลับ คืน ให้กับ เข้าหน้า ที่ นำสาร</p> <p>(๒) ข้อมูล ข่าวสารลับ ที่ ไม่ ได้ จัดส่ง โดย เข้าหน้า ที่ นำสาร เมื่อ นายทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ หรือ ผู้ช่วย ๆ รับ ข้อมูล ข่าวสารลับ แล้ว ให้ลงชื่อ ในใบตอบ รับ และ จัดส่ง คืน ผู้ส่ง ตามสายงาน</p> <p>เมื่อนายทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ หรือ ผู้ช่วย ๆ รับ ข้อมูล ข่าวสารลับ แล้ว ให้ลงทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ ก่อน ที่จะ ดำเนินการ ต่อไป แต่ ถ้า ยัง ไม่สามารถ ดำเนินการ ต่อไป ได้ ก็ให้ เก็บ ข้อมูล ข่าวสารลับ ไว้ ในที่ ปลอดภัย</p>
<p>ข้อ ๔๓ ในกรณี ที่เป็น การส่ง แก่ผู้รับ ตาม จ่าหน้า ให้ผู้รับ ตาม จ่าหน้า แจ้ง ต่อ นายทะเบียน ข้อมูล ข่าวสารลับ</p>	<p>ข้อ ๔๓ กรณี นี้ เป็นการ นำ ข้อมูล ข่าวสารลับ ไปส่ง ให้กับ ผู้รับ ตาม จ่าหน้า โดยตรง ซึ่ง ระเบียบ นี้ กำหนด ให้ นำ ข้อมูล ข่าวสารลับ ไปลงทะเบียน</p> <p>ส่วน การระบุดัง ผู้รับ ตาม จ่าหน้า อาจกระทำ ได้ ๓ วิธี คือ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๕</b> <b>การเก็บรักษา</b></p> <p><b>ข้อ ๔๔</b> การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย</p>	<p>(๑) ระบุเฉพาะชื่อ (ประสงค์ให้เจ้าตัวเปิดของตนเอง)</p> <p>(๒) ระบุทั้งชื่อและตำแหน่ง (ประสงค์ให้เจ้าตัวเปิดของตนเอง)</p> <p>(๓) ระบุตำแหน่ง (ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเปิดของก่อนได้)</p> <p><b>ข้อ ๔๔</b> คำแนะนำในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>(๑) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นเอกสาร หรือ คล้ายเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ครอบครองหรือควบคุมดูแล เก็บ ข้อมูลข่าวสารลับเหล่านั้นไว้ในแฟ้มข้อมูลข่าวสารลับ และ ให้เก็บแฟ้มข้อมูลข่าวสารลับไว้ในตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับ และเพิ่มข้อมูลข่าวสารลับ ควรแยกเป็นเฉพาะเรื่อง</p> <p>(๒) ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับควรเป็นตู้เหล็ก และปิด ล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคง</p> <p>(๓) ควรลง วัน เดือน ปี เวลาเปิด-ปิด ตู้เก็บรักษา ข้อมูลข่าวสารลับ และลายมือชื่อผู้เปิด-ปิด พร้อมทั้งลงเวลา ตรวจและลายมือชื่อผู้ตรวจทุกครั้ง</p> <p>(๔) ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ซึ่งมี ระบบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ที่กำหนดให้ เป็น “พื้นที่หวงห้าม”</p> <p>(๕) ควรจัดให้มีตู้เก็บลูกกุญแจรวม เพื่อเป็นที่เก็บ ลูกกุญแจตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับทุกตู้รวมไว้ในที่เดียวกัน ตู้เก็บลูกกุญแจรวมควรปิดล็อกด้วยกุญแจที่มีความมั่นคงกว่า ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับและจัดไว้ในห้องทำงานของ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๖ การขี้ม</p> <p>ข้อ ๔๕ การให้ขี้มข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ขี้มมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ขี้มและสามารถปฏิบัติตาม</p>	<p>นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือสถานที่อื่นที่เห็นว่าเหมาะสม</p> <p>(๖) ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดูแลผู้เก็บลูกกุญแจรวม โดยผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับควรนำกุญแจผู้ที่ตนรับผิดชอบทั้งหมดมาเก็บไว้ในตู้เก็บลูกกุญแจรวมหลังเสร็จภารกิจประจำวัน</p> <p>(๗) ห้ามเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชักโต๊ะทำงาน หรือที่อื่น ซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>(๘) การเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น แผ่นดิสก์ ซีดีรอม เทปบันทึก หรืออุปกรณ์อื่นที่ใช้จัดเก็บข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลด้วยระบบรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ส่วนเนื้อหาข้อมูลข่าวสารลับจะต้องดำเนินการเข้ารหัส</p> <p>ข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขี้ม ซึ่งพึงมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>(๑) ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง และได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่จะขี้ม</p> <p>(๒) ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับตาม</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ระเบียบนี้ได้หรือไม่</p> <p>ถ้าเรื่องและผู้ประสงค์จะขอยืม เป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่น เป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงาน เจ้าของเรื่องนั่นเอง</p> <p>ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจด แจกการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p> <p>แบบบันทึกการยืมให้เป็นไป ตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๗</b> <b>การทำลาย</b></p> <hr/> <p>ข้อ ๔๖ ในกรณีที่มีการเก็บ รักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด จะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณา สั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับ</p>	<p>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้</p> <p>ต้องบันทึกหลักฐานการยืมข้อมูลข่าวสารลับ ในแบบบันทึกการยืมตามแนบท้ายระเบียบนี้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยฯ บันทึกการยืมในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๗) ด้วย</p> <p>ข้อ ๔๖ ข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดต้องส่งให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาคัดเลือก ไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ โดยระเบียบนี้ กำหนดให้</p>



ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามี ความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะ สั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอก จากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บ รักษา</p> <p>ในการสั่งทำลายข้อมูล ข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วย งานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะ หนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ ประธาน กรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็น กรรมการ และเมื่อคณะกรรมการ ดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสาร ลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการ ทำลายไว้ในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับ รองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บ รักษาไว้เป็นหลักฐาน ไม่น้อยกว่า หนึ่งปี</p>	<p>(๑) ข้อมูลข่าวสารลับ จะทำลายได้ต่อเมื่อส่งให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาแล้วว่าไม่มีคุณค่า ในการเก็บรักษา</p> <p>(๒) ข้อมูลข่าวสารลับ ชั้น “ลับที่สุด” ที่หากเก็บรักษา ไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันอาจจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจสั่ง ทำลายได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง ทำลาย</p> <p>คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ หมายแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่ง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน</li> <li>- กรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและต้องได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับ ของข้อมูลข่าวสารลับนั้น</li> </ul> <p>(๒) จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>(๓) เมื่อทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จัดแจ้งในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย</p> <p>วิธีทำลายข้อมูลข่าวสารลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ทำลายด้วยวิธีเผา และขี้เถ้าให้เป็นผง</li> <li>(๒) แปรรูปเป็นอย่างอื่น จนไม่สามารถทราบ ข้อความในข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ เช่น การใช้เครื่องย่อย กระดาษ เป็นต้น</li> </ul>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้</p> <p>แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๘</b> <b>การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน</b></p> <hr/> <p>ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์</p>	<p>ข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดให้มีแผนการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน เช่น การเกิดอัคคีภัย, ภัยธรรมชาติ, จลาจล ฯลฯ เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือข้อมูลข่าวสารลับถูกทำลาย โดยให้จัดทำแผน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) แผนเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ</li> <li>(๒) แผนการพิทักษ์รักษา</li> <li>(๓) แผนการทำลาย</li> </ol>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๘</b> <b>กรณีสูญหาย</b></p> <hr/> <p><b>ข้อ ๔๘</b> ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย</p>	<p>ในการดำเนินการตามแผนเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ, แผนการพิทักษ์รักษา, และแผนการทำลาย ให้จัดลำดับความสำคัญโดยดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดก่อน ต่อมาเป็นชั้นลับมาก และ ชั้นลับ ตามลำดับ ถ้าไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ให้เตรียมอุปกรณ์การทำลายไว้ให้พร้อม และซักซ้อมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบถึงวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p><b>ข้อ ๔๘</b> ข้อมูลข่าวสารลับอาจสูญหายได้จากสาเหตุต่างๆ เช่น การจารกรรม ความประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่ การโจรกรรม อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ ฯลฯ</p> <p>ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายที่ตนสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๒๕ และคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อ ๓๐ ของระเบียบนี้โดยอนุโลม</p> <p>ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทจล.๑)</p>
<p style="text-align: center;"><b>ส่วนที่ ๑๐</b> <b>การเปิดเผย</b></p> <hr/> <p><b>ข้อ ๔๕</b> ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ</p>	<p><b>ข้อ ๔๕</b> ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>เจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>ตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ และอาจเปิดเผยโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขตามมาตรา ๒๐ ก็ได้ เช่น ห้ามเปิดเผยต่อผู้ไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ห้ามสำเนา ห้ามคัดลอก ฯลฯ ในการนี้การเปิดเผยที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>(๑) เป็นการเปิดเผยโดยสุจริต</p> <p>(๒) เป็นการเปิดเผยอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>นอกจากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวแล้ว ให้พิจารณาถึงการเปิดเผย ตาม ม.๒๖ และการเปิดเผยตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบกันไปด้วย</p>
<p>ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว</p>	<p>ข้อ ๕๐ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ได้แสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่ได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารลับ แม้ไม่ได้แสดงชั้นความลับไว้ก็ควรมีจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัย โดยไม่ควรเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น และแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐควรจัดทำข้อมูลข่าวสารประเภทที่ไม่ต้องเปิดเผยตาม มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p style="text-align: center;"><u>บทเฉพาะกาล</u></p> <p>ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ</p> <p>แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไป จนกว่าจะหมด</p> <p>แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้</p> <p>ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</p>	<p>ข้อ ๕๑ เมื่อระเบียบมีผลบังคับใช้เอกสารลับชั้นปกปิดเดิม ถ้าไม่ยกเลิกชั้นความลับ ให้ถือว่าเป็นเอกสารชั้นลับแบบใบปกเอกสารลับเก่า ชั้นลับที่สุด (รปก.๘) ชั้นลับมาก(รปก.๙) ชั้นลับ (รปก.๑๐) ยังใช้ได้ ยกเว้น ใบปกเอกสารชั้นปกปิด (รปก.๑๑) ให้ยกเลิก</p> <p>แบบพิมพ์เอกสารเก่าที่มีอยู่ยังใช้ได้ต่อไป ถ้าไม่ขัดหรือแย้งตามระเบียบนี้</p> <p>นายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขานำสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขานำสาร ตามระเบียบนี้ต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบนี้</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้ อารักขาการนำสารที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ</p> <p>พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่ นำสารและผู้อารักขาการนำสาร ตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ</p> <p>(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้ จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมี การกำหนดชั้นความลับไว้ถ้ามิได้ มีการกำหนดชั้นความลับใหม่ เป็นราชชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่ เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้ เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก</p> <p>(๒) ให้หน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบและกำหนดชั้นความ</p>	<p>ข้อ ๕๒ ในปัจจุบันยังคงมีข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดทำ เกินกว่ายี่สิบปีและมีการกำหนดชั้นความลับไว้อยู่เป็นจำนวน มากกระจัดกระจายตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีได้มีการแจ้ง ให้มีการปรับลดชั้นความลับหรือยกเลิกชั้นความลับให้ถูกต้อง ตามระเบียบข้อมูลข่าวสารนั้น โดยกฎหมายจึงยังคงเป็นความ ลับอยู่ หากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ดังกล่าวไป ก็จะมีคามผิด จึงให้หน่วยงานของรัฐที่เป็น เจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดชั้นความลับใหม่เป็นราชชั้นและ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึง การกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป โดยให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในหกเดือน (ครบกำหนด ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๔) หากพ้นกำหนดหกเดือนไปแล้วให้ถือว่า ยกเลิกชั้น ความลับไปแล้ว และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผย</p>

ระเบียบ	คำแนะนำ
<p>ลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด</p> <p>หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็น ไม่อาจจัดทำได้ในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายเวลาดำเนินการข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ</p>	<p>ข้อมูลข่าวสาร ที่มีได้กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ หน่วยงานของรัฐจึงควรตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นภายในยี่สิบปี ให้แล้วเสร็จภายในหกเดือน เมื่อครบหกเดือนแล้ว ถ้ายังไม่มี การกำหนดชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>อย่างไรก็ตาม อาจมีกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีเหตุจำเป็น ไม่อาจดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหกเดือน ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นรายกรณีไป</p> <p>ข้อ ๕๓ ให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และศูนย์รักษาความปลอดภัยประสานการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>

# ผนวก



ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

**ลับมาก**

**ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ**

**ลับมาก**

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

## ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

**หมายเหตุ**

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

## ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

**หมายเหตุ**

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

## ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

## ใบตอบรับ

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

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....  
 .....ถึง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับ

( )

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

( )

หมายเหตุ

๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

(ชั้นความลับ)

## ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้คณะกรรมการในข้อ ๑. ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒.

## ๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

## ๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

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

ได้แจ้งแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

( )

วันที่.....

(ชั้นความลับ)



(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.....

<p>อนุญาตให้.....</p> <p>ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>( )</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้อนุญาตให้ยืม</p>
<p>ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม</p> <p>ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p>

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

( )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ

( )

<p>ผู้ยืมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ.....</p> <p>มาคืนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>( )</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน</p>
---

(ชั้นความลับ)

คำแนะนำวิธีลงรายการในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓)

ในช่องการดำเนินการ

เป็นช่องที่ไว้บันทึกการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จำนวน ๗ กรณีได้แก่

๑. ตามระเบียบในข้อ ๑๘ เป็นการแสดงเหตุผลย่อในการกำหนดชั้นความลับ
  ๒. ในข้อ ๒๓ วรรค ๕ การแก้ไขชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ
  ๓. ในข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับ
  ๔. ในข้อ ๓๘ (๒) การส่งข้อมูลข่าวสารลับ แล้วไม่มีผู้รับ ต้องคืนข้อมูลต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และบันทึกไว้ก่อนว่าส่งแล้วไม่มีผู้รับ
  ๕. ในข้อ ๔๕ วรรค ๓ การยืมข้อมูลข่าวสารลับ
  ๖. ในข้อ ๔๖ วรรค ๓ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
  ๗. ในข้อ ๔๘ ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย
-

## คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

๑. “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ (พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)

๒. “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน (พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐)

๓. “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มี คำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็ ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔)

๔. “เอกสาร” หมายความว่า ข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้ (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗)

๕. “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า เอกสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนและสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ซึ่งส่งถึงกัน ด้วยคำพูด หรือด้วยวิธีการอื่นใด (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗)

๖. “ที่สงวน” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ และสิ่งที่เป็น สาธารณูปโภคที่สำคัญตามมาตรา ๓ ของ พระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗)

๗. “ที่สงวน” หมายความว่า

- (ก) สิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ ฐานทัพบก ฐานทัพเรือ ฐานทัพอากาศ โรงงานทำอาวุธ หรือยุทธภัณฑ์ โรงช่างแสง หรือคลังอาวุธ ยุทธภัณฑ์ อุ้งเรือรบ ท่าเรืออันใช้เป็นฐานทัพเรือ สถานีวิทยุ หรือโทรเลข

หรือสถานีส่งและรับอาณัติสัญญาณ รวมทั้งสถานีใด ๆ ซึ่งใช้ในการสร้าง หรือซ่อมแซมเรือรบ หรืออาวุธยุทโธปกรณ์ หรือวัตถุใด ๆ สำหรับใช้ในการสงคราม

- (ข) ชุมทางรถไฟ โรงงาน และสถานที่จ่ายน้ำ หรือกระแสไฟฟ้า อันเป็นสาธารณูปโภค
- (ค) ที่ หรือสิ่งใด ๆ ซึ่งรัฐมนตรีจะได้กำหนดไว้เป็นครั้งคราว โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

กฎหมายกำหนดให้ “ที่สงวน” เป็นความลับในราชการ (พระราชบัญญัติคุ้มครองความลับในราชการ พ.ศ.๒๕๘๓)

๘. “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายความว่า หลักการใช้พิจารณาในการให้สิทธิเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบ เพื่อปฏิบัติการกิจให้ดูล่วงไป (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗)

๙. “การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการและทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗)

๑๐. “การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน” หมายความว่า การให้คำแนะนำช่วยเหลือ และกำกัับดูแลส่วนราชการฝ่ายพลเรือน ราชการส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ ในการดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ สถานที่ เอกสารและสิ่งของอื่น ๆ ของทางราชการให้พ้นจากการจารกรรม การบ่อนทำลาย การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย (โดยมีการกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ) (พระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๘)

๑๑. “องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน” ให้กรมประมวลข่าวกลาง\* สำนักนายก รัฐมนตรีเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการ

---

\* ได้มีการปรับปรุงส่วนราชการใหม่เปลี่ยนชื่อ กรมประมวลข่าวกลาง เป็น สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๘

รักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณา  
แก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการและองค์การฝ่ายพลเรือนให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำแนะนำ  
ของกรมประมวลข่าวกลาง (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗)

๑๒. “องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร” ให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย\* สำนัก  
ผู้บัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารมีหน้าที่  
ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่ส่วนราชการฝ่ายทหาร และกำกับ ควบคุม  
ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยได้ผล  
สมบูรณ์อยู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการ และองค์การฝ่ายทหารให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตาม  
คำแนะนำของศูนย์รักษาความปลอดภัย (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ  
พ.ศ.๒๕๑๗)

---

\* ได้มีการปรับปรุงส่วนราชการใหม่ ศูนย์รักษาความปลอดภัย สังกัดกองบัญชาการทหาร  
สูงสุด ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ส่วนราชการกองบัญชาการ  
ทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๓๓

พิมพ์ครั้งที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๖ (สงวนลิขสิทธิ์)

จัดทำโดย สวัสดิการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์องค์การค้ำของคุรุสภา

เลขที่ ๒๒๔๕ ถนนลาดพร้าว เขตวังทองหลาง กทม.๑๐๓๑๐