



**คู่มือการปฏิบัติงานว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔**

สรภ.สพ.ทอ.

กรกฎาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	๑-๒
สรุปสาระสำคัญ	๓-๖
บทที่ ๑ บททั่วไป	๗-๒๑
บทที่ ๒ ชั้นความลับ	๒๒-๓๒
บทที่ ๓ การทะเบียน	๓๓-๓๖
บทที่ ๔ การดำเนินการ	๓๗-๔๕
บทที่ ๕ บทเฉพาะกาล	๕๐-๕๒
ส่วนที่ ๒	
บทที่ ๖ บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๕๓-๕๕
บทที่ ๗ สิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ	๕๖-๕๘
บทที่ ๘ เปรียบเทียบ รปก.เอกสารกับระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔	๕๙-๖๒
บทที่ ๙ สรุป	๖๓-๖๕
ภาคผนวก	
ผนวก ๑ ตัวอย่างคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ	ก
ผนวก ๒ ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ และการแสดงข้อความบนข้อมูลข่าวสารลับ	ข
ผนวก ๓ ตัวอย่างการปรับชั้นความลับ	ค
ผนวก ๔ คำอธิบายการลงรายการในแบบ ทขล.๑ – ทขล.๓	ง
ผนวก ๕ ตัวอย่างการแสดงข้อความ การสำเนา แพล การรหัส เพิ่มเติม	จ
ผนวก ๖ แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ	ฉ
ผนวก ๗ ตัวอย่างการจำหน้า และข้อความบนซองเอกสารบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ	ช
ผนวก ๘ คำอธิบายการลงรายการในใบตอบรับ	ซ
ผนวก ๙ คำอธิบายการลงรายการบันทึกการเยี่ยม	ฌ
ผนวก ๑๐ คำอธิบายการลงรายการใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	ฎ
ผนวก ๑๑ ตัวอย่างคำสั่งการปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน	ฏ
บรรณานุกรม	

บทนำ

เนื่องจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๑๖ ได้ให้อำนาจคณะรัฐมนตรี ออกระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อที่จะได้เกิดความชัดเจนว่า ข้อมูลข่าวสารของทางราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รัดกุม ใ้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ซึ่งต่อมาคณะรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔) ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ โดยให้มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๒๐ วัน คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

จนกระทั่งถึงบัดนี้ ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ได้ใช้ปฏิบัติมาระยะหนึ่งแล้ว ฉะนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เรื่องระเบียบความลับ ๒๕๔๔ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความลับของบุคลากรในหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบนี้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ในการรักษาความลับของทางราชการ ทั้งยังจะช่วยให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ จึงได้รวบรวมเอกสารเรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔” ฉบับนี้ขึ้น โดยได้จัดกลุ่มเนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน และมีคำอธิบายประกอบตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งแนะนำวิธีปฏิบัติและให้ตัวอย่างประกอบเพื่อความสะดวกในการศึกษาทำความเข้าใจ และยังสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่ง รวมจำนวน ๑๐ บท แยกออกได้เป็น ๒ ส่วนด้วยกัน คือ

ส่วนที่ ๑ (บทที่ ๑ – บทที่ ๕) บทที่ ๑ เป็นสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ได้แก่ บริบทพื้นฐานเกี่ยวกับ ความเป็นมาของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ วัตถุประสงค์สำคัญของระเบียบ คำนิยามที่เกี่ยวข้อง ความสัมพันธ์กับกฎหมายหรือระเบียบอื่น สถานภาพของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ แนวทางดำเนินการต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ และบทบาทหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัย

สำหรับ บทที่ ๒ – บทที่ ๕ เป็นสาระสำคัญ ในกระบวนการรักษาความลับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ได้แก่ ประเภทของชั้นความลับ และนิยามของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละประเภท แนวคิดในการกำหนดชั้นความลับ การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับและการปรับชั้นความลับ การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับซึ่งจะต้องแยกออกต่างหากจากระบบงานสารบรรณตามปกติ การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ เพิ่มเติม (การสำเนา การแปล การรหัส) การโอน การส่ง การรับ การทำลาย การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน และการเปิดเผย ส่วนบท

สุดท้ายของส่วนที่ ๑ เป็นบทเฉพาะกาล ซึ่งอธิบายถึงการปฏิบัติต่อเอกสารลับ การถ่ายโอน
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามมาตรการ รปภ.เอกสาร ของระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ ให้มา
ปฏิบัติตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔

ส่วนที่ ๒ (บทที่ ๖ – บทที่ ๙ และภาคผนวก) เป็นสาระสำคัญส่วนขยายเกี่ยวกับวิธีการ
และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ของ
หน่วยงานของรัฐ และสิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ การปฏิบัติ
ตามบทเฉพาะกาลให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน คือ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ นับแต่วันที่ระเบียบ
มีผลบังคับใช้ หากดำเนินการไม่เสร็จ ต้องขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการรักษาข้อมูลข่าวสารลับ การ
มอบหมายความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ แต่งตั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ
การจัดทำระเบียบภายในหน่วยงาน และเพื่อให้ความเข้าใจยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำสรุปเปรียบเทียบ
หลักการและวิธีปฏิบัติ ระหว่างระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ กับ รปภ. เอกสาร ๒๕๑๗ จากนั้น
เป็นบทสรุปที่เน้นย้ำให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ในฐานะที่เป็นอนุ
บัญญัติของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ที่ยึดหลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

สำหรับภาคผนวก เป็นตัวอย่างต่าง ๆ ในการดำเนินการต่อข้อมูล ข่าวสารลับให้เป็นไป
ตามระเบียบ เช่น ตัวอย่างคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ การแสดง
เครื่องหมายชั้นความลับ การปรับชั้นความลับ การจัดทำเพิ่มเติม (สำเนา แพล เข้า/ถอดรหัส)
คำอธิบายการลงรายการในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑, ทขล.๒ และทขล.๓) การบรรจุ
ข้อมูลข่าวสารลับส่งออกนอกหน่วย คำอธิบายการลงรายการแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับ
ระเบียบการรักษาความลับ ๒๕๔๔

.....

สรุปสาระสำคัญ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔) เป็นเอกสารที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักคิดแนวทางและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และสร้างเสริมทักษะให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

๑. หลักคิดของการออกระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เป็นอนุบัญญัติของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐) ซึ่ง พ.ร.บ.ฉบับนี้มีขึ้นเพื่อรองรับสิทธิประชาชนที่จะรับรู้ (right to know) ข้อมูลข่าวสารบทบัญญัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผย เพื่อสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะข้อมูลข่าวสารในมาตรา ๑๔ (ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์) และมาตรา ๑๕ (ข้อมูลข่าวสารอย่างใดอย่างหนึ่งใน ๖ ประเภท คือ หากเปิดเผยแล้วจะกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ การบังคับใช้กฎหมาย ความเห็นภายในหน่วยงาน ความปลอดภัยของบุคคล ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และที่มีกฎหมายหรือเจ้าของข้อมูลข่าวสารกำหนดไม่ให้เปิดเผย) และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารใด จะเปิดเผยแก่บุคคลใดได้หรือไม่ หรือมีเงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามความในมาตรา ๑๖

๒. คณะรัฐมนตรีได้มีมติรับร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ จึงมีผลทำให้ รปก.เอกสาร ตามระเบียบ รปก. ๒๕๑๓ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ ใช้ได้เฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ต่อมาได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติที่ต่างไปจากมาตรการ รปก.เอกสาร ซึ่งเป็นระเบียบการรักษาความลับที่ใช้มาก่อนอย่างมาก เพราะมีหลักคิดต่างกัน คือ รปก.เอกสาร มีจุดมุ่งหมายเพื่อป้องกันภัยจากการจารกรรม จึงยึดหลักการ **“ปิดเป็นหลัก เปิดเผยเป็นข้อยกเว้น”**

๓. สถานภาพของ ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ นั้น ถือเป็นระเบียบภายในหน่วยงานของรัฐ เพราะมีผลบังคับเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น ไม่มีผลโดยตรงกับประชาชนแต่อย่างใด ด้วยสาเหตุนี้หน่วยงานของรัฐจึงไม่สามารถจะปฏิเสธ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยให้

เหตุผลว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เพราะการปฏิเสธดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่หากจะปฏิเสธจะต้องอาศัยเหตุผลตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ เท่านั้น จึงมีผลทางกฎหมายต่อการใช้ดุลพินิจที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในครอบครองได้หรือไม่

๔. แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ มีดังนี้

๔.๑ อำนาจของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง มีอำนาจสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้

แต่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยได้

หากพิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะมากกว่า หรือประโยชน์ของเอกชนผู้มีส่วนได้เสีย นอกจากนี้ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ ยังกำหนดอายุสภาพการเป็นข้อมูลข่าวสารลับไว้ด้วย คือ ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๑๕ ปี และมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี ให้ถือว่าเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ให้หน่วยงานของรัฐส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า ซึ่งถือว่าเป็นการยกเลิกชั้นความลับโดยปริยาย อันเป็นการลดอำนาจหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ก็เพื่อมุ่งสนองต่อเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ที่ต้องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนได้รับรู้

๔.๒ การกำหนดชั้นความลับ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ต้องให้เหตุผลประกอบชั้นความลับทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้ดุลพินิจในการสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ จะมีเหตุผลรองรับที่เหมาะสม สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ว่าหากเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแล้วจะกระทบต่อเรื่องใด โดยอาศัยองค์ประกอบระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ที่กำหนดว่า หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐอย่างไรและระเบียบในข้อ ๑๕ ซึ่งกำหนดกรอบการพิจารณา กำหนดชั้นความลับให้ชัดเจนเพิ่มไว้อีก ๖ ประเด็นคือ ความสำคัญของเนื้อหา แหล่งที่มาของข่าวสาร วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบผลกระทบหากมีการเปิดเผย และหน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้อนุมัติ (เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กำหนดให้เป็นชั้นความลับใด หน่วยงานที่โต้ตอบหนังสือในเรื่องนั้น ๆ ควรกำหนดชั้นความลับเช่นเดียวกับเจ้าของเรื่อง)

๔.๓ ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น คือ “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (อาจมีหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้) พร้อมกับแสดงเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกชั้นความลับที่มุมขวาบนของข้อมูลข่าวสารลับทุกหน้า ทุกชั้นความลับ

๔.๔ ทุกหน่วยงานต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ครบทั้ง ๓ ชนิด ประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

๔.๕ การสำเนาเพิ่มเติม การแปล การเข้ารหัส การถอดรหัส หน่วยงานที่ได้ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับไว้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องเดิม ทั้งนี้เพื่อบูรณาการประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วขึ้น โดยให้แสดงชื่อหน่วยงานที่จัดทำเพิ่มเติม ซึ่งยศตำแหน่งและของผู้อนุมัติให้ดำเนินการ วัน เดือน ปีที่ดำเนินการ และจำนวนชุดที่จัดทำเพิ่มเติมไว้ที่ต้นฉบับ และฉบับที่ได้จัดทำเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้บันทึกจำนวนที่จัดทำเพิ่มเติม และรายการแจกจ่ายใน ทขล.๓ ด้วย

๔.๖ การทำลาย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” ได้ หากพิจารณาเห็นว่า การเก็บรักษาไว้เสี่ยงต่อการรั่วไหลและเป็นอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ โดยไม่ต้องส่งให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่ามีคุณค่าในการเก็บรักษาหรือไม่ ส่วนข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” และ “ลับ” ก่อนการทำลายต้องส่งให้หอจดหมายเหตุฯ พิจารณาก่อนทุกฉบับว่าเรื่องใดสมควรเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า

๔.๗ ให้เอกสิทธิ์แก่หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบการวางมาตรการรักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานตนตามหลักการกระจายอำนาจความรับผิดชอบ ซึ่งในกรณีที่ทำเป็นหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ อาจกำหนดมาตรการและวิธีปฏิบัติที่แตกต่างไปจากระเบียบกำหนดไว้ก็ได้ หากเห็นว่าบรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นนั้นมีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่า

๔.๘ การปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล ซึ่งเป็นการถ่ายโอนเอกสารลับแบบพิมพ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามมาตรการ รปภ.เอกสารให้มาเข้าอยู่ในระบบของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ คือ “เอกสารลับ” ที่จำเป็นต้องเก็บไว้ใช้งานต่อไปให้ดำเนินการตาม วิธีการที่ระเบียบกำหนดชั้น “ปกปิด” ปรับเป็นชั้น “ลับ” เอกสารลับอายุครบ ๒๐ ปี หากไม่ดำเนินการตามระบบกำหนด ให้ถือว่ายกเลิกชั้นความลับ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับแบบพิมพ์ตาม รปภ.เอกสาร ให้โอนมาปฏิบัติหรือใช้ได้เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้

๔.๙ สรุปบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้คือ การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรักษาข้อมูลข่าวสารลับ, มอบหมายความไว้วางใจให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ, แต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้อารักขาการนำสาร, กรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดวิธีส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกหน่วยงาน

๔.๑๐ เพื่อสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้เปรียบเทียบการดำเนินการระหว่าง
รพท.เอกสารของระเบียบ รพท.๒๕๑๗ กับระเบียบรักษาความลับ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกฎหมายลูก
ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ซึ่งแตกต่างกันทั้งด้านแนวคิด จุดมุ่งหมาย และวิธีปฏิบัติ

๔.๑๑ บทสรุป เนื่องจากระเบียบรักษาความลับมีสถานะเป็นกฎหมายลูกของ
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องเข้าใจเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. ดังกล่าวให้
ถ่องแท้ เพราะวิธีปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดจะมุ่งเน้นสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของกฎหมายหลัก
ที่ประสงค์ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นสำคัญ ส่วนการไม่เปิดเผยให้ถือเป็น
ข้อยกเว้น ฉะนั้นการใช้ดุลพินิจต้องสมเหตุสมผล เพราะคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารอาจสั่งให้เปิดเผยก็ได้ ทั้งยังได้กำหนดการสิ้นสุดการเป็นความลับคือ ข้อมูลข่าวสารตาม
มาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี มาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี แต่ข้อมูลข่าวสารบางเรื่องเป็นเรื่อง
ละเอียดอ่อน (Sensitive) ที่ไม่ควรจะเปิดเผยไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม อย่างไรก็ตาม อนุโลมระเบียบได้กำหนดให้
แก้ไขให้เหมาะสมได้ เมื่อใช้มาครบ ๕ ปี

๔.๑๒ ตัวอย่างการออกคำสั่ง ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมายชั้นความลับและ
คำอธิบายการกรอกรายการแบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมตัวอย่างการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

.....

บทที่ ๑
บททั่วไป

๑. **ความเป็นมา** ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ออกโดยอาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐) มาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรคห้ำ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๒๕ และมาตรา ๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ระเบียบการรักษาความลับ ๒๕๔๔) ขึ้น โดยมีผลใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ เป็นต้นมา และก่อนที่จะได้ศึกษาทำความเข้าใจถึงสาระสำคัญและรายละเอียดต่าง ๆ สมควรที่จะได้นำบทบัญญัติที่อ้างถึงข้างต้นมารวบรวมไว้เพื่อเสริมความเข้าใจให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

๑.๑ **พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐**

มาตรา ๑๖ (หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย) “เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาไว้ให้รู้ไว้หล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

มาตรา ๒๖ (หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์) “ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่ง ให้แยกตามประเภทดังนี้

- (1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

.....๑๓๑

(วรรคห้า) บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา” (ในปัจจุบันยังไม่มีการออกระเบียบนี้ขึ้นใช้ เว้นแต่ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๗ การทำลาย ข้อ ๔๖ กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่การเก็บ

รักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้น ลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย”)

1.2 รัฐธรรมนูญฯ ๒๕๔๐

มาตรา ๒๕ “การจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญรับรองไว้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเพื่อการที่รัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้ และเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะกระทบกระเทือนสาระสำคัญของสิทธิและเสรีภาพนั้นมิได้

กฎหมายตามวรรคหนึ่ง ต้องมีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไปและไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดกรณีหนึ่ง หรือแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นการเจาะจง ทั้งต้องระบุบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญที่ให้อำนาจให้การตรากฎหมายนั้นด้วย

บทบัญญัติวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำมาใช้บังคับกับกฎหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายด้วย โดยอนุโลม”

มาตรา ๕๘ “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงแห่งรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้ส่วนเสียอันพึงได้รับการคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ”

๒. การประกาศใช้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติรับหลักการ “ร่างระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ...” เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ โดยไม่กล่าวถึงการยกเลิกระเบียบการรักษาความลับที่มีใช้อยู่เดิมสองฉบับคือ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ และระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเกี่ยวกับการสื่อสาร พ.ศ.๒๕๒๕ (โดยยกเหตุผลว่าระเบียบทั้งสองฉบับดังกล่าวก่อให้เกิดความไม่คล่องตัวในการรักษาความลับข้อมูลข่าวสารของราชการ และเป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจบริหารทั่วไปของคณะรัฐมนตรี ในขณะที่ระเบียบการรักษาความลับมีพระราชบัญญัติเป็นกฎหมายเฉพาะรองรับไว้) ตามสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอไป

ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ ให้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๘ ตอน พิเศษ ๑๘ ง วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ มีผลใช้บังคับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๑๒๐ วัน คือ ตั้งแต่ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป จึงมีผลทำให้ระเบียบ รปภ.เอกสารของระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ และ รปภ.สื่อสาร ๒๕๒๕ มีผลใช้ได้เฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

๓. วัตถุประสงค์สำคัญของระเบียบความลับ ๒๕๔๔ เนื่องจากระเบียบนี้เป็นอนุบัญญัติของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ซึ่งมีเจตนารมณ์ที่ให้สิทธิแก่ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการอันเป็นพื้นฐานเบื้องต้นที่ประชาชนจะได้ใช้บทบาทของตนอย่างถูกต้องในการใช้สิทธิเสียงออกความเห็น วิพากษ์วิจารณ์ ตรวจสอบ และมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยมีหลักการ “เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ซึ่งระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ได้ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อใช้กับข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับซึ่งเป็นส่วนของข้อยกเว้นตามหลักการของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐

ฉะนั้น วัตถุประสงค์สำคัญอย่างแท้จริงก็เพื่อต้องการให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ จะต้องจำแนกข้อมูลข่าวสารในครอบครองหรือควบคุมดูแล ออกเป็น ๒ ประเภทให้ชัดเจน คือ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ กับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย (เป็นข้อมูลข่าวสารลับ) เพื่อที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ตามวิธีการที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้ กล่าวคือ

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่สามารถเปิดเผยให้ประชาชนเข้าดูได้ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ กำหนด

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารลับจะต้องปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ซึ่งจะช่วยให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติโดยลำดับต่อไป

เนื่องจากระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ไม่ได้นิยามของการรักษาความลับไว้ แต่จากการศึกษาวิเคราะห์เจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ และวัตถุประสงค์ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ แล้ว พอจะให้นิยามของ “ระเบียบการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ” ว่า เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผย และได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้น อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน หรือประโยชน์แห่งรัฐ หรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

๔. สถานภาพของ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

เมื่อพิจารณาจากเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ และวัตถุประสงค์ของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ รวมทั้งบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๕ วรรคสอง ประกอบกันแล้วจึงถือว่า ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เป็นระเบียบภายในหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากมีผลบังคับเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น ไม่มีผลโดยตรงกับประชาชนแต่อย่างใด ด้วยเหตุนี้หน่วยงานของรัฐ

ไม่สามารถจะปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยให้เหตุผลว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เพราะการปฏิเสธดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่หากจะปฏิเสธจะต้องอาศัยเหตุผลตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ เท่านั้น จึงจะมีผลทางกฎหมายในการใช้ดุลพินิจ ที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารในครอบครอง

๕. นิยามของ “ข้อมูลข่าวสารลับ”

ก่อนที่จะได้ทราบความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารลับ” สมควรจะทราบความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” ซึ่งได้บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ เป็นพื้นฐานก่อน ในฐานะที่เป็นกฎหมายหลักของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เพราะความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด และใช้อ้างอิงกันอยู่เสมอ กล่าวคือ

๕.๑ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดย

๕.๑.๑ สภาพของสิ่งนั่นเอง เช่น ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ เครื่องแบบ หรือ

๕.๑.๒ ผ่านวิธีการใด ๆ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องมือติดต่อสื่อสาร และ

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

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

๕.๒ สำหรับ “ข้อมูลข่าวสารลับ” ได้กำหนดนิยามไว้ในระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ซึ่งให้หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย และอยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์ของรัฐประกอบกัน

จากนิยามดังกล่าว การที่จะมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับนั้น ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๒.๑ เป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือในควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น หนังสือ/เอกสารราชการที่หน่วยงานของรัฐมิไปถึงกันหรือข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นไว้ใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือ/เอกสารที่เอกชนส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ลงทะเบียนรับ-ส่ง หรือจัดทำไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๒.๒ มีการกำหนดชั้นความลับชั้นใดชั้นหนึ่งไว้ (ลับ, ลับมาก หรือลับที่สุด) ซึ่งในการจะกำหนดชั้นความลับหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นซึ่งน้ำหนัก

โดยใช้ดุลพินิจให้เหมาะสม เกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน และผลประโยชน์ของรัฐ ประกอบกัน ซึ่งหมายความว่า หน่วยงานของรัฐใดมีภารกิจที่ควรเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะมากกว่า ก็ไม่สมควรต้องปกปิดหรือจัดทำเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ส่วนหน่วยงานใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องปกปิดข้อมูลข่าวสารเอาไว้ เนื่องจากมีความสำคัญ หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของหน่วย หรืออาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์แห่งรัฐ หรือกระทบต่อผลประโยชน์ของเอกชน ก็ไม่ควรเปิดเผย ซึ่งจะต้องจัดทำให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับโดยจะได้อธิบายในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ต่อไป

สำหรับข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการยกเว้น โดยอาจมีคำสั่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามที่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ บัญญัติไว้ มี ๒ ประเภท คือ

๕.๓ มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

ลักษณะของข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารใด ๆ ก็ตามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ กฎหมายกำหนดว่าจะเปิดเผยไม่ได้โดยไม่มีข้อยกเว้น จึงไม่ต้องใช้ดุลพินิจหรือพิจารณาให้เป็นอย่างอื่น

๕.๔ มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (มี ๗ ลักษณะ) หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรานี้ ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไปของราชการที่อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยได้นั้น จะต้องเข้าองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรานี้ (มี ๗ ลักษณะ) และก่อนที่จะมีคำสั่งไม่เปิดเผย ต้องใช้ดุลพินิจพิจารณาให้สมควรแก่กรณี โดยต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ที่ยึดหลักการเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น รวมทั้งต้องคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ว่าจำเป็นหรือไม่ ประโยชน์ที่สาธารณะจะได้รับ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกันด้วย โดยทั่วไปประโยชน์ของสังคมส่วนรวมย่อมมาก่อนประโยชน์ของเอกชน แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องรักษาผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือเอกชนไว้ด้วย เช่น สูตรผลิตภัณฑ์ทางการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ซึ่งถือเป็นความลับทางการค้า บางกรณีหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปกปิดข้อมูลข่าวสารไว้เป็นความลับ เช่น สนธิสัญญา ข้อตกลงระหว่างประเทศ เพราะเรื่องเหล่านี้มีความสำคัญต่อผลประโยชน์หรือความมั่นคงของประเทศ หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดผลเสียหาย จึงอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยหรือกำหนดชั้นความลับให้แก่ข้อมูลข่าวสารเหล่านั้น ซึ่งได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๑๕ (๑) – (๗) หรืออีกนัยหนึ่ง มาตรา ๑๕ เป็นการกำหนดกรอบว่า ข้อมูลข่าวสารลักษณะใดบ้างที่จะกำหนดเป็นข้อมูลข่าวสารลับได้

ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

(๑) การเปิดเผย จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจ หรือการคลังของประเทศ ความมั่นคงของประเทศ คือ สภาพความเป็นปึกแผ่น การดำรงอยู่ของชาติที่มีเอกราช อธิปไตย มีความเจริญก้าวหน้า ประชาชนมีความสุข อยู่ดีกินดีปราศจากภัยคุกคาม ทั้งภายในและต่างประเทศ สามารถรักษาผลประโยชน์แห่งชาติไว้ รวมทั้งได้รับการยอมรับจากนานาชาติ สำหรับปัจจัยของความมั่นคงแห่งชาติ ได้แก่ การเมืองการปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหาร เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ควรพิจารณาว่าหากเปิดเผยข้อมูลข่าวสารจะส่งผลกระทบต่อปัจจัยความมั่นคงเหล่านี้หรือไม่ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการป้องกันประเทศ นโยบายสำคัญที่ใช้ปฏิบัติต่อรัฐต่างประเทศ แผนการด้านเศรษฐกิจการค้าที่สำคัญ สูตร หรือผลสำเร็จของการคิดค้น ประดิษฐ์กรรมใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์ ทางการแพทย์ เป็นต้น

(๒) การเปิดเผย จะทำให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

ข้อมูลข่าวสารที่เข้าลักษณะองค์ประกอบนี้ หากเปิดเผยแล้วจะทำให้การดำเนินการทางกฎหมายไม่เป็นไปตามความมุ่งหมายของกฎหมายนั้นหรือไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ไม่ว่าจะเป็กรณีเกี่ยวกับการดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง อาญา กฎหมายทั่วไป หรือกฎหมายเฉพาะอื่นใดก็ตาม ซึ่งเกี่ยวกับการฟ้องร้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข่าวสารหรือไม่ก็ตาม ก็อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เช่น จำนวนการสอบสวน จำนวนการฟ้องคดี คำพิพากษาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ แผนป้องกันอาชญากรรม แผนปราบปรามผู้ก่อความไม่สงบ แผนระงับ/เผชิญเหตุ รายงานการตรวจสอบ/การสอบสวนพฤติกรรมบุคคล ผลการทดสอบ/ผลการวินิจฉัยของแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับคดีความ ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากแหล่งข่าวลับ หรือการดำเนินการทางลับ คำให้การของพยาน ผู้รู้เห็น ผู้หวังดี ผู้กล่าวโทษ ผู้ร้องทุกข์ เอกสารร้องเรียน เป็นต้น

(๓) ความเห็น หรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

การปฏิบัติการกิจในหน่วยงานของรัฐ โดยปกติแล้วมักมีเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นกันหลายระดับ ในระหว่างยังไม่ได้ข้อยุติ หรือเมื่อเสนอไปอย่างหนึ่ง แต่อาจได้ข้อยุติอย่างหนึ่งก็

เป็นได้ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีอิสระในการเสนอความคิดเห็นได้เต็มที่โดยไม่ถูกรบกวน จึงอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ได้ และแม้ว่าเรื่องจะได้ข้อยุติแล้ว อาจสั่งไม่เปิดเผยต่อไปก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาเห็นว่าไม่ใช่เรื่องสำคัญที่จะกระทบต่ออิสระหรือผลสำเร็จของงาน อาจมีคำสั่งเปิดเผยก็ได้ หรือเปิดเผยเมื่อเรื่องยุติลงแล้ว เช่น การพิจารณาบำเหน็จ การสั่งคดี ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งลงโทษ คำพิพากษา รายชื่อแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง แต่ไม่ให้รวมถึงรายงานทางวิชาการ หรือรายงานข้อเท็จจริงที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ข้อมูลข่าวสารใด หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น คำให้การของพยานบุคคล ผู้รู้เห็น ผู้ร้องทุกข์ ผู้กล่าวโทษ แหล่งข่าวลับ หนังสือร้องเรียนระบุชื่อจริง เป็นต้น เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้ เพราะหากเปิดเผยแล้ว อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลเหล่านั้น

(๕) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ให้นิยามข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลว่า “ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงานบรรดามีชื่อของผู้นั้น หรือเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมด้วย”

ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกชนผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับฐานะของบุคคล เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล อายุ วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา มารดา ชื่อคู่สมรส สถานที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ถือว่าเป็นสิ่งเฉพาะตัว เช่น รายงานทางการแพทย์ ประวัติสุขภาพ ประวัติบุคคล (แบบ รปก. ๑) ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน (แบบ ก.พ.๗) ประวัติอาชญากรรม เอกสารหลักฐานทางการเงิน การทำธุรกรรม ซึ่งหากเปิดเผยแล้วจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายห้ามไม่ให้เปิดเผย ก็ต้องให้เป็นไปตามนั้น เช่น

- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๖

ที่บัญญัติไว้ว่า “ผู้ใดรู้ หรืออาจรู้ความลับในราชการเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ กระทำด้วยประการใด ๆ ให้ผู้อื่นรู้ หรืออาจรู้ความลับดังกล่าว เว้นแต่การปฏิบัติตามหน้าที่ หรือ ตามกฎหมาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

- พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐ บัญญัติว่า “เจ้าพนักงานผู้ใด โดยหน้าที่ราชการตามลักษณะนี้ ได้รู้เรื่องกิจการของผู้เสียภาษีอากรหรือของผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้นำออกแจ้งแก่ผู้ใด หรือยังให้ทราบกันไปโดยวิธีใด เว้นแต่จะมีอำนาจที่จะทำได้โดยชอบ ด้วยกฎหมาย”

สำหรับกรณีที่มีผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ทางราชการ แสดงความประสงค์ไม่ ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารก็ต้องดำเนินการไปตามนั้น ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารเฉพาะของเอกชนซึ่งไม่ อยู่ในความครอบครอง หรือไม่อยู่ในอำนาจ หรือความสามารถของหน่วยงานของรัฐจะจัดหาได้เอง และผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะให้เปิดเผยข่าวสารนั้นแก่ผู้อื่น เช่น ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับทางการค้า ทางเทคโนโลยี หรือประโยชน์ได้เสียในการประกอบ กิจการเชิงพาณิชย์ การค้า การเงิน เป็นต้น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา กำหนดไว้เพื่อเปิดช่องให้ ฝ่ายบริหารออกกฎหมายลำดับรองลงมา เพื่อจำกัดสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบรัฐธรรมนูญ มาตรา ๕๘ (ปัจจุบัน ยังไม่มีการออกกฎหมายเกี่ยวกับกรณีนี้)

๕.๕.๑ วรรคท้ายของ มาตรา ๑๕ ยังบัญญัติไว้อีกว่า คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็น ข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการในส่วนนี้ หมายความว่า เมื่อมีคำสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับแล้ว สิ่งสำคัญที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามนี้ คือ

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

๒) ผู้กำหนดชั้นความลับจะต้องให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับไว้ ทุกฉบับ/เรื่อง ซึ่งเป็นการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยปริยาย เพื่อแจ้งต่อผู้มา ขอข้อมูลข่าวสารดังกล่าว โดยเหตุผลจะต้องสอดคล้องกับมาตรา ๑๕ ของพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ด้วย เช่น หากเปิดเผยจะกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือหากเปิดเผยจะทำให้ การปฏิบัติการกิจของหน่วยงานไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ผู้ประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารดังกล่าว อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ เพราะถือว่าการสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับเป็นดุลพินิจเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่ายเดียวเท่านั้น ไม่สามารถจะใช้เป็นเหตุผลกับผู้ขอได้อย่างเบ็ดเสร็จ หากคณะกรรมการวินิจฉัยฯ สั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐก็ต้องเปิดเผย แต่การเปิดเผยตามคำสั่งคณะกรรมการวินิจฉัยฯ นี้ หน่วยงานของรัฐเจ้าของข้อมูลข่าวสารไม่สามารถจะกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมประกอบการเปิดเผยใด ๆ ได้อีก เช่น ห้ามแจกจ่าย หรือสำเนาเพิ่มเติม หรือขีดฆ่า ลบชื่อบุคคล หรือข้อความบางส่วนออก (ไม่ให้อ่านออกหรือพิสูจน์ทราบได้) เว้นแต่จะได้กำหนดเงื่อนไขไว้ เมื่อมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ผู้ขอในขั้นต้นก่อนที่จะมีการอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยฯ

๖. หลักการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับที่ดี ข้อมูลข่าวสารลับหรือเอกสารลับ เป็นสิ่งที่มีคุณค่า หากถูกเปิดเผยหรือรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่แล้ว สิ่งที่เป็นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้นจะหมดค่าลงทันที และก่อให้เกิดความเสียหายติดตามมา และยังไม่ส่งผลทันทีทันใด บางครั้งเป็นความเสียหายที่ประเมินค่าไม่ได้ ดังนั้น การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับที่ดีควรประกอบด้วย ๓ ส่วนคือ คน วิธีการ และต้องสัมพันธ์กับมาตรการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ด้วย

๖.๑ คน เป็นสาเหตุลำดับแรกที่ทำให้ความลับรั่วไหล เพราะ “คน” มีลักษณะที่แตกต่างไปจากสัตว์โลกอื่นคือ มีความลับ สามารถปิดบังอำพรางซ่อนเร้นวัตถุประสงค์ที่แท้จริงเอาไว้ได้อย่างมิดชิด ไม่เป็นที่สงสัยของผู้พบเห็น นอกจากนี้ คนยังมีสมองจำได้คิดแก้ปัญหาเอาตัวรอดได้ ข้อมูลข่าวสารแม้จะถูกทำลายไปแล้ว แต่สมองคนยังเก็บไว้ได้

ดังนั้น การป้องกันความลับรั่วไหลจึงจะต้องป้องกัน “คน” ก่อนเป็นลำดับแรก โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑) บุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับจะต้องไว้ใจได้ การที่จะรู้ว่าบุคคลใดไว้ใจได้มากน้อยเพียงใด สมควรดำเนินการตามมาตรการ รปภ.บุคคล ตามระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ ได้กำหนดไว้ (มีรายละเอียดในลำดับต่อไป)

๒) ยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” หมายถึง การจะอนุญาตให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับต้องจำกัดจำนวนบุคคลที่จะต้องให้ทราบเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปเท่านั้น ไม่ควรจะอ้างยศ ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับโดยเด็ดขาด

๓) ต้องเป็นบุคคลที่มีจิตสำนึกด้านการรักษาความปลอดภัย มีสัญชาตญาณระแวดระวัง มองการณ์ไกล คาดการณ์ล่วงหน้า มีความตระหนักรู้ว่าโอกาสที่ความลับจะรั่วไหลได้อย่างไรบ้าง และหาทางป้องกันแก้ไขก่อนที่จะเกิดปัญหานั้น

๖.๒ วิธีการ กระบวนการที่ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องละเอียดรอบคอบ ทุกขั้นตอน เพราะความลับรั่วไหลได้ทุกขั้นตอนในการดำเนินการ ตั้งแต่การจัดทำ การแจกจ่าย การเก็บรักษา และการทำลาย ปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารพัฒนาไปมาก โอกาสที่ความลับจะรั่วไหลมีความเป็นไปได้มากขึ้น ยิ่งใช้การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่าใด การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับก็ย่อมลดลงตามไปด้วย ดังนั้น การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับจะต้องพิจารณาเรื่องประสิทธิภาพกับการรักษาความปลอดภัยให้ได้คู่กันอยู่เสมอคือให้ทั้งสองเรื่อง ไปด้วยกันอย่างสมดุล ไม่กำหนดชั้นความลับสูงหรือต่ำเกินไป หรือไม่กำหนดชั้นความลับไว้โดยทั้ง ๆ ที่เป็นเรื่องที่เหมาะสมควรกำหนดให้เป็นความลับ

๖.๓ ต้องสัมพันธ์กับมาตรการ รปภ.อื่น ๆ เนื่องจากกรรมวิธีการรักษาความลับที่กำหนดไว้ตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ไม่สามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับอย่างมีประสิทธิภาพได้โดยลำพัง ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างอื่นประกอบด้วย จึงจะช่วยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นคือ ต้องดำเนินการตามมาตรการ รปภ.บุคคล, รปภ.สถานที่ของระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ และระเบียบ รปภ. เกี่ยวกับการสื่อสาร ๒๕๒๕ (แม้จะยกเลิกแล้ว แต่ขณะที่ยังไม่มีการออกระเบียบใหม่ขึ้นใช้ สมควรใช้ระเบียบนี้ไปพลางก่อน) ประกอบไว้ด้วยเสมอ

๗. **หน้าที่การรักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของรัฐ** ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๗ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน แต่อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค กรณีที่สามารถมอบได้ตามกฎหมาย ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การอนุญาตให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หากจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบ โดยกำหนดเงื่อนไขปฏิบัติให้เหมาะสมกับกรณี เช่น ห้ามสำเนาแจกจ่ายเพิ่มเติม ปกปิด ลบ จดจำข้อความบางส่วนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการรักษาความลับให้มีประสิทธิภาพไว้ด้วย ซึ่งมีข้อพิจารณาดังนี้

๗.๑ การรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ในทางปฏิบัติแล้วหัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ภารกิจต้องดำเนินการมาก โดยทั่วไปมักมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องนำกฎหมายที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจมาพิจารณาว่า สามารถจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ใด ตำแหน่งใดหรือระดับใดได้บ้าง

๗.๒ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ให้ความหมายไว้ว่า

๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
นายกเทศมนตรี ประธานองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการบริหารสภาตำบล
นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันแล้วแต่กรณี สำหรับ
ราชการส่วนท้องถิ่น

๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๗.๓ ตามนัยที่ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๕ กำหนดไว้ข้างต้น หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐจะมอบอำนาจให้ผู้ใดได้บ้าง ต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งกฎหมายของทางราชการ
ที่เกี่ยวกับการมอบอำนาจคือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้
บัญญัติไว้ใน หมวด ๕ การปฏิบัติราชการแทน ฉะนั้น การจะมอบอำนาจให้แก่บุคคลใดได้บ้าง
จะต้องใช้พระราชบัญญัตินี้ประกอบด้วยส่วนหน่วยงานของรัฐอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายใดก็ต้อง
ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการนี้ด้วย

๗.๔ บุคคลที่สามารถจะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเรื่องใด ชั้นความลับใด ควรจะ
เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ เฉพาะเรื่องที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
ฉะนั้น การมอบหมายความไว้วางใจให้บุคคลเข้าถึงความลับถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นในกระบวนการ
ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จึงต้องเป็น
บุคคลที่ผู้บังคับบัญชาได้ให้การรับรองความไว้วางใจ โดยจะต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
ระบุให้ชัดเจนว่า อนุญาตให้เข้าถึงความลับชั้นใด เรื่องใดได้บ้าง

๗.๕ หน่วยงานของรัฐ ควรดำเนินการต่อบุคคลตามข้อ ๗.๔ เป็นลำดับแรกสุดเพื่อให้
มีผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ เพราะหากไม่ได้มอบหมายความไว้วางใจ เจ้าหน้าที่
ก็ไม่มีสิทธิเข้าถึงหรือปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ได้รับ
อนุญาต อาจเป็นความผิดฐานไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๗.๖ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ นอกจากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐแล้ว ได้แก่

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

๘. การรับรองความไว้วางใจ การรับรองความไว้วางใจบุคคลได้กำหนดวิธีดำเนินการ
ไว้ตามมาตรการ รปก.บุคคล ของระเบียบ รปก. ๒๕๑๗ ซึ่งระเบียบในส่วนนี้ยังมีผลใช้บังคับอยู่

ในปัจจุบัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคล โดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของบุคคลผู้นั้นมาเป็นแนวทางพิจารณาตาม ที่เห็นสมควร ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุด กับลับมาก จะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติโดยละเอียด ดังนั้น ก่อนที่บุคคลใดจะได้รับการ รับรองความไว้วางใจหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการวิธี ดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติบุคคล (แบบ รปก.๑) ส่งให้องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ ประวัติและพฤติกรรม

๘.๒ อบรมเรื่องการ รปก. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญ ของการ รปก.ให้มีทัศนคติที่ดี และมีจิตสำนึกด้าน รปก.

๘.๓ ให้ผู้ที่ได้รับความไว้วางใจลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อเข้ารับ ตำแหน่งหรือหน้าที่ (แบบ รปก. ๑๗)

๘.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในใบรับรองความ ไว้วางใจ (แบบ รปก.๓) ตามชั้นความลับที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึง

๘.๕ การรับรองความไว้วางใจให้บุคคลใดกระทำหน้าที่เกี่ยวกับการรหัสจะต้อง ระบุไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ (แบบ รปก. ๓) ของบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละบุคคลได้รับ อนุมัติแล้วในทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปก. ๔) ให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจ (แบบ รปก.๓) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้นหรือพฤติกรรมที่สงสัยว่าผู้นั้นจะ ไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบและพิจารณาแก้ไข รปก.๔ ทันที สำหรับผู้ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับชั้นลับที่สุด กับ ลับมาก ให้ลงทะเบียน ชื่อบุคคลดังกล่าวในทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก (แบบ รปก.๕) ด้วย

๘.๗ ให้หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความ ไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ

๘.๘ บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ต้องคัดชื่อ ออกจาก รปก.๔ และ รปก.๕ และให้บุคคลนั้นมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ คืนให้หมด และต้อง

ชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบในการรักษาความลับ จากนั้นให้บุคคลนั้นลงนามในบันทึก รับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (แบบ รปก.๑๘)

๘.๙ บุคคลที่พ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานใหม่ในตำแหน่งหรือ หน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ ต้องดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมใหม่ ตามระเบียบ รปก.๒๕๑๗ กำหนดไว้อย่างครบถ้วน

หมายเหตุ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความลับ
ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๘ ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เห็นเป็น
การสมควรอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบได้ ซึ่งในทางปฏิบัติอาจจะส่ง
ประวัติบุคคลที่จะอนุญาตให้เข้าถึงความลับให้องค์การรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ หรืออาจ
ไม่ต้องตรวจสอบก่อนการรับรองความไว้วางใจก็ได้ ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ที่ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าถึงชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความ
เหมาะสม แต่หากจะทำการตรวจสอบประวัติบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ รปก. ๒๕๑๗
เพื่อกรองบุคคลที่จะเข้าไปเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ หรือลดความเสี่ยงภัย เพื่อเป็นการป้องกัน
ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไว้ชั้นหนึ่งก่อนก็น่าจะเป็นผลดีมากกว่าการสุ่มเสี่ยงตัดสินใจ โดยหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายเพียงฝ่ายเดียว

๕. ความสัมพันธ์ของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ กับกฎหมาย และระเบียบอื่น การที่
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคลากรที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔
จะต้องทราบถึงความเกี่ยวพันของระเบียบนี้กับกฎหมาย และระเบียบอื่นด้วย เพื่อช่วยให้ปฏิบัติได้
อย่างถูกต้องเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ของระเบียบกำหนดไว้ได้แก่

๕.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๒๕ ซึ่งรับรองสิทธิ
เสรีภาพของบุคคลไว้ การจำกัดสิทธิเสรีภาพจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีกฎหมายเฉพาะและจำเป็น
เท่านั้น มาตรา ๕๘ รับรองสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารสาธารณะในครอบครองของราชการ เว้น
แต่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ และความปลอดภัยของประชาชน

๕.๒ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมายหลักของระเบียบ มีเจตนารมณ์จะ
เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยยึดถือหลัก “เปิดเผย
เป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

๕.๓ ระเบียบ รปก.๒๕๑๗ ซึ่งจะเสริมให้การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ
มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยนำมาตรการ รปก.บุคคล และรปก.สถานที่ไปใช้ประกอบด้วย

๕.๔ ระเบียบ รปก.สื่อสาร ๒๕๒๕ แม้มติคณะรัฐมนตรีจะให้ยกเลิกไปแล้ว แต่
ขณะนี้

ยังไม่ได้จัดระเบียบเกี่ยวกับการนี้ขึ้นใช้ใหม่ จึงให้ใช้ระเบียบ รปก.สื่อสาร ๒๕๒๕ ไปพลางก่อน
เกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารทางโทรคมนาคม

๕.๕ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ เรื่องการมอบหมายหน้าที่
ให้ปฏิบัติราชการแทน

๕.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เรื่องการทำลาย
เอกสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน และการส่งข้อมูลข่าวสารลับตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ อายุครบ ๑๕ ปี และมาตรา ๑๕ อายุครบ ๒๐ ปี ให้หोजดหมายเหตุแห่งชาติ
พิจารณาคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า

๕.๓ พระราชบัญญัติการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ที่กำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติการแทน

๕.๔ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ เกี่ยวกับในกรณีที่
เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง

๕.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีเจ้าหน้าที่
ของรัฐตามมาตรา ๒๐ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร มีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับอาจจะเข้าข่ายมี
ความผิดตามกฎหมายใด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดเป็นการส่วนตัว หากการใช้ดุลพินิจวินิจฉัยให้
เปิดเผยนั้นกระทำโดยสุจริต แต่หากจะมีความผิดก็ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนี้รับผิดชอบความ
เสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ดูบทที่ ๔ ข้อ ๑๑ การเปิดเผย)

๕.๑๐ พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.๒๕๒๒ ใช้ในขั้นตอนที่พ้นการ
พิจารณาให้ความเป็นธรรมจากฝ่ายปกครองแล้ว ซึ่งการกระทำทางปกครองอาจไม่ชอบด้วย
กฎหมายก่อให้เกิดผลทางกฎหมายและการเสียหาย ๓ ลักษณะ คือ

๕.๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ทำล่าช้าสามารถร้องทุกข์หรือฟ้องศาลบังคับให้ฝ่ายปกครอง
ต้องทำงานภายในเวลาที่กำหนด (มาตรา ๔๘ พ.ร.บ.คณะกรรมการกฤษฎีกา ๒๕๒๒) และให้มีการ
วางระเบียบกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องไว้ด้วย (มาตรา ๓๑ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕)

๕.๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ออกกฎหรือคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมายก็ให้เพิกถอนคำสั่งนั้น
แล้วดำเนินการให้ถูกต้องได้ (มาตรา ๔๘ พ.ร.บ.คณะกรรมการกฤษฎีกา และมาตรา ๔๔ - ๕๔ ของ
พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)

๕.๑๐.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หากการกระทำที่ล่วงมาไม่ว่าจะ
เป็นการออกคำสั่งหรือการกระทำทางกายภาพใด ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เอกชน เอกชนก็
สามารถฟ้องร้องได้ตามหลักกฎหมายเรื่องละเมิดหรือสัญญา ซึ่งกรณีละเมิดจะอยู่ในบังคับโดยตรง
ของ พ.ร.บ.ความรับผิดชอบทางละเมิดฯ

๑๐. องค์การรักษาความปลอดภัย ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้สำนัก
ข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและ
กำหนดให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นองค์การรักษาความปลอดภัย
ฝ่ายทหาร โดยให้องค์การรักษาความปลอดภัยทั้งสองหน่วยประสานการปฏิบัติในการจัดให้มี
หลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ตามความจำเป็นและงบประมาณให้แก่หน่วยงานของรัฐของแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบอยู่ เพื่อให้

การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และบรรลุตฤตประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างสมบูรณ์
ดังนั้น หากหน่วยงานของรัฐใดมีปัญหาหรือต้องการคำแนะนำจะด้วยเหตุข้อประการหนึ่ง
ประการใดก็ขอให้ปรึกษาหารือกับองค์การรักษาความปลอดภัยในฝ่ายที่หน่วยงานนั้นสังกัดอยู่

.....

บทที่ ๒ ชั้นความลับ

ชั้นความลับเป็นเรื่องลำดับแรกในกระบวนการที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะมีคำสั่งให้ข้อมูลข่าวสารในครอบครองดูแลเป็นข้อมูลข่าวสารลับ หรือเป็นเอกสารลับซึ่งมีประเด็นที่จะต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนเบื้องต้นหลายประการ เพราะเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจที่ต้องพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและจะเชื่อมโยงไปถึงการให้เหตุผลประกอบชั้นความลับ การจะอนุญาตให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้หรือไม่เพราะเหตุใด โดยมีเรื่องที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ ดังนี้

๑. **ประเภท** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจมีจำนวนมาก หลากหลายชนิด และมีความสำคัญไม่เท่ากัน และหากจะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับก็จะต้องจัดระดับความสำคัญให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งได้แบ่งชั้นความลับออกเป็น ๓ ประเภท คือ “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” โดยได้กำหนดนิยามแต่ละประเภทไว้ ดังนี้

๑.๑ **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๑.๒ **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๑.๓ **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ได้กำหนดนิยามของ “ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินการของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชน ประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

พิจารณานิยามของความลับทั้ง ๓ ชั้น ต่างก็ให้ความหมายเหมือนกันจะแตกต่างกัน เพียงแต่การเพ่งเล็งต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น กล่าวคือ หากความลับแต่ละชั้นรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐระดับที่แตกต่างกัน คือ ลับที่สุด เสียหายอย่างร้ายแรงที่สุด, ลับมาก เสียหายอย่างร้ายแรง และลับ ไม่กำหนดระดับความเสียหายไว้ ซึ่งอาจพอจะอนุมานได้ว่า ความเสียหายน้อยกว่าชั้นลับมาก ดังนั้น การที่จะกำหนดข้อมูลข่าวสารว่าสมควรเป็นชั้นความลับประเภทใดหลักเกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการพิจารณาประการแรกคือ ต้องคำนึงถึงผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นว่าจะอยู่ในระดับใด ชั้นความลับจะสูง ปานกลาง หรือต่ำ เป็นความรู้สึกของผู้กำหนดชั้นความลับแต่ละบุคคล ดังนั้น เมื่อชั้นความลับเป็นความรู้สึก

แต่ละคนก็มีความรู้สึกไม่เท่ากัน หรือมีความเห็นเหมือนกัน แม้ว่าจะกำหนดชั้นความลับเรื่องเดียวกันก็ตาม ฉะนั้น การกำหนดชั้นความลับจึงเป็นเรื่องของการใช้ดุลพินิจ ซึ่งหมายถึงการพิจารณาที่สมเหตุสมผล และผู้ที่จะใช้ดุลพินิจได้เหมาะสมมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของบุคคล หรือผ่านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีความสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับด้านต่าง ๆ มายาวนานพอสมควร ดังนั้น แนวคิดในการกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จึงมักจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงพอสมควรเพื่อที่จะให้ใช้ดุลพินิจอย่างเหมาะสมสมควรแก่กรณี หรืออย่างมีวิจารณญาณ

๒. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ การกำหนดชั้นความลับ ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบ และต้องให้เหตุผลประกอบด้วยว่าเป็นชั้นลับที่สุด ลับมาก หรือลับ เพราะเหตุใด แต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจมอบหมายหน้าที่การกำหนดชั้นความลับให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้ข้าราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ (หลักการเช่นเดียวกันกับ การรักษาข้อมูลข่าวสารลับ (ระเบียบ ข้อ ๗) ซึ่งได้อธิบายในบทที่ ๑ ข้อ ๗.๓)

๒.๑ ต้องเข้าใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สามารถจะมอบอำนาจการกำหนดชั้นความลับได้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้การใช้ดุลพินิจพิจารณา กำหนดชั้นความลับ เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล การมอบอำนาจให้มีผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ โดยทั่วไปมักจะมอบหมายเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง เช่น รองอธิบดี, ผู้ช่วยอธิบดี หรือเทียบเท่า มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ ๓ ชั้นคือ ลับที่สุด ลับมาก และลับ ส่วนผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ามีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ ๒ ชั้นคือ ลับมาก และลับ แต่หากว่าหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องมอบหน้าที่กำหนดชั้นความลับให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาอีกก็มอบหมายได้ โดยใช้อำนาจตามข้อ ๒๐ ของระเบียบที่เปิดช่องไว้ให้สามารถกระทำได้ ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐจะต้องออกคำสั่งเรื่องการมอบหมายหน้าที่กำหนดชั้นความลับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร (ตัวอย่าง ผนวก ๑)

๒.๒ สำหรับในทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ (หากไม่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ แต่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ) จะเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้นว่าข้อมูลข่าวสารในความรับผิดชอบ ควรกำหนดความลับชั้นใดก็ได้ จากนั้นเสนอให้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับชั้นมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ หมายถึง การเพิ่มชั้นความลับ ลดชั้นความลับ หรือยกเลิกชั้นความลับได้ ซึ่งเป็นไปตามระบบการบริหารราชการตามปกติ อนึ่ง เพื่อที่จะให้การกำหนดชั้นความลับมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นตัวมากยิ่งขึ้น ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ยังอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งไม่ได้รับ

มอบหมายหน้าที่ให้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับสามารถกำหนดชั้นความลับได้เฉพาะในกรณี
เร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ชั่วคราว เช่น หนังสือร้องเรียน
กล่าวโทษ ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยทั่วไปผู้ร้องเรียนไม่ได้กำหนดชั้นความลับไว้
เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ แต่ไม่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับก็สามารถกำหนดชั้น
ความลับได้ทันที เพื่อป้องกันความเสียหายไม่ให้ข้อมูลข่าวสารรั่วไหล จากนั้น ให้รีบเสนอต่อ
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับพิจารณาส่งการต่อไปทันที หากเห็นควรกำหนดชั้นความลับก็ให้
ลงทะเบียนไว้ใน ทขล.๓

๒.๓ กรณีที่เป็นการปฏิบัติงานในรูปคณะกรรมการ และต้องดำเนินการเกี่ยวข้องกับ
ข้อมูลข่าวสารลับของราชการ เมื่อคณะกรรมการมีมติให้กำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ก็ให้
เลขานุการดำเนินการไปตามนั้น และให้หน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของผู้ที่เป็นเลขานุการ
ดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบด้วย แต่ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งไม่ได้
เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานคณะกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๓. เอกสาร ๑ เรื่อง/ชุด ต้องมีชั้นความลับประเภทเดียว ข้อมูลข่าวสารลับเรื่องหนึ่ง ๆ
หรือในหนึ่งชุด อาจประกอบด้วยเอกสารจำนวนมาก แต่จะต้องมีชั้นความลับเพียงประเภทเดียว
เท่านั้น แม้ว่าข้อความแต่ละหน้า หรือวรรคตอนใดจะมีประเภทความลับแตกต่างกันไปก็ตาม
จะต้องกำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดของเอกสารเรื่อง/ชุดนั้น เช่น เอกสารข้อความ
ที่เป็นความลับชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” รวมอยู่ในชุดเดียวกันก็ให้กำหนดชั้นความลับเป็น
ชั้นที่สุดของเอกสารเพื่อ/ชุดนั้นคือ “ลับมาก”

๔. การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้กำหนดชั้นความลับแล้ว จะต้องให้เหตุผลประกอบด้วยว่า
เป็นข้อมูลข่าวสารลับเพราะเหตุใด บันทึกไว้ในช่องดำเนินการทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ
(ทขล.๓) ทั้งนี้การให้เหตุผลจะต้องสอดคล้องกับข้อยกเว้นในมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ พ.ร.บ.ข้อมูล
ข่าวสาร ๒๕๔๐ ว่าการที่มีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพราะเหตุใด เช่น

๔.๑ หากเปิดเผยจะ...

... กระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติด้าน (การเมือง, การทหาร, เศรษฐกิจ, สังคม
จิตวิทยา...ฯลฯ)

... กระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

... ทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ

... ทำให้การปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

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

... เป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๔.๒ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๔.๓ เป็นข้อพิจารณาหรือข้อเสนอแนะภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๔.๔ ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์ให้เปิดเผย

๔.๕ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการปฏิบัติกรลับ หรือแหล่งข่าวลับ

๔.๖ กฎหมายกำหนดไม่ให้เปิดเผย หรือให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ

ฯลฯ

อนึ่ง หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับมีรายละเอียดมากหรือบางส่วน มีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของ ทชล.๓ ให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ใน ทชล.๓ แล้วให้บันทึก เหตุผลละเอียด หรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงสุดกว่าดังกล่าวไว้ในกระดาษอีกแผ่นหนึ่ง ต่างหากแนบไว้ระหว่างใบปกเอกสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

๕. หลักการพิจารณากำหนดชั้นความลับ การพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารใดจะเป็น ความลับหรือไม่ และถ้าเห็นว่าควรสั่งให้เป็นความลับแล้วจะเป็นความลับในชั้นใด ซึ่งก่อนหน้านี้ ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางมาเป็นสังเขปบ้างแล้ว แต่เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงจะขยายความ เพิ่มเติมอีกซึ่งจำเป็นต้องนำบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบมาเป็นองค์ประกอบในการกำหนด เกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๕.๑ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ได้กำหนดกรอบไว้ว่า ข้อมูลข่าวสารอย่างใดบ้างที่ เข้าข่ายจะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ ข้อมูล ข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ กับมาตรา ๑๕ ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไป ที่อาจกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ โดยให้พิจารณาว่าหากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร หรือเป็นความเห็น ข้อพิจารณา คำแนะนำภายในหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูล ส่วนบุคคล หรือมีกฎหมายกำหนดไว้ว่าต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๕.๒ ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๑๓, ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ซึ่งได้นิยามชั้น ความลับทั้ง ๓ ชั้นไว้ เกณฑ์พิจารณาให้คาดการณ์ต่อผลเสียหาย หากข้อมูลข่าวสารนั้นรั่วไหลหรือ ถูกเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใดคือ ร้ายแรงที่สุด ร้ายแรงและเสียหาย (พอสมควร) ซึ่งเป็นการพ่วงถึงต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นใน ๓ ระดับ

๕.๓ ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นอีก โดยให้องค์ประกอบพิจารณาไว้อีก ๖ ประการ คือ (๑) ความสำคัญของเนื้อหา (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ (๔) จำนวนบุคคลที่ ควรรับทราบ (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะ เจ้าของเรื่อง โดยจะได้ชี้แจงเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น ดังนี้

๕.๓.๑ ความสำคัญของเนื้อหา ความสำคัญ เป็นนามธรรมจับต้องไม่ได้ ไม่มีตัวตน แต่เป็นความรู้สึกนึกคิดของบุคคล ซึ่งแต่ละคนก็รู้สึกต่างกัน จึงเป็นการยากที่จะพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญหรือไม่ อย่างไรก็ตามก็พอที่จะกำหนดแนวทางให้เป็นรูปธรรมได้ แบ่งตามระดับได้ ดังนี้

๕.๓.๑.๑ ความสำคัญระดับชาติ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความมั่นคง ความอยู่รอดปลอดภัยของชาติ เอกราช อธิปไตยผลประโยชน์แห่งชาติ เกียรติภูมิของประเทศ สถาบันหลักของชาติ ความสงบเรียบร้อยของประชาชน อาจกำหนดขึ้นความลับเป็น “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” เช่น นโยบายหรือแผนการสำคัญของชาติที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายใน การเมืองระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ การทหาร สังคมจิตวิทยา แผนการรักษาพระมหากษัตริย์/พระราชินี ราชวงศ์ชั้นสูง ราชอาคันตุกะ ยุทธศาสตร์และแผนการป้องกันประเทศ การปรับค่าเงินผลสำเร็จ การคิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญ การรหัส ข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ หากรั่วไหลจะส่งผลเสียหายอย่างรุนแรงในระดับที่มีความหมายถึง การดำรงอยู่ของชาติ ความเป็นเอกภาพของปวงชน การได้รับการยอมรับจากนานาชาติ หรือเป็นสัญลักษณ์ของชาติ

๕.๓.๑.๒ ความสำคัญระดับองค์กร/หน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับความสำเร็จ หรือไม่สำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจตามนโยบาย หรือวัตถุประสงค์ของชาติ ในระดับรองลงมา ควรกำหนดขึ้นความลับเป็น “ลับมาก” หรือ “ลับ” เช่น แผนป้องกัน แผนปราบปราม แผนปฏิบัติการรักษาความสงบเรียบร้อย แผนอารักขาบุคคลสำคัญ การตรากฎหมายภาษีอากร การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ การเจรจาหรือข้อตกลงที่สำคัญระหว่างประเทศ การเสนอแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอนเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง รายงานพฤติกรรมบุคคลที่ไม่ไว้วางใจ รายงานที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายหรือกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติการทางทหาร แผนการยุทธและการดำเนินการทางทหาร การพัฒนาทางเทคโนโลยี ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากรั่วไหลจะทำให้การปฏิบัติการไม่สำเร็จ และอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายในระดับชาติต่อไปได้

๕.๓.๑.๓ ความสำคัญระดับบุคคล/ส่วนบุคคล เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจของบุคคล/คณะบุคคลในราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป ควรกำหนดขึ้นความลับเป็น “ลับ” เช่น ประกาศคำสั่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการ การตรากฎหมายสำคัญ ข้อตกลง/สัญญาที่อยู่ระหว่างดำเนินการ การตรวจสอบประวัติบุคคล ระเบียบวาระการประชุมลับ สัญญาฉบับออกฝ่ายขายการติดต่อสื่อสาร รายงานข่าวกรอง รายงานทางทหารที่มีผลต่อขวัญประชาชน เอกสาร/ตำรา/ข้อมูลที่มีไว้ใช้เฉพาะทางราชการ ในส่วนของภาคเอกชน เช่น สูตรผลิตภัณฑ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า ซึ่งหากข้อมูลข่าวสารดังกล่าวรั่วไหลจะส่งผลเสียหาย อาจทำให้การปฏิบัติการไม่สำเร็จและความเสียหายกระทบถึงตัวบุคคล หรือเป็นการได้เปรียบ/เสียเปรียบในภาคเอกชน

๕.๓.๒ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร โดยธรรมชาติของข้อมูลข่าวสารจะมีต้นตอหรือที่มาของข่าวสารเรียกว่า “แหล่งข่าว” ซึ่งอาจเป็นบุคคล เอกสาร และสิ่งของเพื่อความเข้าใจจะแบ่งแหล่งข่าวเป็น ๒ ชนิด คือ

๕.๓.๒.๑ แหล่งข่าวเปิด เป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถหาได้ทั่วไปอย่างเปิดเผยจาก แหล่งข่าวที่มีชีวิต เช่น การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การตอบคำถาม การชี้แจงเรื่องราวข้อเท็จจริงของบุคคลต่าง ๆ กับ แหล่งข่าวที่ไม่มีชีวิต ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ไม่จำเป็นจะต้องกำหนดชั้นความลับ เว้นแต่นำไปประกอบเรื่องกับข้อมูลข่าวสารที่กำหนดชั้นความลับ

๕.๓.๒.๒ แหล่งข่าวปิดหรือแหล่งข่าวลับ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาจากการดำเนินการทางลับ หรือได้มาจากแหล่งข่าวที่ต้องสงวนคุ้มครองไว้เป็นความลับ การกระจายข้อมูลข่าวสารต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพราะจะกระทบต่อความปลอดภัย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแหล่งข่าว หากข้อมูลข่าวสารถูกเปิดเผยหรือรั่วไหลออกไป แหล่งข่าวประเภทนี้มีทั้งที่มีชีวิต เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการลับ สายลับ ผู้ให้ข่าว ผู้แจ้งข่าว ผู้ให้ปากคำ พยาน ผู้รู้เห็น ผู้หวังดี ผู้สนับสนุนกับแหล่งข่าวที่ไม่มีชีวิต เช่น ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เผยแพร่ต่อสาธารณะ ซึ่งกำหนดชั้นความลับไว้ หรือเอกสารที่ใช้เฉพาะในราชการ แต่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับไว้ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนการค้า ทะเบียนคนไข้ ประวัติบุคคล (แบบ ก.พ.๗) ประวัติการศึกษา เอกสารธุรกรรม/การเงิน ข้อมูลข่าวสารที่ควรปกปิดไว้เป็นความลับเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชน เช่น บัตรสนเท่ห์ หนังสือร้องเรียน หนังสือกล่าวโทษร้องทุกข์ หนังสือแจ้งเบาะแส ประเด็นนำสืบ สูตรผลิตภัณฑ์สินค้า ลิขสิทธิ์ เป็นต้น

๕.๓.๓ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ การนำข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นไปแจกจ่ายให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ การที่พิจารณาให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับและเป็นชั้นความลับใด ต้องคำนึงถึงวิธีการที่นำไปใช้ประโยชน์ด้วย เช่น การเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน หนังสือเวียน ประกาศ โฆษณาภายในหน่วยงาน เช่น ดิฉันปายนิเทศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่นำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการนี้ไม่ควรกำหนดชั้นความลับ เพราะเจตนาเปิดเผยให้สาธารณชนได้รับรู้อย่างทั่วถึง แม้จะกำหนดชั้นความลับไว้ก็ไม่เป็นผล กลับจะก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อการปฏิบัติอีกด้วยและขัดกับ “หลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพราะเป็นเรื่องที่บุคคลทั่วไปจำเป็นต้องทราบ แต่ในทางกลับกันหากเป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือกำหนดชั้นความลับไว้ การดำเนินการต้องกระทำด้วยความรอบคอบ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เท่านั้นเป็นผู้รับผิดชอบ

เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับถูกเปิดเผย การแจกจ่ายต้องยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” อย่างเคร่งครัดให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่จำเป็นต้องทราบหรือเข้าถึงเท่านั้น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๓.๔ จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ การจะกำหนดข้อมูลข่าวสารให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับและเป็นชั้นใดจะต้องพิจารณาถึงประเด็นนี้ด้วยว่า ข้อมูลข่าวสารจำเป็นต้องแจกจ่ายแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึงก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ จำนวนบุคคลที่ต้องเข้าถึงจะอยู่ในวงจำกัด และได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเท่านั้น ตามหลักจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น โดยเฉพาะชั้นความลับสูง ๆ บุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับระดับนี้ต้องจำกัดให้น้อยที่สุด

๕.๓.๕ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย ข้อนี้ถือเป็นหลักการสำคัญที่สุดในกระบวนการใช้ดุลพินิจสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นใด จำเป็นต้องพิจารณาถึงผลกระทบ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากถูกเปิดเผยหรือรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ แนวทางการพิจารณาการกำหนดชั้นความลับว่าควรเป็นระดับใด ซึ่งควรนำความสำคัญของเนื้อหาในข้อ (๑) มาประกอบด้วย ดังนี้

๕.๓.๕.๑ “ลับที่สุด” เป็นความเสียหายที่ส่งผลกระทบในระดับชาติ ต่อความอยู่รอดปลอดภัยและความมั่นคงแห่งชาติ ได้แก่ เอกราช อธิปไตย สถาบันหลักของชาติ เกียรติภูมิของประเทศ ผลประโยชน์แห่งชาติ

๕.๓.๕.๒ “ลับมาก” เป็นความเสียหายที่ส่งผลกระทบรองลงมาในระดับองค์การหน่วยงานของรัฐที่อาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ อาจรวมถึงความปลอดภัยของผู้นำประเทศ บุคคลสำคัญ และปัจจัยสำคัญความมั่นคงแห่งชาติ

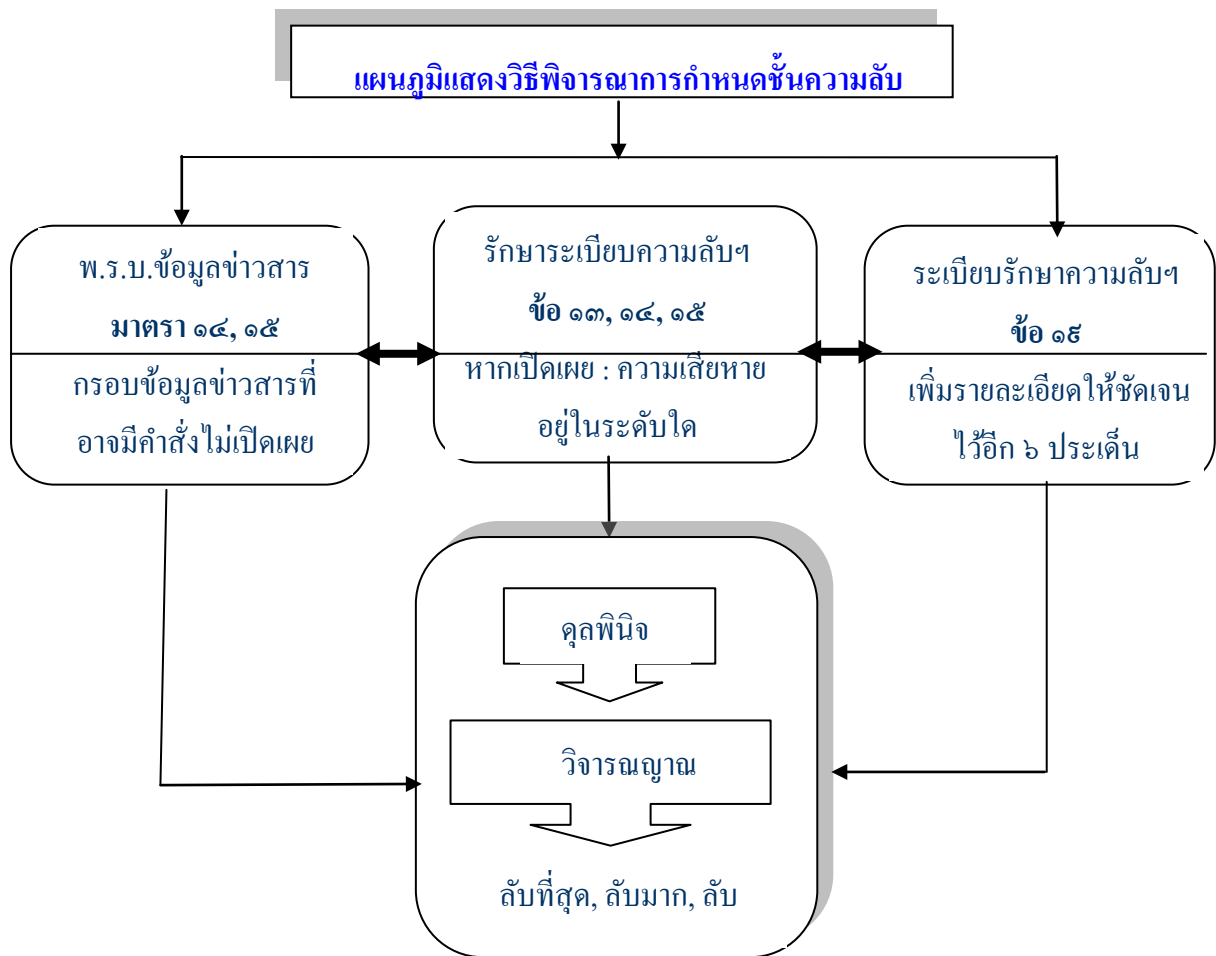
๕.๓.๕.๓ “ลับ” เป็นความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบที่ลดลงมาอีกในระดับตัวบุคคล ส่วนบุคคล หรือเอกชน

๕.๓.๖ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

๕.๓.๖.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าของเรื่องเดิม หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้อนุมัติได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว หน่วยงานอื่นจะต้องปฏิบัติตามข้อมูลข่าวสารนั้นตามชั้นความลับที่กำหนดไว้เดิมด้วย แม้ว่าหน่วยงานอื่นจะมีความเห็นต่างไปจากเจ้าของเรื่องก็ตาม เพราะในความเป็นจริงแล้วเจ้าของเรื่องเดิมย่อมรู้เรื่องในความรับผิดชอบมากกว่าหน่วยงานอื่น ให้ถือเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะกำหนดชั้นความลับเป็นระดับใด หน่วยงานอื่นควรปฏิบัติตามข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับนั้น ๆ ด้วย เช่น การได้คอบหนังสือเรื่องที่ต่อเนื่องกันสมควรจะต้องกำหนดชั้นความลับเดียวกับเรื่องเดิม แต่มักปรากฏอยู่เสมอว่าหน่วยงานอื่นไม่ค่อยจะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการนี้คือ

ไม่กำหนดชั้นความลับตามเรื่องเดิม ซึ่งจะทำให้เอกสารเข้าระบบสารบรรณปกติ แทนทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ โดยบันทึกในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑, ทขล. ๒ และ ทขล.๓) อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อการติดตามเรื่องหรืออาจสูญหาย ขอให้ตระหนักอยู่เสมอว่า **หน่วยงานเจ้าของเรื่องย่อมจะทราบดีว่า ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น มีความสำคัญสมควรตั้งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นใด**

๕.๓.๖.๒ เพื่อให้การกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ เป็นไปอย่างเหมาะสม สมควรที่แต่ละหน่วยงานจะได้กำหนดองค์ประกอบไว้เป็นมาตรฐานเพื่อกำหนดประเภทชั้นความลับข้อมูลข่าวสารที่เข้าข่ายจะตั้งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับแต่ละชั้นไว้ และให้นำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นไปบันทึกไว้ในระเบียบภายในของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยให้นำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ คือ ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ และระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ คือ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ซึ่งให้คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น จะก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด และข้อ ๑๕ ที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของข้อมูลเรื่องใดบ้าง สมควรจะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ นำมาประกอบเพื่อกำหนดแนวทางการใช้ดุลพินิจให้เป็นบรรทัดฐาน ทั้งนี้ โดยมีแผนภูมิองค์ประกอบแนวทางพิจารณาการกำหนดชั้นความลับ ดังนี้



๖. การแสดงชั้นความลับ ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ซึ่งเป็นข้อความตาม ชั้นความลับที่กำหนดไว้คือ “ลับที่สุด” “ลับมาก” และ “ลับ” ด้วยตัวอักษรที่ขนาดใหญ่กว่า ธรรมดา ด้วยสีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน กรณีข้อมูลข่าวสารลับ ไม่ใช่ภาษาไทย ให้ใช้ภาษาอังกฤษแทน คือ “TOP SECRET” “SECRET” และ “CONFIDENTIAL” โดยได้กำหนดวิธีแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่อยู่ในรูปต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ เอกสารแสดงชั้นความลับไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของ เอกสารทุกหน้า (ตัวอย่าง ผนวก ๒) ถ้าเป็นเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านบนของปกหน้าและ ปกหน้าด้วย ส่วนด้านในของปกทั้งด้านหน้า/ด้านหลัง และแผ่นรองปกด้านในถ้าไม่มีข้อความใด ๆ ปรากฏอยู่ก็ไม่ต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้แต่อย่างใด

๖.๒ ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาของสิ่งดังกล่าวนั้น ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้เช่นเดียวกับ ข้อ ๖.๑ คือ แสดงไว้ที่กึ่งกลางหน้าทั้งด้านบนและ ด้านล่างของวัสดุเหล่านั้น กรณีเอกสารที่เป็นม้วนหรือที่พับได้ให้แสดงไว้ให้ปรากฏเห็นได้ใน ขณะที่เอกสารนั้น ม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๖.๓ จานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถ แสดงผล (เป็นข้อความ ตัวเลข สัญลักษณ์ เสียง แสง และสิ่งอื่นที่ทำให้เข้าใจและรู้ความหมายได้) หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ เช่น ประจุแม่เหล็กไฟฟ้า फिल्म ไมโครฟิล์ม ให้แสดงให้ ที่ต้นม้วน รูปภาพ เทปบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette) คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์ม หรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสาร แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ก็ให้แสดงไว้บนวัสดุหรือภาชนะ กล่อง หีบห่อที่บรรจุไว้ก็ได้

๖.๔ การประชุม บรรยาย ชี้แจงเรื่องที่เป็นความลับ ให้ประธานหรือผู้ชี้แจงแจ้งให้ ผู้เข้าประชุมทราบว่าเรื่องนั้น ๆ เป็นเรื่องลับและกำหนดชั้นความลับไว้ระดับใด ทั้งก่อนและ ภายหลังเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม การบรรยาย ฯลฯ

๗. การปรับชั้นความลับ ข้อมูลข่าวสารเมื่อกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว แต่เมื่อเวลาล่วง ผ่านไปหรือเหตุการณ์ต่างๆ ได้ยุติลง หรือสิ้นสุดแล้วระดับความสำคัญย่อมลดลงไปด้วย ฉะนั้น เพื่อเป็นการลดภาระในการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ จึงได้กำหนดเรื่องการปรับชั้นความลับไว้ด้วย มีประเด็นที่ควรทำเข้าใจ ดังนี้

๗.๑ ความหมาย การปรับชั้นความลับ หมายถึง การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ใน ๓ กรณี ใดๆอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๑) การเพิ่มชั้นความลับ ได้แก่ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับมีความสำคัญเพิ่มขึ้น กรณีนี้ไม่ค่อยปรากฏมากนัก เพราะตามปกติเมื่อเวลาล่วงผ่านไป ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารลับ มักจะลดค่าลง หรือคงความสำคัญไว้เช่นเดิม อย่างไรก็ตามก็มีข้อพึงระลึกว่า บทเฉพาะกาล ระเบียบ

รักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๕๑ กำหนดให้เอกสารลับชั้น “ปกปิด” ตามระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ หากยังมีความสำคัญอยู่ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอยู่ โดยให้ถือว่าเป็นชั้นความลับอยู่ในชั้น “ลับ” ถือเป็น การปรับชั้นความลับให้สูงขึ้นซึ่งเป็นไปตามนัยของระเบียบนี้

๒) การลดชั้นความลับ ได้แก่ กรณีที่ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารลับลดลงไปซึ่ง มักปรากฏอยู่เสมอ โดยลดความสำคัญจากชั้น “ลับที่สุด” ลงไปเป็นชั้น “ลับมาก” หรือเป็นชั้น “ลับ” หรือลดจากชั้น “ลับมาก” ลงไปเป็นชั้น “ลับ” ก็อาจดำเนินการได้

๓) การยกเลิกชั้นความลับ ได้แก่ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไว้ได้หมดความ สำคัญลง หรือเป็นเรื่องที่เปิดเผยแล้วให้ถือเป็นเอกสารทั่วไปในทางปฏิบัติ หากไม่จำเป็นต้อง เก็บไว้ใช้อีก ควรขออนุมัติทำลายหรือส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเดิมไปดำเนินการเอง เพราะยังมี ร่องรอยความสำคัญเหลืออยู่ เพียงแต่ได้ลดค่าลงไปแล้ว อนึ่ง กรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร (กวล.) วินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับเรื่องใดให้ถือว่า ยกเลิกชั้นความลับข้อมูล ข่าวสารนั้นไปโดยปริยาย

๗.๒ อำนาจในการปรับชั้นความลับ

๑) การปรับชั้นความลับ เป็นอำนาจของเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น หน่วยงานอื่น หรือผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิกระทำได้ แต่เมื่อมีการปรับ ชั้นความลับแล้ว เจ้าของเรื่องเดิมต้องแจ้งหน่วยงานที่ได้รับแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทุกหน่วยงาน ให้ปรับชั้นความลับตามเจ้าของเรื่องเดิมที่แจ้งมา และให้บันทึกการปรับชั้นความลับ ลงไว้ใน ทขล.๓ (ช่องดำเนินการ) ด้วย

๒) ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน มีอำนาจกำหนด ชั้นความลับของผู้บังคับบัญชา เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม เมื่อได้กำหนดชั้นความลับใดไปแล้ว ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบด้วย

๗.๓ วิธีปรับชั้นความลับ มีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑) เงื่อนไขของการปรับชั้นความลับมี ๒ กรณี จะใช้อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้คือ
๑.๑) เวลา โดยระบุวัน/เดือน/ปี ที่ชั้นความลับลดลง หรือชั้นความลับเพิ่มขึ้น โดยใช้ข้อความว่า “ปรับเป็นชั้น..... เมื่อ (ระบุวัน/เดือน/ปี)”

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ.๔๖

: ปรับเป็นชั้น ลับมาก เมื่อ ๒๐ ก.พ.๔๖

๑.๒) เหตุการณ์สิ้นสุด หรือผ่านพ้น หรือเสร็จสิ้น ยุติลงแล้ว โดยใช้ข้อความ ว่า “ปรับเป็นชั้น เมื่อ (ระบุเหตุการณ์ที่สิ้นสุด/ยุติลงแล้ว)”

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ เสร็จสิ้นการประชุม

: ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒) ต้องระบุชื่อผู้มีอำนาจตั้งปรับชั้นความลับและตำแหน่งไว้ด้วยทุกกรณี

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ.๔๖

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

ตัวอย่าง : ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ.๔๖

: ปรับเป็นชั้น ลับมาก เมื่อ ๒๐ ก.พ.๔๖

๓) การปรับชั้นความลับสามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าได้ เพื่อลดภาระในการเก็บ
ดูแลรักษา และเพื่อให้การดำเนินการอื่น ๆ คล่องตัวมากขึ้น โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

๓.๑) ลดชั้นความลับ โดยใช้เงื่อนไขเวลาหรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไป,
สิ้นสุด, เสร็จสิ้น, ยุติลงแล้ว ฯลฯ เช่น เอกสารชั้น “ลับมาก” ลดลงเป็นชั้น “ลับ” จะระบุข้อความว่า

๓.๑.๑) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ.๔๖

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

๓.๑.๒) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อเสร็จสิ้นการเขียนแล้ว

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

๓.๑.๓) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

๓.๑.๔) ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ แยกออกจากเอกสารแนบ

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

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

๓.๒.๑) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ๒๐ ก.พ.๔๖

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

๓.๒.๒) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นการเขียนแล้ว

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

๓.๒.๓) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

๓.๒.๔) ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อแยกออกจากเอกสารแนบ

โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๕

๓.๒.๕) ยกเลิกชั้นความลับ ตามคำวินิจฉัยของ กวจ.

(ไม่ต้องระบุชื่อผู้สั่ง เพราะเป็นอำนาจของ กวจ. สั่งให้เปิดเผย)

๔) ข้อความและเงื่อนไขที่ระบุเกี่ยวกับการปรับขึ้นความลับและชื่อ/ตำแหน่ง ผู้ส่งปรับขึ้นความลับให้พิมพ์หรือใช้ตราประทับไว้ที่มุมซ้ายด้านบนของเอกสารใกล้กับ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมเฉพาะหน้าแรกของเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารเข้าเล่มให้แสดง ไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า และด้านนอกของปกหลังด้วย

๕) กรณีที่ปรับขึ้นความลับ โดยการเพิ่มชั้นความลับ หรือลดชั้นความลับให้ จิตฆ่าเครื่องหมายชั้นความลับเดิม แล้วพิมพ์หรือใช้ตราประทับชั้นความลับใหม่ไว้ใกล้กับ ชั้นความลับเดิมทุกแห่ง หรือทุกหน้าที่มีชั้นความลับ ส่วนกรณีที่ยกเลิกชั้นความลับให้จิตฆ่า เครื่องหมายชั้นความลับเดิมทุกแห่งไว้เท่านั้น

๖) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ ทุกชนิด หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้บันทึกการ ปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

๗) ให้บันทึกการปรับขึ้นความลับไว้ใน ทขล.๓ ในช่องดำเนินการด้วย

(ตัวอย่าง ผนวก ๓)

.....

บทที่ ๓

การทะเบียน

การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการเช่นเดียวกับระบบงานสารบรรณตามปกติ แต่ละมีวิธีปฏิบัติที่รอบรอบรัดกุม มีการควบคุมดูแลมากเป็นพิเศษกว่าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารทั่วไป นอกจากนี้แล้วผู้ที่ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องเป็นบุคคลที่ได้รับ ความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. **นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายใน หน่วยงาน เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” ได้อีกตามความเหมาะสม โดยผู้ช่วยนายทะเบียนฯ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมายการแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วย นายทะเบียนฯ ต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ได้รับทราบ โดยทั่วกัน และให้นายทะเบียนฯ และหรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเท่านั้น

๑.๑ หน้าที่ของนายทะเบียนฯ

๑.๑.๑ ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไว้โดยเฉพาะแยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณ ตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้คือ

๑.๑.๑.๑ **ทะเบียนรับ (ทขล.๑)** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งได้รับมาจากหน่วยงานอื่นหรือรับมาจากภายในหน่วยงานเดียวกัน

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

๑.๑.๑.๓ **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)** ใช้สำหรับบันทึก ทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ภายในหน่วยงาน, ที่ได้รับมาจาก หน่วยงานอื่น หรือจากในหน่วยงานเดียวกัน และที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ โดยจะบันทึก การปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ เหตุผลในการกำหนดชั้นความลับ, การปรับ ชั้นความลับ, การโอน, กรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับไม่ถึงผู้รับ, การยืม, การทำลาย และกรณีข้อมูล ข่าวสารลับสูญหาย

(คำอธิบายการกรอกรายการ ทขล.๑ - ทขล.๓ ผนวก ๔)

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทุกประเภทต้องกำหนดชั้นความลับไว้ด้วย ส่วนความลับจะเป็นชั้นใดต้องพิจารณาให้เหมาะสมคือ หน่วยงานใดมีข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการจำนวนมาก ควรแยก ทขล.๑-๓ ชนิดละ ๓ เล่ม ตามชั้นความลับ รวม ๙ เล่ม แต่หน่วยงานใดมีข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการจำนวนน้อยจะใช้รวมเล่มทุกชั้นความลับก็ได้ จึงมี ทขล.๑-๓ ชนิดละ ๑ เล่ม รวม ๓ เล่ม เท่านั้น โดยต้องกำหนดชั้นความลับ ทขล.๑-๓ เท่ากับชั้นความลับสูงสุดของข้อมูลข่าวสารที่ได้ลงทะเบียนไว้คือ “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก”

๑.๑.๒ การเก็บรักษา

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

๑.๑.๒.๒ บรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๑.๓ เก็บรักษาลายมือชื่อนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อรับส่งข้อมูลข่าวสารลับถึงกันเป็นประจำ เนื่องจากในการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสง (กล่อง หีบ ห่อ) ๒ ชั้น การฉีกซองชั้นในต้องลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ของนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บริเวณรอยปิดผนึกเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับ โดยพิสูจน์จากลายมือชื่อและร่องรอยต่าง ๆ ที่อาจปรากฏก่อนการเปิดผนึกทุกครั้ง

๑.๑.๔ ประสานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กำหนดในระเบียบ รปก.๒๕๑๗ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ เนื่องจากทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปก.๔) เป็นบัญชีรายชื่อของผู้ที่ได้ผ่านการรับรองความไว้วางใจทุกคนเป็นการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับอย่างถูกต้องตามที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น เป็นประธานคณะกรรมการการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ (ต้องกระทำทุก ๖ เดือน) เป็นประธานคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น

๑.๒ จำนวน

ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ไม่ได้กำหนดจำนวนนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ไว้ แต่ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสมกับหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน โดยออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีแนวทางการกำหนดจำนวน ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือเทียบเท่า ควรแต่งตั้งนายทะเบียนฯ ๑ คน และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ๑ คน เป็นอย่างน้อย ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ กลางของหน่วยงาน ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวโดยทั่วไปจะแต่งตั้งบุคคลซึ่งปฏิบัติงานสารบรรณกลางของหน่วยงานคือ สำนักงานเลขานุการกรม หรือกองกลาง ฉะนั้น เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองกลางจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐ ส่วนหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ หรือหัวหน้างานสารบรรณจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงานของรัฐ สำหรับผู้ช่วยนายทะเบียนฯ อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นเพิ่มอีกได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้คล่องตัวและไม่เป็นการเพิ่มภาระให้แก่เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองกลางมากเกินไป กรณีหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ หรือหัวหน้างานสารบรรณไม่อยู่ ว่าง ไรก็ตาม หน่วยงานของรัฐอาจไม่แต่งตั้งนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จากผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นก็ได้ เพราะเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะใช้ดุลพินิจมอบหมายให้บุคคลที่ตนไว้วางใจ และเห็นว่าเหมาะสมทำหน้าที่ดังกล่าว

๑.๒.๒ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า หากมีหน้าที่ภารกิจต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ในหน่วยงานย่อยระดับนี้อีกก็ได้ พร้อมทั้งแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ขึ้นรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างานธุรการกองเป็นนายทะเบียนฯ และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองลงมาจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างานธุรการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จำนวนผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้พิจารณาความเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการรับรองความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน

๑.๒.๓ หน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า เป็นหน่วยงานส่วนย่อยรองลงมาอีกระดับหนึ่ง หากมีหน้าที่ภารกิจต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับก็ต้องแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ได้ตามที่เห็นสมควร

๒. การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่น (ที่เข้าถึงชั้นความลับในครอบครอง) อีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ กรณีที่มีหน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารลับจำนวนมากก็อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ แบ่งเป็นสายหรือกลุ่มหน่วยงานก็ได้ โดยทั่วไปจะแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ หน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือเทียบเท่าเป็นประธาน ส่วนผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของหน่วยงาน, นายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ในหน่วยงานย่อย ระดับสำนัก/กอง/ฝ่าย หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ โดยอาจตรวจสอบในระดับหน่วยงานส่วนย่อยก่อนครั้งหนึ่งแล้วให้คณะกรรมการ ชุดใหญ่ของหน่วยงานตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่งก็ได้

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนดไว้

๒.๑.๒ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารลับ ตามทะเบียนควบคุมข้อมูล ข่าวสารลับ (ทขล.๓) ว่าตรงกันและมีอยู่ครบถ้วนหรือไม่

๒.๑.๓ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับหมดความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ เพื่อ ไม่ให้เป็นภาระในการดูแลรักษา ให้พิจารณาส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิมหรือโอนให้หน่วยงานอื่นใช้ ประโยชน์หรือทำลาย (ต้องดำเนินการตามระเบียบ : คู่มือการ โอนและการทำลาย)

๒.๒ เงื่อนไขการตรวจสอบ

๒.๒.๑ ต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย (จะน้อยกว่าก็ได้) การนับ วงรอบการตรวจคือ ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ ครบ ๖ เดือนครั้งแรก เมื่อ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๔ ให้ถือเป็นการตรวจครั้งที่ ๑ ส่วนรอบ ๖ เดือน ถัดไป คือ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๕ เป็นการตรวจครั้งที่ ๒ สรุปแล้วต้องดำเนินการตรวจสอบเมื่อ ครบรอบวันที่ ๒๓ มิถุนายน (ภายในกรกฎาคม) และ ๒๒ ธันวาคม (ภายในมกราคม) ของทุกปี

๒.๒.๒ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบและ สั่งการต่อไป กรณีที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือข้อมูลข่าวสารลับมีไม่ครบตาม ทขล.๓

๒.๒.๓ กรณีสงสัยว่าจะมีการละเมิดหรือสงสัยว่าบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่ได้รู้ หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับของราชการถือเป็นกรณีเร่งด่วน (ไม่ต้องรอให้ครบ ๖ เดือน) ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า คณะกรรมการชุดนี้ควรเป็น บุคคลอื่น ผู้ซึ่ง ไม่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

.....

บทที่ ๔ การดำเนินการ

๑. **การจัดทำ** การจัดทำ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ การผลิต ร่าง พิมพ์ สำเนา/แปล แจกจ่าย เก็บรักษา โอน ยืม ทำลาย เปิดเผย การปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และการดำเนินการกรณีสูญหาย โดยมีหลักการวิธีการ และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ โดยยึดหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” การอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเกินความจำเป็น อาจเป็นสาเหตุให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ทราบ และยุ่งยากต่อการสืบสวน สอบสวนหาผู้กระทำผิด

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับ ความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ไม่น้อยกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ดำเนินการ ซึ่งจะครายชื่อผู้ที่เข้าถึงชั้นความลับได้ใน แบบ รปก.๔ (ทะเบียนความไว้วางใจ) และ แบบ รปก.๕ (ทำเนียบลับที่สุด หรือลับมาก) ซึ่งก่อนที่จะมาถึงขั้นตอนนี้ หน่วยงานของรัฐ จะต้องดำเนินการตาม มาตรการ รปก.บุคคล ตามระเบียบ รปก.๒๕๑๗ เพื่อรับรองความไว้วางใจก่อน (ดูในบทที่ ๑ ข้อ ๘)

๑.๓ ในการผลิตข้อมูลข่าวสารลับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องทำลาย ร่องรอยหรือวัสดุที่ทำให้ปรากฏข้อมูลข่าวสารลับหลงเหลืออยู่ เช่น ดินร่าง สำเนา กรณีที่เป็นการจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องลบ หรือทำลายข้อมูลจนไม่สามารถนำไปสำเนาได้ เพื่อไม่ให้ข้อมูลข่าวสารลับหลงเหลืออยู่ อันจะเป็นช่องทางให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลได้

๑.๔ การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ ต้องดำเนินการในสถานที่ที่ปลอดภัย มิดชิด

๑.๕ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับมีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง (จะมีชื่อหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้) พร้อมด้วยเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้า ของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้บริเวณมุมขวาด้านบนของเอกสารทุกหน้า เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ และคุมชุดการแจกจ่าย (ตัวอย่าง ผนวก ๒) เช่น

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่ ๑ ของ
๔ ชุด
หน้าที่ ๑ ของ ๕
หน้า

กอง ๒๕ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่ ๑ ของ ๔
ชุด
หน้าที่ ๑ ของ ๕
หน้า

๑.๖ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารมีสภาพเป็น ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ภูมิ แผนที่ผัง ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง พร้อมชื่อหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้ เลขที่ชุดของจำนวน ชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมด เช่นเดียวกับข้อ ๑.๕ ดังตัวอย่าง หากเอกสาร เป็นม้วนหรือพับ และมีจำนวนชุดหรือเจ้าหน้าที่นับได้ก็ให้แสดงข้อความในลักษณะเดียวกันได้ โดยอนุโลม

๑.๗ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับมีสภาพเป็น จานบันทึก แถบบันทึก फिल्म บันทึกภาพ ทุกรูปประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผล หรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชื่อ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งชื่อหน่วยงานย่อย และเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด ไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ณ บริเวณที่เห็นได้เด่นชัด

๒. การสำเนา การแปล การนำข้อมูลข่าวสารลับไปดำเนินการ หรือใช้ประโยชน์ อาจจำเป็นต้อง สำเนาเพิ่มเติม แปลเป็นภาษาต่างประเทศ การเข้ารหัสหรือถอดรหัส (เพื่อ รับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับทาง โทรคมนาคม) มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ (ทั้งที่จัดทำขึ้นเองหรือ ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น) สามารถจัดทำสำเนา หรือแปล หรือเข้ารหัส หรือถอดรหัสข้อมูล ข่าวสารลับนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องบันทึกจำนวนที่จัดทำขึ้นไว้ทั้งหมด (ช่องดำเนินการ ใน ทขล. ๓) และควบคุมรายการแจกจ่าย (ใน ทขล.๒) เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ในการควบคุม และสะดวกในการตรวจสอบตามวงรอบ หรือสืบสวน สอบสวนเมื่อข้อมูล ข่าวสารลับรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่

๒.๒ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการสำเนา แปล เข้ารหัส หรือถอดรหัส บันทึกชื่อ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานย่อย ที่จัดทำเพิ่มเติมขึ้น จำนวนชุดที่จัดทำเพิ่ม ยศ/ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ดำเนินการ และวันเดือนปีที่ดำเนินการ ไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับ ต้นฉบับที่ตนครอบครอง (ในตัวอย่างเอกสารเฉพาะหน้าแรก บริเวณที่เห็นได้ชัดเจน ไม่ควรทับซ้อนกับการแสดงเครื่องหมาย หรือข้อความอื่นตามที่ระเบียบกำหนด) และที่ฉบับสำเนา แปล เข้ารหัส หรือถอดรหัสแล้วแต่กรณี ณ บริเวณเดียวกับต้นฉบับ (ตัวอย่าง ผนวก ๕)

๓. การโอน การโอนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นการส่ง-รับมอบข้อมูลข่าวสารลับระหว่าง หน่วยงานของรัฐ หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้จากกรณีที่ส่งข้อมูลข่าวสาร ผิดหน่วยงาน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภารกิจ และมอบหมายให้หน่วยงานอื่นใช้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อดำเนินการต่อไปหรือส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องเดิม ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายก่อน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้โอน และเจ้าหน้าที่ผู้รับโอน ต้องเข้าถึงชั้นความลับไม่น้อยกว่า ข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการโอนและการรับโอน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๓ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ฝ่ายโอน) บันทึกในทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และบันทึกการโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และให้นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ (ฝ่ายรับ โอน) บันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) และบันทึกการรับโอนไว้ในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย

๔. การส่ง การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศ จะด้วยวิธีการใดก็ตาม จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๔.๑ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน หมายถึง การส่ง ภายในอาคารเดียวกัน หรือต่างอาคาร แต่อาคารตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีวิธีการดังนี้

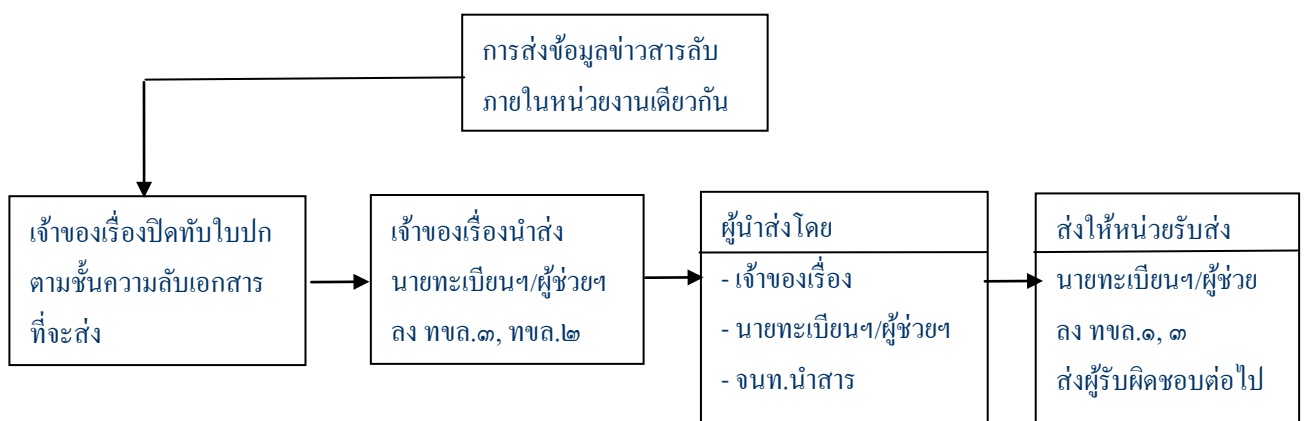
๔.๑.๑ ข้อมูลข่าวสารทุกชั้นความลับ ให้ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับตามแบบ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มี ๓ ชนิด ตามชั้นความลับ คือ “ลับที่สุด” (สีเหลือง) “ลับมาก” (สีแดง) และ “ลับ” (สีน้ำเงิน) ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร

(ตัวอย่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ผนวก ๖)

๔.๑.๒ ผู้ที่นำข้อมูลข่าวสารลับไปส่งยังหน่วยงานต่าง ๆ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ และได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ เช่น เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ, เจ้าหน้าที่นำสาร หรือผู้ได้รับมอบหมายและเข้าถึงความลับตาม ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น, นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ไม่ควรให้บุคคล ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำส่งข้อมูลข่าวสารลับ เพราะมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้

๔.๑.๓ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับได้แก่ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ฯ เพื่อบันทึกใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ จากนั้นเสนอผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

แผนภูมิการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๑)



๔.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน หมายถึง ต่างหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานเดียวกันให้แก่หน่วยงานย่อยที่ไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีวิธีดังนี้

๔.๒.๑ ต้องบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองทึบแสง (ซองสีน้ำตาล) สองชั้น หรือวัสดุทึบแสงสองชั้น

๔.๒.๒ ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบงานสารบรรณตามปกติ คือ เลขที่ หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง, ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ (ระบุชื่อ หรือตำแหน่ง) และชื่อผู้ส่ง หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ส่ง

๔.๒.๓ ซองชั้นใน เจ้าหน้าที่เช่นเดียวกับซองชั้นนอก แต่มีส่วนที่ต้องจัดทำเพิ่มเติมขึ้นอีก โดยเมื่อบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซอง และปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว คือ

- แสดงเครื่องหมายชั้นความลับสองแห่ง คือ ณ กึ่งกลางของส่วนบน ด้านเจ้าหน้าที่ และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึก

- ลงลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ สองแห่ง คือ บริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายมือ และด้านขวามือ ของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- ให้เทปกาวใสปิดทับตามแนวนอกของ ทับลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย

- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุไว้ในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึก ซองตามปกติ (ตัวอย่าง ผนวก ๗)

๔.๒.๔ นำส่งพร้อมใบตอบรับตามแบบที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (คำอธิบายการลงรายการ ผนวก ๘) เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้วให้กรอกข้อความและ ลงชื่อในใบตอบรับส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้อง เก็บรักษาใบตอบรับนี้ไว้จนกว่า

- จะได้รับข้อมูลข่าวสารลับชุดนั้นคืนกลับมา หรือ

- ได้ยกเลิกชั้นความลับข้อมูลข่าวสารฉบับนั้น หรือ

- รับแจ้งว่าหน่วยงานที่รับไปได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

- กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รับใบตอบรับกลับคืนมาด้วยทันที

แล้วส่งคืนให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เก็บรักษาไว้

๔.๓ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ โดย เจ้าหน้าที่นำสาร จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน นับเป็นวิธีการนำส่งที่ค่อนข้างปลอดภัยกว่าวิธีอื่น ๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่นำสารเป็นเจ้าหน้าที่ของ

หน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับการรับรองความไว้วางใจแล้ว และในกรณีจำเป็นจะจัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้

๔.๓.๑ เจ้าหน้าที่นำสารมีหน้าที่ ดังนี้

- ต้องเก็บรักษา คู่มือข้อมูลข่าวสารลับในความครอบครองให้ปลอดภัย และให้สามารถนำส่งถึงผู้รับ

- ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ

- กรณีนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ไม่อยู่ หรือไม่อาจ

ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

- กรณีที่ไม่สามารถนำส่งให้แก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ให้นำกลับมา

เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

- กรณีสถานที่นำส่งอยู่ห่างไกลมาก ไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับได้ภายในวันเดียวกัน และต้องพักค้างแรมจะต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัยสามารถจะนำส่งให้แก่ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

๔.๓.๒ ผู้อารักขาการนำสารมีหน้าที่ ดังนี้

- ให้ความคุ้มครอง พิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสาร และข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัย สามารถนำส่งถึงผู้รับได้

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารทำหน้าที่แทน และเมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปฏิบัติต่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ทราบโดยเร็ว

๔.๔ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้จัดส่งตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยฉลากการทูต โดยอนุโลม หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเอง

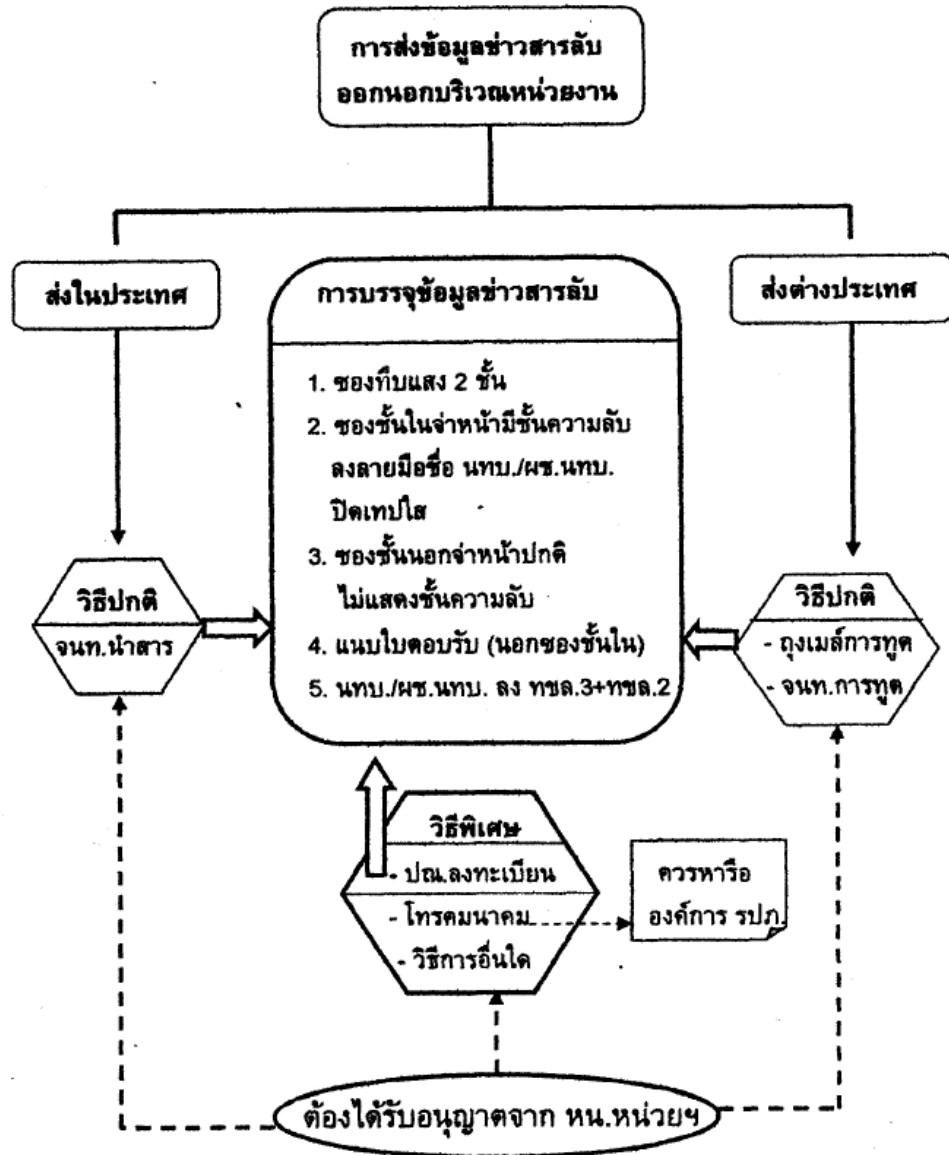
๔.๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทางไปรษณีย์ (ทั้งในประเทศ และออกนอกประเทศ) ไม่ควรส่งข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” แต่พออนุโลมได้เฉพาะชั้น “ลับ” และควรใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น เพราะข้อมูลข่าวสารลับอยู่นอกเหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ ข้อความของข้อมูลข่าวสารลับควรเข้ารหัสก่อนส่ง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

๔.๖ การส่งทางโทรคมนาคม (ทั้งในประเทศ และออกนอกประเทศ) ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

การส่งทาง โทรคมนาคม หมายถึง การส่งผ่านคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า การแพร่ หรือการรับเครื่องหมายสัญญาณ ดาลัทธิณอักษร ภาพ และเสียง หรือข่าวสารลักษณะใด ๆ

ที่ใช้ระบบทางสาย ระบบวิทยุ ระบบทัศนะ หรือระบบแม่เหล็กไฟฟ้าอื่น ๆ

แผนภูมิการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๒)



๕. การรับ เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ก่อนที่จะนำไปดำเนินการใด ๆ ให้ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา ตามขั้นตอน ดังนี้

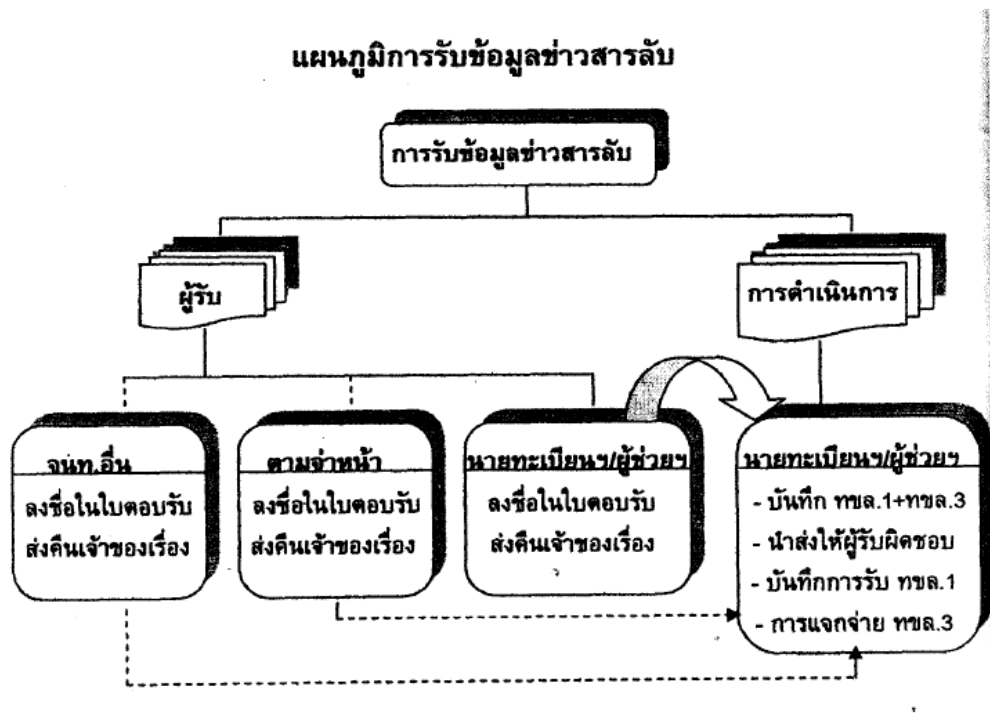
๕.๑ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงลายมือชื่อในใบตอบรับแล้วส่งคืนให้แก่ผู้นำส่งทันที หรือจัดส่งคืนแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๒ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ลงรับใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ จากนั้นส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยบันทึกชื่อหน่วยงานหรือผู้รับข้อมูลข่าวสาร ใน ทขล.๓

๕.๓ กรณีที่ผู้รับตามจำเป็นเป็นผู้รับ ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับแล้วส่งคืนให้ผู้นำเสนอทันทีพร้อมทั้งให้แจ้งต่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เพื่อลงใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ โดยมีชักร้า

๕.๔ กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่สารบรรณ แต่ไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ จะดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารฉบับนั้นใด ๆ ไม่ได้ ให้รับนำเสนอแก่นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ดำเนินการทันที

๕.๕ กรณีที่ผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในครอบครองแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนดไว้ และมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว



๖. การเก็บรักษา ให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน (ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย) ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๖.๑ กำหนดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่แน่ชัดว่าผู้ใดเป็นผู้จัดเก็บ (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ของแต่ละหน่วยงาน)

๖.๒ จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับในตู้นิรภัยหรือตู้เหล็กปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคง

และจัดเก็บกุญแจในตู้เก็บกุญแจรวมที่ปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคงแข็งแรงอีกชั้นหนึ่ง ผู้จัดเก็บกุญแจต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เฉพาะคือ นายทะเบียนฯ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ หรือเจ้าของเรื่อง

๖.๓ ลงลายมือชื่อผู้เปิด-ปิด, เวลาเปิด-ปิด, เวลาตรวจสอบและลายมือชื่อผู้ตรวจสอบทุกครั้ง (แบบ รปก.๑๒)

๖.๔ สถานที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับและผู้กุญแจรวมต้องกำหนดมาตรการป้องกันทางลึกไว้ด้วย โดยกำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามเฉพาะ หรือพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาดเพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่

๖.๕ ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวกในการป้องกันการเข้าถึงของบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่

๖.๖ ไม่ควรจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ควรจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น แผ่นดิสก์ ซีดีรอม เทปบันทึกแล้วจัดเก็บเช่นเดียวกับข้อมูลข่าวสารลับในรูปเอกสาร กรณีที่จำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น (จำนวนที่จำกัดและแน่นอน) ไว้ด้วยอีกทางหนึ่ง

๗. การยืม การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาว่าผู้ยืมมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจะยืมหรือไม่ และผู้ยืมสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรักษาความลับตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

๗.๒ อนุญาตให้ยืมได้เฉพาะเรื่องที่หน่วยงานเป็นเจ้าของเรื่องเท่านั้น หากผู้ยืมต้องการยืมเรื่องที่หน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับนั้นต้องขออนุญาตหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อนหรือหากเป็นไปได้ควรแนะนำให้ไปยืมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง

๗.๓ ให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บันทึกการยืมในแบบบันทึกการยืม (คำอธิบาย ผนวก ๕) และจัดแจ้งการยืมไว้ใน ทขล.๓ ด้วย

๘. การทำลาย เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง (ทั้งที่จัดทำขึ้นเองในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่น) หมดความจำเป็นใช้งาน หรือจากการตรวจสอบเอกสาร (ทุก ๖ เดือน) พบว่าหากเก็บไว้จะเป็นภาระในการจัดเก็บให้เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขออนุมัติทำลายเป็นลำดับแรก ผู้มีอำนาจในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับควรให้เป็นดุลพินิจโดยตรงของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพราะอยู่ในฐานะผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยนิตินัย ซึ่งมีวิธีดำเนินการดังนี้

๘.๑ ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งทำลาย ข้อมูลข่าวสารชั้นความลับนี้ได้ โดยไม่ต้องส่งหोजจดหมายเหตุแห่งชาติก่อน หากพิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นอย่างยั้งที่ ต้องทำลาย เก็บไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐ (ต้องใช้ดุลพินิจว่าจำเป็นอย่างยั้งเท่านั้น เช่น การจลาจล หากไม่เข้า องค์ประกอบนี้ ก็ควรให้ส่งหोजจดหมายเหตุฯ เช่นเดียวกับ ข้อ ๘.๒)

๘.๒ ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” “ลับ” ให้ส่งรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลาย ให้หोजจดหมายเหตุฯ พิจารณาก่อนว่า ไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษาให้ประชาชนศึกษาค้นคว้าหรือไม่ เมื่อได้รับคำตอบก่อนแล้วจึงจะทำลายต่อไปได้

๘.๓ ขั้นตอนการดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ดำเนินการได้ภายหลัง ดำเนินการข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒ แล้ว

๘.๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน (กรรมการต้องเข้าถึงชั้นความลับ ของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายด้วย)

๘.๓.๒ วิธีการทำลาย หากเป็นกระดาษอาจกระทำได้โดยการเผา หรือแปรรูป โดยเครื่องย่อยกระดาษให้เป็นเส้นหรือชิ้นเล็กชิ้นน้อยจนไม่สามารถทราบข้อความของซาก เอกสารลับนั้นได้ หากเป็นวัสดุอื่นให้เผา หรือทำลายด้วยวิธีการใด ๆ จนไม่ให้นำกลับมาใช้ได้ หรือลบข้อความออกทั้งหมด

๘.๓.๓ จดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทขล.๓ ช่องดำเนินการ โดยให้ระบุวันเดือนปีที่ทำลาย

๘.๓.๔ จัดทำและลงรายการต่าง ๆ ในรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (คำอธิบาย ผผนวก ๑๐)

๘. การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับตกอยู่ในความ ครอบครองของฝ่ายตรงข้าม หรือบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ เมื่อเกิดการจลาจล ภาวะฉุกเฉินกบฏขึ้น อุปัทวเหตุ และภัยพิบัติต่าง ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเตรียมการและปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำ ๑) แผนการเคลื่อนย้าย ๒) แผนการพิทักษ์รักษา ๓) แผนการ ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า

๘.๒ เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ตามแผนดังกล่าวที่สำคัญคือ อุปกรณ์การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายไว้ให้พร้อม และชี้แจงซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้เข้าใจวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นอย่างชัดเจนแจ่มแจ้ง

๕.๓ เมื่อสถานการณ์รุนแรงจนไม่สามารถพิทักษ์รักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัยได้จนต้องใช้แผนการทำลายขั้นสุดท้ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำลายข้อมูลข่าวสารลับกระทำด้วยความรวดเร็วตามลำดับความสำคัญ เริ่มจากชั้น “ลับที่สุด” เป็นลำดับแรก

๑๐. กรณีสูญหาย กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับเกิดการสูญหายหรือรั่วไหลให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ให้ผู้ที่ทราบข้อเท็จจริงว่าเกิดการสูญหายหรือรั่วไหล ดำเนินการลดความเสียหายเบื้องต้น เช่น แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องยกเลิกชั้นความลับ แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบโดยเร็ว

๑๐.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับทราบการสูญหาย รีบตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว เพื่อหาตัวผู้กระทำผิด และพิจารณาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

๑๐.๓ ให้นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บันทึกการสูญหายใน ทขล.๓

๑๐.๔ เมื่อทราบผลการสอบสวนถึงสาเหตุการสูญหาย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ควรกำหนดมาตรการป้องกัน และกวดขันเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ให้เกิดการสูญหาย หรือรั่วไหลซ้ำขึ้นอีก

๑๑. การเปิดเผย

๑๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา ๒๐ (๒) แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ สั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัด เช่น ให้ปกปิดพยาน ผู้ให้ปากคำ หรือมีเงื่อนไขใด เช่น ห้ามสำเนาเพิ่มเติม หรือเผยแพร่แก่ผู้อื่นด้วยวิธีการใด ๆ ก็เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้สั่งเปิดเผยไม่ต้องรับผิดชอบ หากได้กระทำไปภายใต้เงื่อนไขตามมาตราดังกล่าวซึ่งบัญญัติว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด หรือถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ หากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการ โดยถูกต้องตามระเบียบ มาตรา ๑๖ ซึ่งตามบทบัญญัตินี้ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบการรักษาความลับ ๒๕๔๔ ขึ้นใช้แล้วตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ เป็นต้นมา ระเบียบดังกล่าวนี้ ได้กำหนดชั้นความลับ วิธีการรักษาความลับ เครื่องหมายชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่จะเข้าถึงชั้นความลับและเงื่อนไขในการเปิดเผยความลับ ระเบียบนี้จึงเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนั้น หากหน่วยงานของรัฐได้วางระเบียบไว้เช่นใด และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบนั้นแล้ว หากระเบียบไม่รอบคอบทำให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดที่ไม่ควรเปิดเผย ก็ไม่สมควรที่เจ้าหน้าที่ผู้เปิดเผยข่าวสารลับนั้น ต้องรับผิดชอบเป็นส่วนตัว เพราะปฏิบัติตามระเบียบโดยสุจริตแล้ว ฉะนั้น ในทางปฏิบัติหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะต้องกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารลับเป็นการภายในหน่วยงานของตนไว้อีกเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อความรอบคอบอาจเสนอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ๆ พิจารณาก่อนว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ก็น่าจะเป็นหนทางปฏิบัติที่ดีกว่า

(๒) ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๒) มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัด หรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้ เช่น ลบ หรือปิดทับชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องห้ามสำเนาเพิ่มเติมหรือแจกจ่ายให้แก่ผู้อื่นทุกกรณี

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว เพราะข้อมูลข่าวสารของราชการแต่ละชั้นความลับย่อมมีความสำคัญอยู่หลายด้าน ซึ่งประโยชน์แต่ละด้านอาจขัดกันได้มิใช่ใช่ เมื่อเข้าข่ายเป็นความลับแล้วจะเป็นความลับที่เปิดเผยไม่ได้เสมอไป เพราะบางเรื่องอาจเกี่ยวพันถึงประโยชน์ที่สำคัญกว่าการเป็นความลับ มาตรา ๒๐ (๒) ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๒) อาจวินิจฉัยได้ว่าข้อมูลข่าวสารใดสมควรเปิดเผยเป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะแก่บุคคลใด หากมีประโยชน์ที่สำคัญยิ่งกว่าเกี่ยวกับสาธารณะ ชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล หากการให้เปิดเผยได้ดำเนินไปโดยสมควรแก่เหตุ ซึ่งในการตัดสินใจเปิดเผยดังกล่าว อาจมีการถ่วงดุลสิทธิประโยชน์ของเอกชนบางประการก็ได้ แต่เพื่อรักษาประโยชน์ที่สำคัญกว่า สมควรให้การคุ้มครองแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ดุลพินิจให้ไม่ต้องรับผิดชอบส่วนตัว ดังนั้น ความเสียหายที่เกิดแก่บุคคลใดย่อมจะต้องมีการเยียวยา มาตรา ๒๐ (๒) วรรคสอง จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ผู้เสียหายอาจฟ้องทางแพ่งเรียกค่าเสียหายจากหน่วยงานของรัฐได้ ส่วนโทษทางอาญาหากมีก็เป็นเพียงบังคับตามโทษปรับ เพราะจะใช้โทษจำคุกแก่นิติบุคคลไม่ได้โดยสภาพอยู่แล้ว สรุปว่า เจ้าหน้าที่ที่สั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไม่ต้องรับผิด แต่หน่วยงานของรัฐไม่พ้นความรับผิดชอบ หากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ได้เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะบุคคลจะต้องมีหน้าที่ครอบครอง หรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร และเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ผู้ซึ่งมีชั้นยศตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรีขึ้นไป

(๓) ข้าราชการตุลาการ ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการตุลาการชั้น ๒ ขึ้นไป

(๔) ข้าราชการอัยการ ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการอัยการชั้น ๒ ขึ้นไป

(๕) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดสุขาภิบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดเมืองพัทยา

(๖) บุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) บุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานอิสระของรัฐ หรือผู้บริหารระดับเลขาธิการ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่มีอำนาจเช่นเดียวกันของหน่วยงานอิสระของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารดังกล่าว

(๘) บุคคล หรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานขององค์กร ควบคุมการประกอบวิชาชีพ หรือหัวหน้าสำนักงานองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๑๑.๒ นอกจากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวตาม ข้อ ๑๑.๑ แล้วกรณีข้อมูลที่ข่าวสารลับที่ไม่ได้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับอาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้ หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นได้กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

จากบทบัญญัติในข้อนี้มีประเด็นข้อสังเกตว่า ข้อมูลข่าวสารลับแม้จะไม่ได้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ แต่อาจเป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ลักษณะข้อมูลข่าวสารที่เข้าข่ายในกรณีนี้ เช่น ข้อสอบ แบบทดสอบ ส่วนการสอบสวน คำพิพากษาก่อนอ่าน รายชื่อแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูงที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสมควรต้องรับรู้ โดยนิตินัยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับจะเปิดเผยไม่ได้ แม้ว่าจะไม่ได้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ก็ตาม จึงพอสรุปได้ว่า ข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบการรักษาความลับ ๒๕๔๔ มีอยู่ ๓ ลักษณะคือ

๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย และได้กำหนดเครื่องหมายชั้นความลับไว้แล้ว

๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายคุ้มครองไม่ให้เปิดเผยคือ มาตรา ๑๕ (๖) เช่น ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล แม้ว่าไม่แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ก็ให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ

๓) ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๕๐ ของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ แม้จะไม่ได้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับไว้ แต่เจ้าหน้าที่ควรจะรู้ว่ามีกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

๑๑.๓ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์ มาตรา ๒๖ บัญญัติไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี และมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งมีผลเท่ากับเป็นการกำหนดอายุของความลับโดยปริยาย กล่าวคือ เมื่อครบกำหนดอายุดังกล่าวก็ต้องเปิดเผย หรือต้องพิจารณากันอย่างแน่ชัดว่าสมควรเปิดเผยได้แล้วหรือไม่ แต่กรณีที่เห็นว่ายังไม่ควรเปิดเผย สามารถขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะรายได้เกินคราวละ ๕ ปี สำหรับการส่งให้หอจดหมายเหตุฯ หรือหน่วยงานที่ประกาศในพระราชกฤษฎีกานั้น เพื่อมุ่งต่อการปฏิบัติงานตามปกติในขั้นการตรวจสอบคุณค่า ส่วนจะเห็นสมควรเปิดเผยได้หรือไม่ ต้องพิจารณาอีกในขั้นตอนต่อไป โดยหอจดหมายเหตุฯ หรือหน่วยงานอื่นตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้

.....

บทที่ ๕

บทเฉพาะกาล

ก่อนที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จะมีผลบังคับใช้เมื่อ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ นั้น การรักษาความลับของทางราชการได้ถือปฏิบัติตาม รปภ. เอกสารของระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ รับร่างระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ พร้อมทั้งให้ยกเลิก รปภ. เอกสาร จึงมีทั้งเอกสารลับแบบพิมพ์ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเดิมจะต้องนำมาปฏิบัติตามระเบียบใหม่นี้

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติต่อเอกสารลับเดิมตาม รปภ. เอกสาร กับระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ มีความเชื่อมโยงกันอย่างต่อเนื่อง สามารถถ่ายโอนการปฏิบัติระหว่างกันได้อย่างเหมาะสม ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ จึงได้กำหนดบทเฉพาะกาลไว้ใน ข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ เพื่อกำหนดวิธดำเนินการและการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้อ ๕๑

๑.๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับตามระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

๑.๒ ให้เอกสารลับชั้น “ปกปิด” ตามระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ ปรับเป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับ” ตามระเบียบนี้

๑.๓ ใบปกเอกสารลับ ชั้น “ลับที่สุด” (รปภ. ๘) ชั้น “ลับมาก” (รปภ. ๙) ชั้น “ลับ” (รปภ. ๑๐) ตามระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด ส่วนใบปกเอกสารลับชั้น “ปกปิด” (รปภ. ๑๑) ยกเลิกการใช้ เพราะไม่มีชั้นความลับนี้ในระเบียบใหม่

๑.๔ แบบพิมพ์ รปภ. เอกสารต่าง ๆ ของระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ ให้ใช้ได้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ เช่น แบบ รปภ. ๗ (ใบคุมเอกสารลับที่สุดหรือลับมาก) รปภ. ๑๒ (รายการเปิดปิดและการตรวจ) และ รปภ. ๑๓ (ใบรับรองการโอนเอกสารลับ) เป็นต้น

๑.๕ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ, เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อักรักษาการนำสาร ตามระเบียบ รปภ. ๒๕๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่อไปตามระเบียบนี้

๒. ข้อ ๕๒ เมื่อระเบียบนี้ใช้มาครบ ๖ เดือน (เริ่มใช้เมื่อ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔) ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือว่าเป็นวันเริ่มต้นการใช้ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ อย่างสมบูรณ์เต็มรูปแบบตามกฎหมายที่กำหนด ดังนั้น ก่อนที่จะถึงวันครบ ๖ เดือน จึงให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารลับที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ หากมีอายุครบ ๒๐ ปี (ตั้งแต่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ ลงมา) แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ถ้าไม่ได้กำหนดชั้นความลับใหม่ (ได้แก่ การเพิ่ม หรือลดชั้นความลับ หรือคงความลับไว้เช่นเดิม) ให้ถือว่ายกเลิกชั้นความลับซึ่งจะกลายเป็นเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารทั่วไปสามารถเปิดเผยได้ หรืออาจดำเนินการทำลายในขั้นตอนต่อไปก็ได้

๒.๑.๒ ถ้ากำหนดชั้นความลับใหม่ จะต้องเก็บรักษาไว้ใช้ต่อไปโดยจะต้องดำเนินการต่อเอกสารลับเหล่านั้นให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ กล่าวคือ

๒.๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับจะต้องให้เหตุผลประกอบชั้นความลับทุกฉบับ

๒.๑.๒.๒ นายทะเบียนฯ/ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ บันทึกรายการต่าง ๆ และเหตุผลประกอบชั้นความลับใน ทขล.๓

๒.๑.๒.๓ หากเอกสารฉบับดังกล่าวได้แจกจ่ายให้แก่หน่วยงานใด ต้องบันทึกรายการใน ทขล.๓ ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการแจกจ่ายเอกสารลับฉบับนั้น บันทึกรายการใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ ของหน่วยงานเหล่านั้นด้วย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารลับที่จัดทำขึ้นตามระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ และอายุไม่ครบ ๒๐ ปี (ตั้งแต่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๔ ขึ้นไป)

๒.๒.๑ พิจารณาปรับชั้นความลับ (เพิ่ม, ลด, คงชั้นความลับไว้ตามเดิม หรือยกเลิกชั้นความลับ)

๒.๒.๒ กรณีที่เอกสารลับยังคงมีความสำคัญ และกำหนดให้มีชั้นความลับต่อไป ก็จะเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๒.๑.๒ ตามที่ได้ให้ข้อแนะนำไว้ข้างต้นแล้ว

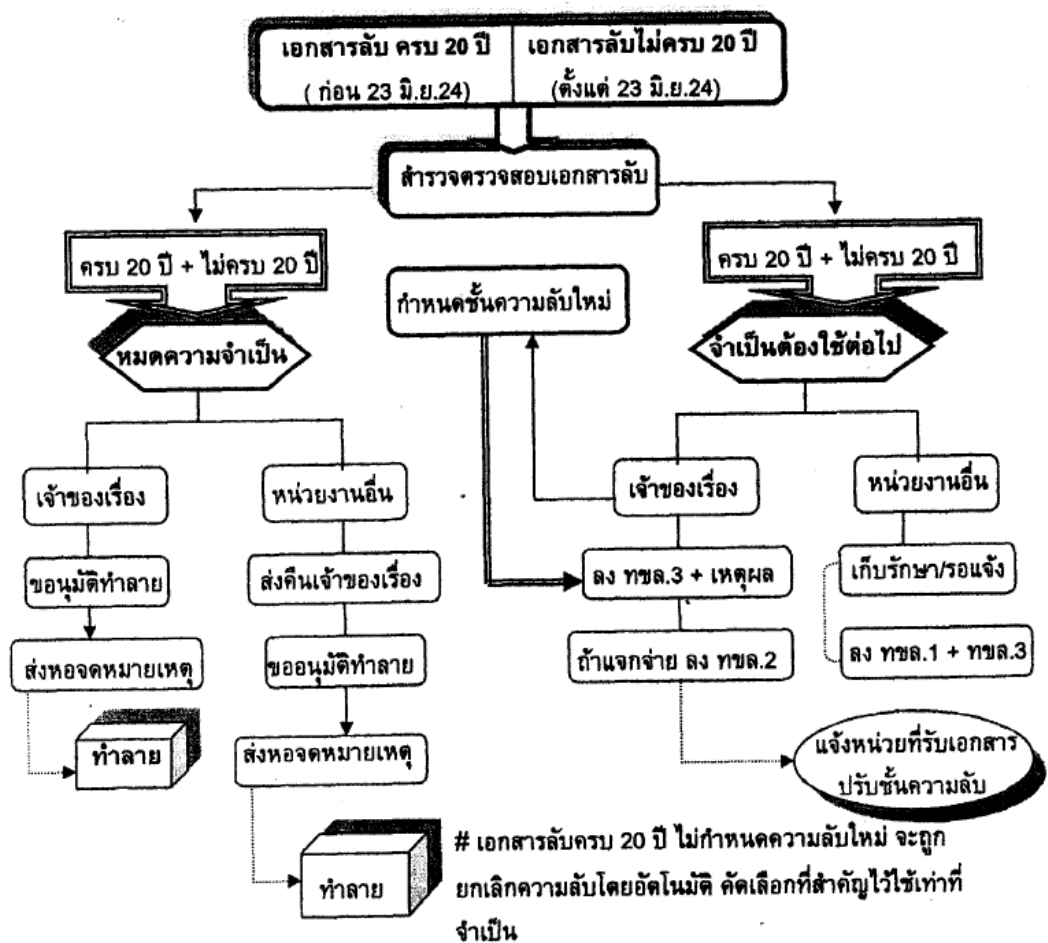
๒.๒.๓ กรณีที่ยกเลิกชั้นความลับ เอกสารลับดังกล่าวก็จะเป็นเอกสารทั่วไปเปิดเผยได้ หากหมดความจำเป็นและไม่เป็นภาระในการจัดเก็บให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม หรือดำเนินการทำลายตามขั้นตอนต่อไปก็ได้

๓. การดำเนินการตาม ข้อ ๕๒ หากหน่วยงานของรัฐใดไม่สามารถกระทำได้แล้วเสร็จภายใน ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๔ ก็ให้เสนอเรื่องขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาอนุญาตต่อไป

๔. การดำเนินการตาม ข้อ ๕๒ เกี่ยวกับการปรับชั้นความลับซึ่งหมายถึง การเพิ่มหรือลด หรือยกเลิกชั้นความลับ หรือรวมทั้งคงชั้นความลับเดิมไว้ เป็นอำนาจของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เท่านั้น หากได้รับมาจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานที่ครอบครองไม่มีอำนาจปรับชั้นความลับ จะต้อง
 ให้อำนาจหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งมาก่อนว่าจะให้ดำเนินการอย่างไร

๕. วิธีการสำรวจตรวจสอบเอกสารลับ ให้แยกเอกสารลับออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มอายุ
 ครบ ๒๐ ปีแล้ว กับกลุ่มอายุไม่ครบ ๒๐ ปี จากนั้นแยกแต่ละกลุ่มอีกว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของ
 เรื่อง ถ้าหน่วยงานที่ทำการสำรวจเป็นเจ้าของเรื่อง ก็พิจารณาปรับชั้นความลับได้ แต่หากพบว่า
 ไม่ได้เป็นเจ้าของเรื่อง ให้รักษาเอกสารลับไว้รอผลการพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งมา
 ก่อนว่าจะปรับชั้นความลับอย่างไร แต่วิธีง่ายที่สุดคือ ถ้าหมดความสำคัญให้ส่งคืนหรือโอนให้
 เจ้าของเรื่องเดิมไปดำเนินการเอง ซึ่งมีแผนภูมิวิธีดำเนินการ ดังนี้



หมายเหตุ อายุข้อมูลข่าวสารลับ จะทยอยครบ 20 ปี เรื่อยไปทุกวัน ควรตรวจสอบตามวงรอบ ทุก 6 เดือน

บทที่ ๖

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไว้หลายประการ โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารข้อมูลข่าวสารของแต่ละหน่วยงาน เพราะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ย่อมจะรู้เรื่องภารกิจภายในหน่วยงานตนดีที่สุด จึงสามารถพิจารณา หรือใช้ดุลพินิจ หรือดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม มีความอ่อนตัว คล่องตัวมากกว่าที่จะกำหนดไว้ในระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ให้เป็นกฎตายตัว เพราะอาจมีบางกรณีเป็นเรื่องที่ไม่เหมาะสมยุ่งยากต่อการปฏิบัติของหน่วยงานโดยไม่จำเป็น กับทั้งยังเป็นไปตามหลักการกระจายความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ตามระเบียบได้กำหนดไว้ดังนี้ คือ

๑. มอบหมายหน้าที่ได้ แต่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการมอบอำนาจได้แก่

๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้แก่ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมายบทที่ ๑ (ข้อ ๗) ในทางปฏิบัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจดังกล่าวคือ การรักษาข้อมูลข่าวสารลับและการดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถมอบอำนาจได้ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ หมวด ๕ การปฏิบัติราชการแทน (มาตรา ๓๘ (๗) - (๑๔) และ(มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐) สำหรับรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอิสระต่าง ๆ ให้ยึดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจถือปฏิบัติอยู่

๑.๒ ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑.๑ (ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ต้องดำเนินการรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวังในกรณีจำเป็น ให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้ (ดูบทที่ ๑ ข้อ ๗)

๑.๓ กำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือราชการส่วนภูมิภาคได้ (ระเบียบข้อ ๑๖) การปฏิบัติให้เป็นไปเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ หลักปฏิบัติที่สำคัญคือ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเท่านั้น จึงจะสามารถให้เหตุผลประกอบ ส่วนนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยฯ เป็นผู้บันทึกรายการใน ทขล.๑ เท่านั้น (ดูบทที่ ๒)

๒. ในส่วนที่ระเบียบไม่ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ ซึ่งจะมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ตาม ข้อ ๑.๑ หรือเจ้าหน้าที่อื่นดำเนินการก็ได้ ได้แก่

๒.๑ ข้อ ๘ หากเห็นสมควร อาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ (คูบทที่ ๑ ข้อ ๗,๘)

๒.๒ ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดระเบียบใดเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม แต่ต้องมีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่า แต่ควรหารือและขอความเห็นชอบกับองค์การรักษาความปลอดภัย ก่อน (คูบทที่ ๗ ข้อ ๒)

๒.๓ ข้อ ๒๕ แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน (คูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

๒.๔ ข้อ ๒๘ จัดระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานย่อย (คูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

๒.๕ ข้อ ๒๙ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับทุก ๖ เดือน (นายทะเบียนฯ เป็นประธาน เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน (ต้องเข้าถึงชั้นความลับทุกชั้นที่ตรวจสอบ) เพื่อ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ๒. ความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารลับตามทะเบียน ทขล.๓ และ ๓. พิจารณายกเลิกชั้นความลับส่งคืนเจ้าของเรื่องเดิม หรือขออนุมัติทำลาย (คูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

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

๒.๗ ข้อ ๓๑ กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจโดยยึดหลัก “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” (คูบทที่ ๔ ข้อ ๑)

๒.๘ ข้อ ๓๓ เป็นผู้อนุญาตหรือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ โดยเจ้าหน้าที่นำสารและอาจมีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๔)

๒.๙ ข้อ ๔๐ อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศ และส่งออกนอกประเทศโดยทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ตอบรับ หรือวิธีการอื่นใด (คูบทที่ ๔ ข้อ ๔)

๒.๑๐ ข้อ ๔๔ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๖)

๒.๑๑ ข้อ ๔๕ อนุญาต หรือมอบหมายให้ผู้อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับสำหรับข้อ ๓๗ กับข้อ ๔๕ ระเบียบไม่ได้ระบุว่าต้องดำเนินการตามกฎหมายกำหนด ฉะนั้น อาจมีขอบเขตมอบหมายได้กว้างมากกว่าข้อ ๗ และข้อ ๑๖ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๗)

๒.๑๒ ข้อ ๔๖ ตั้งทำลายข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับ ชั้น “ลับที่สุด” ทำลายได้ โดยไม่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลาย ส่วนข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุฯ พิจารณาก่อนว่า ไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ การทำลายต้องแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย มีนายทะเบียนฯ เป็นประธาน และผู้อื่นอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๘)

๒.๑๓ ข้อ ๔๗ จัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ประกอบด้วย แผนการ เคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลเอกสารลับ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๙)

๒.๑๔ คำเนนการ (สอบสวน) กรณีได้รับรายงานว่ามีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย (คูบทที่ ๔ ข้อ ๑๐)

๒.๑๕ ข้อ ๔๘ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๑๑)

๓. การปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๒ บทเฉพาะกาล (๑) การกำหนดชั้นความลับ ข้อมูลข่าวสารลับอายุเกิน ๒๐ ปี และข้อ ๕๒ (๒) การกำหนดชั้นความลับข้อมูลข่าวสารลับภายใน ๒๐ ปี ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้ บังคับ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ (๒๓ ธ.ค.๔๔) หากไม่เสร็จให้ ขอบขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ (คูบทที่ ๕ ข้อ ๕๒)

.....

บทที่ ๗

สิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ มาตรา ๑๖ ที่กำหนดว่า “เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขใด และสมควรมีวิธีการมิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ดังนั้น เมื่อคณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิ.ย.๔๔ หน่วยงานของรัฐจึงจะต้องดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ ในกรอบกรอบตามที่ระเบียบกำหนดไว้ แยกเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะต้น

๑.๑ บทเฉพาะกาล ข้อ ๕๑ (คูบทที่ ๕ ข้อ ๑)

๑.๑.๑ ตำรวจเอกสารลับชั้น “ปกปิด” ที่มีอยู่ตามระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ หากยังมีความสำคัญอยู่ต้องเก็บไว้ใช้ต่อไปให้ปรับเป็นชั้น “ลับ” แล้วบันทึกในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามกรณี หากไม่จำเป็นต้องใช้ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการทำลายเพื่อไม่เป็นภาระในการเก็บรักษา

๑.๑.๒ นายทะเบียนเอกสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้อารักขานำสาร ซึ่งแต่งตั้งไว้ตามระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ตามระเบียบนี้

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

๑.๒.๑ เอกสารลับ ตามระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ อายุครบ ๒๐ ปี (จัดทำขึ้นตั้งแต่ก่อน ๒๓ มิ.ย.๒๕) ต้องนำมากำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้น แล้วบันทึกใน ทขล.๑-๒-๓ แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการให้ถือว่าเอกสารลับนั้นยกเลิกชั้นความลับโดยอัตโนมัติ

๑.๒.๒ เอกสารลับ ตามระเบียบ รปภ.๒๕๑๗ อายุไม่ครบ ๒๐ ปี (จัดทำขึ้นตั้งแต่ ๒๓ มิ.ย.๒๕ – ๒๒ มิ.ย.๔๔) ให้สำรวจแล้วดำเนินการทางทะเบียนตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๑.๒.๓ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ ให้เสร็จภายในวันที่ ๒๓ ธ.ค.๔๔ หากหน่วยงานของรัฐใดดำเนินการไม่ทันให้เสนอเรื่องขออนุมัติขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หากไม่ขอขยายเวลาแสดงว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑.๓ ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรักษาความลับของหน่วยงาน ย้ำให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข วิธีการที่ระเบียบได้กำหนดไว้โดยเฉพาะบทเฉพาะกาล ข้อ ๕๒ (คูบทที่ ๗ ข้อ ๑)

๑.๔ ออกคำสั่งมอบความไว้วางใจให้เจ้าหน้าที่ถึงชั้นความลับ โดย ๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบรับรองความไว้วางใจ (แบบ รปก.๓) (ก่อนลงนามในแบบ รปก.๓ อาจขอให้องค์การ รปก.ตรวจสอบประวัติฯ ก่อนก็ได้) ๒. บันทึกทะเบียนความไว้วางใจ (แบบ รปก.๔) ๓. ถ้าให้เข้าถึง “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ให้บันทึกในแบบ รปก.๕ ๔. ออกคำสั่งอนุญาตให้บุคคลกำหนดชั้นความลับ (คูบทที่ ๑ ข้อ ๗)

๑.๕ ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ (ควรดูกฎหมายเกี่ยวกับการมอบอำนาจประกอบด้วย) (คูบทที่ ๑ ข้อ ๗ และบทที่ ๒ ข้อ ๒)

๑.๖ ออกคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ (เจ้าหน้าที่นำสาร และผู้รักษาการนำสารด้วย ถ้ามี) (คูบทที่ ๓ ข้อ ๑)

๑.๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามเงื่อนไขที่กำหนด (คูบทที่ ๓ ข้อ ๒)

๑.๘ ออกคำสั่งกำหนดวิธีการส่งข้อมูลข่าวสารออกนอกหน่วยงาน (คูบทที่ ๔ ข้อ ๔) (ข้อ ๑.๓ – ๑.๘ อาจจัดทำเป็นคำสั่งฉบับเดียวรวมทั้งหน่วยงาน หรืออาจจะแยกกันก็ได้ แล้วแต่ความจำเป็นและความเหมาะสมแต่ละหน่วยงาน (ผนวก ๑)

๑.๙ จัดทำหรือจัดหาทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุม (ทขล.๓) ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ (สำหรับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งภายในหน่วยงานเดียวกัน ต้องจัดทำเป็นสี่ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี คือ ลับที่สุด : สีเหลือง, ลับมาก : สีแดง, ลับ: สีน้ำเงิน) (ผนวก ๔) ใบตอบรับ (แนบไปพร้อมกับข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับลงชื่อแล้วส่งกลับคืนมายังผู้ส่งเก็บรักษาไว้) บันทึกการข้ม (ผนวก ๕) และใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ผนวก ๑๐)

๑.๑๐ กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ จัดทำแผนปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน คือ แผนเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๕)

๑.๑๑ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีข้อมูลข่าวสารสูญหาย (คูบทที่ ๔ ข้อ ๑๐)

๑.๑๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับทุกชั้นความลับ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๘) และพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ (คูบทที่ ๔ ข้อ ๑๑)

หมายเหตุ หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการข้อ ๑-๕ ให้แล้วเสร็จโดยเร็วทุกแห่ง ควรจะได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับผ่านมาแล้วหลายครั้ง

๒. ระยะถัดไป

เนื่องจากหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง มีหน้าที่และขอบเขตภารกิจแตกต่างกัน จึงมีข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองดูแลต่างกันตามไปด้วย ทั้งในด้านของความสำเร็จ ลักษณะ จำนวน ประเภท และวิธีการจัดทำดำเนินการทั้งปวง ฉะนั้น ข้อมูลข่าวสารลับของบางหน่วยงาน ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ระเบียบการรักษาความลับกำหนดไว้ หรือหากปฏิบัติก็อาจก่อให้เกิด ความยุ่งยากในการดำเนินการ เช่น ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ระเบียบคนไข้ เอกสารทางการเงิน การประกอบธุรกิจ) ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้มีอยู่จำนวนมาก ในทุกหน่วยงาน ซึ่งกฎหมายให้ถือว่าเป็นความลับ เมื่อเป็นความลับแล้ว ระเบียบกำหนดให้แสดง เครื่องหมายชั้นความลับไว้ที่ตัวข้อมูลข่าวสาร แต่บางหน่วยงานไม่สามารถกระทำได้ เพราะได้ ครอบครองประวัติบุคคลไว้จำนวนมาก เช่น กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนการทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง เป็นต้น

ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๒๐ จึงได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมี อำนาจกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ หากเห็นว่าการปฏิบัติตาม ระเบียบที่กำหนดไว้จะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม จึงสามารถกำหนดวิธีการรักษา ความลับในเรื่องนั้น ๆ ด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนก็ได้

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐใดไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีการที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ในเรื่องใดก็สามารถกำหนดระเบียบการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานขึ้นใช้เฉพาะ เป็นการภายในหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติไว้เฉพาะเรื่องที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบเท่านั้นก็ได้ แต่การกำหนดวิธีการปฏิบัติใด ๆ จะต้องไม่ขัดกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทของระเบียบนี้ สำหรับในส่วนอื่น ๆ ที่สามารถปฏิบัติตาม ระเบียบกำหนดไว้แล้ว ก็ไม่ต้องนำมากำหนดไว้ ดังนั้น กระบวนการจัดทำระเบียบขึ้นใช้เป็นการ ภายในของหน่วยงาน จึงไม่จำเป็นต้องไปกำหนดเป็นราชหัวข้อเหมือนกับระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เพียงแต่ให้หยิบยกประเด็น หรือเฉพาะเรื่องที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด วิธีการปฏิบัติเป็นอย่างอื่นแทน ส่วนอื่นที่ไม่ได้แก้ไขก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบต่อไป ซึ่งจะช่วยให้ การจัดทำระเบียบภายในรวดเร็วและกระชับมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม เมื่อได้จัดระเบียบภายใน เสร็จแล้ว สมควรเสนอมาให้องค์กรรักษาความปลอดภัยพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย ก่อนที่จะประกาศใช้อย่างเป็นทางการต่อไป

.....

บทที่ ๘

เปรียบเทียบ รปภ.เอกสาร ๒๕๑๗ กับระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔

รปภ.เอกสาร ๒๕๑๗	ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔
<p>๑. จัดทำขึ้นโดยอาศัยอำนาจทั่วไปของ กรม. ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔</p> <p>๒. ไม่มีผู้รักษาการ (ในทางปฏิบัติมี “คณะกรรมการประสานการปฏิบัติตาม ระเบียบ รปภ.๒๕๑๗” ตั้งก๊ัด สมนง. สมช. เป็นหน่วยงานดูแล)</p> <p>๓. ไม่กำหนดระยะเวลาทบทวน หรือ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการจารกรรม (ปกปิดเป็นหลัก)</p> <p>๕. นิยามศัพท์ ๕.๑ “การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ เอกสาร” (รปภ.เอกสาร) คือ มาตรการที่ กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้ หรือเข้าถึงเอกสารนั้น</p> <p>๕.๒ “เอกสาร” หมายความว่า ข่าวดสารที่ บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้</p>	<p>๑. เป็นอนุบัญญัติ (กฎหมายลูก) ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่ บัญญัติไว้ใน ม.๑๖</p> <p>๒. นายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้</p> <p>๓. ทุก ๕ ปี เป็นอย่างน้อย ให้ นรม.จัดให้มี การทบทวนการปฏิบัติ และพิจารณาแก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>๔. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปฏิบัติกับข้อมูล ข่าวสารลับที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย (เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น)</p> <p>๕. นิยามศัพท์ ๕.๑ ไม่ได้กำหนด “การรักษาความลับ ของทางราชการ” ไว้</p> <p>๕.๒ “ข้อมูลข่าวสาร” (กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ) หมายความว่า สิ่งที่สื่อ ความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดย ผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม</p>

รปภ.เอกสาร ๒๕๑๗	ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔
<p>๕.๑ “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า เอกสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูด หรือด้วยวิธีการอื่นใด</p> <p>๖. ใช้บังคับแก่ส่วนราชการทั้งปวง ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ต้องมีระเบียบเฉพาะเรื่องที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดขออนุมัติต่อ ครม.เพื่อวางระเบียบสำหรับราชการนั้นเป็นกรณีไป</p> <p>๗. บุคคลที่เข้าถึงชั้นความลับ<u>ต้อง</u>ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล จากองค์การรักษาความปลอดภัย</p> <p>๘. ชั้นความลับมี ๔ ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก และลับที่สุด</p>	<p>การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่ง ที่บันทึกไว้ปรากฏได้</p> <p>๕.๑ “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตาม ม.๑๔ หรือ ม.๑๕ ที่มีคำสั่งไม่เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐ หรือเกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึง การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน</p> <p>๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจาก ระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าเห็นว่าการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดวิธีการรักษาความลับ ในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพ เท่ากัน หรือดีกว่าแทนก็ได้</p> <p>๗. อาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัย ช่วยตรวจสอบประวัติฯ จนท.ที่เกี่ยวข้อง กับความลับก็ได้ (หมายความว่า ไม่ต้อง ตรวจสอบก็ได้)</p> <p>๘. ชั้นความลับมี ๓ ชั้น คือ ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด</p>

รปภ.เอกสาร ๒๕๑๗	ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔
<p>๕. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ระบุตำแหน่งไว้แน่นอน</p> <p>ลับที่สุด : ตั้งแต่อธิบดี หน.คณะทูต ผช.ทูต ฝ่ายทหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>ลับมาก : ตั้งแต่ ผอ.ผู้บังคับการกรม ผบ.หมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>ลับและปกปิด : หนฝ. ผบ.ร้อย ผบ.เรือ ชั้น ๓</p> <p>ผู้บังคับหมวดบิน หรือเทียบเท่า</p> <p>๑๐. ไม่ต้องให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ</p> <p>๑๑. ต้องแสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด และหมายเลขหน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารชั้น “ลับที่สุด” “ลับมาก” ทุกหน้า ส่วนชั้น “ลับ” และ “ปกปิด” ให้แสดงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่เอกสาร (ถ้ามี) ชุดที่ของจำนวนชุดทั้งหมด จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารนั้นไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารเฉพาะหน้าแรกเท่านั้น</p> <p>๑๒. เอกสารลับอาจจะลดชั้น เพิ่มขึ้น หรือยกเลิกชั้นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องเดิมแล้ว</p>	<p>๕. เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่อาจมอบหมายหน้าที่ให้</p> <p>ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามความจำเป็น ในกรณีที่สามารถ</p> <p>มอบอำนาจได้ตามกฎหมาย นอกจากนี้จนท.ที่เกี่ยวข้อง แม้ไม่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้ชั่วคราวแต่ต้องรีบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาโดยเร็ว</p> <p>๑๐. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ต้องให้เหตุผลประกอบชั้นความลับไว้ทุกเรื่อง เพื่อแจ้งให้แก่ผู้ที่มาขอข้อมูลข่าวสารว่าเปิดเผยไม่ได้เพราะเหตุใด</p> <p>๑๑. ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง (อาจมีหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้) เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อสังเกต : ไม่ได้ระบุตำแหน่งที่ต้องแสดงไว้)</p> <p>๑๒. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใดให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับ</p>

	แล้ว เว้นแต่มีการฟ้องร้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น
รปภ.เอกสาร	ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔
<p>๑๓. การตรวจสอบเอกสารลับ กระทำทุก ๖ เดือน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ</p> <p>๑๔. ทะเบียนเอกสารลับ รวมไว้ในฉบับเดียว คือ แบบ รปภ.๑๕</p> <p>๑๕. การจัดทำสำเนาเพิ่มเติม หรือแปล ต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องเดิมทุกครั้ง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน แต่ต้องแจ้งเหตุผล และจำนวนที่สำเนา หรือแจ้งเหตุผลการแปล และส่งสำเนาการแปลให้เจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด</p> <p>๑๖. การทำลายเอกสารลับ ต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องเดิมก่อนทำลายได้โดยไม่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑๓. ให้ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุก ๖ เดือน</p> <p>๑๔. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมี ๓ ชนิด คือ นายทะเบียนรับ (ทขล.๑) ใช้รับข้อมูลข่าวสารลับ นายทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ใช้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)</p> <p>๑๕. การสำเนา การแปล การเข้ารหัส ถอดรหัส หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ สามารถทำได้ เพียงแต่บันทึกจำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐไว้ที่ต้นฉบับที่ครอบครอง</p> <p>๑๖. ไม่ต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องเดิม โดยเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญ คือ <u>ชั้นลับที่สุด</u> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งทำลายได้ หากพิจารณาว่ามีความจำเป็น เพราะเสี่ยงต่อการรั่วไหล และจะเกิดอันตรายแก่ผลประโยชน์แห่งรัฐ <u>ชั้นลับมาก</u> และ <u>ชั้นลับ</u> ก่อนทำลายต้องเสนอรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติตรวจก่อนว่าจะเก็บไว้เป็นเอกสาร</p>

	ประวัติศาสตร์หรือไม่ หากไม่ประสงค์ จะเก็บก็ให้ดำเนินการวิธีทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ที่กำหนด
--	--

.....

บทที่ ๕

สรุป

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นระเบียบที่กำหนด
วิธีปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผย
โดยให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับ การที่บุคลากรในหน่วยงานของรัฐจะสามารถปฏิบัติงานได้
อย่างถูกต้องเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ของระเบียบที่กำหนดนั้น สิ่งสำคัญประการแรกจะต้อง
ทำความเข้าใจในเบื้องต้นก่อนว่า ระเบียบนี้เป็นอนุบัญญัติ หรือกฎหมายลูกบทของ พ.ร.บ.ข้อมูล
ข่าวสาร ๒๕๔๐ ที่มีเจตนารมณ์เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนได้รับรู้เป็นหลัก
ส่วนข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้ ซึ่งเป็นข้อยกเว้นให้ปฏิบัติตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔

จากหลักการและแนวคิดดังกล่าว วิธีการปฏิบัติของระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔
จึงกำหนดไว้ไม่บ่อยจะเคร่งครัดรัดกุมเทียบเท่ากับ มาตรการ รปภ.เอกสารของระเบียบ รปภ.๒๕๑๓
อันเป็นระเบียบการรักษาความลับของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติมาแต่เดิม ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อ
ป้องกันภัยจาก “การจารกรรม” จึงได้มอบเอกสารสิทธิ์ให้แก่เจ้าของเรื่องเดิม ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่ง
ตามระดับชั้นยศที่ระเบียบกำหนดไว้ สามารถใช้ดุลพินิจมีคำสั่งไม่เปิดเผยเอกสารในครอบครอง
ดูแลให้เป็นเอกสารลับได้ตามที่เห็นสมควร โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดชั้นความลับ
คล้ายกัน คือ พงษ์เล็งต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากเกิดการรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่
แต่เอกสารลับที่กำหนดขึ้นตามมาตรการ รปภ.เอกสารนี้จะไม่เปิดเผยแก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่
เกี่ยวข้อง โดยเด็ดขาด หากหมดความจำเป็นก็จะทำลายด้วยการเผาเป็นหลัก เพื่อไม่ให้ร่องรอย
ของข้อมูลข่าวสารหลงเหลืออยู่

โดยที่ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เกี่ยวพันขัดโยงอยู่กับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐
ที่ยึดหลักว่าการปกปิดเป็นข้อยกเว้น จึงมีบทบัญญัติเพื่อจำกัดขอบเขตข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้อง
เปิดเผยไว้เฉพาะที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ เท่านั้น เพื่อต้องการให้หน่วยงานของ
รัฐ มีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้เท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้ และจะต้องใช้ดุลพินิจ
ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยกำหนดว่า เมื่อมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเรื่องใดจะต้องให้
เหตุผลประกอบด้วยทุกครั้งว่า เพราะเหตุใดจึงไม่เปิดเผย ซึ่งเหตุผลนี้จะต้องสอดคล้องกับ

บทบัญญัติของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ด้วย เพื่อแจ้งแก่ผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร และอาจมีคำสั่งให้เปิดเผยก็ได้ หากพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะมากกว่าการจะสงวนไว้เป็นความลับ หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียจำเป็นต้องทราบข้อมูลข่าวสารเหล่านั้น ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงเสมือนเป็นผู้ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งบางกรณีอาจสร้างปัญหายุ่งยากให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับอยู่ไม่น้อย เพราะบางเรื่องก็ก้ำกึ่งระหว่างการสั่งให้สงวนไว้เป็นความลับ กับสั่งให้เปิดเผย เพราะความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเป็นเพียงการคาดคะเนล่วงหน้า แต่เป็นสิ่งที่จำเป็นมากตามหลักการรักษาความปลอดภัย คือ การมีจิตสำนึกในการป้องกันภัยไว้ก่อน

ความยุ่งยากอีกประการหนึ่ง คือ แม้ว่าได้ตัดสินใจสั่งให้ข้อมูลข่าวสารเป็นความลับ แต่ก็มีชั้นความลับอยู่ ๓ ประเภท ต้องพิจารณาต่อไปอีกว่าจะกำหนดให้อยู่ในชั้นความลับใดจึงจะเหมาะสม เนื่องจากไม่มีเกณฑ์ชัดเจนเป็นตัวกำหนดที่แน่นอนไว้จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ที่สั่งสมมายาวนานพอสมควร จึงจะเกิดทักษะและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพระหว่างการรักษาความปลอดภัย กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ เมื่อได้สั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับแล้วก็ยังต้องมีกรรมวิธีที่ต้องปฏิบัติเพิ่มมากขึ้นเป็นพิเศษกว่าข้อมูลข่าวสารตามปกติทั่วไปอีกด้วย

จากสภาพการณ์ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงได้พยายามที่จะเสนอหลักคิด แนวทางและวิธีดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อช่วยให้บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเรื่องนี้มีความรู้ ความเข้าใจ และช่วยพัฒนาทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมากขึ้น โดยพยายามอธิบายขยายความ พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบไว้ให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม อย่างไรก็ตามแนวคิดและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้นำเสนอไว้ในเอกสารฉบับนี้ คงไม่ใช่สูตรสำเร็จที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องสามารถดำเนินการกับข้อมูลข่าวสารลับมีความเข้าใจเพิ่มขึ้นได้อย่างรวดเร็ว สามารถจะปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องเหมาะสมขึ้นโดยทันทีทันใด เพราะมีข้อจำกัดสำคัญบางประการ กล่าวคือ เนื่องจาก ความลับ เป็นนามธรรม จำเป็นต้องใช้จินตนาการและประสบการณ์ประกอบด้วย จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานรักษาข้อมูลข่าวสารลับมีผลสัมฤทธิ์ โดยจะต้องใช้เวลาศึกษาทำความเข้าใจและนำไปประกอบการปฏิบัติงานอีกระยะหนึ่งก็น่าจะช่วยพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

อนึ่ง เนื่องจากระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เป็นระเบียบใหม่ที่บัญญัติขึ้นภายใต้ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ ซึ่ง พ.ร.บ.ฉบับนี้มีหลักอุดมคติตามแนวทางประชาธิปไตยที่มีเจตนารมณ์มุ่งให้ประชาชนส่วนร่วมในการบริหารกิจการบ้านเมืองและการปกครอง จึงให้สิทธิแก่ประชาชนได้มีโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการเพิ่มมากขึ้น บทบัญญัติต่าง ๆ

จึงเปิดกว้างมาก โดยมีบางกรณีอาจเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านความมั่นคงพอสมควรเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร นอกจากนี้ ข้อมูลข่าวสารลับตามมาตรา ๑๔ ที่มีอายุครบ ๓๕ ปี และมาตรา ๑๕ ที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้ถือว่าไม่เป็นความลับแล้ว ให้นำส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า ซึ่งถือว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับโดยปริยาย วิธีปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับเช่นนั้น ความลับจะสิ้นสุดลงโดยอายุ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ข้อมูลข่าวสารลับบางกรณีเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน (sensitive) และสมควรดำรงคงเป็นความลับต่อไปอีกยาวนาน (แม้ว่าจะขอต่ออายุได้คราวละ ๕ ปีก็ตาม) เพราะหากเปิดเผยแล้ว และมีการนำข้อมูลข่าวสารนั้นออกเผยแพร่ อาจจะไปขัดกับกฎหมายหรือระเบียบอื่นอีกก็ได้ นอกจากนี้ ในกรณีเดียวกันยังเป็นการ โอนความรับผิดชอบการปรับขึ้นความลับไปให้หอจดหมายเหตุฯ อีกทอดหนึ่ง เพราะจะต้องพิจารณาต่อไปอีกว่า ข้อมูลข่าวสารลับเหล่านั้นสามารถจะเปิดเผยได้หรือไม่ ซึ่งขัดกับวิธีปฏิบัติตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๒๓ ที่กำหนดว่า “การปรับขึ้นความลับต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น...”

อย่างไรก็ดี ระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้นายกรัฐมนตรี จัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสม เมื่อใช้มาครบ ๕ ปีแล้ว ซึ่งเมื่อถึงเวลานั้น ก็หวังว่าหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะได้รวบรวมสรุปประเด็นปัญหาต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้ให้เป็นอย่างบูรณาการ เพื่อให้มีความเหมาะสม สามารถสนองตอบได้ทั้งสองมิติคือ มิติด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และมิติด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นจุดเริ่มต้นของพัฒนาการที่สำคัญในการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ให้ก้าวหน้าไปอีกขั้นหนึ่ง

.....

ภาคผนวก

ประกอบกรปฏิบัติงานว่าด้วยการรักษาความลับของ
ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ก -

(ผนวก ๑)

ตัวอย่าง
คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ปฏิบัติตามระเบียบฯ

- ตัวอย่างที่ ๑ -

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)

ที่ /ปี (พ.ศ.) ที่ออกคำสั่ง

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

.....

เพื่อให้การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับของ(หน่วยงานของรัฐ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรักษาความลับของทางราชการได้ตามวัตถุประสงค์ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๐ ข้อ ๓๓ และข้อ ๔๕ แห่งระเบียบดังกล่าว (ชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) จึงมอบหมายหน้าที่ให้ (เจ้าหน้าที่ของรัฐ+ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การรักษาข้อมูลข่าวสารลับ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ และมอบหมายความไว้วางใจเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

๑.๑ ให้ (รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า..... ฯลฯ ผู้ใดผู้หนึ่งเท่านั้น และควรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจกำกับดูแลหน่วยงานย่อยทั้งหมดของหน่วยงานของรัฐ)

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

๑.๑.๒ พิจารณาอนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับและกำหนดเงื่อนไขในการเปิดเผยให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบนี้ (ข้อนี้อาจมอบให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานพิจารณาแทนน่าจะเหมาะสมมากกว่า เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นองค์คณะแทนบุคคล)

๑.๒ ให้..... (รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า พนักงานระดับ ๗ ระดับ ๘ หรือเทียบเท่า นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ... ฯลฯ) เข้าถึงความลับชั้น “ลับที่สุด” ชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ” เฉพาะข้อมูลข่าวสารลับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ภารกิจที่ตนรับผิดชอบ

๑.๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ ๑.๒ พิจารณามอบหมายให้เข้าถึงความลับเป็นเรื่อง ๆ หรือเป็นรายกรณี เฉพาะชั้น “ลับ” เท่านั้น

๒. การกำหนดชั้นความลับ (ให้ดูระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วย ประกอบด้วยว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสามารถมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือบุคคลใดได้บ้าง)

๒.๑ ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่ามีอำนาจกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับที่สุด” ชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ”

๒.๒ ให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่น ๆ มีอำนาจกำหนดชั้นความลับชั้น “ลับมาก” และชั้น “ลับ”

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ (นอกเหนือจากวิธีการปกติ ซึ่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารสำหรับการส่งในประเทศหรือทางดุษฎีการทูต หรือเจ้าหน้าที่การทูต สำหรับการส่งออกนอกประเทศ)

ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า (ผู้ใดผู้หนึ่งหรือจะให้ให้มีผู้ควบคุมเพิ่มอีกชั้นหนึ่งก็ได้) พิจารณาส่งข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบออกนอกบริเวณหน่วยงานในประเทศและ/หรือออกนอกประเทศ ทางโทรคมนาคม ทางไปรษณีย์ตอบรับ หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพการรักษาความลับตามระเบียบนี้ด้วย

๔. การยืนยันข้อมูลข่าวสารลับ

ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า (ผู้ใดผู้หนึ่งหรือจะให้ให้มีผู้ควบคุมเพิ่มอีกชั้นหนึ่งก็ได้) พิจารณาให้หน่วยงานอื่นยืมข้อมูลข่าวสารลับในความรับผิดชอบ

๕. ให้ผู้ที่รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ใน ข้อ ๑ – ข้อ ๔ พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง

(ลงชื่อ)

(ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ตัวอย่างที่ ๒ -

คำสั่ง (ชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง)
ที่ /ปี (พ.ศ.) ที่ออกคำสั่ง
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

.....

เพื่อให้การดำเนินการและปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของ ... (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๓ การทะเบียน ส่วนที่ ๑ นายทะเบียน (ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘) และส่วนที่ ๒ การตรวจสอบ (ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ และข้อ ๒๙ แห่งระเบียบดังกล่าว.... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

จึงมอบหมายให้ (เจ้าหน้าที่ ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ชื่อหน่วยงานของรัฐ (เป็นนายทะเบียนกลางของหน่วยงานของรัฐ)

๑.๑ เลขานุการกรม/สำนักฯ หรือผู้อำนวยการกองกลาง หรือตำแหน่งอื่นใด

หรือ (นาย, นาง, นางสาว.....) เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ..... (ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานสารบรรณ หรือ นาย, นาง,

นางสาว.....เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

๑.๓ นาย..... นาง นางสาว..... เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน

ข้อมูลข่าวสารลับ..... ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

ฯลฯ

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

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

๒.๑ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อ)..... เป็น นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ..... (ชื่อหน่วยงานย่อย ก.)

๒.๒ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนที่เหมาะสม) เป็นผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ..... (ชื่อหน่วยงานย่อย ก.)

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

๒.๔ (ระบุตำแหน่ง หรือระบุชื่อเจ้าหน้าที่จำนวนที่เหมาะสม).... เป็นผู้ช่วย
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ชื่อหน่วยงานย่อย ข.)

ฯลฯ

๓. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๖ และข้อ
๒๗ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และให้ผู้ช่วยนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔. กรณีที่เห็นสมควรแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานย่อยอื่นใดเพิ่มเติมอีกให้ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า
ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า เสนอเรื่องให้.... (หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ) พิจารณานุมัติเพื่อออกคำสั่งเพิ่มเติมต่อไป

๕. ให้.... (สำนัก, ศูนย์, กอง, ฝ่าย หรือหน่วยงานย่อยเทียบเท่า.....) ฯลฯ ตรวจสอบข้อมูล
ข่าวสารลับในครอบครองดูแลตามวงรอบทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อยภายในเดือนกรกฎาคมของ
ทุกปีครั้งหนึ่ง และภายในเดือนมกราคมของทุกปีอีกครั้งหนึ่ง โดยให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
เป็นประธาน และให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ
ของหน่วยงาน (ต้องเข้าถึงชั้นความลับ) ร่วมเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่าสองคน

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่พิจารณาคำเนิการให้เป็นไปตามวิธีการหลักเกณฑ์
ต่าง ๆ ที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ และให้รีบเสนอรายงานผลการตรวจสอบถึง (หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย) โดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..เดือน...ปี ที่ออกคำสั่ง

(ลงชื่อ)

(ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง)

(ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

- ข -

(ผนวก ๒)

ตัวอย่าง
การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ
และการแสดงข้อความบนข้อมูลข่าวสารลับ



“ชั้นความลับ”

บันทึกข้อความ

.....
(ชื่อหน่วยงานย่อย และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิม)
ชุดที่ ของชุด
หน้าที่ ของหน้า

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ต้องแสดงข้อความทั้งหมดนี้
ไว้ทุกหน้าของเอกสารลับ

การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ
และข้อความที่กำหนดไว้
บนข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)

“ชั้นความลับ”



ลับ

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่๑..... ของ๕.....

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง
ข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)
ชั้น “ลับ”

ลับ



ลับมาก

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่๑..... ของ๕.....

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง
ข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)
ชั้น “ลับมาก”

ลับมาก



ลับที่สุด

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่ ..๑..... ของ๕.....

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง

ข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)

ชั้น “ลับที่สุด”

ลับที่สุด



ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่ ..๑..... ของ๕.....
หน้า

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

กรณีหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ
สำเนาข้อมูลข่าวสารลับเพิ่มเติมเพื่อใช้ประโยชน์
ให้นำจำนวนหน้าเอกสารลับที่แนบรวมกัน และเพิ่มข้อความ
“เอกสารแนบจำนวน หน้า”
ไว้ท้ายข้อความการส่งหน่วยงาน/ชุด/หน้า ด้วย

ชั้นความลับ

- ค -

(ผนวก ๓)

ตัวอย่าง
การปรับชั้นความลับ



ปรับเปลี่ยน ~~ลับ~~ มาก เมื่อ ๑๔ ก.พ.
๕๐

~~ลับ~~
~~ลับ~~

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่ ...๑..... ของ๕.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “เพิ่มชั้นความลับ”

~~ลับ~~
ลับมาก



ปรับเปลี่ยน ~~ลับ~~ เมื่อ ๑๔ ก.พ.๕๐
โดย นายประชาชนไทย ผอก.๒๖

~~ลับ~~
~~ลับมาก~~

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่ ...๑..... ของ๕.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “ลดชั้นความลับ”

~~ลับ~~
~~ลับมาก~~



ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ๑๔ ก.พ.๕๐
โดย นายประชาชนไทย ผอก.๒๖

~~ลับมาก~~

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่ ...๑..... ของ๕.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “ยกเลิกชั้นความลับ”

~~ลับมาก~~



ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว
โดย นายประชา ชนไทย ผอก.๒๖

ลับมาก

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่ ...๑..... ของ๕.....หน้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

**ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “ยกเลิกชั้นความลับไว้ล่วงหน้า”**

ลับมาก

(ผนวก ๔ : ๔/๑-๔/๓)

คำอธิบาย

การลงรายการในแบบ ทขล.๑ – ทขล.๓

(ผนวก ๔ : ๔/๑)

คำอธิบาย
การลงรายการในแบบ ทขล.๑

(ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ หรือ ทขล.๑ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนรับ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาถึง ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่รับ ก. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่หนังสือ

ก. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหนังสือเจ้าของเรื่อง และทับเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

ข. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่ และทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ของหนังสือเจ้าของเรื่องที่รับมา

วันเดือนปี ให้ลง เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ.(โดยย่อ) ของหนังสือที่รับมา

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่รับมา

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งมา (กรณีลงชื่อโดยไม่ระบุตำแหน่งให้ลงชื่อไว้)

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีระบุชื่อมา ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่รับมา

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ หรือ บันทึก ทขล.๑ เมื่อ

ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๑ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึก รายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

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

(ผนวก ๔ : ๔/๒)

คำอธิบาย
การลงรายการในแบบ ทขล.๒

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง หรือ ทขล.๒ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนส่ง ข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้จัดทำขึ้น แล้วส่งออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือส่งไป ให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่ส่ง ก. ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศ.(๔ หลัก) หรือทับ เลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้า ทะเบียนส่ง

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่ส่ง เป็นลำดับที่ ๑

ง. ให้ลง วันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง

จ. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (ส่งออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัส พยัญชนะและเลขประจำหนังสือส่งออก และวันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง รวมทั้ง รายการอื่น ๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกในช่วงหมายเหตุว่าเป็น “หนังสือภายนอก”

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่ส่งออก

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งออก

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อ ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งออก

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ หรือรายการแจกจ่าย หรือบันทึก ทขล.๑ เมื่อ

ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๒ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึก รายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๒ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้น ความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

(ผนวก ๔ : ๔/๓)

คำอธิบาย
การลงรายการในแบบ ทขล.๓

(ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ทขล.๓ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว และการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่

ก. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้ง (๑) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายใน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น (๓) ส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ค้นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑
เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จัดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.๓) ดูตัวอย่างการใช้เหตุผลประกอบ ในบทที่ ๒ ข้อ ๔

(๒) การปรับชั้นความลับ ได้แก่ การลดชั้นความลับ หรือการเพิ่มชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ..... โดย ผอก.....” หรือ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ โดย รองอธิการบดี”

(๓) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่น
รับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิม, โอน
ข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจ
ใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ โดยอนุมัติของ”

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษา
ความปลอดภัยประจำวัน) ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและบันทึกใน ทขล.๓
โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(๕) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน (ที่ยืม) ยืมไป
เมื่อ โดยอนุมัติของ”

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

(๗) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ตรวจพบการสูญหาย
เมื่อ”

(๘) การแจกจ่าย

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูล
ข่าวสารลับไปดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วยงาน ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ ๒ ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับ
ได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรจัดทำ ทขล.๓ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการ
ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และในแต่ละหน้าไม่ควรบันทึกเกิน ๔ เรื่อง เนื่องจาก ทขล.๓ มีรายการที่จะต้อง
บันทึกไว้หลายกรณีดังที่กำหนดข้างต้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๓ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้น
ความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

.....

- จ -

(ผนวก ๕)

ตัวอย่าง
การแสดงความ การสำเนา
แปล การรหัส เพิ่มเติม



ลับมาก

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๔..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่๑..... ของ๕.....

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

**การแสดงความบนเอกสารลับต้นฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม
(สำเนา, แพล หรือ เข้รห้ส)**

หน่วยงานย่อย หน่วยงานของรัฐต้นสังกัด
สำเนา, แพล หรือเข้รห้ส จำนวน ชุด
ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อนุมัติให้จัดทำ
วัน-เดือน-ปี ที่อนุมัติให้จัดทำ

ให้แสดงไว้ ณ จุดที่เห็นได้เด่นชัดของหน้าแรกของเอกสาร
หรือ
แสดงไว้ทุกหน้าก็ได้

ลับมาก



ลับมาก

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๔..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่๑..... ของ๕.....

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง (การสำเนา)

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
สำเนาเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด
โดย นายเสรี รักษาดีไทย ผอก.๒๖
๑๔ / ๒ / ๕๐

ตัวอย่าง (การแปล)

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
แปล (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๕ ชุด
โดย นายเสรี รักษาดีไทย ผอก.๒๖
๑๔ / ๒ / ๕๐

ตัวอย่าง (การเข้ารหัส)

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
เข้ารหัส จำนวน ๕ ชุด
โดย นายเสรี รักษาดีไทย ผอก.๒๖
๑๔ / ๒ / ๕๐

ลับมาก



ลับมาก

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๔..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่๑..... ของ๕.....

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

การแสดงข้อความบนเอกสารลับฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม (สำเนา, แพล หรือ ถอดรหัส)

หน่วยงานย่อย หน่วยงานของรัฐต้นสังกัด
สำเนา, แพล หรือถอดรหัส จากเอกสารชุดที่
จัดทำเพิ่มเติม จำนวน ชุด
ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อนุมัติให้จัดทำ
วัน-เดือน-ปี ที่อนุมัติให้จัดทำ

ให้แสดงไว้ ณ จุดที่เห็นได้เด่นชัดของหน้าแรกของเอกสาร
หรือ
แสดงไว้ทุกหน้าก็ได้

ลับมาก



ลับมาก

บันทึกข้อความ

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ชุดที่๔..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่๑..... ของ๕.....

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง

ตัวอย่าง (การสำเนา)

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
สำเนา จากเอกสารชุดที่ ๔
จำนวน ๕ ชุด
โดย นายเสรี รักษาดีไทย ผอก.๒๖
๑๔ / ๒ / ๕๐

ตัวอย่าง (การแปล)

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
แปล จากเอกสารชุดที่ ๔
จำนวน ๕ ชุด
โดย นายเสรี รักษาดีไทย ผอก.๒๖
๑๔ / ๒ / ๕๐

ตัวอย่าง (การถอดรหัส)

กอง ๒๖ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ถอดรหัส จากเอกสารชุดที่ ๔
จำนวน ๕ ชุด
โดย นายเสรี รักษาดีไทย ผอก.๒๖
๑๔ / ๒ / ๕๐

ลับมาก

- ๓ -

(ผนวก ๖)

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก


ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

ตัวอย่าง
การเจ้าหน้าที่ และข้อความ
บนซองบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ


ตัวอย่าง (จำหน่ายโดยใช้ตำแหน่ง)

 สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ
๓๒๑ ถ.ราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๖๐๒/.....

ลับมาก

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

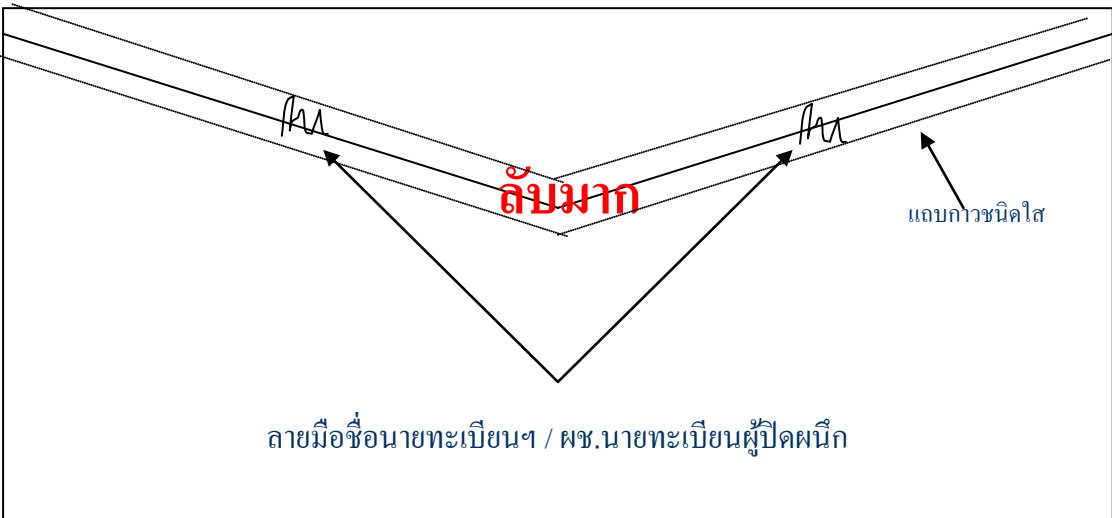
ตัวอย่าง (จำหน่ายโดยระบุชื่อ)

 สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ
๓๒๑ ถ.ราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๖๐๒/.....

ลับมาก

กราบเรียน พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์

ซองด้านหลัง



ลายมือชื่อนายทะเบียนฯ / ผช.นายทะเบียนผู้ปิดผนึก

- ๗ -

(ผนวก ๘)

คำอธิบาย
การลงรายการใบตอบรับ

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่

จาก ถึง

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

ลงวันที่ ผู้รับ
()

ลงวันที่ ผู้ส่ง
()

- หมายเหตุ**
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
 ๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

คำอธิบายการลงรายการ “ใบตอบรับ”

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้รับ ตัวบรรจง ระบุคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ (ถ้ามี)

ในฐานะ ให้ขีดเครื่องหมาย ใน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

กรณีที่ได้รับไม่ใช่ นายทะเบียนฯ หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้เขียนชื่อในช่องผู้รับและ
ระบุตำแหน่งของผู้รับไว้บริเวณที่ว่างใต้ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” เช่น เจ้าหน้าที่
สารบรรณ เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย, เลขานุการอธิบดีกรม

ได้รับซอง หรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ (เลขที่ของหนังสือที่ส่ง)

ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งมา)

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอรายการมาให้)

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

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอรายการมาให้)

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

(ผู้รับลงรายการ วัน เดือน ปี เวลา ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

ลงชื่อ ผู้รับ (ลงลายมือชื่อผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – เมื่อได้รับ)

(.....) (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – ตัวบรรจง)

ลงชื่อ ผู้ส่ง (ลงลายมือชื่อผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – ก่อนส่งมา)

(.....) (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – ตัวบรรจง)

หมายเหตุ ให้แนบใบตอบรับ สำหรับการส่งหนังสือออกนอกหน่วยงานทุกครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่นำ
สารเป็นผู้ถือไปให้นำใบตอบรับกลับคืนมาด้วย กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ ให้บรรจุใบตอบรับแนบ
ไปในซองชั้นนอก (ซองไม่แสดงชั้นความลับ) เพื่อให้ผู้เปิดฉีกพบเห็นใบตอบรับทันทีที่เปิดซอง
ชั้นนอกออก โดยไม่ต้องเปิดฉีกซองชั้นใน แล้วส่งมอบให้นายทะเบียนฯ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ
หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ลงรายการในใบตอบรับ แล้วส่งกลับคืนมาโดยเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ
ต่อไป

.....

คำอธิบาย
การลงรายการบันทึกการยืม

(ชั้นความลับ)

บันทึกการเยี่ยม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ตำแหน่ง

สังกัด ตั้งอยู่ที่

โทรศัพท์ ได้เยี่ยมข้อมูลข่าวสารลับจาก (หน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม).....

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่เดือน..... พ.ศ.....

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

ผู้อนุญาตให้เยี่ยม
ได้จัดแจ้งการเยี่ยมไว้ในทะเบียนควบคุม
ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว
ลงชื่อ
(.....)
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ลงชื่อผู้เยี่ยม
(.....)
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
(.....)

ผู้เยี่ยมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ
มาคืนครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(ชั้นความลับ)

คำอธิบายการลงรายการ “บันทึกการเยี่ยม”

การลงรายการใน บันทึกการเยี่ยม ตามแบบที่กำหนดไว้ นั้น ส่วนใหญ่มีความชัดเจนอยู่ในตัวเองแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถจะลงรายการได้อย่างถูกต้อง จึงจะอธิบายเฉพาะหัวข้อที่เห็นว่าควรลงรายการให้ชัดเจนเท่านั้น ได้แก่

- (ชั้นความลับ) ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามชั้นความลับข้อมูลข่าวสารลับที่ให้หน่วยงานอื่นเยี่ยมไป กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับที่จะให้เยี่ยมมีหลายรายการ ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับสูงสุด

- ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) (ระบุ ยศ, ชื่อ ผู้มาเยี่ยมและรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ) ตำแหน่ง (ผู้มาเยี่ยมรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)

- สังกัด (หน่วยงานของผู้เยี่ยม) ตั้งอยู่ที่ (ระบุที่ตั้งหน่วยงานซึ่งซึ่งเฉพาะ สามารถติดตามทางตามได้ ถูกต้องและรวดเร็ว)

- โทรศัพท์ (หมายเลขโทรศัพท์ผู้เยี่ยม/รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)

- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้ (ให้ระบุเงื่อนไขของเจ้าของผู้อนุญาตให้เยี่ยม เช่น ให้นำมาคืนตามวันเวลาที่กำหนดไว้ การสำเนาเพิ่มเติม หรือแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น หากจำเป็นต้องขอ อนุญาตเจ้าของเรื่องก่อน เป็นต้น)

- ผู้อนุญาตให้เยี่ยม (ผู้ลงนามจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น)

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (เป็นนายทะเบียนฯ ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารลับที่ให้เยี่ยมไป)

.....

- ๘ -

(ผนวก ๑๐)

คำอธิบาย
การลงรายการ
ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

ตามคำสั่งที่ ลงวันที่..... เดือน พ. ศ. ให้คณะกรรมการในข้อ ๑ ดำเนินการ

ทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒

รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูล	ลงชื่อ
ประธาน	๑.	ข่าวสารลับ	๑.
กรรมการ	ลำดับที่เมื่อ
กรรมการ	๒.	วันที่.....	๒.
กรรมการ
	๓.		๓.

ให้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

()

วันที่

(ชั้นความลับ)

คำอธิบายการลงรายการ “ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ”

(ชั้นความลับ)

ก. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายจำนวนมาก ให้แยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับ และแสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องการที่จะทำลาย

ข. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายไม่มาก ไม่จำเป็นต้องแยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับก็ได้ โดยให้ลงรายการในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ แล้วให้บันทึกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายในช่อง “หมายเหตุ” และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับชั้นที่สูงสุดในบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลาย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ)..... ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ และจะระบุหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้เพื่อความถูกต้องชัดเจน เพราะหน่วยงานย่อยก็ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทขล.๑-๓) ไว้ด้วยเช่นกัน

๑. ตามคำสั่งที่ (ระบุเลขที่คำสั่ง และวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง คำสั่งนี้ต้องเป็นคำสั่งที่ออกในนามของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพราะการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

- ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ดังนี้ลำดับที่จึงอาจไม่เรียงกันตามลำดับ แต่อาจข้ามลำดับที่ไปตามข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องการทำลาย

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

ก. กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเดิมทราบด้วย เพื่อให้หน่วยงานนั้นจดแจ้งใน ทขล.๓

ข. กรณีได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง ให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับนั้นทุกฉบับให้ทราบโดยทั่วถึงกัน เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทำลายเอง หรือส่งคืนกลับมาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทำลายต่อไป

- ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง ดูรายละเอียดจาก ทขล.๑ หรือ ทขล.๓

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการอีก ๒ คน แต่กรรมการจะแต่งตั้งเป็นองค์คณะจำนวนมากก็ได้ โดยพิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบว่า เป็นการตรวจสอบเฉพาะหน่วยงานแห่งเดียว หรือตรวจสอบทุกหน่วยงานย่อยของหน่วยงานในคราวเดียวกัน)

- **ประธานกรรมการ** เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานที่มีอาวุโสสูงสุดขององค์คณะ จำนวน ๑ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

- **กรรมการ** เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

- **รายชื่อ** ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

- **ได้ทำลายข้อมูลลับ ลำดับที่** (ให้ระบุตามลำดับที่ตามรายการให้ ข้อ ๒.) เมื่อวันที่ (ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ)

- **ลงชื่อ** ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อทุกคน

๔. **ได้จดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ** ให้บันทึกรายการข้อมูลข่าวสารลับที่ได้ทำลายแล้ว ใน ทขล.๓ ช่องดำเนินการว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ วัน เดือน ปี”

- **ลงชื่อ** (ให้ลงลายมือชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ที่ควบคุมดูแล ทขล.๓ ของหน่วยงานที่ข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำลายไปแล้ว) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

- (พิมพ์/เขียน ชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

- **วันที่** (ระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ)

.....

- ๙ -

(ผนวก ๑๑)

ตัวอย่าง
คำสั่งการปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ
ในเวลาฉุกเฉิน

คำสั่ง (..... ชื่อหน่วยงานของรัฐ)

ที่/ ๒๕๔๗

เรื่อง แผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) ในเวลาฉุกเฉิน

.....

เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับของ (..... ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกัน ลดความเสียหาย และพิทักษ์รักษาความลับของทางราชการ ไม่ให้ตกไปอยู่ในความครอบครองของฝ่ายตรงข้าม หรือรั่วไหลไปยังบุคคลไม่มีอำนาจหน้าที่ กรณีเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๔๗ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....) จึงกำหนดแผนปฏิบัติการต่อข้อมูลข่าวสารลับ (..... ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....) ในเวลาฉุกเฉิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือใช้ปฏิบัติตามลำดับชั้นความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งประกอบด้วยแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

๑. ในแผนนี้

๑.๑ “เหตุในเวลาฉุกเฉิน” ให้หมายความถึง

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

๑.๑.๒ เหตุการณ์ หรือความเคลื่อนไหวของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือขบวนการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความวุ่นวายปั่นป่วนแก่หน่วยงาน หรือบิบบังคับให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต้องปฏิบัติตามข้อเรียกร้อง หรือเงื่อนไขของตนโดยผิดกฎหมาย จนถึงขั้นจลาจล หรือการก่อความไม่สงบ บุกรุกเข้ายึด หรือทำลายอาคารสถานที่ หรือการกระทำอื่นใดในทำนองนี้ โดยที่ไม่สามารถจะดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้ปลอดภัยได้ด้วยมาตรการตามปกติ

๑.๒ “หน่วยงาน” ให้หมายความถึง หน่วยงานในสังกัด (.... ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ได้แก่ สำนักหรือเทียบเท่า กองหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานเช่นเดียวกันนี้ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

๑.๓ “เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ” ให้หมายความถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง (... ชื่อหน่วยงานของรัฐ...) ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยกรม หรือสำนัก หรือกอง หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

๒. กรณีเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ใดผู้หนึ่งตามลำดับเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามจำเป็นและความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับชั้น ว่าสมควรจะดำเนินการตามแผนระดับใด ดังนี้

๒.๑ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกรณีใด (ทั้งข้อ ๑.๑.๑ และ ข้อ ๑.๑.๒) ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามแผนการเคลื่อนย้ายและแผนการพิทักษ์รักษา ควบคู่กันไป ดังนี้

๒.๑.๑ ในสถานการณ์ปกติ ให้จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในตู้ที่มั่นคงแน่นหนา แต่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จัดเก็บไว้ด้วย

๒.๑.๒ ให้แสดงเครื่องหมายความเร่งด่วนในการเคลื่อนย้ายหรือข้อมูลข่าวสารลับติดตั้งไว้ที่ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับ เป็น ๓ ลำดับ คือ ชั้น “ลับที่สุด” ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่หนึ่ง ชั้น “ลับมาก” ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่สอง และชั้น “ลับ” ให้เคลื่อนย้ายเป็นลำดับที่สาม

๒.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ และยานพาหนะของแต่ละหน่วยงาน จัดเตรียมสถานที่จอดยานพาหนะ และยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะเคลื่อนย้ายออกจากบริเวณที่เกิดเหตุได้โดยสะดวกรวดเร็วและทันสถานการณ์ รวมทั้งจัดหาพื้นที่รองรับไว้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารด้วย

๒.๑.๔ ให้กำหนดเส้นทางเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ และยานพาหนะให้สอดคล้องกับพื้นที่ และเส้นทางที่จะเข้าถึงพื้นที่ตามข้อ ๒.๑.๓ ด้วย

๒.๑.๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ เกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การพิทักษ์รักษา หรือการทำลาย ในกรณีฉุกเฉิน ดังนี้

๑) ในเวลาราชการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เวิร์กษาคความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงานย่อย และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบรักษาความปลอดภัยของ (....ชื่อหน่วยงานของรัฐ....) ได้กำหนดไว้

๒) นอกเวลาราชการ และวันหยุด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่เวิร์กษาคความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่อื่น ตามที่ระเบียบรักษาความปลอดภัยของ (.... ชื่อหน่วยงานของรัฐ....) ได้กำหนดไว้

๒.๑.๖ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉิน ของแต่ละหน่วยงาน และแผนผังการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุในเวลาฉุกเฉินของหน่วยงาน ติดตั้งแสดงไว้ให้เห็นได้ชัดเจน ณ บริเวณที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ โดยให้แผนผังมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

๑) แสดงที่ตั้งของหน่วยงาน ที่จอดขยายพาหนะ
๒) แสดงที่ตั้งบริเวณเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ลำดับการเคลื่อนย้าย
เส้นทาง การเคลื่อนย้าย และพื้นที่เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่ถูกขนย้ายออกไป

๓) แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา
ข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๒.๒ เหตุในเวลาฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในกรณีใด (ตามข้อ ๑.๑.๒) มีแนวโน้มความ
เคลื่อนไหวว่า จะไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ให้อยู่ในสภาพปกติต่อไปได้ ตกอยู่ในสภาวะคับ
ขัน หรือเป็นเรื่องสุดวิสัย จนไม่สามารถจะดำเนินการตามแผนเคลื่อนย้าย และแผนการพิทักษ์รักษา
ได้อย่างทันการณ์ โดยประมาณสถานการณ์แล้วเห็นว่า หากข้อมูลข่าวสารลับตกไปอยู่กับฝ่ายตรง
ข้าม หรือศัตรูแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด ให้ดำเนินการ
ตามแผนการทำลาย ดังนี้

๒.๒.๑ ในสถานการณ์ปกติ ให้เตรียมจัดหาอุปกรณ์ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
(เช่น เครื่องย่อยกระดาษ) ที่จัดทำขึ้นในรูปของเอกสารไว้ล่วงหน้า จัดวางในบริเวณ หรือจุดที่
เหมาะสม สะดวกต่อการทำลาย

๒.๒.๒ กำหนดความเร่งด่วนในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็น ๓ ลำดับคือ
ชั้น “ลับที่สุด” ให้ทำลายเป็นอันดับที่หนึ่ง ชั้น “ลับมาก” ให้ทำลายเป็นลำดับที่สอง และ ชั้น “ลับ”
ให้ทำลายเป็นอันดับที่สาม

๒.๒.๓ วิธีการทำลาย

๑) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นในรูปเอกสาร ให้ทำลายโดยเครื่องย่อย
กระดาษ หรือเผา หรือด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ที่จะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นได้

๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้นโดยคอมพิวเตอร์ ให้ลบข้อมูลข่าวสารที่
บันทึกไว้ในฮาร์ดดิสก์ ดิสเกตต์ ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตามจนไม่สามารถจะนำกลับมาแสดงผลได้อีก

๓) ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำขึ้น นอกเหนือจากในข้อ ๑) และ ๒) ให้
พิจารณาทำลายตามที่เห็นสมควร และจะต้องไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานหรือดำเนินการใด ๆ ที่
จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๒.๔ การปฏิบัติในเวลาราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจดำเนินการตามแผนการทำลายตามลำดับ

๒.๒.๕ การปฏิบัตินอกเวลาราชการ หรือวันหยุด ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวันของหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาสถานการณ์ และมีอำนาจตัดสินใจตามแผนการทำลาย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแล้วแต่กรณีตามลำดับ

๓. ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำแผนในเวลาฉุกเฉินเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

๔. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน แจกแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉินให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับได้รับทราบ รวมทั้งฝึกซ้อมแผนการปฏิบัติตามแผนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ยศ, ชื่อเต็มของผู้ออกคำสั่ง

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ฉ -

(ผนวก ๑๒)

ระเบียบ, มติ กรม.,
และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

ดิเรก ทองแผ่น. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ.
กรุงเทพมหานคร. ๒๕๕๐.