

คลังความรู้



เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2561

วันพุธที่ 21 กรกฎาคม 2564
ผ่านทางแอปพลิเคชัน ZOOM

บรรยายโดย นางสาวระวีวรรณ พิฒนจันทร์
นักการข่าวชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการส่วนวิชาการรักษาความปลอดภัย
สำนัก 10 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

จัดโดย..กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มอำนวยการ กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่มาของระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในปัจจุบันเราสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้โดยง่าย ไม่ว่าจะเป็นการรับรู้ได้ด้วยตนเอง หรือรับรู้จากผู้อื่นที่ส่งข้อมูลต่อๆ กันมา จึงมีการตราพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ขึ้นเพื่อให้ประชาชนมีสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ รับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ และการเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นซึ่งกำหนดข้อยกเว้นการไม่เปิดเผยข้อมูลหากจะทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือประโยชน์ที่สำคัญ ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 26 วรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ออกระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ซึ่งกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร การปรับตรวจสอบ เก็บรักษา ยืม และทำลาย

โดยข้อมูลข่าวสารลับมีอายุการจัดเก็บตามกำหนด 75 ปี สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (มาตรา 14) และ ครบกำหนด 20 ปี สำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ (มาตรา 15) โดยจะต้องส่งมอบสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรณีครบกำหนด หรือกรณีไม่ประสงค์เก็บหรือทำลาย หรือ ขอเก็บเอง เพื่อใช้ประโยชน์โดยต้องเปิดเผย หรือเก็บคราวละ 5 ปี โดยไม่เปิดเผย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดชั้นความลับพร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาก็ได้
2. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาก็ได้
3. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อยทุก 6 เดือน
5. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานและให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก
6. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ ส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ
7. อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
8. อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
9. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

ประเภทชั้นความลับ

- ★ ลับที่สุด (TOP SECRET)
- ★ ลับมาก (SECRET)
- ★ ลับ (CONFIDENTIAL)

การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ประกอบด้วย

- ☒ ทะเบียนรับ (ทล.1) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้
- ☒ ทะเบียนส่ง (ทล.2) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน
- ☒ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.3) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น โดยทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือเจ้าของเรื่อง เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลข่าวสารลับโดยตรง โดยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะทำหน้าที่ดูแลทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ยังมีอำนาจหน้าที่จัดทำ เก็บรักษา โอน ยืม ตรวจสอบ ทำลาย และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ ซึ่งผู้ที่มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับอาจจะเป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณากำหนดว่าอยู่ชั้นความลับใด โดยพิจารณาจากความสำคัญของเนื้อหา แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวนบุคคลากรที่ควรรับทราบ และผลกระทบหากมีการเปิดเผยข้อมูล เป็นต้น

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
* เลขที่รับ ต่อเนื่องกัน							
* ลงวันที่ค้น กรณีขึ้น วันใหม่							

ทะเบียนรับ (ทล.1)

เลขที่ส่ง	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
* เลขที่ส่ง ต่อเนื่องกัน						
* ลงวันที่ค้น กรณีขึ้นวันใหม่						

ทะเบียนส่ง (ทล.2)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.3)

ลำดับ	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ
					- แจ้ง เหตุผล ของการกำหนดชั้นความลับ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) - บันทึกการ ปรับชั้นความลับ - บันทึกการ โอน - บันทึกการ ย้ายตัวไปผู้รับ - บันทึกการ ขึ้น - บันทึกการ ทำหาย - บันทึกการ สูญหาย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ด้วยก็ได้
2. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่
 - (1) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งประกอบด้วยทะเบียนรับ (ทขล.1) ทะเบียนส่ง (ทขล.2) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)
 - (2) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับ ที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
 - (3) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ
 - (4) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
 - (5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การกำหนดชั้นความลับและแสดงเหตุผล

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

3. ให้นายทะเบียนจดทะเบียนแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

4. การกำหนดชั้นความลับต้องคำนึงถึงข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 14 ,15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ที่กำหนดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับดังต่อไปนี้

- 1) ความสำคัญของเนื้อหา
- 2) แหล่งที่มาของข้อมูล
- 3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- 4) จำนวนบุคคลที่รับทราบ
- 5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- 6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

5. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดง หรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

วิธีการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ

1

แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ

บริเวณด้านบนและล่างของเอกสารทุกหน้า

- ★ ลับที่สุด (TOP SECRET)
- ★ ลับมาก (SECRET)
- ★ ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับ

2

คุมชุด คุมหน้าข้อมูลข่าวสารลับ
โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง
โดยระบุที่มุมบนด้านขวามือว่าเป็นเอกสารชุด
ที่เท่าไร ของจำนวนทั้งหมดกี่ชุด และเป็นหน้า
ที่เท่าไรของหน้าทั้งหมด

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ชุดที่ 1 ของ 2 ชุด
หน้าที่ 1 ของ 2 หน้า

หนังสือราชการ

ลับ

3

นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน

1. บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล.2) และทะเบียนควบคุมฯ (ทขล.3)
2. บันทึกเหตุผลย่อในช่องการดำเนินการ ทขล.3

กรณีส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซอง 2 ชั้น/แนบใบตอบรับ

กรณีส่งภายในบริเวณหน่วยงาน/นำเรียนผู้บังคับบัญชา

ให้ใช้ใบปกปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ



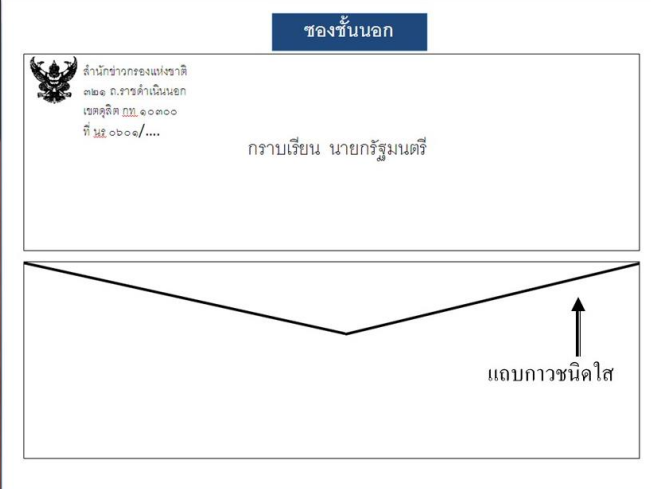
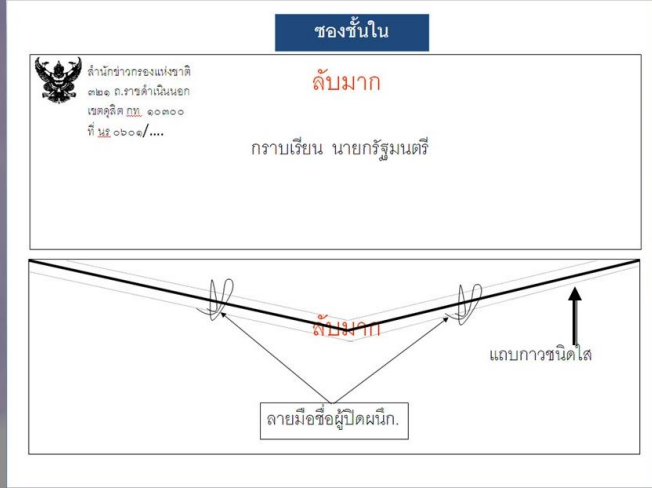
4

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน สามารถส่งได้ทางไปรษณีย์, โดยเจ้าหน้าที่นำสาร, ทางโทรคมนาคม โดยต้องบรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง 2 ชั้น และแนบใบตอบรับ

4.1 ซองชั้นใน

ให้เจ้าหน้าที่ซองตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่ หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ 2 แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และ กึ่งกลางของ ผนริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง
- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิด ผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อ และ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึก ซองตามปกติ



4.2 ซองชั้นนอก

ให้เจ้าหน้าที่ซองระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมี เครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

- นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่น พร้อมใบตอบรับให้ผู้รับ ลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บ รักษาใบตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลข ฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่า จะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้น)

4.3 ใบตอบรับ

- ห้ามระบุชั้นความลับ/ชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับ

- แนบใบตอบรับ ไว้ที่หน้าซองชั้นใน

กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที

กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ).....**ผู้รับ**.....ในฐานะ.....
 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....**ผู้ส่ง**.....ลงวันที่.....**ผู้ส่ง**.....
จำนวน.....**ผู้ส่ง**.....หน้า ชุดที่.....**ผู้ส่ง**.....จาก.....**ผู้ส่ง**.....ถึง.....**ผู้ส่ง**.....
ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....**ผู้รับ**.....เดือน.....**ผู้รับ**.....พ.ศ.....**ผู้รับ**.....เวลา.....**ผู้รับ**..... น.

ลงชื่อ.....**ผู้รับ**.....ผู้รับ
(.....)
ลงชื่อ.....**ผู้ส่ง**.....ผู้ส่ง
(.....)

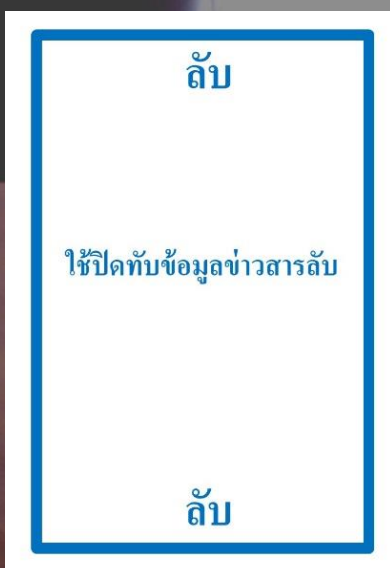
หมายเหตุ 1. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
2. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

5

การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงาน ต้องใช้ใบปิดข้อมูลข่าวสารลับ ตามชั้นความลับของข้อมูล

1. ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ทขล.3 และใช้ใบปกเอกสารลับ ปิดทับเอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าของ
2. เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง ทขล.2 เพื่อให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทขล. 1 และ ทขล. 3 และนำเสนอ ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ



เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. 2) ของผู้ส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น
2. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนรับ (ทขล. 1) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร (ทขล. 3) จากนั้นให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เมื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1) นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่ง ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการได้

2) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้น ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

3) เอกสารลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ

4) ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

3. กรณีที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล. 1 และ ทขล. 3 ต่อไป

4. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการต่อไป หรือส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของได้

5. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

1. เก็บในสถานที่ปลอดภัย ตู้เอกสารที่มีกุญแจมั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม
2. ไม่วางหรือจัดเก็บในสื่อบันทึกข้อมูลที่เสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหลไม่ทิ้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)

การยืมข้อมูลข่าวสารลับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืม และสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่ ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นเองให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน 2 กรณี ดังนี้

1. ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีนี้ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา)
2. ครบอายุการเก็บ
 - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 อายุการเก็บ 75 ปี
 - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 อายุการเก็บ 20 ปี

ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

1. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ)
2. จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้องอีก อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วยใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
3. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ โดยใช้ข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับแล้ว” โดย..... และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้
4. ให้คณะกรรมการทำลาย ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อรอการทำลายต่อไป
5. ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการทำลาย ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 2 โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ
6. จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทขล.3 ช่องดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำลาย
7. จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 1 ปี

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย

1. ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
2. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
75/47 ถ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
☎ 0 2333 3749

📄 <http://www.personnel.ops.go.th>

📄 Facebook: HR Office of the Permanent Secretary

