

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบ รปภ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ.2552



รปภ.เกี่ยวกับบุคคล



รปภ.เกี่ยวกับสถานที่

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ
ทางราชการ พ.ศ.2544



รปภ.เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การบริหารข้อมูลข่าวสารลับ



ผู้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของราชการ

ผ่านการตรวจสอบประวัติ
และพฤติการณ์บุคคล

ใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.4)

ทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.5)

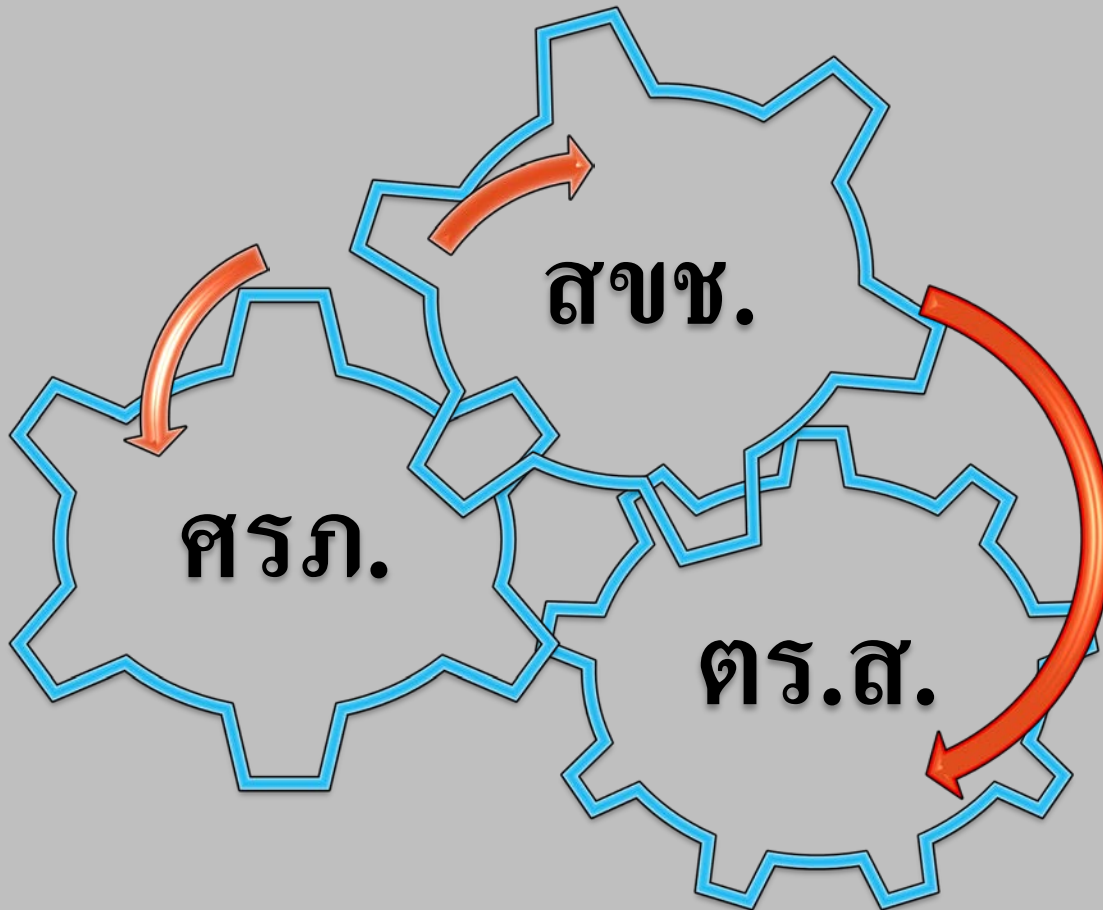
บันทึกรับรองการรักษาความลับ
เมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.6)

บันทึกรับรองการรักษาความลับ
เมื่อพ้นตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.7)

ผ่านการอบรมให้ความรู้
และกระตุ้นจิตสำนึก รปภ.

ผ่านการรับรอง
ความไว้วางใจบุคคล

องค์การ ปรภ.



กรอบบรรยาย



ที่มาของระเบียบ

อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน

การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

การดำเนินการตามระเบียบฯ

โทษตามกฎหมาย

ที่มาของระเบียบ

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

มาตรา 16



**ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ.2544**

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

เปิดเผย

- ❖ มาตรา 7 (ราชกิจจานุเบกษา)
- ❖ มาตรา 9 (ศูนย์ข้อมูลฯ)
- ❖ มาตรา 11 (ร้องขอ)
- ❖ มาตรา 26
(เอกสารประวัติศาสตร์)

ยกเว้น (ไม่เปิดเผย)

- มาตรา 14
- มาตรา 15

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

มาตรา 16

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา 14

ข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา 15

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้
โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ
ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง
ประกอบกัน

มาตรา 15

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ**ความมั่นคง**ของประเทศ
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจ
หรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้**การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ**
หรือ**ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์**ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน
การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ
หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

มาตรา 15

(3) **ความเห็นหรือคำแนะนำ**ภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะ**ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัย**ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

มาตรา 15

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

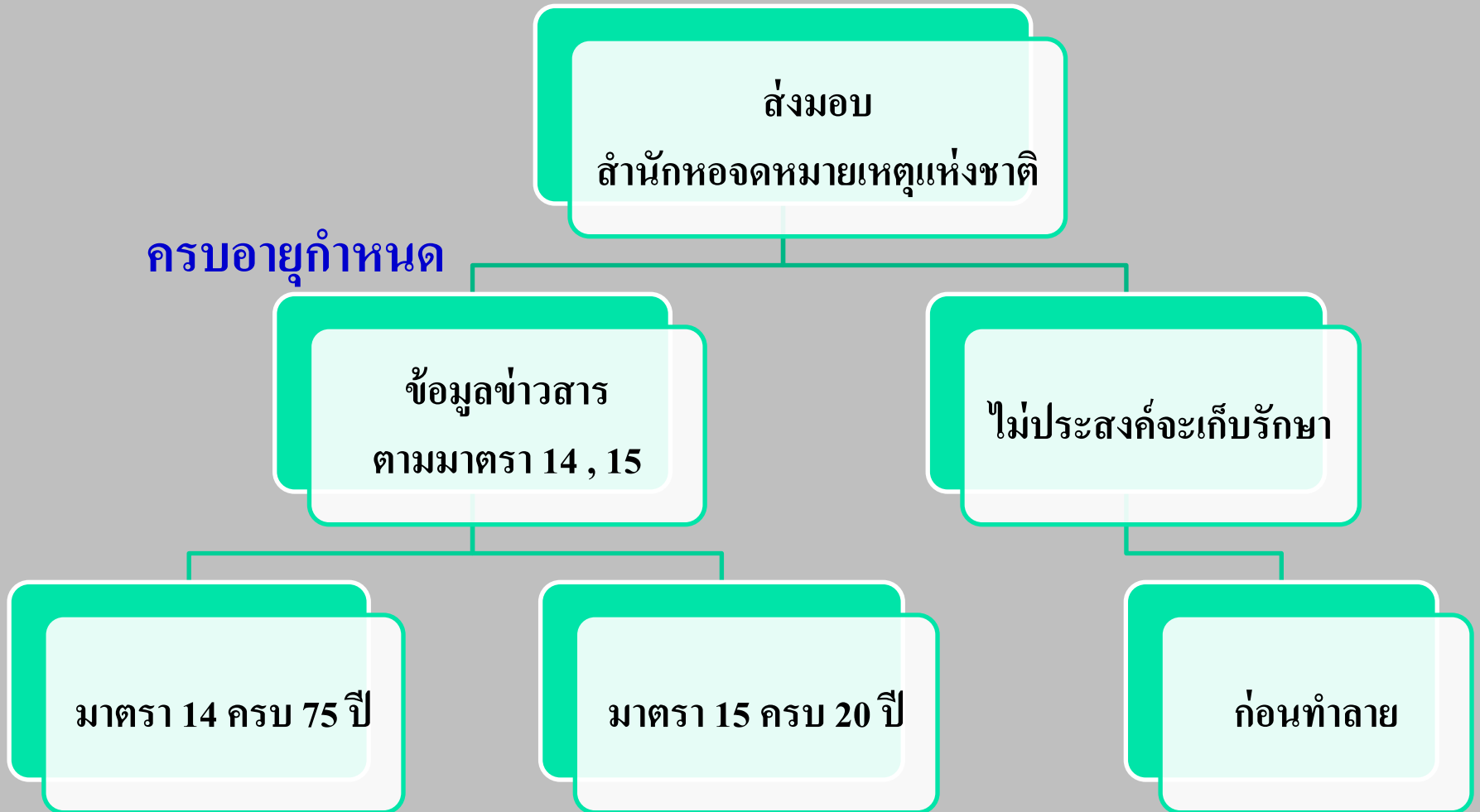
(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย
หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการ
นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 15

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ จะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่า การมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

เอกสารประวัติศาสตร์ (มาตรา 26)



การขอขยายเวลาเก็บเอง (มาตรา 26)

ข้อมูลข่าวสารลับ
ครบอายุกำหนด

* มาตรา 14 (75 ปี)

* มาตรา 15 (20 ปี)

เปิดเผย
(ไว้ใช้ประโยชน์)



ทำความเข้าใจกับ
สำนักหอจดหมายเหตุฯ

ไม่เปิดเผย
(ขอต่ออายุคราวละ 5 ปี)



ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(ก่อนครบอายุ 3 เดือน)

ข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุดตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ ประกอบกัน

มาตรา 14, 15 ตาม
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร 2540

มีคำสั่งไม่เปิดเผย

อยู่ในความครอบครอง
ของหน่วยงาน

ข้อมูลข่าวสารลับของราชการ

ผลกระทบหากรั่วไหล

กระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ความมั่นคงแห่งชาติ, ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ปฏิบัติงานไม่สำเร็จ, การบังคับใช้ กม.ไม่มีประสิทธิภาพ

กม. กำหนดให้เป็น “ความลับ” (สำนวนคดี, ลิขสิทธิ์)

ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล, ประโยชน์ส่วนบุคคล, ความปลอดภัยของบุคคล
(เวชระเบียน, ประวัติส่วนบุคคล, คำให้การพยาน, เรื่องร้องเรียน,
ความเห็นของบุคคล ฯลฯ)

อำนาจหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ
(อาจมอบหมาย)



ให้เหตุผลประกอบ
การกำหนดชั้นความลับ



ปรับชั้นความลับ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

(หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย)

- ให้อำนาจ..... ผู้ช่วย..... และที่ปรึกษา เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น**ลับที่สุด ลับมาก และลับ**
- ให้อำนาจการสำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น**ลับที่สุด ลับมาก และลับ**
- ให้อำนาจการส่วน หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้น**ลับมาก และลับ**

อำนาจหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แต่งตั้ง



นายทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับ และผู้ช่วยฯ



เจ้าหน้าที่นำสาร



คณะกรรมการตรวจสอบ
คณะกรรมการทำลาย

อำนาจหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

อนุญาต

ส่งทางโทรคมนาคม
ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
ชั้น “ลับที่สุด”

ให้ยืมระหว่างหน่วยงาน

เปิดเผย
โดยมีข้อจำกัด/เงื่อนไข

ประเภทชั้นความลับ

ลับที่สุด (TOP SECRET)

ลับมาก (SECRET)



ลับ (CONFIDENTIAL)

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



ทะเบียนรับ (ทขล.1)

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

ทะเบียนส่ง (ทขล.2)

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

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

ลำดับ	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ
	●			→	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้ง เหตุผล ของการกำหนดชั้นความลับ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) - บันทึกการ ปรับชั้นความลับ - บันทึกการ โอน - บันทึกกรณี ส่งแล้วไม่มีผู้รับ - บันทึกการ ยืม - บันทึกการ ทำลาย - บันทึกกรณี สูญหาย

ข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องบันทึก
ใน ทขล.3 ช่องการดำเนินการ
มี 7 กรณี

การบันทึกเหตุผลย่อ ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้น ความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ
1	ลงเลขที่ส่งจาก ทะเบียนส่ง	-	ลับ		* เหตุผล ตามมาตรา 15 (2) * “เรื่องอยู่ระหว่าง ดำเนินการ” (3) * “เป็นข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคล” (5) * “เจ้าของข้อมูลไม่ ประสงค์ให้เปิดเผย” (6)

การดำเนินการ

จัดทำ

ส่ง/รับ

สำเนา/แปล

ปรับ

เก็บรักษา

โอน

ยืม

ตรวจสอบ

สูญหาย

ทำลาย

เปิดเผย

ผูกเงิน

การจัดทำ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ
- ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ
- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้อง
เปิดเผย

- มาตรา 14
- มาตรา 15

องค์ประกอบในการ
กำหนดชั้นความลับ

การให้เหตุผลประกอบการ
กำหนดชั้นความลับ

- ผู้กำหนดชั้นความลับ
เป็นผู้แจ้งเหตุผล
- นายทะเบียนฯ บันทึกใน ทขล.3
ช่องการดำเนินการ

- ความสำคัญของเนื้อหา
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- จำนวนบุคคลที่ควรทราบ
- ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้อนุมัติ

องค์ประกอบ

การพิจารณาให้อยู่ในชั้นความลับใด

ความสำคัญของเนื้อหา

แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้อนุมัติ

ขั้นตอน (การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ)

กำหนดชั้นความลับ + ให้เหตุผลประกอบการกำหนด
ชั้นความลับ โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

เหตุผล มาตรา 14,15 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

และองค์ประกอบในการพิจารณากำหนดชั้นความลับ



เหตุผลย่อ

เพื่อบันทึกในช่องการ
ดำเนินการใน ทขล.3

เหตุผลมีรายละเอียดมาก

บันทึกเหตุผลละเอียดไว้ระหว่างใบปก
กับหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ขั้นตอน (การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ)

แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ

คุมชุด คุมหน้าข้อมูลข่าวสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยฯ ดำเนินการ



- บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล.2) และทะเบียนควบคุมฯ (ทขล.3)
- บันทึกเหตุผลย่อในช่องการดำเนินการใน ทขล.3
- บรรจุซอง หรือใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ก่อนนำส่ง

การแสดงชั้นความลับและการคุมชุด/คุมหน้า

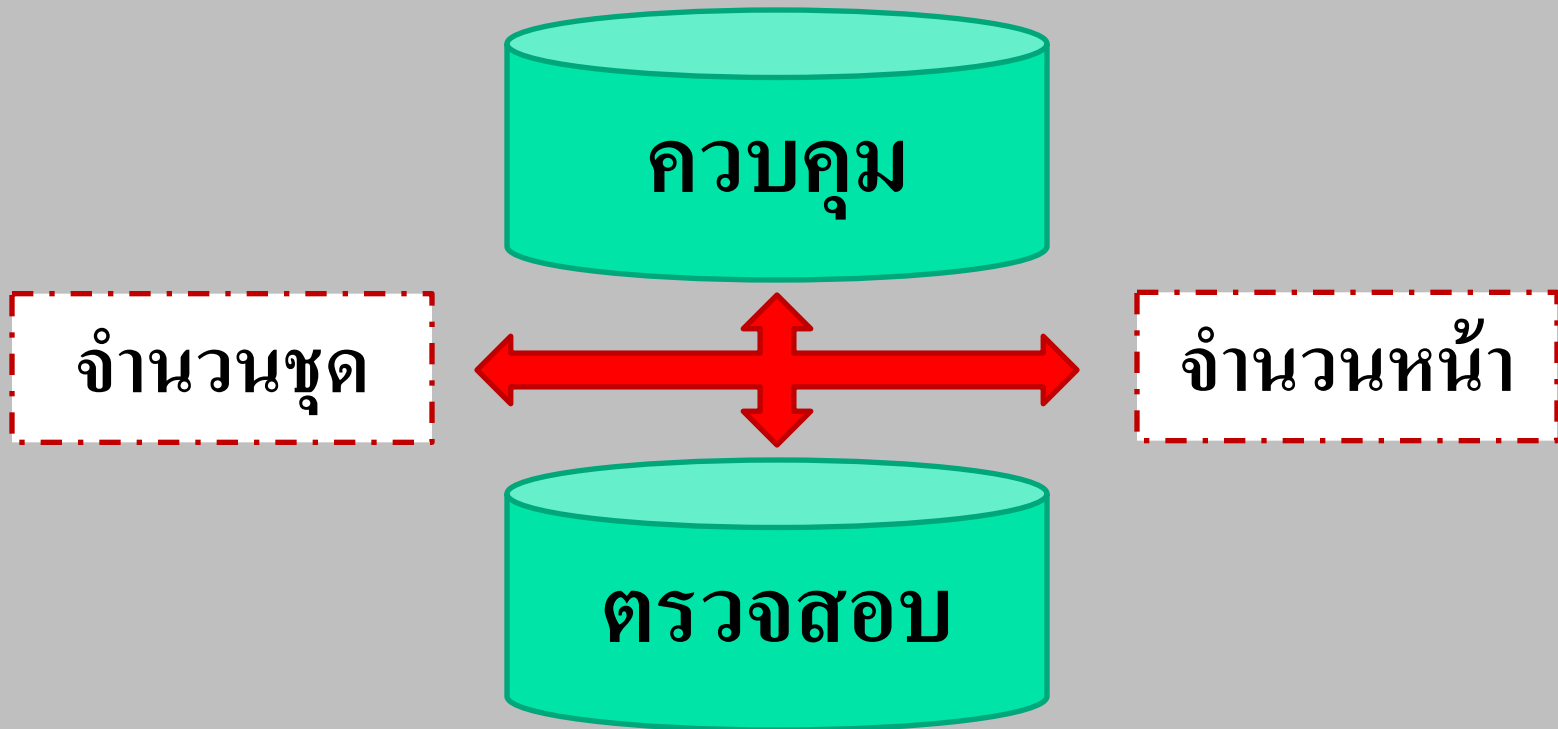
ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ชุดที่..... 1ของ..... 2ชุด
หน้าที่..... 1ของ..... 2หน้า

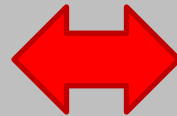
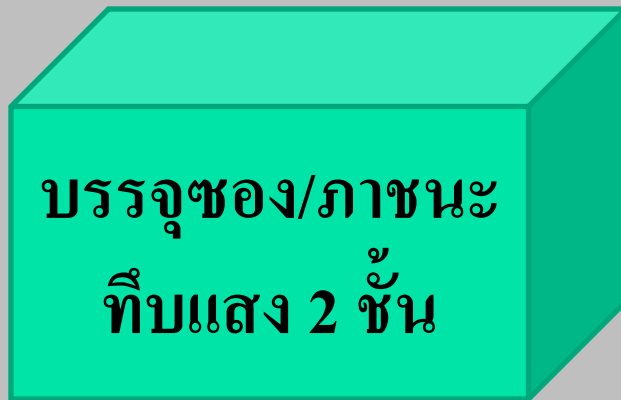
หนังสือราชการ

ลับ

ความสำคัญ : คุณชุด/คุณหน้า



การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณหน่วยงาน



ซองชั้นใน



สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๒๑ ถ.ราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กทม ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๖๐๑/....

ลับมาก

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ด้านหน้า

ด้านหลัง

ลับมาก

แถบการชนิดใส

ลายมือชื่อผู้ปิดผนึก.

ซองชั้นนอก

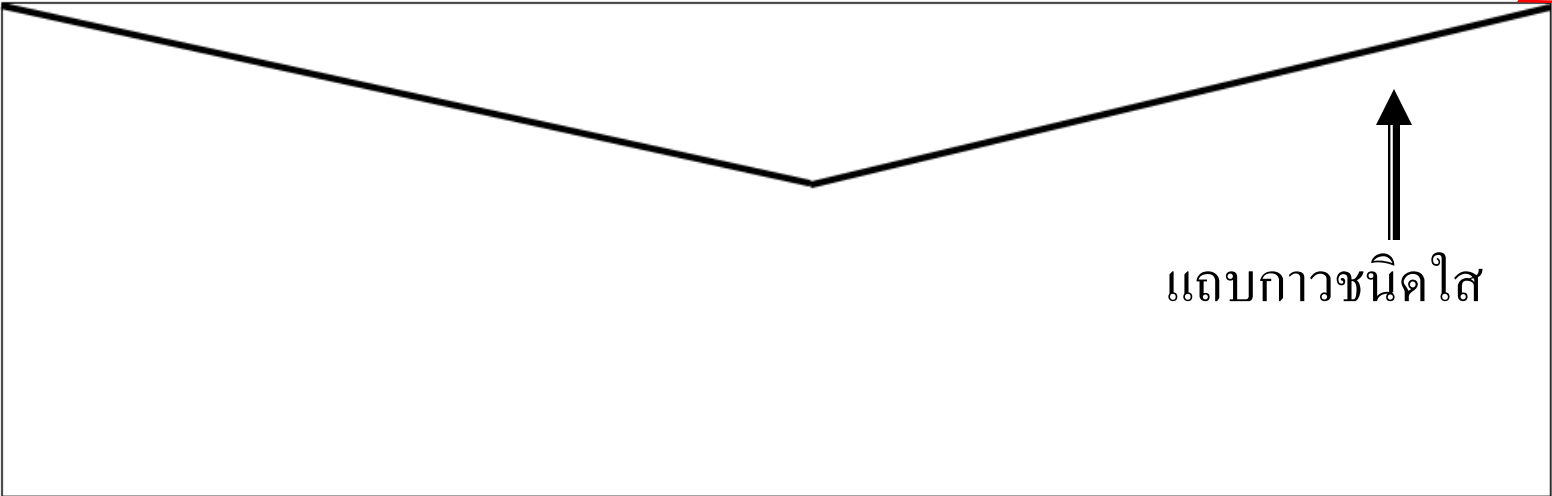
ด้านหน้า



สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๒๑ ถ.ราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ โทร ๐๖๖๑/....

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ด้านหลัง



แถบกาชนิคใส

ห้ามระบุ ชั้นความลับ, ชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับ ใบตอบรับ ใว้ที่หน้าซองชั้นใน

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ).....รับ.....ในฐานะ

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ส่ง.....ลงวันที่.....ส่ง.....

จำนวน...ส่ง...หน้า ฉบับที่....ส่ง.....จาก.....ส่ง.....ถึง.....ส่ง.....

ใว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....รับ.....เดือน.....รับ.....พ.ศ.รับ.....เวลา.....รับ..... น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ

()

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

()

- หมายเหตุ
1. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
 2. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

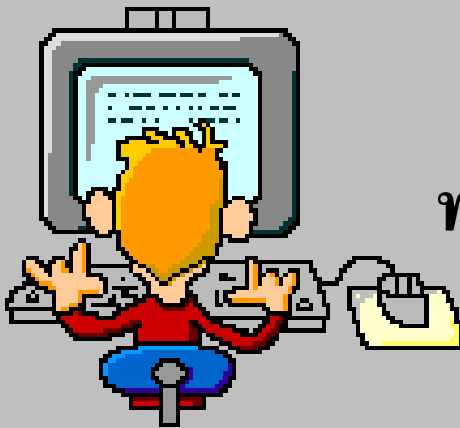
การส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน



ทางไปรษณีย์



โดยเจ้าหน้าที่นำสาร



ทางโทรคมนาคม



ทางอู่แม่ข่ายการทูต

การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ภายในบริเวณหน่วยงาน

ต้องใช้ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ **ตามชั้นความลับ** ของข้อมูลข่าวสาร

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

การรับข้อมูลข่าวสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยฯ ดำเนินการ



- ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ และส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ส่ง
- ลงทะเบียนรับ (ทขล.1) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) ก่อนแจกจ่ายให้กับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

* กรณีส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับต้องแจ้ง

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการลงทะเบียนด้วย

การสำเนาและการแปล

หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับอยู่ สามารถสำเนาเพิ่มเติม แปล การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับเองได้ โดย**ต้องบันทึกรายละเอียดไว้ทั้งที่ฉบับต้นและฉบับสำเนา**

ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ชุดที่...10...ของ.....15.....ชุด
หน้าที่... 1.....ของ.....3...หน้า

คุมชุด

หนังสือราชการ

(ชื่อส่วนงานที่จัดทำ)

สำเนา หรือแปลจากเอกสารชุดที่...10..

จำนวนชุดที่สำเนา/แปล.....ชุด

(ยศ,ชื่อ,ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ)

(วัน เดือน ปี ที่สำเนา/แปล/การรหัส)

ลับ

การปรับชั้นความลับ

(ลด เพิ่ม หรือยกเลิกชั้นความลับ)

โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา
มีอำนาจปรับชั้นความลับ แต่ต้องแจ้งให้
ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบด้วย

ต้องแจ้งหน่วยงานอื่นที่ได้รับการแจกจ่าย
ทราบและแก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน

การปรับชั้นความลับ

(ลด เพิ่ม หรือยกเลิกชั้นความลับ)

ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย
โดยไม่มีข้อจำกัดใด หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ควรดำเนินการ**ยกเลิกชั้นความลับ**
ก่อนเปิดเผยทุกครั้ง

การยกเลิกชั้นความลับ

ยกเลิกชั้นความลับ ตั้งแต่.....
โดยอำนาจของ (ผู้สั่งยกเลิกชั้นความลับ)

~~ลับ~~

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ชุดที่.....ของ.....ชุด
หน้าที่.....ของ.....หน้า

หนังสือราชการ

~~ลับ~~

การปรับลดชั้นความลับ

ปรับเป็นชั้น....ลับ.... เมื่อ.....
โดยอำนาจของ (ผู้สั่งปรับชั้นความลับ)

~~ลับมาก~~
ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ชุดที่.....ของ.....ชุด
หน้าที่.....ของ.....หน้า

หนังสือราชการ

ลับ
~~ลับมาก~~

การปรับชั้นความลับ “ล่วงหน้า”

- เพื่อคล่องตัวในการบริหารข้อมูลข่าวสารลับ
- เป็นการ ลดชั้น หรือ ยกเลิก ชั้นความลับ

วิธีการ

* เวลาผ่านพ้น * เหตุการณ์สิ้นสุด * กระบวนการเสร็จสิ้น

◦ ไม่ต้อง ขีดฆ่าชั้นความลับเดิม หรือแสดงชั้นความลับใหม่
แต่ให้แสดงข้อความแทน ไว้ใกล้ชั้นความลับเดิม

บันทึก ทขล.3

* วัน-เดือน-ปี : **สิ้นสุด/เสร็จสิ้น/ผ่านพ้นไป**

ปรับเป็นชั้น **ลับ** ตั้งแต่ **1 ม.ค.59**
โดย นายประชา ชนไทย ผอก.20

ยกเลิกชั้นความลับ ตั้งแต่ **1 ม.ค.59**
โดย นายประชา ชนไทย ผอก.20

* เหตุการณ์ : ผ่านพ้นไป/เสร็จสิ้น/ยุติแล้ว

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม วันที่.....
โดย นายประชา คนไทย ผอก.20

ปรับเป็นชั้น “ลับ” เมื่อ...(VIP)...เดินทางกลับ
โดย นายประชา คนไทย ผอก.20

* กระบวนการ : เสร็จสิ้น ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ
หรือแจ้งผู้มีส่วนได้เสียทราบ

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสวน

ยกเลิกชั้นความลับ นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ยกเลิกชั้นความลับ นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

การปรับชั้นความลับล่วงหน้า

ยกเลิกชั้นความลับ

นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

หรือยกเลิกชั้นความลับ

นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โดยอำนาจของ (ตำแหน่งของผู้สั่งการ)

ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ชุดที่.....ของ.....ชุด
หน้าที่.....ของ.....หน้า

หนังสือราชการ

ลับ

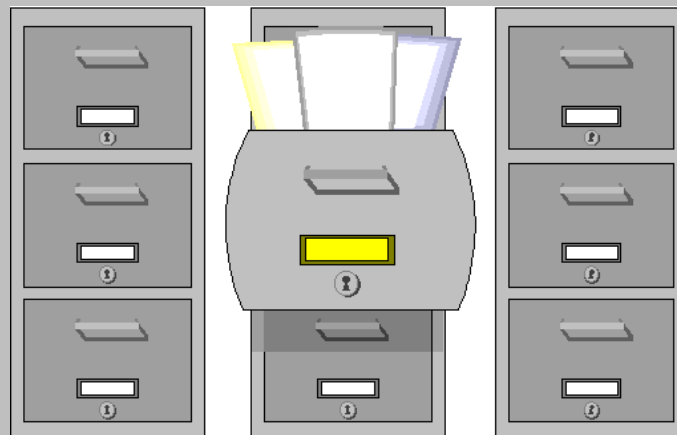
มติ กรม.

เมื่อ 11 มีนาคม 2546

เรื่องที่เสนอ กรม. พิจารณาให้**ปรับชั้นความลับ**
และยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้า ตามระเบียบว่าด้วย
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

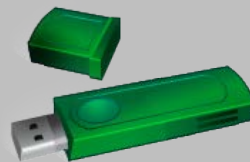
การเก็บรักษา

ข้อมูลข่าวสารลับที่บันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ ให้เก็บ
ในสถานที่ปลอดภัย เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีกุญแจ
มั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม



การเก็บรักษา

ไม่วางข้อมูลข่าวสารลับ หรือจัดเก็บในสื่อบันทึก
ข้อมูล ไว้ในสถานที่เสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย



การโอน

การเปลี่ยนแปลง โยกย้ายโครงสร้าง ภารกิจ



ขออนุมัติ หน.หน่วยงาน



ใบรับรองการโอน



จัดแจ้งใน ทขล.3

การยืม

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พิจารณา

ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรื่องก่อน
(กรณีหน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของเรื่อง)

นายทะเบียนฯ แจงใน ทขถ.3

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

วัตถุประสงค์

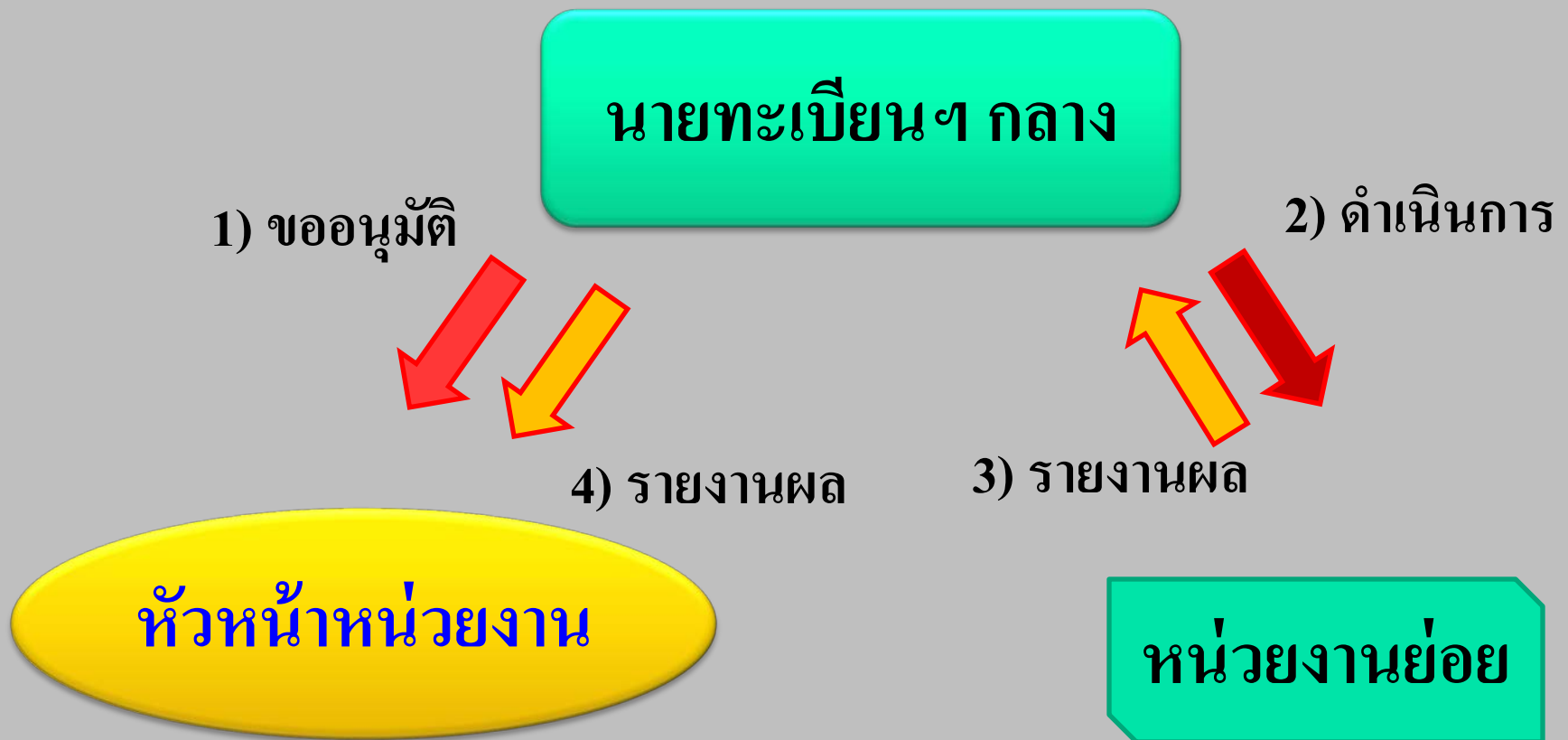
- ✓ ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารลับ ตามทะเบียน
- ✓ ความถูกต้องในการปฏิบัติ ตามระเบียบฯ
- ✓ ดำรวจ เพื่อทำลาย หรือส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- ✓ ดำรวจ ข้อมูลข่าวสารครบอายุ ตามมาตรา 26

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

วิธีการ

- ✓ ตรวจสอบอย่างน้อยทุก 6 เดือน จากทะเบียน ทขล.
- ✓ คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย
 - 1) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ
 - 2) เจ้าหน้าที่ อีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ



การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

แบบรายงาน

ตามร่าง “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่....) พ.ศ.”

ต่อหัวหน้าหน่วยงาน



ทุก 6 เดือน

ต่อ กขร.



มี.ค. ของทุกปี

กรณีสูญหาย/รั่วไหล

ผู้ทราบข้อเท็จจริง

- เจ้าของเรื่อง
- นายทะเบียน/ผช.
- กก.ตรวจสอบ
- อื่น ๆ



ผบ./หน.หน่วยงาน



1. ตั้ง กก.สอบสวน
2. ทบทวนมาตรการป้องกันเกิดซ้ำ



นายทะเบียน
จดแจ้งใน ทขล.3

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

วิธีการ

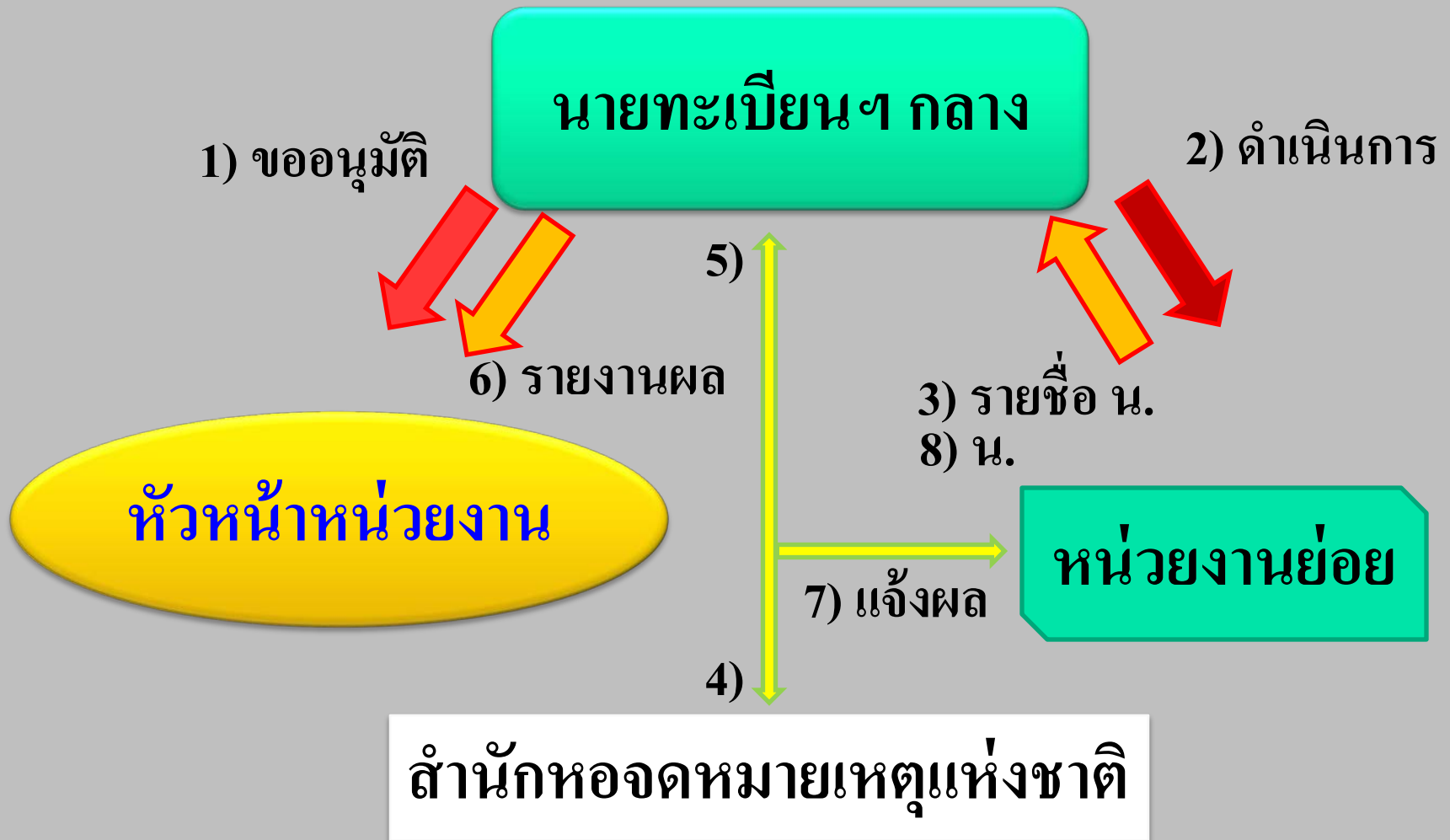
- ✓ ขออนุมัติการทำลาย ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ✓ คณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย
 - 1) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ
 - 2) เจ้าหน้าที่ อีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
- ✓ ส่งรายชื่อ น. ให้สำนักหอจดหมายเหตุฯ พิจารณา
คุณค่าเก็บรักษาเป็นเอกสารประวัติศาสตร์

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

วิธีการ

- ✓ สำนักหอจดหมายเหตุฯ แจ้งการพิจารณา
 - 1) ขอเก็บ ให้ส่ง น. (ยกเลิกชั้นความลับก่อน)
 - 2) ไม่ขอเก็บ ให้ทำลาย
- ✓ จัดทำใบรับรองการทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ✓ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แจ้งใน ทขล.3

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ



การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

หัวหน้าหน่วยงาน สามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
ชั้น “**ลับที่สุด**” โดยไม่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
พิจารณาคูณค่าในการเก็บรักษา

เฉพาะกรณี

- การเก็บรักษาไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล
อันจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับ ยังไม่ครบอายุกำหนด (ไม่ประสงค์เก็บรักษา)

กรณีไม่ใช่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (หน่วยงานครอบครอง)

ข้อจำกัด (การทำลาย)

- การส่งไปยังสำนักหอฯ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่พร้อมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณชน (ขณะที่หน่วยงานอื่น ๆ ยังเก็บรักษาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ)
- ก่อนส่งสำนักหอฯ ต้องยกเลิกชั้นความลับ

(หน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของเรื่องจะยกเลิกชั้นความลับไม่ได้)



แนวทางปฏิบัติ

ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ : หน้าที่

จัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.1,2,3)

บันทึกการดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ลงลายมือชื่อ “รับ” ในใบตอบรับ และส่งคืน

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

ประธานคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

โทษตามกฎหมาย

วินัยและการรักษาวินัย

กฎหมายอาญา (มาตรา 123, 124, 164)

พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

วินัยและการรักษาวินัย

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

➤ **มาตรา 82**

(2) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. นโยบาย
รัฐบาล และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

➤ **มาตรา 84**

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามมาตรา 81, 82 หรือ ฝ่าฝืน
ตามมาตรา 83 ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

เว็บไซต์ สขช.

www.nia.go.th
(สำนักข่าวกรองแห่งชาติ)

www.secnia.go.th
(องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน)

โทร. 063 203 6742

ขอบขอบคุณค่ะ...