



เอกสารผลงาน

กระบวนการงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารกลาง

เสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปีงบประมาณ 2559

กระบวนการงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารกลาง

เสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 2117 ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปีงบประมาณ 2559

บทคัดย่อ

กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เป็นงานที่ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงต้องศึกษาแนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการมีความเข้าใจในวิธีการเกี่ยวกับกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ตลอดจนรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 และจากข้าราชการผู้รับผิดชอบงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการสำนักบริหารกลาง แล้วนำประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการหาแนวทางดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ ตลอดจนหามาตรการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่าขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ มีบางหน่วยงานภายนอกกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการส่งหนังสือมาทางโทรสาร จึงทำให้ข้อมูลอาจรั่วไหลได้ อีกทั้งการส่งหนังสือที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับทางโทรสารเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ อาจเกิดการผิดพลาดในการส่งหนังสือต่อไปได้ และขั้นตอนการกลั่นกรองงาน หนังสือข้อมูลข่าวสารลับ ต้องพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารและเนื้อหาของ เอกสาร และนำเสนอผู้บริหารที่ดูแลและกำกับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป จึงจำเป็นต้อง พิจารณอย่างละเอียดและรอบคอบ ดังนั้น ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงข้อกฎหมายและระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการใน หลายด้าน เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ของแต่ละสำนัก และภารกิจด้าน ต่างๆ รวมถึงสายการบังคับบัญชา การบริหารงาน การมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละระดับ จึงขอเสนอแนะวิธีการดำเนินการ ดังนี้ โดยสนับสนุนให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เข้ารับ การอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และจัดทำคู่มือหรือ แนวทางในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เพื่อเป็นเอกสารให้ บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงแนวทาง ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งสามารถดำเนินการ ด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้สำเร็จลงอย่างสมบูรณ์ โดยได้รับความกรุณาและความเอาใจใส่เป็นอย่างดีจากนางสาวฉวีรัฐนิชา กิ่งเนียม ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง ที่ได้ให้คำแนะนำในการคัดเลือกเรื่องที่ศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่ตลอดมาตั้งแต่ต้น พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ผู้ศึกษาจึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ให้ความกรุณาให้ข้อมูลในการทำการศึกษาในครั้งนี้เป็นอย่างดี

ความสำเร็จและคุณประโยชน์ของเอกสารผลงานวิชาการนี้ ขอมอบแต่ผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ สุดท้ายนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานวิชาการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรตลอดจนผู้ที่ศึกษาค้นคว้าต่อไป

วัลย์พรรณ พรประเสริฐ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพประกอบ	ซ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ระยะเวลาดำเนินการ	2
พื้นที่ดำเนินการ	2
สัดส่วนของผลงาน	2
ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	4
ประโยชน์ของผลงาน	5
2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	6
แนวคิดเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ	12
แนวคิดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ	30
3 วิธีการศึกษา	38
รูปแบบการศึกษา	38
กลุ่มตัวอย่าง	49
การเก็บรวบรวมข้อมูล	49

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการศึกษา	50
ผลการศึกษา	50
ปัญหาที่พบจากการศึกษา	53
แนวทางในการปรับปรุงงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 55	
5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	57
สรุปผล	57
ข้อเสนอแนะ	58
ภาคผนวก 59	
ก พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	60
ข ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	76
ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552	89
ง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับ ของทางราชการ ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง	108
จ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 206/2559 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559	130
ฉ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 207/2559 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559	132
ช คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 410/2559 ลงวันที่ 28 เมษายน พ.ศ.2559	136
ซ ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ “ลับที่สุด”	138
ฅ ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ “ลับมาก”	139
ญ ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ “ลับ”	140

ฉ

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า	
บรรณานุกรม		141
ประวัติผู้เขียน	142	
คำรับรองผู้บังคับบัญชา		143

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 ขั้นตอนการดำเนินการของผลงานคิดเป็นสัดส่วนของผลงาน (ร้อยละ)	3
2 รายละเอียดกระบวนการรับ-ส่งเอกสารลับของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง	47

สารบัญภาพประกอบ

ภาพ	หน้า
1 การแสดงชั้นความลับบนหนังสือราชการ 17	
2 การแสดงชั้นความลับบนหนังสือราชการ	18
3 การแสดงชั้นความลับบนหนังสือราชการ	19
4 การปรับลดชั้นความลับจากลับมากเป็นลับ 21	
5 การยกเลิกชั้นความลับจากลับเป็นเรื่องปกติ 22	
6 ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ 24	
7 ทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ	25
8 ทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ	26
9 ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ	27
10 การทำสำเนาเอกสารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ 28	
11 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ 39 และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	
12 แบบใบตอบรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ 42	
13 การทำซองส่งเอกสาร ซองชั้นใน 43	
14 แบบใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ 44	
15 แผนผังกระบวนการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ 46 ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นกระทรวงที่ถูกจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 โดยมีกรมในสังกัด 10 กรม สิ่งแวดล้อมภาค 16 ภาค ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประจำจังหวัด 77 จังหวัด รัฐวิสาหกิจ 4 แห่ง พร้อมทั้งองค์การมหาชน 2 แห่งโดยส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง เป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการ “ลับ” จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงหน่วยงานของรัฐและเอกชนต่างๆ โดยเอกสารที่ได้รับมาจากทางไปรษณีย์และจากบุคคลที่เข้ามาติดต่อด้วยตนเอง ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรที่ต้องอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว รวมไปถึงการจัดเก็บเอกสารต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลภายในสำนักด้วยเช่นกันงานสารบรรณเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารหนังสือทางราชการต่างๆ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการประเภททั่วไปและหนังสือราชการประเภทประทับ “ลับ” ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร อันได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ การค้นหาและการทำงาน รวมถึงการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งทุกหน่วยงานจะมีงานสารบรรณเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงานนั้นๆ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆอีกด้วย โดยงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงต้องศึกษาแนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ

ปฏิบัติงานจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่อไป

วัตถุประสงค์

- 1 . เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ระยะเวลาดำเนินการ

กรกฎาคม 2555 – กรกฎาคม 2559

พื้นที่ดำเนินการ

ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สัดส่วนของผลงาน

การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผู้ขอประเมินดำเนินการร่วมกับ นางสาวฉัฐนิชา กิ่งเนียม ตำแหน่งผู้อำนวยการ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง และนางสาววิมลรัตน์ วันอุ้น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยผู้ขอประเมินมีสัดส่วนผลงานร้อยละ 90 มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ตาราง 1

ขั้นตอนการดำเนินการของผลงานคิดเป็นสัดส่วนของผลงาน (ร้อยละ)

ขั้นตอนการดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน (ร้อยละ)	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานปลัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	90 5 5	นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ นางสาวฉัฐนิชา กิ่งเนียม นางสาววิมลรัตน์ วันอ่อน
2. การลงทะเบียนรับหนังสือ ข้อมูลข่าวสารลับ	90 5 5	นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ นางสาวฉัฐนิชา กิ่งเนียม นางสาววิมลรัตน์ วันอ่อน
3. การกลั่นกรองงานหนังสือ ข้อมูลข่าวสารลับ	90 5 5	นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ นางสาวฉัฐนิชา กิ่งเนียม นางสาววิมลรัตน์ วันอ่อน
4. การลงทะเบียนส่งหนังสือ ข้อมูลข่าวสารลับ	90 5 5	นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ นางสาวฉัฐนิชา กิ่งเนียม นางสาววิมลรัตน์ วันอ่อน

ตาราง 1 (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการ	สัดส่วนของผลงาน (ร้อยละ)	ผู้รับผิดชอบ
5. การจัดส่งเอกสารข้อมูล ข่าวสารลับ	90 5 5	นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ นางสาวณัฐนิชา กิ่งเนียม นางสาววิมลรัตน์ วันอ่อน

ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

1. การกลั่นกรองเอกสารต่างๆ จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารและเนื้อหาของเอกสาร และนำเสนอผู้บริหารที่ดูแลและกำกับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป

2. เมื่อมีข้อสั่งการจากผู้บริหารแล้ว ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ต้องดำเนินการในเอกสารฉบับนั้นๆ ตามข้อสั่งการของผู้บริหารด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การปฏิบัติงานต้องอาศัยความร่วมมือ และการทำงานเป็นทีมทั้งจากผู้ร่วมงานและบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องประสานงาน และต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเพื่อป้องกันการรั่วไหลของเอกสารลับฉบับนั้นๆ

ประโยชน์ของผลงาน

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ สามารถนำไปเป็นประโยชน์ได้ ดังนี้

1. ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ มีความเข้าใจในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเรื่อง กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ผู้เสนอผลงานได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จากเอกสารต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ผู้เสนอผลงานได้ทำการศึกษาจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1. ความหมายของข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 4 บัญญัติว่า

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

2. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 7 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติแล้วให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

3. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา 15 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา
คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 16 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการ จะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาไว้ให้ทั่วโลก ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา 17 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตนมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร นั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้าน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิคำสั่งไม่รับฟังคำ คัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลา อุทธรณ์ตามมาตรา 18 หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มี คำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

มาตรา 18 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตาม มาตรา 14 หรือมาตรา 15 หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตาม มาตรา 17 ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้นับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา 19 การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่า จะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่ บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณี หรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา 20 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบ ตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตใน กรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดย ถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา 16

(2) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์ อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์ อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนด ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ หน่วยงานของรัฐพ้น จากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

4. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา 21 “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคล ธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา 23 หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อง และ จำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และ ยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(2) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง อยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(4) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้อง อยู่เสมอ

(5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อ เจ้าของข้อมูล

ในกรณี que เก็บข้อมูลข่าวสาร โดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้อง แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำ ข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูล ข่าวสาร ส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

แนวคิดเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ

ผู้เสนอผลงานได้ทำการศึกษาจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1. ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ 5 “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุทธตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์ของรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(2) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(3) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(4) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (1) กำหนดชั้นความลับ พร้อมให้เหตุผลประกอบ หรืออาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้
- (2) รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน หรืออาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้
- (3) แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- (4) แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบฯ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยทุก 6 เดือน
- (5) อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณหน่วยงาน และให้นายทะเบียนฯ ลงทะเบียนก่อนส่งออก
- (6) อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ และส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ
- (7) อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงาน
- (8) อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
- (9) ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
- (10) มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ 6 ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ 7 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน ของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ 8 บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใดจะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

2. ประเภทชั้นความลับ

ข้อ 12 ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

- (1) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (2) ลับมาก (SECRET)
- (3) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ 13 ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ 14 ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ 15 ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

3. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ 16 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ 17 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนด ชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อ สั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มี คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ 206/2559 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ ได้กำหนดผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ดังนี้

- (1) ให้รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หัวหน้า ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และผู้ตรวจราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของ ข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ลับมาก และลับ
- (2) ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้น ความลับของข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ลับมาก และลับ
- (3) ให้ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจกำหนด ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้นลับมาก และลับ

4. องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

ข้อ 19 การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึง องค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (1) ความสำคัญของเนื้อหา
- (2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือผู้อนุมัติ

5. การแสดงชั้นความลับ


ข้อ 21 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ 22 การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(2) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนที่ แผนที่ และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (1) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(3) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ลับ	
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	
ที่	วันที่
เรื่อง	
ลับ	

ภาพที่ 1 การแสดงชั้นความลับบนหนังสือราชการ

ลับมาก



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

ลับมาก

ภาพที่ 2 การแสดงชั้นความลับบนหนังสือราชการ

ลับที่สุด	
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ _____	
ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____	
ลับที่สุด	


ภาพที่ 3 การแสดงชั้นความลับบนหนังสือราชการ

6. การปรับชั้นความลับ


ข้อ 23 การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วยการลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ รวมหมายถึงการยกเลิกชั้นความลับด้วย ให้ผู้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณาปรับเพิ่ม /ลด หรือยกเลิกชั้นความลับ
- (2) การแก้ไขชั้นความลับ ให้จัดทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมทิ้ง แล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว
- (3) แจ้งหน่วยงานที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อจะได้แก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน
- (4) แสดงข้อความการปรับ และผู้ส่งปรับ ไว้ที่มุมซ้ายบนของเอกสาร
- (5) ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้วเว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

ปรับเป็นชั้น.....ลับ.....เมื่อ..... โดยอำนาจของ...(ตำแหน่งของผู้สั่งการ)..... ดำเนินการ โดย...(ชื่อ ตำแหน่ง ส่วนงาน).....	ลับมาก ลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....หน้า
 <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">บันทึกข้อความ</p>		
ส่วนราชการ		
ที่ _____ วันที่ _____		
เรื่อง _____		
ลับ ลับมาก		

ภาพที่ 4 การปรับลดชั้นความลับ จาก ลับมาก เป็น ลับ

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ..... โดยอำนาจของ...(ตำแหน่งของผู้สั่งการ)..... ดำเนินการโดย...(ชื่อ ตำแหน่ง ส่วนงาน)..... </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">ลับ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; float: right;"> หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....หน้า </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <h3 style="margin: 0;">บันทึกข้อความ</h3> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> ส่วนราชการ _____ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> ที่ _____ วันที่ _____ </div> <div style"=""> เรื่อง _____ </div>
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">ลับ</div>

ภาพที่ 5 การยกเลิกชั้นความลับ จาก ลับ เป็นเรื่องปกติ

7. นายทะเบียน

ข้อ 25 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตาม ความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ
- (2) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบ และ บรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
- (3) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็น ประจำ
- (4) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตาม ความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

8. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

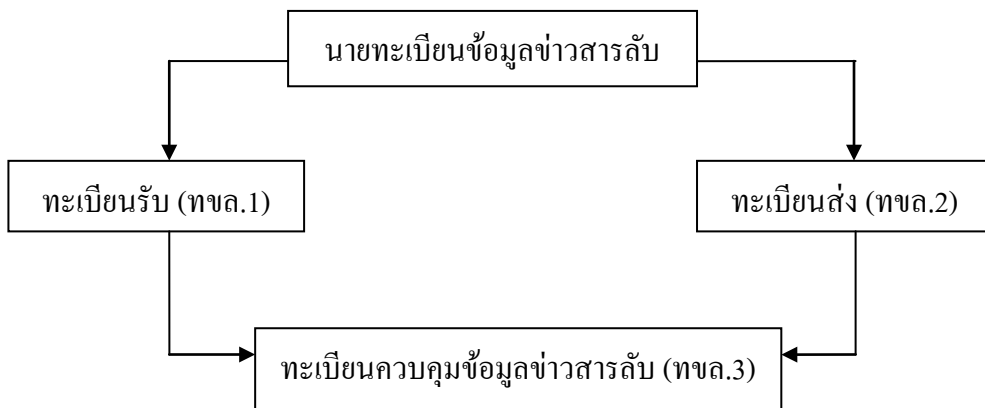
ข้อ 27 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย



ภาพที่ 6 ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ทะเบียนรับ

(ทขล.1)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
2. เมื่อสิ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ภาพที่ 7 ทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ

ทะเบียนส่ง

(ทขล.2)

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
2. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

ภาพที่ 8 ทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทขล.3)

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ 1. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง

2. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องบันทึกใน ทขล.3 ช่องการดำเนินการมี 7 กรณี ดังนี้

- แจ้งเหตุผลของการกำหนดชั้นความลับ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)
- บันทึกการปรับชั้นความลับ
- บันทึกกรณีส่งแล้วไม่มีผู้รับ
- บันทึกการทำลาย
- บันทึกการโอน
- บันทึกการยืม
- บันทึกกรณีสูญหาย


ภาพที่ 9 ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

9 . การทำสำเนาหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

9.1 ผู้รับผิดชอบ เขียนรายละเอียดการจัดทำสำเนาเพิ่มบนเอกสารต้นฉบับ และฉบับที่ทำเพิ่ม ระบุชื่อหน่วยงาน และจำนวนชุดที่จัดทำไว้ ณ จุดที่เห็นชัดเจน

9.2 ลงรายการบันทึกการจัดทำสำเนาเพิ่มในแบบ ทขล.3

9.3 ในกรณีมีการแจกจ่าย ต้องจดบันทึกแจ้งไว้ใน ทขล.2 ด้วย

	ลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด หน้าที่.....๑.....ของ.....๓.....หน้า
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ _____		
ที่ _____ วันที่ _____		
เรื่อง _____		
ลับ		

ภาพที่ 10 การทำสำเนาเอกสารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

10. การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

10.1 รักษาข้อมูลข่าวสารลับ ไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)

10.2 กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา

10.3 ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น

11. การยืมข้อมูลข่าวสารลับ

11.1 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืม และสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

11.2 ถ้าเรื่องที่จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นเจ้าของเรื่อง การยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องเอง

11.3 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

12. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารลับ จะทำลายได้ 2 กรณีคือ

- หมดความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น
- ครบอายุการเก็บ * ตามมาตรา 14 อายุการเก็บ 75 ปี
* ตามมาตรา 15 อายุการเก็บ 20 ปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย นายทะเบียนเป็นประธาน เจ้าหน้าที่อีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
- จัดทำรายการเอกสารที่จะทำลาย และยกเลิกชั้นความลับ
- ขออนุมัติทำลายต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการทำลาย และบันทึกใบรับรองใน ทขล.3 ใบรับรองการทำลาย ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

13 . การส่งหรือการโอนข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในหน่วยงานเดียวกัน)

13.1 นายทะเบียนลงรายการบันทึกการส่งข้อมูลข่าวสารลับในแบบ ทขล. 2

13.2 ใช้ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

13.3 นำส่งโดยเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่นำสาร/นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วย

นายทะเบียนฯ

แนวคิดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ผู้เสนอผลงานได้ทำการศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1. ความหมายของการรักษาความปลอดภัย

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรมการบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

“บริภัณฑ์” หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่นที่ กรช.ประกาศกำหนด

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วย กำลังถืออาวุธของทางราชการ และสิ่งอื่นที่ กรช. ประกาศกำหนด

“ที่สงวน” หมายความว่า

(1) สิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ ฐานทัพบก ฐานทัพเรือ ฐานทัพอากาศ โรงงานทำอาวุธหรือยุทธภัณฑ์ โรงช่างแสงหรือคลังอาวุธยุทธภัณฑ์ อยู่เรือรบ ท่าเรืออันใช้เป็นฐานทัพเรือ สถานีวิทยุหรือโทรเลข หรือสถานีส่งและรับอาณัติ สัญญาณ รวมทั้งสถานที่ใด ๆ ซึ่งใช้ในการสร้างหรือซ่อมแซมเรือรบ หรืออาวุธ ยุทธภัณฑ์ หรือวัตถุใด ๆ สำหรับใช้ในการสงคราม

(2) ชุมทางรถไฟ โรงงาน และสถานที่ผลิตและจ่ายน้ำ หรือกระแสไฟฟ้าอัน เป็นสาธารณูปโภค

(3) สิ่งอื่นที่ กรช. ประกาศกำหนด

“การรหัส” หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือ การส่งข่าวสารที่เป็นความลับ

“ประมวลลับ” หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทนความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการ ส่งข่าวหรือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

“การจารกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้ หรือได้ไปหรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ไม่ มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นผลร้ายต่อความ มั่นคงแห่งชาติหรือความสงบเรียบร้อยภายใน หรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพ ของรัฐบาล หรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ ข้อมูลข่าวสาร อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย ที่สงวน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวย ความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้เกิด ความปั่นป่วน หรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคม จิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด

“การบ่อนทำลาย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง ซึ่งนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด ซึ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบอบหรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดีของประชาชนต่อสถาบันชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

“การก่อการร้าย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินที่สำคัญ

“ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน” หมายความว่า วัตถุ อาคาร สถานที่ หรือสิ่งอื่นใด ที่มีคุณค่าต่อสภาพจิตวิทยาของสังคม ประชาชนมีความศรัทธาและหวงแหน หากสูญหาย หรือถูกกระทำให้ได้รับความเสียหาย พัง ทลาย หรือทำ ให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและเกียรติยศแล้วจะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของประชาชน และอาจส่งผลบั่นทอนความสงบเรียบร้อยของประเทศ

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

“รั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครอง หรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

“กรช.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหารแต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่มีความลับของทางราชการ

“เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

“องค์การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหมหรือกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

ข้อ 5 การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร นอกจากต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ด้วย

2. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ 24 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลโดยกำหนดมาตรการสำหรับใช้ปฏิบัติต่อผู้ที่อยู่ระหว่างรอบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่จะได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่มีความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับราชการที่สำคัญเพื่อเลือกเฟ้น และตรวจสอบให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ข้อ 25 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล
- (2) รับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่มีความลับของ

ทางราชการ

ข้อ 27 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล โดยละเอียด สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมากหรือการรหัส
- (2) บุคคลที่มีพฤติกรรม หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคล หรือองค์การทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ
- (3) บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 30 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ บุคคลนั้นต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล และให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) มี คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ โดยบันทึกชื่อบุคคลดังกล่าวลงในทะเบียนความไว้วางใจ
- (2) มีหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจให้เป็นหลักฐาน เมื่อต้องส่งบุคคลไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดหรือลับมากนอกหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ 31 ในกรณีที่บุคคลใดจะพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ให้หน่วยงานของรัฐคัดชื่อออกจากทะเบียนความไว้วางใจ
- (2) ให้บุคคลนั้นคืนข้อมูลข่าวสารกับหลักฐานต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
- (3) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ชี้แจงให้บุคคลนั้น ได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐในการเปิดเผยความลับของทางราชการ และให้บุคคลนั้น

ลงชื่อในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 32 บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลใหม่ตามระเบียบนี้

3. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ 33 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานของรัฐได้

ข้อ 34 ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้

(1) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้

(2) ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจลการก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย

4. การละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ 50 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการละเมิดฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม อันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของรัฐได้รับความเสียหาย

ข้อ 51 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้พบเห็นหรือทราบ หรือสงสัยว่าจะมีหรือมีการ ละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย รีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้ เหลือน้อยที่สุดและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือแจ้งเจ้าของเรื่องเดิมทราบ โดยเร็วที่สุด

ข้อ 52 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) สำรวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดมาตรการ การรักษาความปลอดภัย
- (2) ดำเนินการเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด
- (3) สำรวจตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดมาตรการการรักษา ความปลอดภัยตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ
- (4) ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อ ป้องกันมิให้มีการละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก
- (5) รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายให้รายงานและบันทึกลงใน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย
- (6) หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าเกิดการจารกรรม หรือการก่อ วินาศกรรมให้รายงานและขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนดำเนินการต่อไป

ข้อ 53 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 52 แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) แจ้งให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเดิมหรือเจ้าของสถานที่หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที
- (2) สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ละเมิดและผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบต่อ การละเมิดนั้น
- (3) พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องและป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

(4) พิจารณาดำเนินการลงโทษตามกฎหมายต่อผู้ละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยหรือผู้จะละเมิด และผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

ข้อ 54 ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาว่าสมควรลดหรือยกเลิกชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นหรือไม่

(2) ขจัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่จะมีต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ในกรณีนี้ อาจต้องเปลี่ยนนโยบายและแผน พร้อมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ จะต้องทราบถึงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา กฎระเบียบ กรอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน โดยผู้ขอประเมินได้ดำเนินการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

รูปแบบการศึกษา

เป็นการศึกษาการดำเนินงาน ขั้นตอน แนวทาง เงื่อนไขของระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ แล้วนำประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงาน มาวิเคราะห์กับกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ตลอดจนหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรค โดยมีขั้นตอนการดำเนินการของกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียนรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

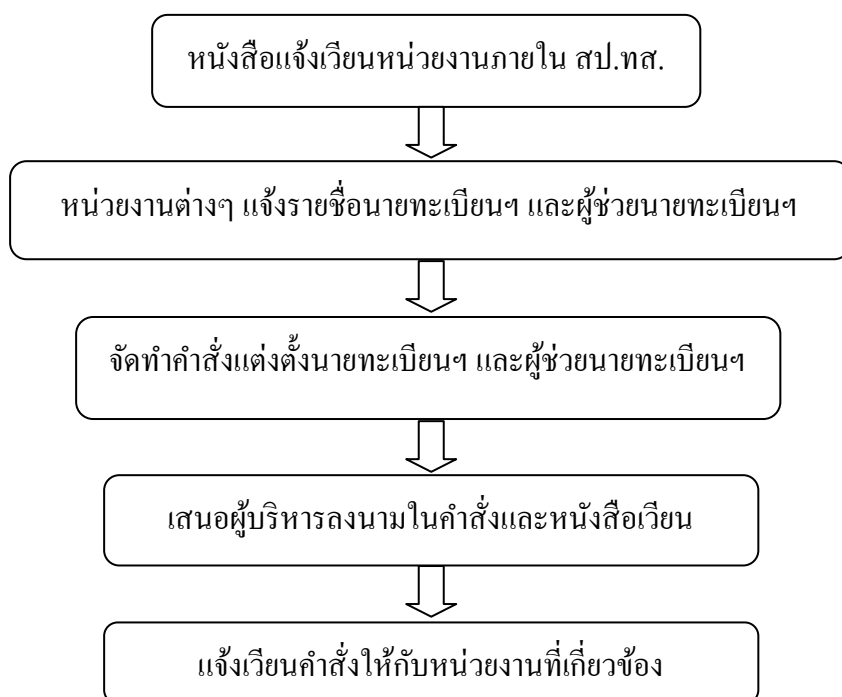
ขั้นตอนที่ 3 การกลั่นกรองงานหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

ขั้นตอนที่ 4 การลงทะเบียนส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ

**ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วย
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอให้แจ้งรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานนั้นๆ ที่เป็นปัจจุบันเพื่อดำเนินการ
จัดทำคำสั่งต่อไป
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับ ของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งหนังสือแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กับหน่วยงานต่างๆ
ในสังกัด นำเสนอให้ผู้บริหารลงนามในคำสั่งและหนังสือเวียนดังกล่าว
3. ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบต่อไป



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียนรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในสำนักเดียวกัน หรือจากหน่วยงานภายนอก) ให้ดำเนินการดังนี้

1. นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อ (เช่นชื่อรับเรื่อง) ในเล่มทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ทลข.2) หรือใบตอบรับของผู้ส่ง แล้วส่งคืนให้กับผู้ส่งทันที
2. นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ (ทลข.1) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทลข.3) จากนั้นเสนอผู้บริหารเพื่อส่งการต่อไป การลงทะเบียนรับแยกออกจากสารบรรณปกติ และต้องมีใบปกปิดเอกสารตามลำดับชั้นความลับของเอกสารนั้นๆ
3. กรณีที่ผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่อื่นที่มีได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อดำเนินการต่อไป
4. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป
5. ประทับตรารับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด เลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือและเวลาที่รับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 3 การกลั่นกรองงานหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

1. การกลั่นกรองเอกสารต่างๆ โดยพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารและเนื้อหาของเอกสาร และนำเสนอผู้บริหารที่ดูแลและกำกับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป
2. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเอกสารที่แนบมา พร้อมหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ กรณีที่เอกสารที่แนบมาไม่ครบก็ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนที่ 4 การลงทะเบียนส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือว่า ผู้บริหารสั่งการ ลงนามครบถ้วนตามที่หน่วยงานเสนอมา
2. กรณีที่ผู้บริหารสั่งการต่อไปยังหน่วยงานอื่น ให้บันทึกข้อสั่งการในทะเบียนรับ (แบบ ทขล.1) และดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ต่อไป
3. กรณีที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือ ให้ดำเนินการออกเลขในทะเบียนส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ (แบบ ทขล.2) แบบฟอร์มทะเบียนส่งตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
4. กรณีที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่งต่างๆ ให้ดำเนินการออกเลขคำสั่งให้ครบถ้วน
5. ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือผู้บริหารท่านอื่นต่อไป โดยต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

ขั้นตอนที่ 5 การจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้


1. การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ภายในสำนักเดียวกัน ดำเนินการดังนี้
 - ลงบันทึกรายละเอียดในเล่ม ทขล.2 และใช้ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร
 - เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล.2)
2. การส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ออกนอกบริเวณสำนัก ต่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานเดียวกันแต่อยู่ส่วนภูมิภาค) หรือการบรรจุซอง ดำเนินการดังนี้
 - บรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองสีน้ำตาล (2 ชั้น)
 - ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ซองตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)
 - แสดงชั้นความลับ 2 แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนและส่วนล่างด้านหน้า และกึ่งกลางของ ๓ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง

- นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึก ด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
- ใช้เทปกาวยึดปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
 - นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกของตามปกติ
 - ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
- นำเอกสารส่งไปรษณีย์ พร้อมใบตอบรับ

ใบตอบรับ	
ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ)	ในฐานะ <input type="checkbox"/> นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่	
จาก ถึง	
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... เดือนพ.ศ. เวลา น.	
ลงชื่อ	ผู้รับ
()	
ลงชื่อ	ผู้ส่ง
()	
หมายเหตุ 1. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที	
2. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว	

ภาพที่ 12 แบบใบตอบรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

ด้านหน้า



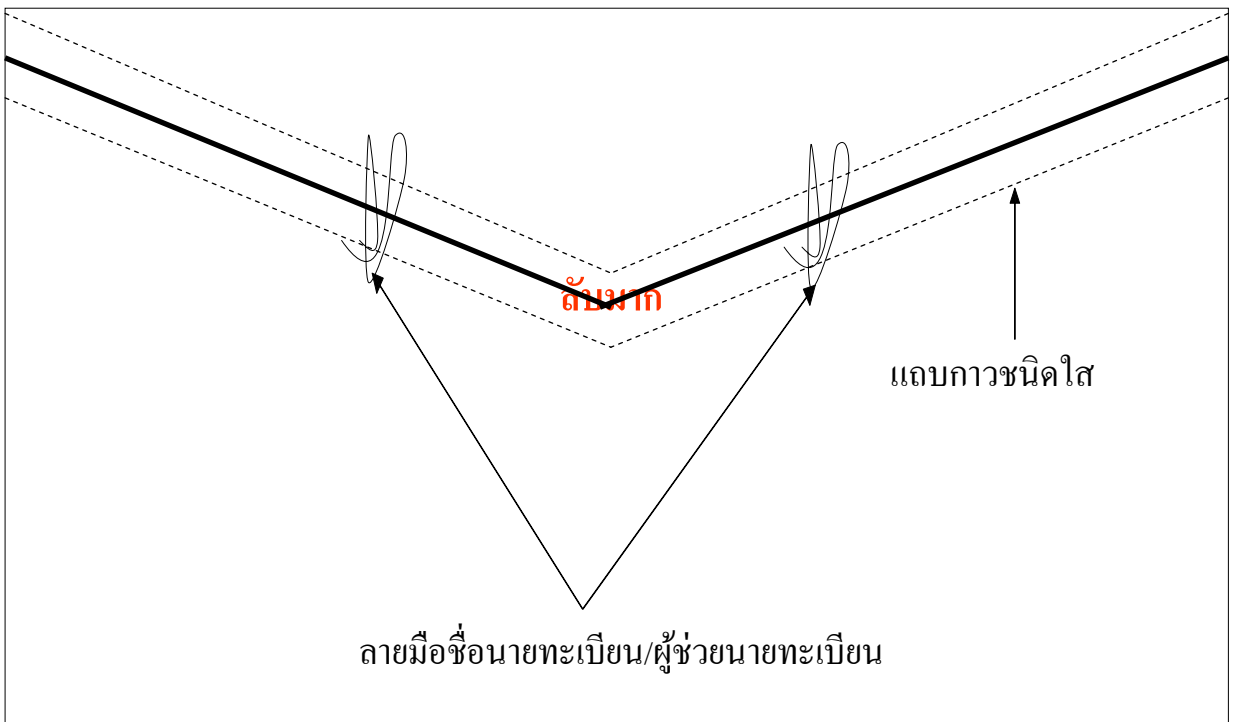
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ชั้น 14 เลขที่ 92 ซอยพหลโยธิน 7
ถนนพหลโยธิน กรุงเทพฯ 10400
ที่ ทส..0201...../.....

ลับมาก

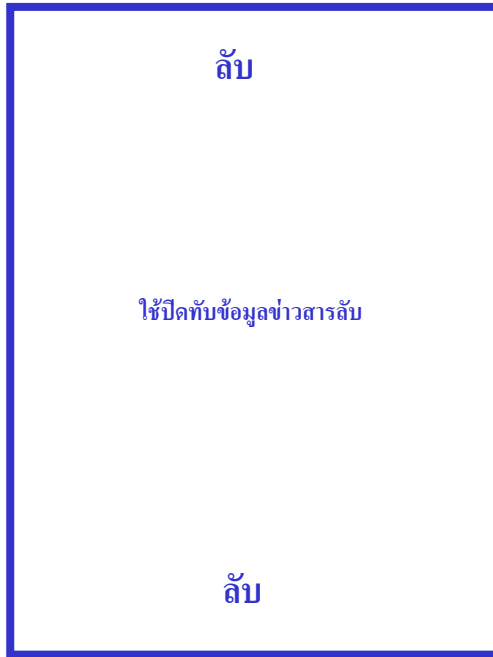
กราบเรียน นายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ 10300

ลับมาก

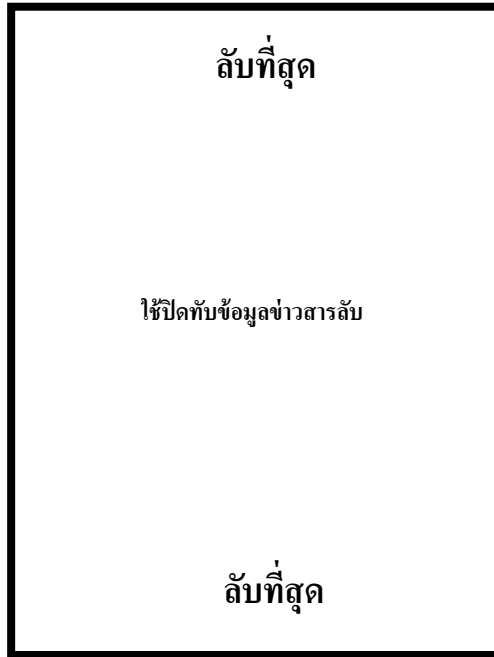
ด้านหลัง



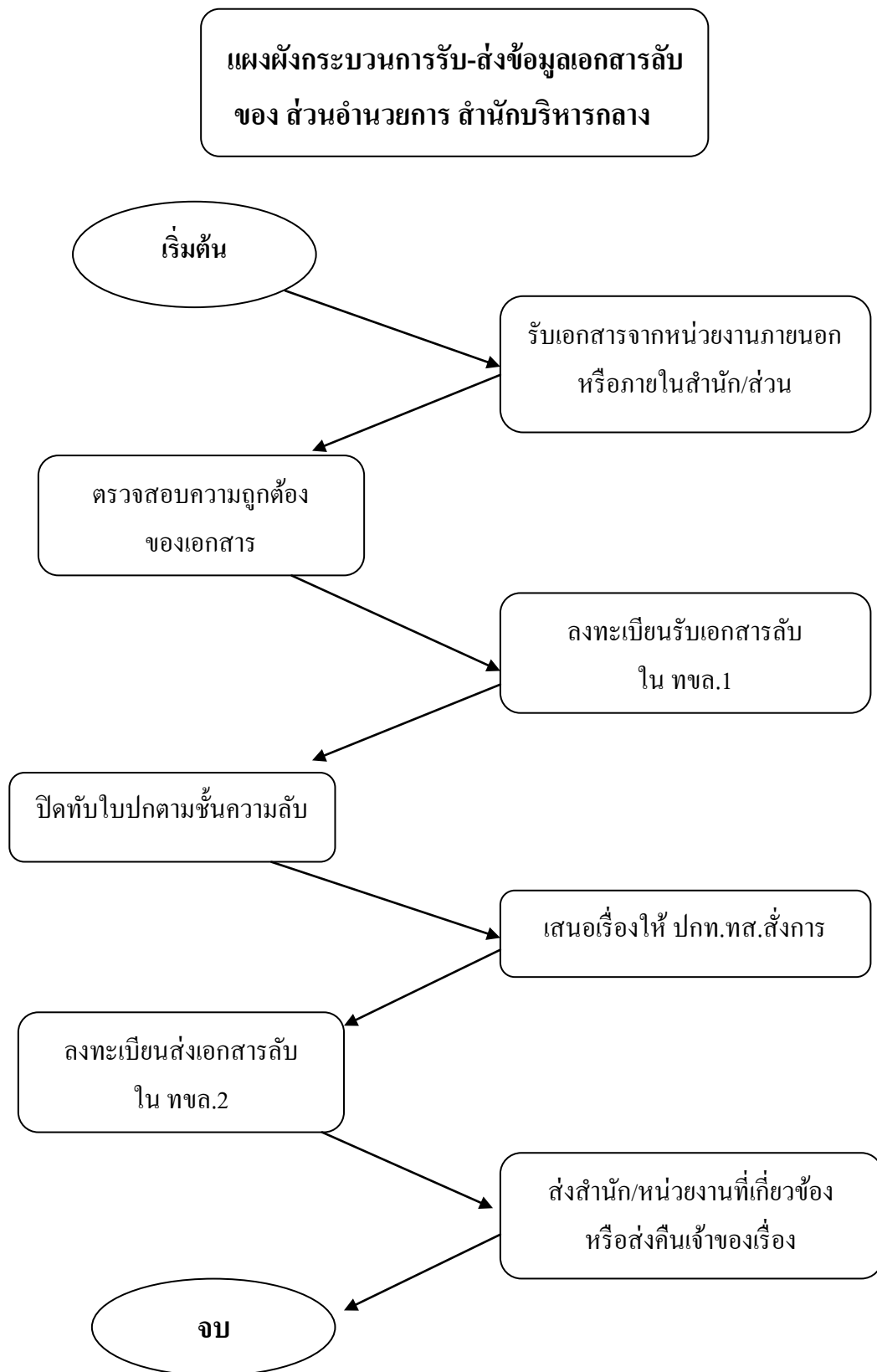
ภาพที่ 13 การทำซองส่งเอกสาร ซองชั้นใน



ภาพที่ 14 แบบใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ



ภาพที่ 14 (ต่อ)



ภาพที่ 15 แผนผังกระบวนการรับ-ส่งข้อมูลเอกสารลับของส่วนอำนาจการ
สำนักบริหารกลาง

ตาราง 2

รายละเอียดกระบวนการรับ-ส่งเอกสารลับของส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายนอกและภายในสำนักโดยเซ็นชื่อรับในเล่ม ทขล.2 ของผู้ส่งเอกสาร	นายทะเบียน/ ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงทะเบียนรับในเล่ม ทขล.1	นายทะเบียน/ ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	
3		ปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ คือ ปิดใบปกเอกสารลับตามชั้นความลับ (กรณีส่งภายในหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน) หรือใส่ซองทึบแสง 2 ชั้น (กรณีส่งภายนอกพื้นที่)	นายทะเบียน/ ผู้ช่วยนาย ทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

ตาราง 2 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<p>เสนอเรื่องให้ ปกท.ทส. สั่งการ</p>	เสนอเรื่องเพื่อให้ ปกท.ทส.พิจารณาสั่งการไปตามสำนัก/กรมที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย	
5	<p>ลงทะเบียนส่งเอกสารลับ ใน ทชล.2</p>	ปกท.สั่งการหรือลงนามแล้ว ลงทะเบียนส่งใน ทชล.2	นายทะเบียน/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	
6	<p>ส่งสำนัก/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จบ</p>	ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยให้เจ้าหน้าที่นำเอกสารไปส่งและให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเรื่องหรือส่งทางไปรษณีย์โดยการส่งข้อมูลข่าวสารลับให้ เป็นไปตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	

กลุ่มตัวอย่าง

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ประจำหน้าห้องผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่มต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ขอประเมิน ได้ทำการศึกษาข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ศึกษาจากระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เก็บข้อมูลจากข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน

ด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการประจำหน้าห้องผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่มต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ส่วนกลาง) และนำข้อมูลการปฏิบัติงานที่ได้มาสรุปการปฏิบัติงานในภาพรวมเพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาการวิเคราะห์กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

บทที่ 4

ผลการศึกษา

จากการศึกษาผลการดำเนินงานกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการครั้งนี้ ปรากฏผลการดำเนินงานและพบปัญหาที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ผลการศึกษา

1. การดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

1.1 หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอให้แจ้งรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานนั้นๆ ที่เป็นปัจจุบันเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไปนั้นพบว่า มีบางหน่วยงานได้ดำเนินการแจ้งรายชื่อมายังส่วนอำนวยการสำนักบริหารกลาง มีความล่าช้าและเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

1.2 รายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานต่างๆ แจ้งมา พบว่ามีบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้เป็นข้าราชการ โดยไม่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ เพื่อความถูกต้องต่อไป

1.3 ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายและได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไปแล้วนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย จึงทำให้คำสั่งที่แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไม่เป็นปัจจุบัน

2. การลงทะเบียนรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

2.1 การลงทะเบียนรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ พบว่าในบางครั้งหน่วยงานภายนอกกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการส่งหนังสือมาทางโทรสารก่อน โดยส่งให้กับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่งานสารบรรณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยตรง จึงทำให้ข้อมูลอาจรั่วไหลได้ ส่วนหนังสือฉบับจริงได้รับล่าช้า ซึ่งมีระยะเวลาที่ห่างกัน ทำให้อาจจะมีการลงทะเบียนล่าช้าอื่นอีกทั้งการส่งหนังสือที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับทางโทรสารเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อสั่งการของท่านผู้บริหารก็อาจจะไม่ได้อยู่ในหนังสือฉบับจริง ทำให้อาจจะเกิดการผิดพลาดในส่งหนังสือต่อไปได้

2.2 หนังสือข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับจากทางไปรษณีย์ พบว่าในบางครั้งมีการจำหน่ายของจดหมายไม่ตรงกันทั้งซองชั้นในและซองชั้นนอก ซึ่งดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกอบกับในบางครั้งหนังสือที่ส่งมากับหน้าของจดหมายชื่อไม่ตรงกัน ทำให้ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจเกิดความล่าช้าได้

3. การกลั่นกรองงานหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

3.1 การวิเคราะห์กลั่นกรองงานหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญหลายๆ ด้านในการวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต่างๆ โดยพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารและเนื้อหาของเอกสาร และนำเสนอผู้บริหารที่ดูแลและกำกับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป และในกรณีที่เอกสารแนบมีการสั่งการจากผู้บริหารหลายท่านและหลายฉบับ ทำให้อาจมีการนำเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการในครั้งนี้ไม่ตรงกับการกำกับดูแลของหน่วยงานนั้นๆ ได้ จึงจำเป็นต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบ

3.2 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ กรณีที่เอกสารที่แนบมาไม่ครบก็ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

4. การลงทะเบียนส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

4.1 กรณีที่ผู้บริหารสั่งการต่อไปยังหน่วยงานอื่นเพียงหน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงาน ให้บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารในทะเบียนรับ (แบบ ทขล.1) อย่างละเอียด และทำสำเนาแจ้งหน่วยงานในลำดับต่อไป พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ต่อไป พบว่าในบางครั้งการทำสำเนาแจ้งหน่วยงานตามข้อสั่งการท้ายหนังสือมีเอกสารแนบท้ายหนังสือเป็นจำนวนมากและอาจมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถทราบได้ว่าเอกสารฉบับไหนสามารถทำสำเนาแจ้งเวียนได้ จึงต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป เพื่อความชัดเจนและถูกต้อง

4.2 กรณีที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือ ให้ดำเนินการออกเลขในทะเบียนส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ (แบบ ทขล.2) และกรณีที่ผู้บริหารลงนามในคำสั่งให้ออกเลขคำสั่งในเล่มคำสั่งให้ถูกต้อง เรียบร้อย และดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ต่อไป พบว่าในบางครั้งหนังสือที่นำเสนอไปได้ส่งกลับมาที่งานสารบรรณเพื่อดำเนินการออกเลขเกิดความล่าช้าทำให้วันที่ที่ออกเลขไม่สอดคล้องกับวันที่ที่ท่านผู้บริหารลงนามในหนังสือ

5. การจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ

การ จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในสำนักหรือออกนอกบริเวณสำนัก ต่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานเดียวกันแต่อยู่ส่วนภูมิภาค หรือการบรรจุซอง พบว่าสำหรับหน่วยงานที่อยู่ภายในอาคารเดียวกัน เจ้าหน้าที่ที่มารับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานนั้นๆ ก็ไม่สามารถเซ็นชื่อรับหนังสือได้ ต้องดำเนินการ

ติดต่อประสานงานให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับแต่งตั้งมารับเรื่องเอง ทำให้อาจเกิดความล่าช้าได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงมากมาย และสำหรับหน่วยงานที่อยู่ภายนอกอาคารหรือต่างสำนัก ต่างกรมที่มารับหนังสือประจำที่กระทรวง เจ้าหน้าที่ที่มารับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มารับหนังสือเป็นประจำ ทั้งนี้ทุกหน่วยงานที่มารับหนังสือจะต้องเซ็นชื่อรับหนังสือด้วยบรรจงเพื่อการตรวจสอบได้

ปัญหาที่พบจากการศึกษา

จากผลการดำเนินงานดังกล่าวผู้ศึกษาขอแยกเป็นประเด็น ดังนี้

1. การดำเนินงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

1.1 มีบางหน่วยงานได้ดำเนินการแจ้งรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมายังส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีความล่าช้าและเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ

1.2 รายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานต่างๆ แจ้งมา พบว่ามีบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้เป็นข้าราชการและไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับโดยตรง

1.3 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย จึงทำให้คำสั่งที่แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไม่เป็นปัจจุบัน

2. การลงทะเบียนรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

2.1 ในบางครั้งหน่วยงานภายนอกกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการส่งหนังสือมาทางโทรสารก่อน โดยส่งให้กับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่งานสารบรรณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยตรง จึงทำให้ข้อมูลอาจรั่วไหลได้ ส่วนหนังสือฉบับจริงได้รับล่าช้า ซึ่งมีระยะเวลาที่ห่างกัน ทำให้อาจจะมีการลงรับหนังสือซ้ำซ้อน อีกทั้งการส่งหนังสือที่เป็นข้อมูล

ข่าวสารลับทางโทรสารเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อสั่งการของท่านผู้บริหารก็อาจจะไม่ได้อยู่ในหนังสือฉบับจริง ทำให้อาจจะเกิดการผิดพลาดในส่งหนังสือต่อไปได้

2.2 หนังสือข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับจากทางไปรษณีย์ พบว่าในบางครั้งมีการจำหน่ายของจดหมายไม่ตรงกันทั้งของชั้นในและของชั้นนอก ประกอบกับในบางครั้งหนังสือที่ส่งมากับหน้าของจดหมายชื่อไม่ตรงกัน ทำให้ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจเกิดความล่าช้าได้

3. การกลั่นกรองงานหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

3.1 การกลั่นกรองงานหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ ต้องพิจารณาจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารและเนื้อหาของเอกสาร และนำเสนอผู้บริหารที่ดูแลและกำกับหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป แต่ในกรณีที่เอกสารแนบมีการสั่งการจากผู้บริหารหลายท่านและหลายฉบับทำให้อาจจะมีการนำเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการในครั้งนี้อาจไม่ตรงกับการกำกับดูแลของหน่วยงานนั้นๆ ได้โดยตรง จึงจำเป็นต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบ

3.2 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจำนวนเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ กรณีที่เอกสารที่แนบมาไม่ครบให้ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

4. การลงทะเบียนส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

4.1 กรณีที่ผู้บริหารสั่งการต่อไปยังหน่วยงานอื่นเพียงหน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงาน พบว่าในบางครั้งการทำสำเนาแจ้งหน่วยงานตามข้อสั่งการท้ายหนังสือมีเอกสารแนบท้ายหนังสือเป็นจำนวนมากและอาจมีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถทราบได้ว่าเอกสารฉบับไหนสามารถทำสำเนาแจ้งเวียนได้ จึงต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไปเพื่อความชัดเจนและถูกต้อง

4.2 กรณีที่ผู้บริหารลงนามในหนังสือ พบว่าในบางครั้งหนังสือที่นำเสนอไปได้ส่งกลับมาที่งานสารบรรณเพื่อดำเนินการออกเลขเกิดความล่าช้าทำให้วันที่ที่ออกเลขไม่สอดคล้องกับวันที่ที่ท่านผู้บริหารลงนามในหนังสือ

5. การจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ

การจัดส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับให้กับหน่วยงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ที่มารับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานนั้นๆ ก็ไม่สามารถเซ็นชื่อรับหนังสือได้ ต้องดำเนินการติดต่อประสานงานให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับแต่งตั้งมารับเรื่องเอง ทำให้อาจเกิดความล่าช้าได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงมากมาย และสำหรับหน่วยงานที่อยู่ภายนอกอาคารหรือต่างสำนัก ต่างกรมที่มารับหนังสือประจำที่กระทรวง เจ้าหน้าที่ที่มารับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มารับหนังสือเป็นประจำ ทั้งนี้ทุกหน่วยงานที่มารับหนังสือจะต้องเซ็นชื่อรับหนังสือตัวบรรจงเพื่อการตรวจสอบได้

แนวทางในการปรับปรุงงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้น สามารถที่จะนำผลงานไปปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพได้ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. สนับสนุนให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เข้ารับการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันต่อสถานการณ์ที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เพื่อเป็นเอกสารให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงแนวทาง ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งสามารถดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. หน่วยงานควรชี้แจงถึงความสำคัญของเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ให้กับข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน และเกี่ยวข้องกับเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เพื่อการรักษาความลับ

ของทางราชการเป็นอย่างยิ่ง และชี้แจงถึงบทลงโทษเมื่อกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับเอกสาร
ที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

4. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ
หน่วยงาน เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลอื่นดำเนินการรับ – ส่งหนังสือแทนเป็น
ครั้งคราว ควรมอบหมายให้กับบุคคลที่เรามีความไว้วางใจเป็นอย่างยิ่ง เพื่อป้องกัน
การรั่วไหลความลับของทางราชการ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงาน กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เป็นงานที่มีขั้นตอนและกระบวนการที่แตกต่างกันรวมทั้งมีความยุ่งยากซับซ้อน และเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ตลอดจนมีข้อกำหนดและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหลายฉบับ ดังนั้น ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาอำนาจหน้าที่ กฎหมายและระเบียบอย่างละเอียด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

สรุปผล

จากการศึกษาข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พบว่าเป็นงานที่มีขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติที่แตกต่างกันรวมทั้งมีความยุ่งยากซับซ้อนและเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ประกอบกับในทุกขั้นตอนจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเคร่งครัด นอกจากนี้การรักษาความลับของทางราชการเป็นสิ่งจำเป็นที่ข้าราชการทุกประเภท ทุกระดับตำแหน่ง ทุกชั้นยศ จะต้องเรียนรู้อย่างจริงจังเพื่อจะได้ใช้เป็นมาตรการป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการมิให้รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือมีพึงประสงค์อันจะมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติและของหน่วยงาน หากองค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับหนังสือราชการที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการเป็นอย่างดีก็จะช่วยให้องค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนการแสวงหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากที่ได้ทำการศึกษากระบวนการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ผู้ขอประเมินขอแสดงความคิดเห็นในการให้ข้อเสนอแนะบางประการอันอาจจะทำให้การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. สนับสนุนให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เข้ารับการอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันต่อสถานการณ์ที่มีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เพื่อเป็นเอกสารให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงแนวทาง ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถเข้าใจได้ง่าย พร้อมทั้งสามารถดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการได้อย่างถูกต้องและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. หน่วยงานควรชี้แจงถึงความสำคัญของเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการให้กับข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน และเกี่ยวข้องกับเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เพื่อการรักษาความลับของทางราชการเป็นอย่างยิ่ง และชี้แจงถึงบทลงโทษเมื่อกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ
4. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลอื่นดำเนินการรับ – ส่งหนังสือแทนเป็นครั้งคราว ควรมอบหมายให้กับบุคคลที่เรามีความไว้วางใจเป็นอย่างยิ่ง เพื่อป้องกันการรั่วไหลความลับของทางราชการ

บรรณานุกรม

สำนักงาน ก.พ., สวัสดิการสำนักงาน ก.พ..(2549).เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 .กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ นำ้กัการพิมพ์ จำกัด. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, สำนักบริหารกลาง , ส่วนอำนวยการ.(2556). คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ของ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง .กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, สำนักบริหารกลาง , ส่วนอำนวยการ.(2558).คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการด้านข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ของ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540.(2540, กันยายน 2).

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544.(2544,กุมภาพันธ์ 5).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552.

(2552,กุมภาพันธ์ 3).ราชกิจจานุเบกษา, 126(พิเศษ39ง),4-22.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.(2559). คำสั่งมอบหมายหน้าที่ และแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ(เลขที่คำสั่ง 206 ลงวันที่29 กุมภาพันธ์ 2559).กรุงเทพมหานคร:ผู้แต่ง.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (2559). คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (เลขที่คำสั่ง 207 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559). กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (2559). คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (เพิ่มเติม) (เลขที่คำสั่ง 410ลงวันที่ 28เมษายน 2559). กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางวลัยพรรณ พรประเสริฐ
วัน เดือน ปีเกิด 9 สิงหาคม 2519
สถานที่เกิด 575/160 ถนนเสนานิคม 1 แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา สำเร็จปริญญาตรี อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีโยธา)
จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปีการศึกษา 2541
 สำเร็จปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)
จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปีการศึกษา 2548
 สำเร็จปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
 (การบริหารทั่วไป)
จากมหาวิทยาลัยบูรพา
ปีการศึกษา 2550
ตำแหน่งหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง
การทำงานปัจจุบัน ปฏิบัติงานในหน้าที่การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของ
 ทางราชการ
 ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง
 สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ของทางราชการ
ของ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ภายใต้กระบวนการสนับสนุน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย.....ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

วันที่ ๒๕ มีนาคม

๒๕๕๖

คำนำ

การดำเนินการด้านเอกสาร “ลับ” เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานสารบรรณ ส่วน
อำนวยการ สำนักบริหารกลาง ซึ่งมีข้อจำกัดตามระเบียบให้รู้ได้เฉพาะผู้บริหาร นายทะเบียน “ลับ”
และผู้ช่วยนายทะเบียน “ลับ” เท่านั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการว่าจะ
เปิดเผยต่อบุคคลใด ได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รั่วไหลอย่างไร ส่วน
อำนวยการ สำนักบริหารกลาง จึงได้จัดทำสรุปเอกสารประกอบการบรรยายฉบับนี้ขึ้น โดยได้จัด
กลุ่มเนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน และมีคำอธิบายประกอบตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้
พร้อมทั้งแนะนำวิธีปฏิบัติให้ตัวอย่างประกอบ รวมทั้งแผนผังและกระบวนการขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “ลับ” ลงในเว็บไซต์การจัดการองค์ความรู้ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหาร
กลาง และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดได้ทราบ เพื่อประโยชน์ในด้านการประสานกับหน่วยงาน
ต่างๆ ทั้งยังเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อีกด้วย

ส่วนอำนวยการ
สำนักบริหารกลาง

กระบวนการงานขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

๑. ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่ง **ไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงาน** ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก และชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์ของรัฐประกอบกัน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดชั้นความลับ พร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๒. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๓. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วย
๔. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบฯ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๕. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณหน่วยงาน และให้นายทะเบียนฯ ลงทะเบียนก่อนส่งออก
๖. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ และส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ
๗. อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงาน
๘. อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
๙. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
๑๐. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น

๑. **ลับที่สุด** ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก** ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ** ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

๑. ความสำคัญของเนื้อหา
๒. แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
๓. วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
๔. จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
๕. ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
๖. หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือผู้อนุมัติ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

๑. “ลับที่สุด” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง
๒. “ลับมาก” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. “ลับ” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้างาน

“นายทะเบียน” ข้อมูลข่าวสารลับ

หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ และบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
๓. เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อ
๔. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนฯ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“ทะเบียน” ข้อมูลข่าวสารลับ

๑. **ทะเบียนรับ** (ทขล.๑) หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับ ที่สำนักรับไว้จากหน่วยงานอื่นๆ
๒. **ทะเบียนส่ง** (ทขล.๒) หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่ง ออกจากสำนัก

๓. **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)** หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่สำนักจัดทำขึ้น เพื่อลงรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือส่งเรื่องออกนอกสำนัก รวมทั้งลงรายการเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวอื่นๆ
ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความลับของทางราชการของสำนัก เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการไม่รั่วไหล
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนัก

๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓.๑ การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในสำนักเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อ (เช่นชื่อรับเรื่อง) ในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ของผู้ส่ง แล้วส่งคืนให้กับผู้ส่งทันที
- นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงทะเบียนรับเรื่อง (ทขล.๑) จากนั้นให้เสนอสำนัก หรือปลัดกระทรวง เพื่อส่งการต่อไป
- กรณีที่ผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นแก่นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อดำเนินการต่อไป
- ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

๓.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับ

- ***การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ในสำนักเดียวกัน** ดำเนินการดังนี้
 - ลงบันทึกรายละเอียดในเล่ม ทขล.๒ และใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ ตามชั้นความลับของเอกสาร
 - เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ

หน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง (ทชล.๒)

- ๔ -

***การส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ออกนอกบริเวณสำนัก ต่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานเดียวกันแต่อยู่ส่วนภูมิภาค) หรือการบรรจุของ ดำเนินการดังนี้**

- บรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองสีน้ำตาล (๒ ชั้น)
- **ซองชั้นใน** ให้จำหน่ายซองตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

เจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของบริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง
- นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ
- **ซองชั้นนอก** ให้จำหน่ายซองระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
- นำส่งไปรษณีย์ พร้อมใบตอบรับ

๓.๓ การทำสำเนาหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ผู้รับผิดชอบ เขียนรายละเอียดการจัดทำสำเนาเพิ่มบนเอกสารต้นฉบับ และฉบับที่ทำเพิ่ม ระบุชื่อหน่วยงาน และจำนวนชุดที่จัดทำไว้ ณ จุดที่เห็นชัดเจน
๒. ลงรายการบันทึกการจัดทำสำเนาเพิ่มในแบบ ทชล.๓
๓. ในกรณีมีการแจกจ่าย ต้องจดบันทึกแจ้งไว้ใน ทชล.๒ ด้วย

๓.๔ การเก็บรักษา

๑. รักษาข้อมูลข่าวสารลับ ไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการ ให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)
๒. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา
๓. ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น
๔. แยกแฟ้มเป็นเรื่องๆ และเก็บไว้ในตู้เก็บ
๕. ตู้เก็บ ควรเป็นตู้เหล็ก ปิดด้วยกุญแจที่มั่นคง

๓.๕ การปรับชั้นความลับ

คือการลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ รวมหมายถึงการยกเลิกชั้นความลับด้วย ให้ผู้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

- ๕ -

๑. พิจารณาปรับเพิ่ม/ลด หรือยกเลิก
๒. ปรับโดยการขีดฆ่าชั้นความลับเก่าทิ้ง และแสดงชั้นความลับใหม่
๓. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อจะได้แก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน
๔. แสดงข้อความการปรับ และผู้ส่งปรับ ไว้ที่มุมซ้ายบนของเอกสาร
๕. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องดำเนินการยกเลิกก่อนทุกครั้ง

๓.๖ การทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับ จะทำลายได้ ๒ กรณีคือ

- หมดความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น
- ครบอายุการเก็บ * ตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๕ ปี

* ตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย นายทะเบียนเป็นประธาน เจ้าหน้าที่อีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

- จัดทำรายการเอกสารที่จะทำลาย และยกเลิกชั้นความลับ
- ขออนุมัติทำลายต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการทำลาย และบันทึกใบรับรองใน ทขล.๓ ใบรับรองการทำลายต้องเก็บ

ไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ตัวอย่าง การทำสำเนาเอกสารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ



ลับมาก

บันทึกข้อความ

ส่วน สำนักบริหารกลาง
ชุดที่๑... ของ...๔.. ชุด
หน้าที่...๑...ของ...๓...หน้า

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

ลับมาก

ใบตอบรับ


ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ).....ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....
จาก.....ถึง.....
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)

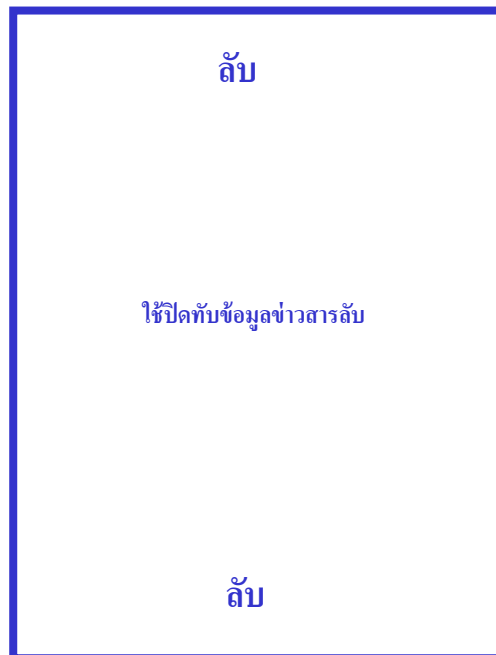
- หมายเหตุ
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่ ให้รรับใบตอบรับกลับคืนทันที
 ๒. กรณีที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ

	<p>ปรับชั้นความลับเมื่อ ๑ มี.ค.๕๖ โดยนายประชา คนไทย ผอ.</p>	<p>ลับ ลับมาก</p>	<p>ส่วน..... สำนักบริหารกลาง ชุดที่๑..... ของ.....๔..... ชุด หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....หน้า</p>
	<p>บันทึกข้อความ</p>		
	<p>ส่วนราชการ _____ ที่ _____ วันที่ _____ เรื่อง _____</p>		
		<p>ลับมาก ลับ</p>	



ตัวอย่าง ใบปกปิดเอกสารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ



ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก



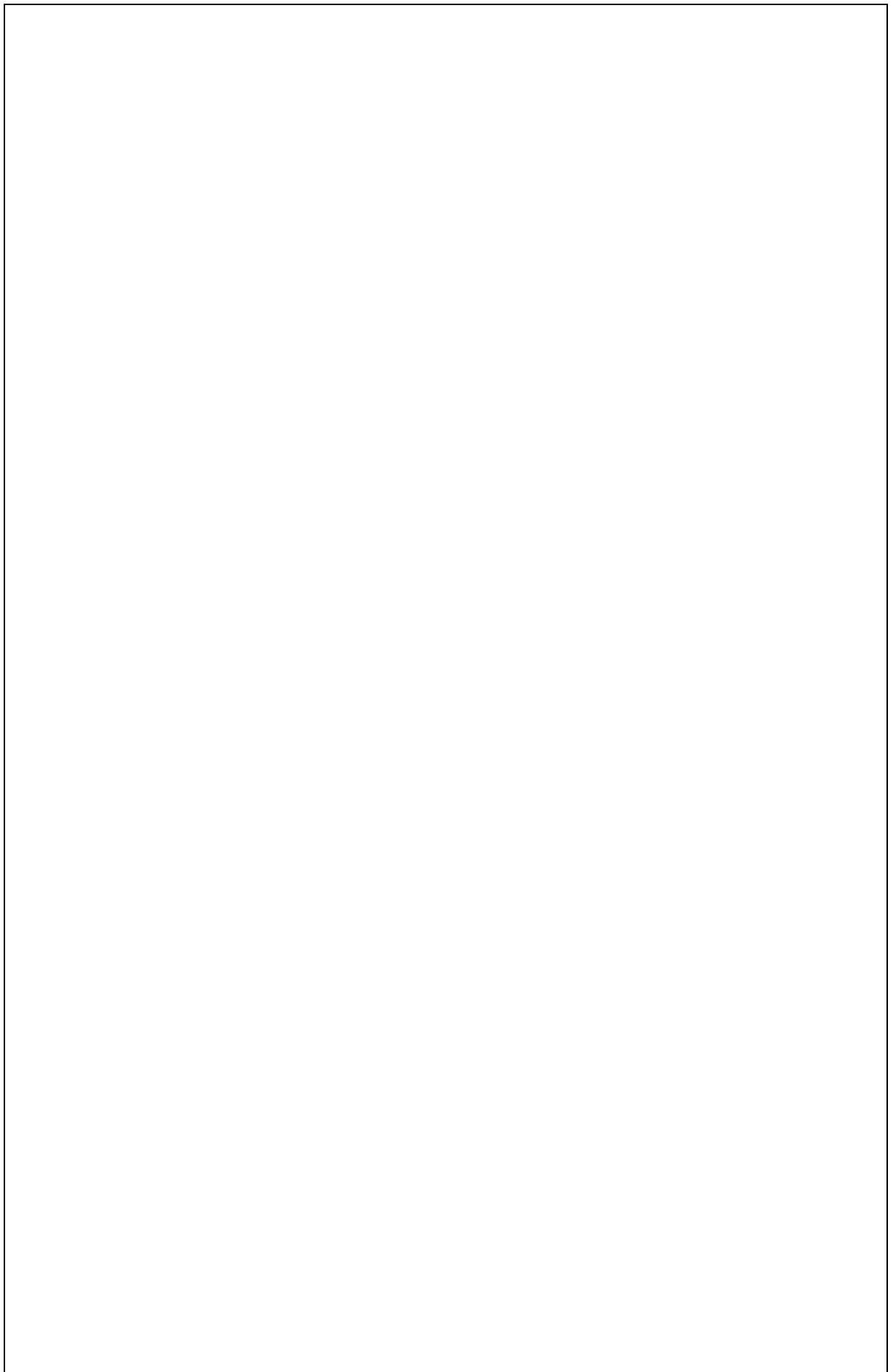
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ของทางราชการ
ของ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ภายใต้กระบวนการสนับสนุน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย.....ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง
๒๕๕๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม





พระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือนิติธรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
 - (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
 - (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีนี้ที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่เป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการอย่างไรให้รวดเร็วให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่น่าจะให้อำนาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีที่มีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการให้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอดจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลไม่ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรา^{๑๓} นี้ มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเป๋ียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี^๑ ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ^๑ นี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ^๑ นี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติ^๑ นี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ^๑ นี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ^๑ นี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อภัยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓ ซึ่งเป็นระเบียบที่วางแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสาร และสถานที่ที่ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีบทบัญญัติหลายประการที่ไม่เหมาะสมกับกาลปัจจุบันนำรายละเอียดในทางปฏิบัติมากำหนดไว้เกินความจำเป็น รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นเอกสารมิให้รั่วไหล มีผลใช้บังคับแล้ว สมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหลการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

“บริษัท” หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่นที่ กรช. ประกาศกำหนด

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธ ของทางราชการ และสิ่งอื่นที่ กรช. ประกาศกำหนด

“ที่สงวน” หมายความว่า

(๑) สิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ ฐานทัพบก ฐานทัพเรือ ฐานทัพอากาศ โรงงานทำอาวุธหรือยุทธภัณฑ์ โรงช่างแสงหรือคลังอาวุธยุทธภัณฑ์ อุโมงค์ลับ ท่าเรืออันใช้เป็น ฐานทัพเรือ สถานีวิทยุหรือโทรเลข หรือสถานีส่งและรับอาณัติสัญญาณ รวมทั้งสถานีใด ๆ ซึ่งใช้ในการสร้างหรือซ่อมแซมเรือรบ หรืออาวุธยุทธภัณฑ์ หรือวัตถุใด ๆ สำหรับใช้ในการสงคราม

(๒) ชุมทางรถไฟ โรงงาน และสถานที่ผลิตและจ่ายน้ำ หรือกระแสไฟฟ้าอันเป็น สาธารณูปโภค

(๓) สิ่งอื่นที่ กรช. ประกาศกำหนด

“การรหัส” หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือการส่งข่าวสาร ที่เป็นความลับ

“ประมวลลับ” หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทน ความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันได้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าวหรือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

“การจารกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไปหรือ ส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติหรือความสงบเรียบร้อย ภายใน หรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาล หรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่ รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหาย ต่อทรัพย์สิน วัสดุ ข้อมูลข่าวสาร อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย ที่สงวน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วน หรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด

“การบ่อนทำลาย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง ซึ่งนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด ซึ่งทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงระบอบหรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดี ของประชาชนต่อสถาบันชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

“การก่อการร้าย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือละเว้น การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินที่สำคัญ

“ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน” หมายความว่า วัตถุ อาคาร สถานที่ หรือสิ่งอื่นใดที่มีคุณค่า ต่อสภาพจิตวิทยาของสังคม ประชาชนมีความศรัทธาและหวงแหน หากสูญหาย หรือถูกกระทำ ให้ได้รับความเสียหาย พัง ทลาย หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและเกียรติยศ แล้วจะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของประชาชน และอาจส่งผลบั่นทอนความสงบเรียบร้อย ของประเทศ

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

“รั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบ โดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

“กรรข.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในกำกับของฝ่ายบริหารแต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

“เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

“องค์การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหมหรือกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร นอกจากต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ด้วย

ข้อ ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายตำรวจ

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหมเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายทหาร และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายตำรวจ และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของตน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มอบหมายหรือทำสัญญาจ้างให้เอกชนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เป็นคู่สัญญาซึ่งเป็นเอกชนดังกล่าว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในชั้นใด ต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๑๐ ในกรณี que เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๑ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้ยึดถือหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับคำสั่งหรือไม่ได้รับการมอบหมายอย่างถูกต้องอ้างยศ ตำแหน่งหรืออิทธิพลใดเพื่อเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกิดประสิทธิผล ในองค์การรักษาความปลอดภัยทุกฝ่ายประสานการปฏิบัติและประชุมร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำตามวรรคหนึ่งไปวางแผนกำหนดวิธีปฏิบัติ โดยประสานมาตรการรักษาความปลอดภัย และมาตรการที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งสอดส่อง และตรวจสอบมาตรการที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผน ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติที่กำหนดนั้นจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยได้ตามความจำเป็น

ให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการอบรมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ทราบโดยละเอียดถึงความจำเป็นและมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และต้องจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม โดยอยู่ภายใต้ความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือผู้บังคับบัญชาตามโอกาสอันสมควร

ข้อ ๑๓ ในกรณี que เห็นเป็นการสมควรหรืออย่างน้อยทุกห้าปี ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสม

ข้อ ๑๔ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของประเทศ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดของรัฐ อาจนำระเบียบนี้ ไปใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๕ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๖ ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๗ ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๓

คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข้อ ๑๙ ให้มีคณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “กรช” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) เลขานุการนายกรัฐมนตรี	เป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง
(๓) เลขานุการคณะรัฐมนตรี	เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง
(๔) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เป็นกรรมการ
(๕) ปลัดกระทรวงกลาโหม	เป็นกรรมการ
(๖) ปลัดกระทรวงการคลัง	เป็นกรรมการ
(๗) ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	เป็นกรรมการ
(๘) ปลัดกระทรวงคมนาคม	เป็นกรรมการ
(๙) ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	เป็นกรรมการ
(๑๐) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	เป็นกรรมการ
(๑๑) เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา	เป็นกรรมการ
(๑๒) เลขานุการคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เป็นกรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	เป็นกรรมการ
(๑๔) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	เป็นกรรมการ
(๑๕) ผู้บัญชาการทหารบก	เป็นกรรมการ
(๑๖) ผู้บัญชาการทหารเรือ	เป็นกรรมการ
(๑๗) ผู้บัญชาการทหารอากาศ	เป็นกรรมการ
(๑๘) เจ้ากรมข้าวทหาร	เป็นกรรมการ
(๑๙) ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	เป็นกรรมการ
(๒๐) เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๒๑) ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๒) ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๓) ผู้บัญชาการกองบัญชาการ ตำรวจสันติบาล	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๐ ให้ กรช. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติและอำนาจการตามนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๓) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ กรช. มอบหมาย

(๖) เชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติมาชี้แจง หรือเรียกเอกสารจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

(๗) ออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ในการประชุม กรช. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการคนหนึ่งหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการคนหนึ่งไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการคนที่สองเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการทั้งสองคนไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๒๒ การประชุม กรช. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของ กรช. และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาวิจัยเชิงนโยบาย พร้อมทั้งวิเคราะห์และสนธิข้อมูล ติดตาม และประเมินผลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๒) สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นต่อ กรช. เกี่ยวกับการให้มีกฎหมาย หรือแก้ไขปรับปรุง กฎหมาย กฎ และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ กรช. มอบหมาย

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล โดยกำหนดมาตรการสำหรับใช้ปฏิบัติต่อผู้ที่อยู่ระหว่างรอบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่จะได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หรือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับราชการที่สำคัญ เพื่อเลือกเฟ้นและตรวจสอบให้ได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นที่เชื่อแน่ว่าต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคง และผลประโยชน์แห่งรัฐ

ข้อ ๒๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

(๒) รับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๖ การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ให้ใช้กับบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่อยู่ระหว่างรอบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒) ผู้ที่เป็นลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน หรือฝึกงานก่อนบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังมิได้รับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม และผู้ที่ขอกลับเข้ารับราชการใหม่

(๔) เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตำแหน่งที่สำคัญของทางราชการ หรือที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการหรือทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

(๕) ผู้ได้รับทุนการศึกษาทั้งในประเทศหรือต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วมีข้อผูกพันให้เข้าปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีตาม (๑) และ (๒) ในระหว่างที่ต้องรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ถ้าจำเป็นต้องรีบบรรจุหรือจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ก็ให้บรรจุหรือจ้างก่อน ได้โดยมีเงื่อนไขว่าถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้หน่วยงานของรัฐสั่งเลิกบรรจุหรือเลิกจ้างได้

หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยหรือมีการกระทำอันก่อให้เกิดความไม่ไว้วางใจซึ่งอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ให้ย้ายผู้นั้นออกจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วและพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยให้รายงานองค์การรักษาความปลอดภัยทราบด้วย

การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒๗ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล โดยละเอียด สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมากหรือการรหัส
- (๒) บุคคลที่มีพฤติกรรม หรือปรากฏข่าวสาร หรือติดต่อกับบุคคล หรือองค์การทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่จะเป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ
- (๓) บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญในหน่วยงานของรัฐ

ให้นำความในวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๒๖ มาใช้บังคับกับการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลโดยละเอียดด้วย

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับรองความไว้วางใจบุคคลเพื่อให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามชั้นความลับที่จะได้มอบหมายให้ปฏิบัติโดยยึดถือผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลนั้น

บุคคลใดจะได้รับการรับรองความไว้วางใจ จะต้องผ่านการอบรมหรือชี้แจงในเรื่องการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้เสียก่อน และลงนามในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจรับรองความไว้วางใจบุคคลโดยไม่ต้องรอ
ฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กำลังรอฟังผลการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้ง
บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใด ถ้าจำเป็นต้องรีบบรรจุหรือแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่งนั้นโดยด่วน ก็ให้บรรจุหรือจ้างก่อนได้ โดยมีเงื่อนไขว่าถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่า
ผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีประวัติและพฤติกรรมไม่เหมาะสม ก็ให้เลิกบรรจุหรือเลิกจ้าง

(๒) ในกรณีที่เป็นการมอบหมายความไว้วางใจให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว
ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีทะเบียนความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน
ตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละคนได้รับอนุมัติ และต้องแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจให้ตรงตาม
ใบรับรองความไว้วางใจ ตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลหรือมี
พฤติกรรมที่สงสัยว่าบุคคลนั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบประวัติ
และพฤติกรรมบุคคลใหม่และแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจทันที

แบบทะเบียนความไว้วางใจ และแบบใบรับรองความไว้วางใจ ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความลับ
ของทางราชการ บุคคลนั้นต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล และให้หน่วยงาน
ของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ โดยบันทึกชื่อบุคคลดังกล่าวลงในทะเบียนความไว้วางใจ

(๒) มีหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจให้เป็นหลักฐาน เมื่อต้องส่งบุคคลไปประชุม
หรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุดหรือลับมาก
นอกหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่บุคคลใดจะพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับ
ของทางราชการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐคัดชื่อออกจากทะเบียนความไว้วางใจ

(๒) ให้บุคคลนั้นคืนข้อมูลข่าวสารกับหลักฐานต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ชี้แจงให้บุคคลนั้นได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ในการเปิดเผยความลับของทางราชการ และให้บุคคลนั้นลงชื่อในบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๒ บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในภารกิจ หรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่มีความลับของทางราชการ ต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม บุคคลใหม่ตามระเบียบนี้

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานของรัฐได้

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงภัยอันตรายดังต่อไปนี้

(๑) ภัยอันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ไฟป่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้

(๒) ภัยอันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย

ข้อ ๓๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- (๒) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- (๓) ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๖ แผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงสิ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับความสำคัญของหน้าที่และภารกิจของแต่ละหน่วยงานของรัฐซึ่งมีความแตกต่างกัน
- (๒) สถานการณ์และสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่ ได้แก่ ลักษณะภูมิศาสตร์และทำเลที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ อุดมการณ์หรือทัศนคติของประชาชนในพื้นที่นั้น ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยของฝ่ายตรงข้าม

- (๓) ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่อาจขอรับจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

- (๔) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล

- (๕) งบประมาณที่จะใช้ในการวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

- (๖) การออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารและสถานที่ หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญ หรือความลับที่ต้องพิทักษ์รักษา ให้คำนึงถึงด้านการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- (๗) การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานของรัฐนั้น และกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

- (๘) การรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๗ มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย โดยกำหนดขอบเขตที่แน่ชัดในการควบคุมการเข้าและออก

- (๒) ใช้เครื่องกีดขวาง เพื่อป้องกัน ชัดขวางหรือหน่วงเหนี่ยวบุคคลและยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้แสงสว่างเพื่อปกป้องพื้นที่ที่มีความสำคัญ และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบพื้นที่

(๔) จัดให้มีระบบสัญญาณเตือนภัยสำหรับตรวจและเตือนให้ทราบ เมื่อมีการเข้าใกล้หรือการล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๕) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม

(๖) ควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าในพื้นที่ที่มีการควบคุมและมีบันทึกเป็นหลักฐานการเข้าและออก

(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ป้องกันอัคคีภัย โดยต้องวางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

ข้อ ๓๘ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม โดยขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย

หมวด ๖

การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๓๙ ในหมวดนี้

“การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วมปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับนั้นด้วย

ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับไม่ให้มีการรั่วไหล รบกวาน ขัดขวางการประชุม หรือถูกจารกรรม รวมทั้งคุ้มครองบุคคลและสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับนั้นจากการก่อวินาศกรรม

ข้อ ๔๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องที่จะมีการประชุมลับเป็นผู้รับผิดชอบจัดประชุมและรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการประชุมนั้น หรืออาจมอบหมายให้บุคคลที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รักษาความปลอดภัยในการประชุมลับแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้เข้าประชุมแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเฉพาะในฝ่ายตนแล้ว การวางมาตรการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับมาตรการการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับตามระเบียบนี้ และให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของฝ่ายนั้นขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประสานงานในเรื่องการรักษาความปลอดภัยกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ข้อ ๔๓ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับต้องคำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล พร้อมทั้งได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับในการประชุมนั้น และการปฏิบัติงานให้อยู่ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมนั้น สำหรับผู้ที่ไม่มียานาจหน้าที่ ต้องไม่ได้รับทราบหรือครอบครองสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในการประชุม

(๒) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องบันทึกภาพหรือเสียงเข้าไปในสถานที่ประชุม และต้องไม่นำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือข้อมูลข่าวสารใดๆ ออกนอกสถานที่ประชุมนั้น

ข้อ ๔๔ การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย

(๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

(๔) กำหนดวิธีปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ

(๕) แลกเปลี่ยนข้อมูลต่อสื่อมวลชน

(๖) บรรยายหรือบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ

ข้อ ๔๕ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ประกอบด้วย
สิ่งดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดอาณาเขตที่ใช้ในการประชุมลับ ที่ทำการของผู้เข้าประชุมลับและสถานที่
ที่ใช้เก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัย
ตามความจำเป็นและเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ

(๒) กำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
ในการกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตาม
มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและตรวจสอบทางเทคนิคตลอดในพื้นที่ที่กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัย
ทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนวันเปิดประชุมลับและระหว่างการประชุมลับ

(๒) ในกรณีที่มีการประชุมลับนั้นมีความสำคัญมาก หน่วยงานของรัฐอาจขอความช่วยเหลือ
จากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ หลังจากที่ยังคงการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบ
ความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการ
ประชุมลับหรือผู้แทนหน่วยงานนั้น

การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ การควบคุมดูแลการประชุมลับ การทำลาย
ข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ใช่แล้ว ให้อยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการ
ประชุมลับและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุมในการประชุมลับ ผู้รับผิดชอบจัดประชุม
ต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๓๗ (๕) และข้อ ๔๕ (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ กรณีจำเป็นต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้ผู้รับผิดชอบจัดประชุม
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดสถานที่ที่ใช้แถลงข่าวขึ้น โดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
ในการประชุมลับ

(๒) กำหนดให้ผู้แถลงข่าว หัวข้อที่จะนำแถลง และข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่ต้องได้รับ
อนุมัติจากที่ประชุมลับก่อน หรือในกรณีที่ที่ประชุมลับมอบหมายให้มีผู้แถลงข่าวหลายคน ผู้แถลงข่าว
แต่ละคนต้องแถลงเฉพาะเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมลับเท่านั้น

(๓) ควบคุมให้การแถลงข่าวหรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผู้เข้ารับฟังเป็นไปด้วยความเหมาะสม

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่เป็นการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับนอกจากจะต้องปฏิบัติตามมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุป โดยถือตามชั้นความลับที่สูงสุดในข้อมูลข่าวสาร หรือสิ่งที่ใช้ประกอบการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

(๒) กำหนดให้ผู้เข้ารับฟังทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

(๓) เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยายหรือการบรรยายสรุป ผู้บรรยายต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับฟังรับทราบชั้นความลับของการบรรยาย และเน้นย้ำให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่ได้รับฟังจากการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

หมวด ๗

การละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๕๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการละเมิดฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม อันเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการรั่วไหล หรือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของรัฐได้รับความเสียหาย

ข้อ ๕๑ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้พบเห็นหรือทราบ หรือสงสัยว่าจะมีหรือมีการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย รีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุดและรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือแจ้งเจ้าของเรื่องเดิมทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๕๒ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สืบสวนและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

(๓) ดำเนินการตรวจสอบและค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้มีการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

(๕) รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายให้รายงานและบันทึกลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

(๖) หากปรากฏหลักฐานหรือข้อสงสัยว่าเกิดการจารกรรม หรือการก่อวินาศกรรม ให้รายงานและขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๕๒ แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเดิมหรือเจ้าของสถานที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

(๒) สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ละเมิดและผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

(๓) พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องและป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

(๔) พิจารณาดำเนินการลงโทษตามกฎหมายต่อผู้ละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย หรือผู้จะละเมิด และผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

ข้อ ๕๔ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องเดิมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาว่าสมควรลดหรือยกเลิกชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นหรือไม่

(๒) ขจัดความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่จะมีต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ ในการนี้ อาจต้องเปลี่ยนนโยบายและแผนพร้อมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๕ ให้สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามระเบียบนี้

บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงมีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดแบบตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑

องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีย เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒

ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒
การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างอิงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจดทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใด จะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่อง นั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ ๒

การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้ แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถ แสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓

การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้น ความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับขึ้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับขึ้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (ก) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓

การทะเบียน

ส่วนที่ ๑

นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๙

หมวด ๔ การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒ การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ ต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับ ฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วยการบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓ การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดทะเบียนการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๔

การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะ ทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จําหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และ หน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จําหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดย เจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาต ให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอก บริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตาม จําหน้่า ถ้าผู้รับตามจําหน้่าไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่ หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามจำหน้า แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามจำหน้า ให้ผู้รับตามจำหน้าแจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕

การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ ๖

การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗

การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่เกิดการรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาล้างทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะล้างทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการล้างทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๘

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับชั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ ๙

กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๑๐

การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมือยก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารผลงานวิชาการ ฉบับนี้แล้ว ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นผลงานของผู้ขอประเมินโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(นายไกรวัตร ไทยपाल)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

