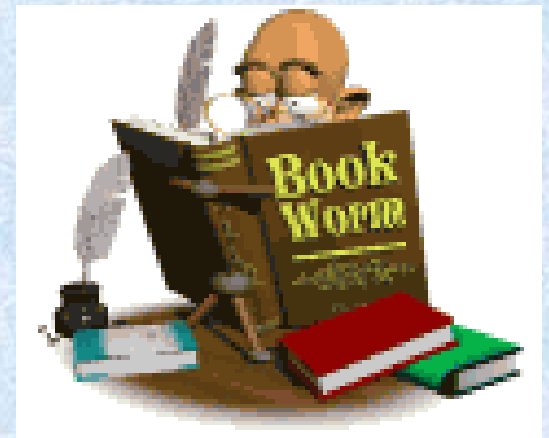


# ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544





## ขอบเขต

1. ที่มาของระเบียบ
2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
3. การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
4. การดำเนินการ (การจัดทำ, ส่ง/รับ, สำเนา/แปล, โอน, เก็บรักษา, ยืม, การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน, สูญหาย, เปิดเผย, ทำลาย)
5. โทษตามกฎหมายเมื่อละเมิด

# ที่มาของระเบียบ

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



**มาตรา 16**



**ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ  
ของทางราชการ พ.ศ.2544**

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

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

## เปิดเผย

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

## ยกเว้น (ไม่เปิดเผย)

- มาตรา 14
- มาตรา 15

## มาตรา 16

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

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อยู่ในความครอบครองของ  
หน่วยงานของรัฐ

มีคำสั่งไม่เปิดเผย

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

ข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

# ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

## ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร 2540

### มาตรา 14

ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย  
ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์  
จะเปิดเผยมิได้

### มาตรา 15

ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
ที่หน่วยงานของรัฐหรือ  
เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้  
เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการ  
ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของ  
หน่วยงานของรัฐ ประโยชน์  
สาธารณะ และประโยชน์ของ  
เอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

มาตรา 15    หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผย หากเป็นข้อมูล  
ข่าวสารที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1)    การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคง  
ของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง  
เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2)    การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อม  
ประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับ  
การป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การ  
ตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม



(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ  
จะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า  
ที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและ  
เพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่  
ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจ  
อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

## หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่

1. กำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ  
อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาได้ (ข้อ 16)
2. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน/อาจมอบหมายฯ (ข้อ 7)
3. แต่งตั้ง
  - นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย (ข้อ 25)
  - เจ้าหน้าที่นำสาร (ข้อ 37)
  - คณะกรรมการตรวจสอบ (ข้อ 29)
  - คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (ข้อ 46)

#### 4. อนุญาต

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ (ข้อ 40)
- การยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 45)
- ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ “ชั้นลับที่สุด” (ข้อ 46)

#### 5. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน (ข้อ 47)

#### 6. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือ เงื่อนไขเช่นใดก็ได้ (ข้อ 49)

## การมอบหมายผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

- มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- มอบหมายตามสายการบังคับบัญชา
- โดยชื่อตำแหน่ง

## การแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยฯ

- มีคำสั่งแต่งตั้ง (เป็นลายลักษณ์อักษร)
- โดยชื่อตำแหน่งหรือชื่อบุคคล (ข้าราชการประจำ)
- หน่วยงานกลางและหน่วยงานย่อย

# ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งเป็น 3 ชั้น คือ

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

# ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดให้มี

## ■ ทะเบียนรับ (ทขล.1)

ลงทะเบียนรับของข้อมูลข่าวสารลับที่รับเข้า

## ■ ทะเบียนส่ง (ทขล.2)

ลงทะเบียนส่งของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออก

## ■ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

บันทึกการรับและการส่งจาก ทขล.1 และ ทขล.2  
และการดำเนินการต่าง ๆ

# ระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ





## ทะเบียนรับ (ทขล.1)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
- เลขที่รับ ต่อเนื่องกัน - ลงวันที่ค้น กรณีขึ้นวัน ใหม่							

## ทะเบียนส่ง (ทขล.2)

เลขที่ส่ง	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
- เลขที่ส่ง ต่อเนื่องกัน - ลงวันที่ค้น กรณีขึ้นวัน ใหม่						

## ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

ลำดับ	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้าง<u>เหตุผล</u>ของการกำหนดชั้นความลับ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ข้อ 18</li> <li>- บันทึกการ<u>ปรับชั้นความลับ</u> ข้อ 23</li> <li>- บันทึกการ<u>โอน</u> ข้อ 34</li> <li>- บันทึกการ<u>ฉีส่งแล้วไม่มีผู้รับ</u> ข้อ 38</li> <li>- บันทึกการ<u>ยืม</u> ข้อ 45</li> <li>- บันทึกการ<u>ทำลาย</u> ข้อ 46</li> <li>- บันทึกการ<u>ฉีสูญหาย</u> ข้อ 48</li> </ul>

ข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องบันทึกใน  
ทขล.3 ช่องการดำเนินการ มี  
7 กรณี

# การจัดทำ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

**ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง**

- ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ
- ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ
- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

**ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย**

- มาตรา 14
- มาตรา 15

**องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ**

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

**การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ**

- ผู้กำหนดชั้นความลับ เป็นผู้แจ้งเหตุผล
- นายทะเบียนฯ บันทึกใน ทขล.3 ช่องการดำเนินการ

# การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด

## ข้อ 19 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับฯ 44

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

# ผลเสีย หากกำหนดชั้นความลับต่ำเกินไป

1. ขัดต่อหลักการ “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น”
2. รั่วไหลได้ง่าย
3. อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการปฏิบัติงาน  
ต่อประเทศ ต่อบุคคล ฯลฯ

# ผลเสีย หากกำหนดชั้นความลับสูงเกินไป

1. ยุ่งยากในทางปฏิบัติและการระมัดระวังรักษา
2. ผู้เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญน้อยลง (ปริมาณมาก)
3. อุปสรรคต่อการเผยแพร่

## การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

1. กำหนดชั้นความลับและให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

\* เหตุผลฯ สอดคล้องกับ ม.14,15 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และข้อ 19 ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับฯ

\* เหตุผลย่อ เพื่อบันทึกในช่องการดำเนินการในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

\* เหตุผลมีรายละเอียดมาก บันทึกเหตุผลละเอียดไว้ระหว่างใบปกกับหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารลับนั้น และต้องบันทึกเหตุผลย่อใน ทขล.3 ด้วย



## การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ (ต่อ)

2. แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ
3. คุ่มชุด คุ่มหน้าข้อมูลข่าวสารลับ
4. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยฯ
  - บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล.2) และทะเบียนควบคุมฯ (ทขล.3)
  - บันทึกเหตุผลย่อในช่องการดำเนินการใน ทขล.3
  - บรรจุซอง หรือใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ  
ก่อนนำส่ง

# การแสดงชั้นความลับและการคุมชุด/คุมหน้า



**ลับ**

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

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

**ลับ**

**ลับ**



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

ที่ นร ๐๖๑๑/

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
๓๒๑ ถนนราชดำเนินนอก  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

.....

.....

.....

**ลับ**

# การบันทึกเหตุผลย่อ

## ใน ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้น ความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ
1	ลงเลขที่ส่งจาก ทะเบียนส่ง		<b>ลับ</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- เหตุผล ตามมาตรา 15 (2)</li><li>- “เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ” (3)</li><li>- “เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” (5)</li><li>- “เจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์ให้เปิดเผย” (6)</li></ul>

# การบรรจุซอง



**ลับ**

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
ที่ นร 0611/0001

เรียน เลขธิการสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้านหน้า

ซองชั้นใน

**ลับ**

**ลับ**

แถบกาวยึด

ด้านหลัง

ลายมือชื่อผู้ปิดผนึก



สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ที่ นร 0611/0001

เรียน เลขาธิการสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้านหน้า

ซองชั้นนอก

แถบกาวยึด

ด้านหลัง

# ใบตอบรับ ใว้ที่หน้าซองชั้นใน

## ห้ามระบุ ชั้นความลับ, ชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับ

### ใบตอบรับ

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

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ผู้ส่ง.....ลงวันที่.....ผู้ส่ง.....  
จาก.....ผู้ส่ง.....ถึง.....ผู้ส่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับ

( )

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

( )

- หมายเหตุ
1. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
  2. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

# การส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน



ทางไปรษณีย์



โดยเจ้าหน้าที่นำสาร



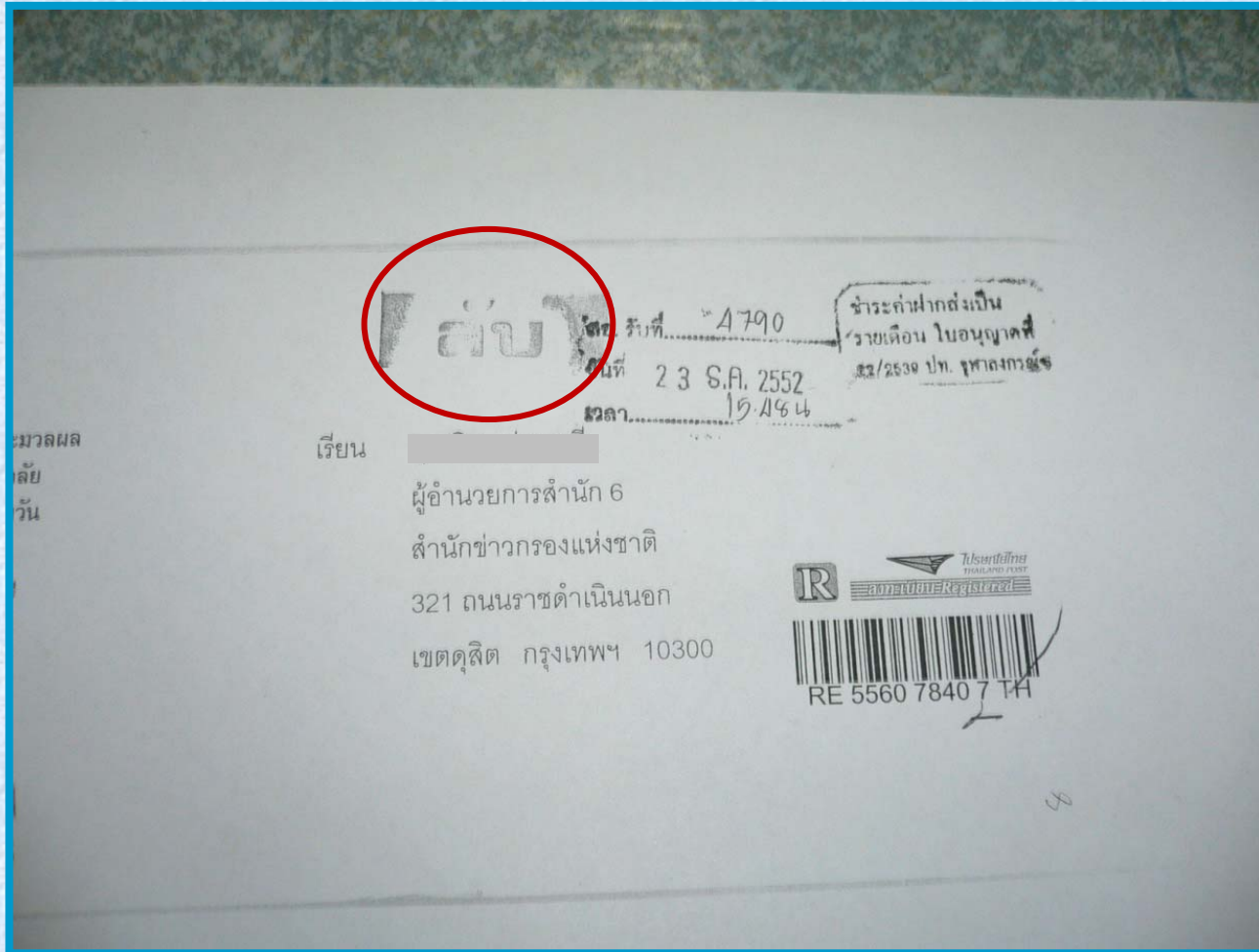
ทางโทรคมนาคม



ทางอู่แม่เหล็กการทูต



# ส่งทางไปรษณีย์



## การรับข้อมูลข่าวสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยฯ  
ปฏิบัติดังนี้

1. ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ และส่งคืนให้กับ  
หน่วยงานผู้ส่ง

2. ลงทะเบียนรับ (ทขล.1) และทะเบียนควบคุมข้อมูล  
ข่าวสารลับ (ทขล.3) ก่อนแจกจ่ายให้กับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

\* กรณีส่งให้ผู้รับตามอำนาจ ผู้รับต้องแจ้ง

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการลงทะเบียนด้วย

3. ส่งภายในหน่วยงานเดียวกัน ต้องใช้ใบปกปิด  
ข้อมูลข่าวสารลับ ตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

**ลับ**

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

**ลับ**

**ลับมาก**

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

**ลับมาก**

**ลับที่สุด**

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

**ลับที่สุด**

# การสำเนาและการแปล (ข้อ 33)

หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับอยู่ สามารถสำเนาเพิ่มเติม  
แปล การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับเองได้ โดยต้องบันทึก  
รายละเอียดไว้ทั้งที่ฉบับต้นและฉบับสำเนา



**ลับ**

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

คุมชุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

เรียน

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (ชื่อส่วนราชการที่จัดทำ)  
สำเนา หรือแปลจากเอกสารชุด...10...  
จำนวนชุดที่สำเนา/แปล.....3.....ชุด

.....  
ยศ,ชื่อ,ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ  
.....

(วัน เดือน ปี ที่สำเนา/แปล/การรหัส)

**ลับ**

## การโอน (ข้อ 34)

1. การโอนข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกัน
2. การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ

### วิธีดำเนินการ

- ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่ผู้โอน ผู้รับโอน ทำบันทึกการโอน และรับไว้เป็นหลักฐาน
- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จดแจ้งการโอน  
ข้อมูลข่าวสารลับใน ทขล.3

## การเก็บรักษา (ข้อ 44)

1. ข้อมูลข่าวสารลับที่บันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ ให้เก็บในสถานที่ปลอดภัย เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีกุญแจมั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม
2. ไม่วางข้อมูลข่าวสารลับ หรือจัดเก็บในสื่อบันทึกข้อมูล ไว้ในสถานที่เสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย

## การยืม (ข้อ 45)

1. หน.หน่วยงาน / ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา
2. ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้
3. เรื่องที่ยืมเป็นของหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุญาต  
จากเจ้าของก่อน
4. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกการยืม จดแจ้ง  
การยืมใน ทขล.3

## สูญหาย (ข้อ 48)

1. ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ต้องรายงานให้หัวหน้า  
หน่วยงานทราบ
2. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จดแจ้งการสูญหายใน  
ทขล.3



## การตรวจสอบ (ข้อ 29)

1. การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ต้องตรวจสอบอย่างน้อย ทุกหกเดือน
2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย
  - 2.1 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ
  - 2.2 เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
3. ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)
  - 3.1 ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารลับตามทะเบียน
  - 3.2 ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบฯ
  - 3.3 ดำรวจ เพื่อทำลาย หรือส่งคืนเจ้าของเรื่อง

## การทำลาย (ข้อ 46)

1. ข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา
2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายประกอบด้วย
  - 2.1 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ
  - 2.2 เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
3. วิธีการทำลาย
  - 3.1 ขออนุมัติการทำลายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - 3.2 ส่งรายชื่อให้หอจดหมายเหตุฯ พิจารณาคุณค่าการเก็บรักษาเป็นเอกสารประวัติศาสตร์

### 3. วิธีการทำลาย (ต่อ)

3.3 กรณีหอจดหมายเหตุฯ ประสงค์จะเก็บรักษา  
ให้ยกเลิกชั้นความลับก่อนส่งมอบ

3.4 กรณีหอจดหมายเหตุฯ ไม่ประสงค์จะเก็บ  
รักษา ให้ทำลายโดยการเผาหรือย่อยสลาย ภายใต้  
การควบคุมของคณะกรรมการทำลายฯ

3.5 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จัดแจ้งการทำลายใน  
ทขล.3

3.6 ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เก็บรักษาไว้ไม่  
น้อยกว่า 1 ปี

# การตรวจสอบและทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

- การมีอยู่ตามทะเบียน
- การปฏิบัติตามระเบียบฯ

## กรณีครบอายุ

- \* มาตรา 14 (75 ปี)
- \* มาตรา 15 (20 ปี)

## ไม่ทำลาย

## ต้องการทำลาย

ส่งรายชื่อหนังสือให้หอ  
จดหมายเหตุฯ พิจารณา

ไม่เปิดเผย  
(ขอต่ออายุคราวละ 5 ปี)

เปิดเผย (เก็บเอง)

ทำความเข้าใจกับหอ  
จดหมายเหตุฯ ขอจัดเก็บ

หน่วยงานของรัฐทำลาย  
(หอจดหมายเหตุฯ  
ไม่ขอสงวน)

หอจดหมายเหตุฯ  
ขอสงวนจัดเก็บ

# การตรวจสอบและทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

- การมีอยู่ตามทะเบียน
- การปฏิบัติตามระเบียบฯ

กรณีไม่ครบอายุ

ไม่ทำลาย

ต้องการทำลาย

ส่งรายชื่อหนังสือให้หอ  
จดหมายเหตุฯ พิจารณา

หน่วยงานของรัฐทำลาย  
(หอจดหมายเหตุฯ  
ไม่ขอสงวน)

หอจดหมายเหตุฯ  
ขอสงวนจัดเก็บ  
(ยกเลิกชั้นความลับก่อน)

# ขั้นตอน

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

# การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

ผอ.สำนักบริหารกลาง

ขออนุมัติ



รายงานผล

แจ้งดำเนินการ

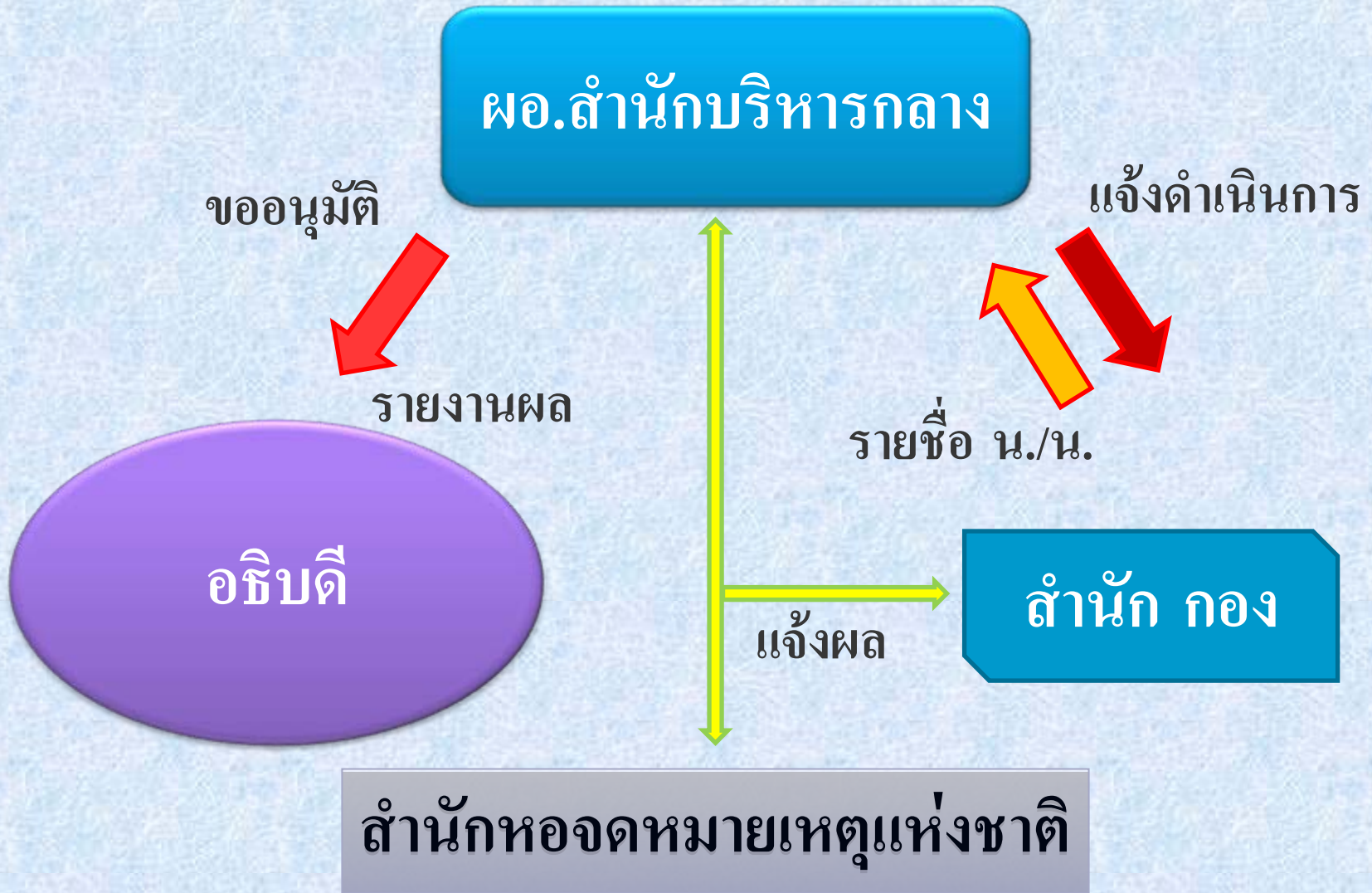


รายงานผล

อธิบดี

สำนัก กอง

# การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ





- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสาร  
ชั้น “ลับที่สุด” โดยไม่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุ  
แห่งชาติ พิจารณาคคุณค่าในการเก็บรักษา  
เฉพาะกรณี
  - การเก็บรักษาไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิด  
ความเสียหายอย่างร้ายแรง
  - มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

# การปรับชั้นความลับ (ข้อ 23)

## (ลด เพิ่ม หรือยกเลิกชั้นความลับ)

1. โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2. ต้องแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ และแก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน
3. ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา มีอำนาจในการปรับชั้นความลับ แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบด้วย

\* ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย โดยไม่มี  
ข้อจำกัดใด หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรดำเนินการยกเลิก  
ชั้นความลับก่อนเปิดเผยทุกครั้ง

# ตัวอย่าง การยกเลิกชั้นความลับ



ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ.....  
โดยอำนาจของ.....  
.....(ตำแหน่งของผู้สั่งการ).....

~~ลับ~~

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

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

~~ลับ~~

# ตัวอย่าง การปรับลดชั้นความลับ



“ปรับเป็นชั้น..ลับ..เมื่อ.....”  
(วัน เดือน ปี เวลาที่เหตุการณ์ ที่ระบุไว้  
ได้ผ่านไปแล้ว) โดย.....  
.....(ตำแหน่งของผู้สั่งการ).....

~~ลับมาก~~  
ลับ

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

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

ลับ  
~~ลับมาก~~

## การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน (ข้อ 47)

1. แผนเคลื่อนย้าย
2. แผนพิทักษ์รักษา
3. แผนการทำลาย



# การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

1. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม (ข้อ 7 วรรค 2)
2. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้นได้ รู้ หรือ ควรรู้ ว่าข้อมูลข่าวสารนั้น ได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้ (ข้อ 50)

# มติ กรม.

## มติ กรม. เมื่อ 11 มีนาคม 2546

เรื่องที่เสนอ กรม. พิจารณาให้ปรับชั้นความลับ  
และยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้า ตามระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544



การประกวดราคา สอบราคา จัดซื้อจัดจ้าง และสรุปผลการ  
ประกวดราคา เป็นข้อมูลข่าวสารตาม ม.9 (8) ข้อมูลข่าวสารอื่น  
ตามที่คณะกรรมการกำหนด นอกจากนั้นแล้วยังมีมติ  
คณะรัฐมนตรี กำกับให้ปฏิบัติตามคือ

มติ ครม. เมื่อ 28 ธันวาคม 2547

“ให้หน่วยงานที่มีเว็บไซต์นำประกาศประกวดราคา และ  
สอบราคารวมทั้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน  
เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกทางหนึ่ง”

## มติ ครม. เมื่อ 28 ธันวาคม 2547

“ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) นำมติ ครม.เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2547 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกวดราคา และ สอบราคา รวมทั้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้งการนำเรื่องความ โปร่งใส เรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เรื่องการมีส่วนร่วมของ ประชาชน เป็นหนึ่งในตัวชี้วัด **(KPI)** ประสิทธิภาพของ หน่วยงานของราชการทุกแห่งด้วย”

## มติ ครม. เมื่อ 9 มีนาคม 2542

“เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวจ.) ได้มีคำวินิจฉัยและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับแจ้งถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ กวจ. โดยเคร่งครัดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบ คำวินิจฉัย”

## มติ ครม. เมื่อ 11 เมษายน 2549

“ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐฟ้องคดีปกครองเพื่อเพิกถอนคำ  
วินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร  
ที่มีคำวินิจฉัยให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร  
แก่ผู้อุทธรณ์”

ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ม.37 วรรค 2 คำวินิจฉัยของ  
คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นที่สิ้นสุด

# ผลกระทบหากข้อมูลข่าวสารล้ารั่วไหล

1. การปฏิบัติงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบาย โครงการ  
แผนงาน ไม่บรรลุเป้าหมาย
2. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารล้าก่อนกำหนด จะมีผล  
กระทบต่อหน่วยงาน ความมั่นคง ความสัมพันธ์ระหว่าง  
ประเทศ การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ  
เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของบุคคล ฯลฯ

# โทษตามกฎหมาย เมื่อละเมิด

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

### หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย

#### ➤ มาตรา 82

(2) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ธรรมเนียม นโยบายรัฐบาล และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

#### ➤ มาตรา 84

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามมาตรา 81, 82 หรือฝ่าฝืนตามมาตรา 83 ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

## กฎหมายอาญา มาตรา 123,124,164

### มาตรา 123

ผู้ใดกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อความ  
เอกสารหรือสิ่งใดๆ อันปกปิดไว้เป็นความลับสำหรับความ  
ปลอดภัยของประเทศ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี

## มาตรา 124

ผู้ใดกระทำการใดๆ เพื่อให้ผู้อื่นล่วงรู้หรือ ได้  
ไป ซึ่งข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใดๆ อันปกปิดไว้เป็นความลับ  
สำหรับความปลอดภัยของประเทศ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน  
สิบปี ถ้าความผิดนั้นได้กระทำในระหว่างประเทศอยู่ในการรบ  
หรือการสงครามผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบ  
ห้าปีถ้าความผิดดังกล่าวมาในสองวรรคก่อนได้กระทำเพื่อให้รัฐ  
ต่างประเทศได้รับประโยชน์ ผู้กระทำต้องระวางโทษประหาร  
ชีวิต หรือจำคุกตลอดชีวิต



## มาตรา 164

ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน รู้หรืออาจรู้ความลับในราชการ กระทำโดยประการใดๆ อันมิชอบด้วยหน้าที่ให้ผู้อื่นล่วงรู้ความลับนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

