



แนวทางการปฏิบัติ และการรักษาความลับ
และการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ
ของกรมควบคุมโรค



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ

ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อมูลข่าวสารลับ

หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่ง
ไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ
ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับเอกชน ซึ่งมีการ
กำหนดชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดย
คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



๕
ชั้นความลับของหนังสือ

ชั้นความลับ

1 ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

2 ลับมาก (SECRET)

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

3 ลับที่สุด (TOP SECRET)

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ให้ประทับตรา
ชั้นความลับ

บริเวณ
กึ่งกลาง
หัวและท้าย
ของหนังสือ
ด้วยตัวอักษร

สีแดงขนาด
ไม่เล็กกว่า
ตัวพิมพ์โป่ง

๓๒ พอยท์

ชั้นความลับ



ที่ สธ ๐๔๙๙.๙/

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

เดือน ปี

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เอกสารทั้งหมดให้ประทับตราชั้นความลับทุกหน้า

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

- ๒ -

ประทับตราชั้นความลับ
หนังสือราชการ (ลับ)
ที่มีตั้งแต่ ๑ หน้ากระดาษขึ้นไป

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ

ประทับตราชั้นความลับ
บนเอกสาร หรือสิ่งที่ส่งไปด้วย
ทุกหน้ากระดาษ

ชั้นความลับ



“การจัดทำสำเนา”
ให้จัดทำเพียง
สำเนาคู่ฉบับ



ชั้นความลับ
สำเนาคู่ฉบับ

ที่ สธ ๐๔xx.x/

กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

เดือน ปี

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เอกสารทั้งหมดให้ประทับตรา**ชั้นความลับ**ทุกหน้า

ชั้นความลับ



การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ภายในบริเวณหน่วยงาน

ต้องใช้ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ **ตามชั้นความลับ**ของข้อมูลข่าวสาร

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

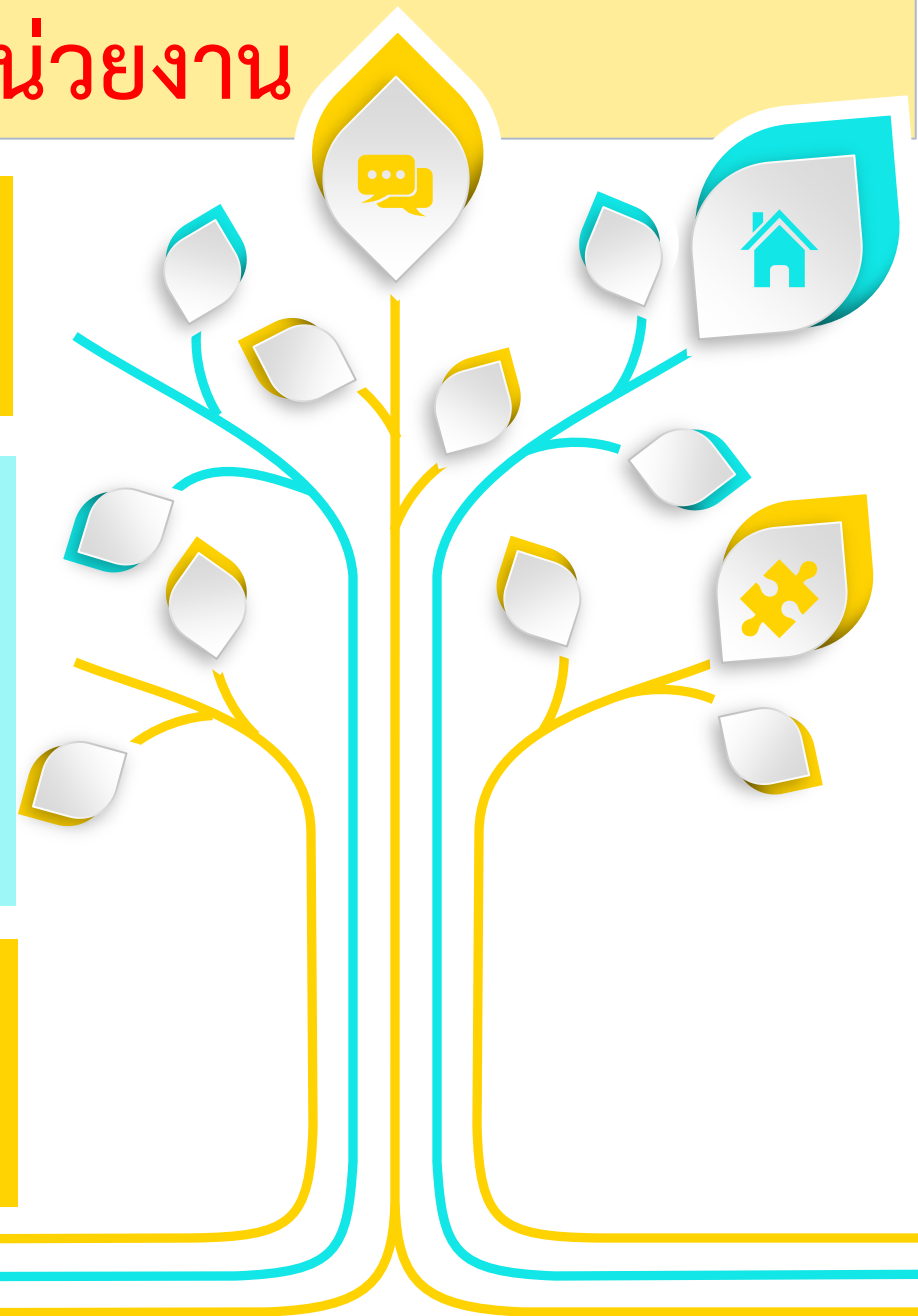
ลับที่สุด

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับออกนอกหน่วยงาน

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน
ต้องบรรจุซองทึบแสง ๒ ชั้น อย่างมั่นคง

๒. ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของ ระบุหน่วยงานผู้ส่ง เลขที่หนังสือ
ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ ระบุชื่อ หรือ ตำแหน่งผู้รับ และ
ให้ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของเรื่องกำกับที่ด้านหลังของซอง

๓. ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อความเช่นเดียวกับซองชั้นใน
แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงความชั้นความลับใด ๆ





ลับ

ชื่อส่วนราชการ
ที่อยู่
ที่ สธ ๐๔๙๙
สงวนที่ หรือ ลว.

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือ
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายอภิชาติ วชิรพันธ์)

Signature

ลับ

Signature

ตัวอย่างที่ถูกต้อง
ของชั้นใน
จดหมายลับ





ลับ

ชื่อส่วนราชการ

ที่อยู่

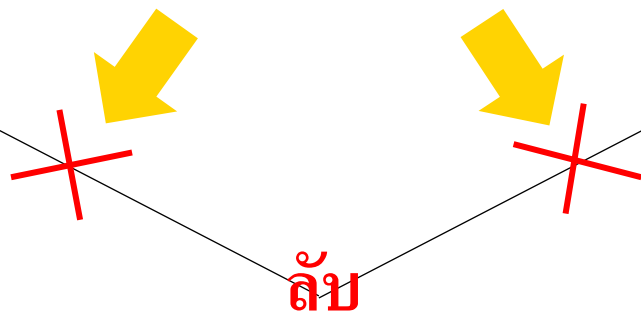
ที่ สธ ๐๔๙๙

สงวนที่ หรือ สว.

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือ

เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายอภิชาติ วชิรพันธ์)

~~ลับ~~



ไม่ลงลายมือชื่อเจ้าของเรื่องคาดกำกับที่กึ่งกลางของ
จดหมายของซองชั้นใน

ตัวอย่างไม่ถูกต้อง
ของชั้นใน

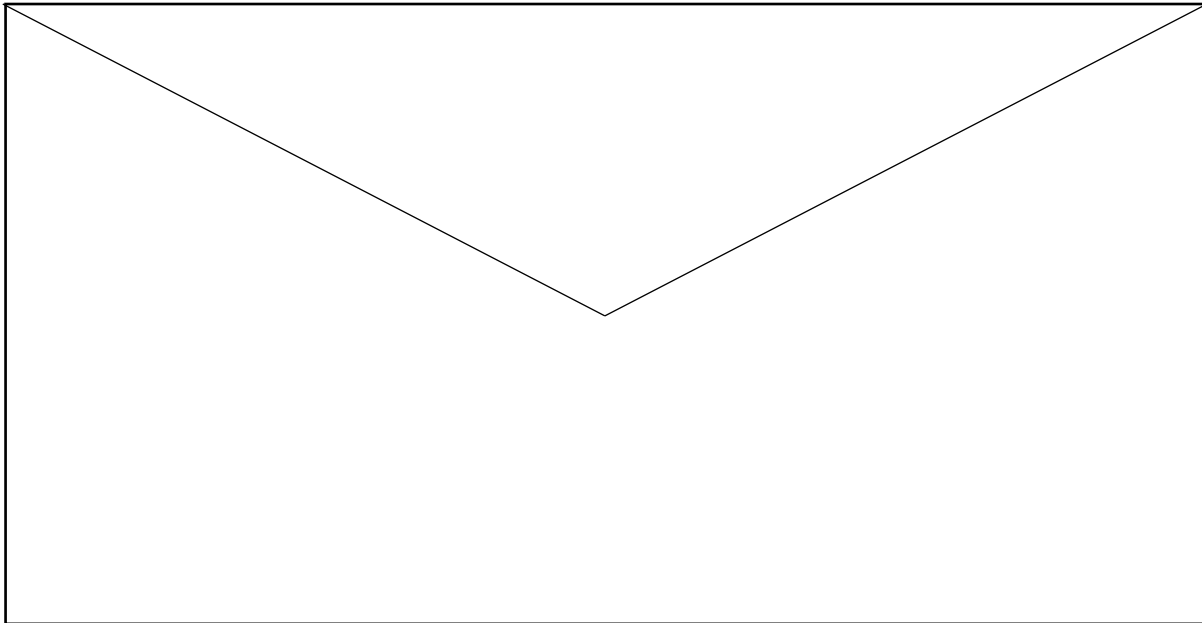




ชื่อส่วนราชการ
ที่อยู่
ที่ โทร ๐๔๙๙
สงวนที่ หรือ ลว.

ชำระค่าฝากเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ ๑๒๙/๒๕๔๑
ไปรษณีย์ นนทบุรี

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือ
เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (นายอภิชาติ วชิรพันธ์)



ช่องชั้นนอก จดหมายลับ





ชำระค่าฝากเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่ ๑๒๙/๒๕๔๑
ไปรษณีย์ นนทบุรี

ชื่อส่วนราชการ **ไม่ได้ระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**

ที่อยู่ **ไม่ได้ระบุที่อยู่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง**

ที่ สธ ๐๔XX/

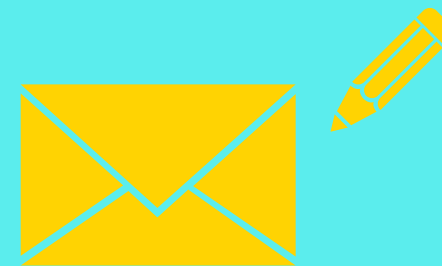
ส่งวันที่ **ไม่ลงวันที่ของหนังสือที่มีชั้นความลับ**



เรียน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค (~~นายแพทย์อภิชาติ วชิรพันธ์~~)

ใส่ตำแหน่งทาง **วิชาชีพ**

ช่องชั้นนอก
จดหมายลับ
ที่ไม่ถูกต้อง



การปฏิบัติ กรณีลงรับเป็นหลักฐาน



ด่วนที่สุด

ลับ

ชื่อส่วนราชการ
ที่อยู่
ที่ สธ ๐๔๕๕
สงวนที่ หรือ ลว.

กรมควบคุมโรค

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ผู้ช่วยนายทะเบียนลับลงทะเบียนรับหนังสือที่มีชั้นความลับ โดยกรอรายละเอียด เลขรับ วันที่ และเวลา ที่ได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ลับ) ด้านหน้าของ กรณีที่หน่วยงานบรรจุซองซ้อนมา ๒ ชั้น ให้ลงรับซองชั้นในที่มีชั้นความลับเป็นหลักฐาน



การเสนอหนังสือที่มีชั้นความลับ



อธิบดี

หนังสือที่มีชั้นความลับ
มาจากหน่วยงาน**ภายนอก**



รอง
อธิบดี

หนังสือที่มีชั้นความลับ
มาจากหน่วยงาน**ภายใน**

การปฏิบัติ กรณีผู้บริหารมอบหมายหรือสั่งการ



ลับ

อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้บริหาร
มอบ ๒ หน่วยงาน ขึ้นไป

เลขานุการอธิบดี/ เลขานุการรองอธิบดี/ เลขานุการผู้บริหาร ที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
สำเนาเอกสารที่มีชั้นความลับ และบรรจุใส่ซองทึบแสง
ส่งคืนงานสารบรรณ เพื่อส่งออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การส่งออกหนังสือที่มีชั้นความลับ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
รับและส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ

ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

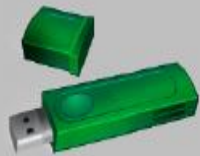
โดยให้ผู้รับ ลงลายมือชื่อ (ตัวบรรจง)

เพื่อเป็นหลักฐาน



การเก็บรักษา

ไม่วางข้อมูลข่าวสารลับ หรือจัดเก็บในสื่อบันทึก
ข้อมูล ไว้ในสถานที่เสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย



ข้อมูลข่าวสารลับที่บันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ ให้เก็บ
ในสถานที่ปลอดภัย เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีกุญแจ
มั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม





จัดทำโดย

นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค