



สำนักงานเลขาธิการกรม
Office of the Secretary

คู่มือ การปฏิบัติตงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

นางสาวจุฑามาศ จิ่งเจริญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติตงาน

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด



คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความลับของทางราชการของกรมควบคุมโรค เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและข้อมูลข่าวสารลับของกรมควบคุมโรค ไม่ให้สูญหาย ถูกทำลาย เปลี่ยนแปลง หรือรั่วไหล และป้องกันการเข้าถึงของผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดิฉันจึงได้จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้น โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ข้อมูลข่าวสารของราชการ ข้อมูลข่าวสารลับ และมีคำอธิบายประกอบพร้อมทั้งแนะนำวิธีปฏิบัติ และตัวอย่างประกอบ รวมทั้งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร “ลับ” เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ให้แก่บุคลากรของกรมควบคุมโรค

นางสาวจุฑามาศ จีงเจริญ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ	๑ - ๔
บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ	๕ - ๒๑
ขั้นตอนการรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับของกรมควบคุมโรค	ก
ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ (ลับ) กรมควบคุมโรค	ข
ภาคผนวก	ค

บทที่ ๑ ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารลับ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้
มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงแห่งชาติ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- ๒) จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๓) เป็นความเห็น คำแนะนำ ภายในหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ
- ๔) จะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล เช่น พยาน
- ๕) เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติการทำงาน การศึกษา
- ๖) กฎหมายบัญญัติไม่ให้เปิดเผย / ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์เปิดเผย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ (ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล ของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้ มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

- ๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- ๒) ลับมาก (SECRET)
- ๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐ

องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

- ๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- ๒) แหล่งที่มาของข้อมูล
- ๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- ๔) จำนวนบุคคลที่รับทราบ
- ๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- ๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

องค์การรักษาความปลอดภัย เป็นองค์การที่มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงาน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้น ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ

บุคคลผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใดบังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ ตามกฎหมาย ผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้ บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดชั้นความลับพร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใดบังคับบัญชาได้
๒. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใดบังคับบัญชาได้
๓. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๕. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก
๖. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ ส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ ลงทะเบียน ตอบรับ ฯลฯ
๗. อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๘. อนุญาต...

๘. อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
๙. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
๑๐. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ก็ได้

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่

๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจ ตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหาก จากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของกรมควบคุมโรค

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออก หรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

* ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คณะกรรมการตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และ

๒. เจ้าหน้าที่อื่น อีกไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุก ๖ เดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

คณะกรรมการสอบสวน

เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้ หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับ หรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า (คณะกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ)

บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การกำหนดชั้นความลับและแสดงเหตุผล

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

- การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

- ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

๓. ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมา โดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

๔. การกำหนดชั้นความลับ ต้องคำนึงถึงข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กำหนดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ความสำคัญของเนื้อหา

๔.๒ แหล่งที่มาของข้อมูล

๔.๓ วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

๔.๔ จำนวนบุคคลที่รับทราบ

๔.๕ ผลกระทบหากมีการเปิดเผย


๔.๖ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติในการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

๕. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน


การแสดงชั้นความลับ

	ลับ
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ _____	
ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____	
ลับ	

	ลับมาก
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ _____	
ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____	
ลับมาก	

	ลับที่สุด
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ _____	
ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____	
ลับที่สุด	


ตัวอย่าง การทำสำเนาเอกสารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

	ลับมาก	ส่วน ชุดที่ ของ ชุด หน้าที่ ของ หน้า
	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ _____	_____	
ที่ _____	วันที่ _____	_____
เรื่อง _____	_____	
ลับมาก		


๖. การปรับขึ้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดขึ้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับขึ้นความลับ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขขึ้นความลับโดยทั่วกันด้วย


การปรับขึ้นความลับ

	ปรับขึ้นความลับเมื่อ	ลับ ลับมาก บันทึกข้อความ
	โดย	
ส่วนราชการ _____	ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____		
ลับ ลับมาก		


การยกเลิกขึ้นความลับ

	ยกเลิกขึ้นความลับเมื่อ	ลับ ลับมาก บันทึกข้อความ
	โดย	
ส่วนราชการ _____	ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____		
ลับ ลับมาก		

การปรับลดชั้นความลับ

	ปรับเป็นชั้นลับเมื่อ	ลับมาก ลับ
	โดย	
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ _____		
ที่ _____	วันที่ _____	
เรื่อง _____		
ลับ ลับมาก		

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ

	ปรับชั้นความลับเมื่อ.....	ลับ ลับมาก	ส่วน ชุดที่ ของ ชุด หน้าที่ ของ หน้า
	โดย.....		
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ _____			
ที่ _____	วันที่ _____		
เรื่อง _____			
ลับ ลับมาก			

๗. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หน้าที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ก็ได้

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจ ตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของกรมควบคุมโรค

- ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

- ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

- ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือได้ส่งออก หรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ตัวอย่าง ทชล. (ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเฉพาะข้อมูลลับ และควรแยกออกจากสารบรรณปกติ โดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ดังนี้

๑. ทะเบียนรับ (ทชล. ๑)

(ทชล. ๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

๒. ทะเบียน...

๒. ทะเบียนส่ง (ทขล. ๒)

(ทขล. ๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่รับ	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

๓. ทะเบียน...

๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓)

(ทขล. ๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

วิธีการ...

วิธีการรับเอกสารลับ

การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ของผู้ส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

๒. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร (ทขล. ๓) จากนั้นให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๑ เมื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้น ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้น มาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓) เอกสารลับที่จำหน้าของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดช่องและลงชื่อในใบเอกสารลับ

๔) ถ้าจำหน้าของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดช่องและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

๓. กรณีที่ผู้รับตามจำหน้าของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล. ๑ และ ทขล. ๓ ต่อไป

๔. กรณีเป็นเจ้าของที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการต่อไปหรือส่งให้ผู้รับตามจำหน้าของได้

๕. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

วิธีการส่งเอกสารลับ

๑. การส่งเอกสารลับภายในหน่วยงานให้ดำเนินการ ดังนี้

- ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ทขล. ๓ และใช้ใบปกเอกสารลับ ปิดทับเอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าของ

- เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง ทขล. ๒ เพื่อให้นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทขล. ๑ และ ทขล. ๓ และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ตัวอย่าง ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ



ลับมาก...





๒. การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

๒) วิธีการบรรจุของเอกสารลับ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (๒ ชั้น) ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่งชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ ๒ แห่ง คือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย

- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติของชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

- นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่นใดพร้อมใบตอบรับ ให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับ และส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิก ชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

๔. การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ตัวอย่าง ใบตอบรับ

ใบตอบรับ	
ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ).....	ในฐานะ <input type="checkbox"/> นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ	ลงวันที่
จาก.....	ถึง.....
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....	เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
	ลงชื่อ ผู้รับ (.....)
	ลงชื่อ ผู้ส่ง (.....)
หมายเหตุ	๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่ ให้รอรับใบตอบรับกลับคืนทันที ๒. กรณีที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

วิธีการเก็บรักษาเอกสารลับ

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย ดังนี้

- ๑) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหลไม่ทิ้งเอกสารลับ ไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)
- ๒) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)
- ๓) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น
- ๔) แยกแฟ้มเอกสารลับและเก็บไว้ในตู้เก็บปิดด้วยกุญแจที่มั่นคงแยกต่างหากจากเอกสารทั่วไป

การยืม

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มอบหมายพิจารณาด้วยว่า ผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีคามจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีนี้ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา)

๒. ครบอายุการเก็บ

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๕ ปี

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี

ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๑) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ)

๒) จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้องอีกอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ โดยใช้ข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับแล้ว” และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้

๔) ให้คณะ...

๔) ให้คณะกรรมการทำลาย ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อรอการทำลายต่อไป

๕) ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการทำลาย ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๒ โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

๖) จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทขล. ๓ ช่องดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำลาย

๗) จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปี

กรณีสูญหาย

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย

๑. ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ต้นสังกัด ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การเปิดเผย

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม

๒. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น

๓. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใด ไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้ หรือ ควรรู้ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้

๔. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

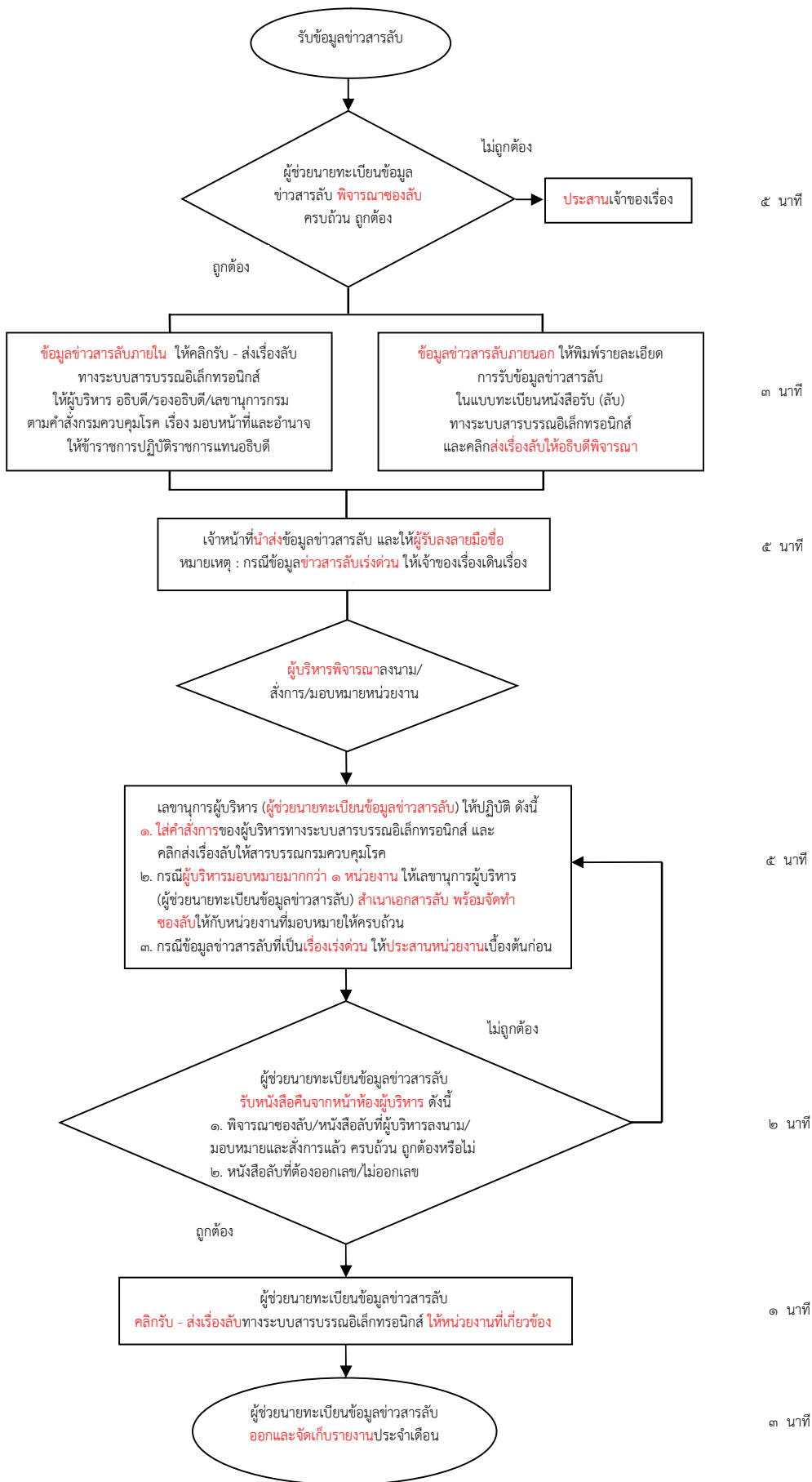
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด

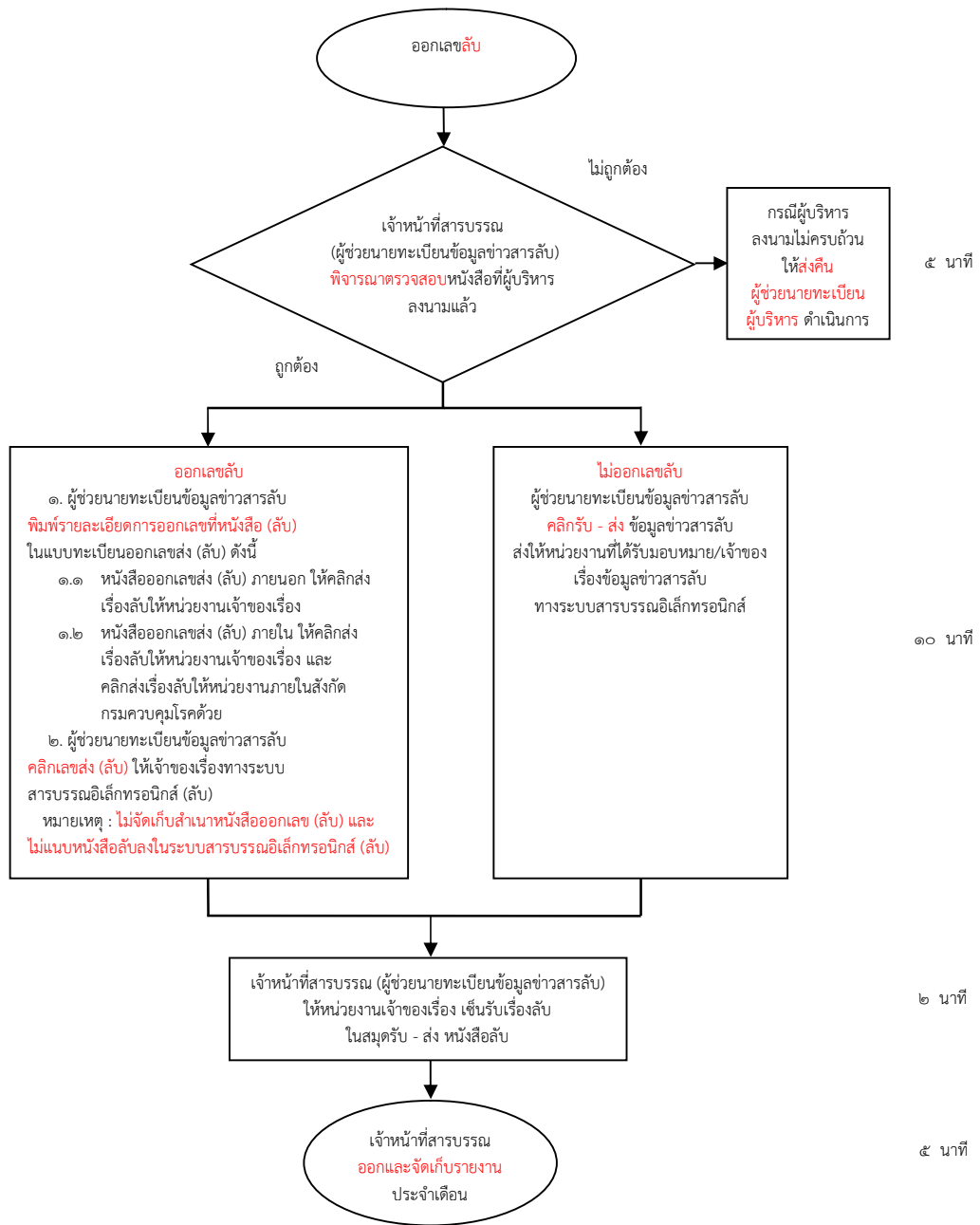
๖. ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ถ้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยโดยสุจริต และปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เกิดความเสียหาย ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเพราะเป็นการกระทำโดยสุจริต

.....

ขั้นตอน การรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ



ขั้นตอน การออกเลขหนังสือ (ลับ) กรมควบคุมโรค



ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้องในคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

๑. รูปแบบใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ. ๔)
๒. กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

