

ระเบียบ สร. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๔๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วย

การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



ระเบียบ สร. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษา

ความลับของทางราชการอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๖
และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบาง
ประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้
ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของ
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะ รัฐมนตรี
จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ระเบียบ สร. ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๔๔

- ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔”
- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔
- วันมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔
- บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

• ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาความลับของทางราชการ



ความหมายในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕

ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือ
ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการ
การดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเอกชน ซึ่งมีการ
กำหนดให้มี ชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับ
ที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน
ของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน



ความหมายในระเบียบนี้

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า

การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์

สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐ ที่เกี่ยวกับการเมืองภายใน ประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม, วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี, การพลังงานและสิ่งแวดล้อม



ความหมายในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค



ความหมายในระเบียบนี้

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธาน กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการ ส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของ รัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



ความหมายในระเบียบนี้

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า

การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

- ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อยให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับ

ในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความ

จำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่

สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย



ความหมายในระเบียบนี้

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นกำหนดลงในทะเบียนความไว้วางใจ(รปภ.๓)



ความหมายในระเบียบนี้

ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้
องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของ
เจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติ
กำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้
ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วยถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่ง
มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็น
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม



องค์การรักษาความปลอดภัย

- องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่
 - (๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
 - (๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร



ประเภทชั้นความลับ

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



ประเภทชั้นความลับ

ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ



การกำหนดชั้นความลับ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ รับผิดชอบในการ กำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้น ความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสาร ประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ ดังกล่าวได้ตามความจำเป็น ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย



การกำหนดชั้นความลับ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมอบอำนาจ กำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รับเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อ สั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น



การกำหนดชั้นความลับ

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล



การกำหนดชั้นความลับ

ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น



การกำหนดชั้นความลับ

การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์ (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือ
ผู้อนุมัติ



การกำหนดชั้นความลับ

ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้



การแสดงความล้ม

การแสดงความล้ม

เครื่องหมายแสดงความล้มให้ใช้ตัวอักษรตามชั้น

ความล้มที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สี

แดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน



การแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผน ที่ แผนภูมิ แผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย



การแสดงชั้นความลับ

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก

แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึก ที่
สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใดๆ ให้
แสดงชั้นความลับไว้ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้น และปลาย
ของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะ ที่บรรจุ ถ้าไม่
สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บกล่องหรือ
หีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น



การปรับชั้นความลับ

การปรับชั้นความลับ

ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของ
หน่วยงานเจ้าของเรื่องในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้
ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด
ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และ
แจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ
เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย



การปรับชั้นความลับ

ผบช. ตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้ เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้ากำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม

การแก้ไขชั้นความลับให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงเครื่องหมายชั้นความลับเดิม



การปรับชั้นความลับ

ให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนควบคุม ข้อมูล
ข่าวสารลับ (ทชล.3)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับชั้น
ความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับ

ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือ เงื่อนไขใด
ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับ



การปรับชั้นความลับ

ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มี

ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูก

ยกเลิกชั้นความลับแล้วเว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและ

ศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น



การทะเลเบียน

นายทะเลเบียน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและ
รับผิดชอบดำเนินการข้อมูลข่าวสารลับเรียกว่า “นายทะเลเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง ผช.นายทะเลเบียนข้อมูลข่าวสาร
ลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเลเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่
ปฏิบัติการแทนนายทะเลเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับ
มอบหมาย



การทะเบียน

หน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ดำเนินการทางทะเบียนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ

๓. เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และ ผช.

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้อง
เป็นประจำ

๔. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจฯ

๕. งานอื่นเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



การทะเบียน

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย

๑. ทะเบียนรับ (ทขล.๑)
๒. ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)
๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)
๔. ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ
๕. ใบตอบรับ
๖. บันทึกการเยี่ยม
๗. ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ



การทะเบียน

การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ประกอบด้วย

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และ
เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการทำการ
ตรวจสอบความถูกต้องและการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มี
อยู่ในทะเบียนฯ อย่างน้อยทุกหกเดือน



การทะเบียน

- เสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบ และส่งการต่อไป
- เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อ สงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของ ราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวนโดยไม่ชักช้า



การดำเนินการ

การจัดทำ

การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกชั้นตอนให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เพียงพอที่จำเป็นต่อภารกิจ และ จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น
เท่านั้น



การดำเนินการ

- ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่
กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสาร
นั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปก
หลังด้วย ดังนี้

 ๑. ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง
 ๒. เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด
 ๓. เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูล
ข่าวสารลับ
 ๔. จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ก็ได้



การดำเนินการ

- ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ
ทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดย
กรรมวิธีใดๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้น
และปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่
สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ
ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น ดังนี้ ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐ
เจ้าของเรื่อง และ เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อ
ของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้



การดำเนินการ

การสำเนาและการแปล

การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัส

ข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ต้องบันทึกจำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของ ผู้ดำเนินการ
๒. ชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้น ที่
ตนครอบครอง
๓. ที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส



การดำเนินการ

การโอน

การโอนข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอน ภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับ โอนจัดทำบันทึกการโอน และการรับโอน ไว้เป็นหลักฐาน และ ให้ นายทะเบียนฯ จัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๓)



การดำเนินการ

การส่งและการรับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้น

ความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดแสงสองชั้นอย่างมั่นคงดังนี้

๑. บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือส่งชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานของผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง



การดำเนินการ

๒. บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความ

เช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมาย
แสดงชั้นความลับใดๆ



การดำเนินการ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และ
๒. ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก
๓. จัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้



การดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสาร มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. รปภ.ของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงาน และรักษาข้อมูลข่าวสารฯ ที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย
 ๒. จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทน ไม่อยู่
หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับ
ตามเจ้าหน้าที่



การดำเนินการ

(ต่อ) ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และ
แจ้งให้นายทะเบียนฯ บันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร
หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่ง
และไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ให้เก็บรักษา
ไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนฯ หรือผู้รับ
ตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี



การดำเนินการ

(ต่อ) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่และให้รายงานนาย
ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการถ่วงดุลการทูต หรือ
ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้



การดำเนินการ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออก
ภายนอกประเทศจะส่งทาง

- โทรคมนาคม หรือ
- ไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ
- โดยวิธีการอื่นใดก็ได้

แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับ
ไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รีบให้แก่นายทะเบียนฯ



การดำเนินการ

ให้นายทะเบียนฯ ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนแก่ ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และ ลงทะเบียนฯ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารฯต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารฯ ไปเก็บรักษาไว้ใน ที่ปลอดภัยที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนฯ เพื่อให้ลงทะเบียนฯ โดยไม่ชักช้า



การดำเนินการ

การเก็บรักษา

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารฯ ไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย



การดำเนินการ

การยืม

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการใน
เรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงาน
เจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น
ก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารฯทำบันทึกการยืม จัดแจ้งการยืมไว้ใน
ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารด้วย



การดำเนินการ

การทำลาย

ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล
อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสาร
ลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่
จะต้องทำลาย

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอ
จดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา



การดำเนินการ

- ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วยใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี



การดำเนินการ

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉินในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับโดย

๑. มีแผนการเคลื่อนย้าย
๒. แผนพิทักษ์รักษา และ
๓. แผนการทำลาย



การดำเนินการ

กรณีสูญหาย

ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ที่ตนสังกัดทราบ และ

๒. ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการ สูญหายไว้
ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ(ทขล.๓)ด้วย



การดำเนินการ

การเปิดเผย

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

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว



บทเฉพาะกาล

บทเฉพาะกาล

ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่ามีความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไป จนกว่าจะหมด



บทเฉพาะกาล

แบบเอกสารต่างๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้



บทเฉพาะกาล

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้



บทเฉพาะกาล

ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ (ตั้งแต่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔)

๑. ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี (ก่อน ๒๓ มิถุนายน ๒๕๒๔) มีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชิ้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการ กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับเป็นอัน

ยกเลิก



บทเฉพาะกาล

๒. ให้หน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบ และกำหนดชั้นความลับของ
ข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปี ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะ
กรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษา
ความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์
วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการอบรม
บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ทะเบียนรับ



เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน



ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ



ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่.....

จาก..... ถึง.....

ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อ ผู้รับ

()

ลงชื่อ ผู้ส่ง

()

หมายเหตุ

๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

ผู้รับ



(ชั้นความลับ)

บันทึกการยืม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ)

สังกัด ตั้งอยู่ที่

โทรศัพท์ ได้ยืมข้อมูลข่าวสารลับจาก (หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม)

ไปจำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

อนุญาตให้.....
ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้อนุญาตให้ยืม

ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม
ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว
ลงชื่อ
(.....)
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
(.....)

ผู้ยืมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ.....
มาคืนครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

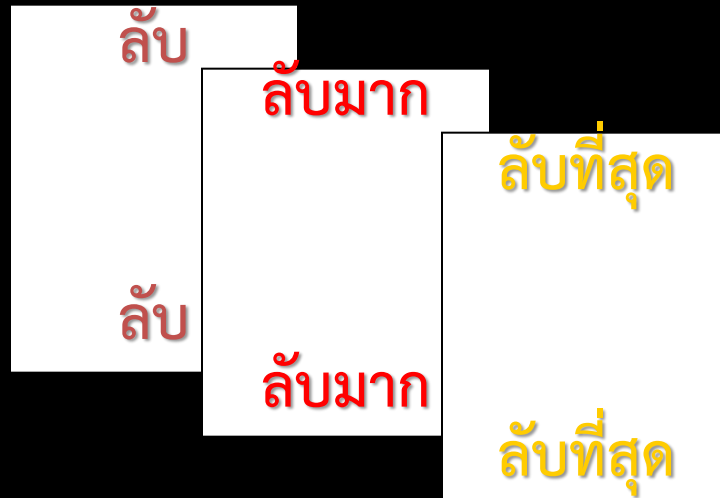
(ชั้นความลับ)



การส่งข้อมูลข่าวสารลับ... ภายในบริเวณหน่วยงาน

เสนอ/เวียนทราบ

ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับทับ



ลับ...น้ำเงิน (รปภ.)

ลับมาก... แดง

ลับที่สุด... เหลือง

ผู้ส่ง... จนท.รับผิดชอบ, ผู้มีอำนาจเข้าถึง, ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าข้อมูลฯ)



การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายนอก บริเวณหน่วยงาน



ชั้นความลับ

หน่วยงานผู้ส่ง
ที่หนังสือ

ชื่อ - ตำแหน่งผู้รับ



หน่วยงานผู้ส่ง (ที่อยู่)
ที่หนังสือ

ชื่อ - ตำแหน่งผู้รับ

ซองชั้นใน

ชั้นความลับ

ลายเซ็น

ลายเซ็น

ซองชั้นนอก



ลับมาก

บันทึกข้อความ

กองตุรการ / กรมข่าวทหารบก

ชุดที่ ๑ ของ ๑๐ ชุด

หน้าที่ ๑ ของ ๒๐ หน้า

ส่วนราชการ กชก.ขว.ทบ. (แผนกสารบรรณ ฯ โทร. ๙๙๒๕๙)

ที่ กท ๐๔๐๒.๑/๒๗๒ วันที่

เรื่อง

เวียน

(ข้อความ).....

ลับมาก

เอกสารฉบับนี้เป็นความลับของทางราชการ

จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



ลับมาก

กองตุรกรการ /กรมข้าวทหารบก

ชุดที่ ๑ ของ ๑๐ ชุด

หน้าที่ ๒ ของ ๒๐ หน้า

ลับมาก

เอกสารฉบับนี้เป็นความลับของทางราชการ

จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ตัวอย่างการปรับชั้นความลับ



ลับ
~~ลับมาก~~

บันทึกข้อความ

“ปรับเป็นชั้น.....ลับ.....โดยอำนาจของ.....”
(ชั้นความลับที่กำหนดชั้นใหม่) (ตำแหน่ง
ของผู้สั่งปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ)

ส่วนราชการ กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓

ที่ /๒๕๔๔

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

เรื่อง

ลับ
~~ลับมาก~~

ตัวอย่างการปรับหรือยกเลิกชั้นความลับ
แบบที่ ๑



ลับ
~~ลับมาก~~

บันทึกข้อความ

“ปรับเป็นชั้น.....ลับ.....เมื่อ.....”
(ชั้นความลับที่กำหนดใหม่) (วัน เดือน ปี
เวลาที่เหตุการณ์ที่ระบุไว้ได้ผ่านไปแล้ว)

ส่วนราชการ กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓

ที่ /๒๕๔๔ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

เรื่อง

ลับ
~~ลับมาก~~



แบบ ๒



~~ลับมาก~~

บันทึกข้อความ

“ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ”
(วัน เดือน ปี หรือเหตุการณ์ที่ระบุไว้
ผ่านไปแล้ว)

ส่วนราชการ กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓

ที่ /๒๕๔๔ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

เรื่อง

~~ลับมาก~~



~~ลับ~~

บันทึกข้อความ

“ยกเลิกชั้นความลับตั้งแต่.....”
 (วัน เดือน ปี เวลา)
 โดยอำนาจของ.....
 ผู้สั่งยกเลิกชั้นความลับ

ส่วนราชการ กอง ๓ งานธุรการ โทร. ๑๔๓

ที่ /๒๕๔๔ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

เรื่อง

~~ลับ~~