



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ของทางราชการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร


สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

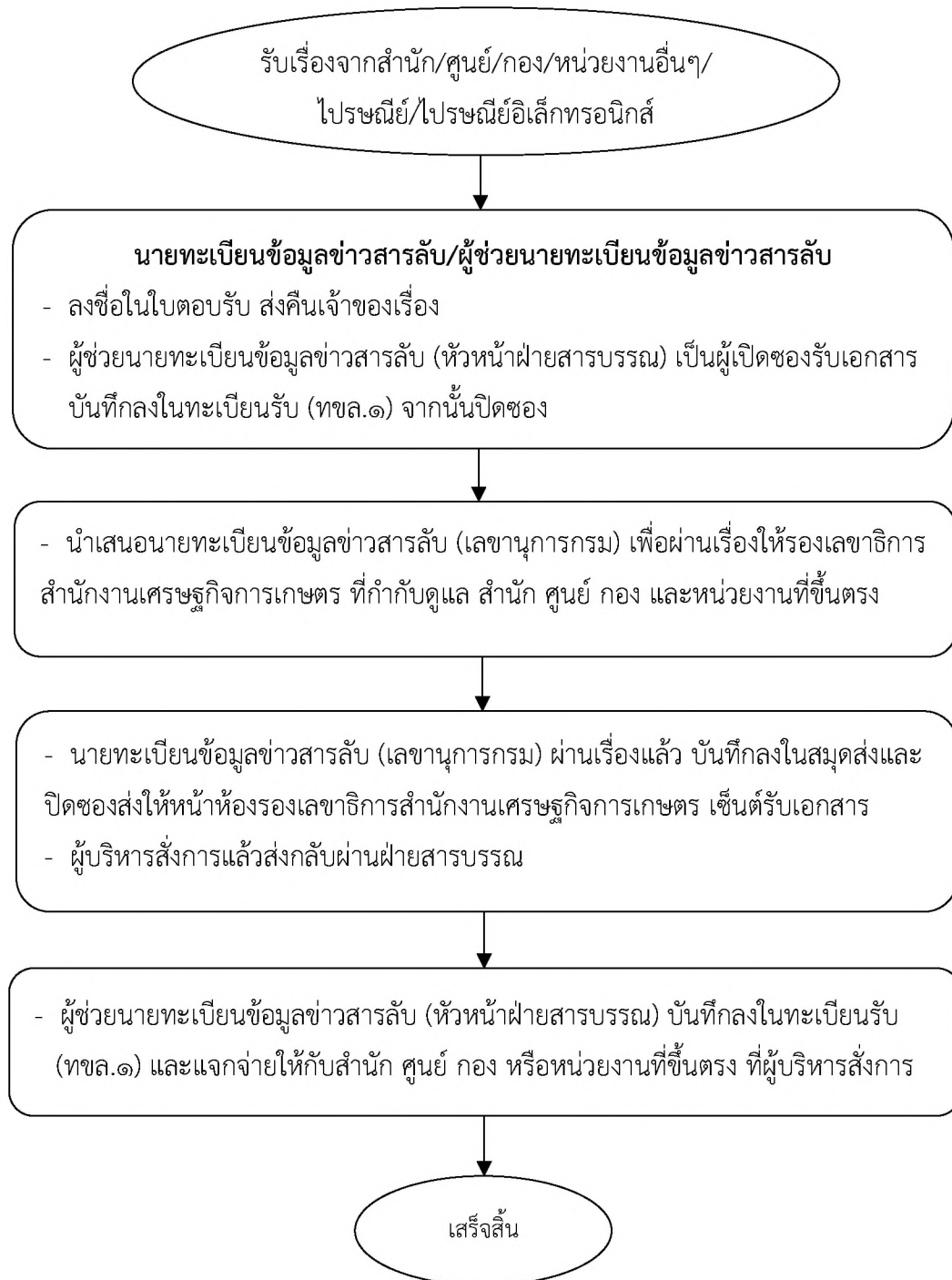
คำนำ


การดำเนินการด้านเอกสาร “ลับ” เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานสารบรรณ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีข้อจำกัดตามระเบียบให้รู้ได้เฉพาะผู้บริหาร นายทะเบียน “ลับ” และผู้ช่วยนายทะเบียน “ลับ” เท่านั้น

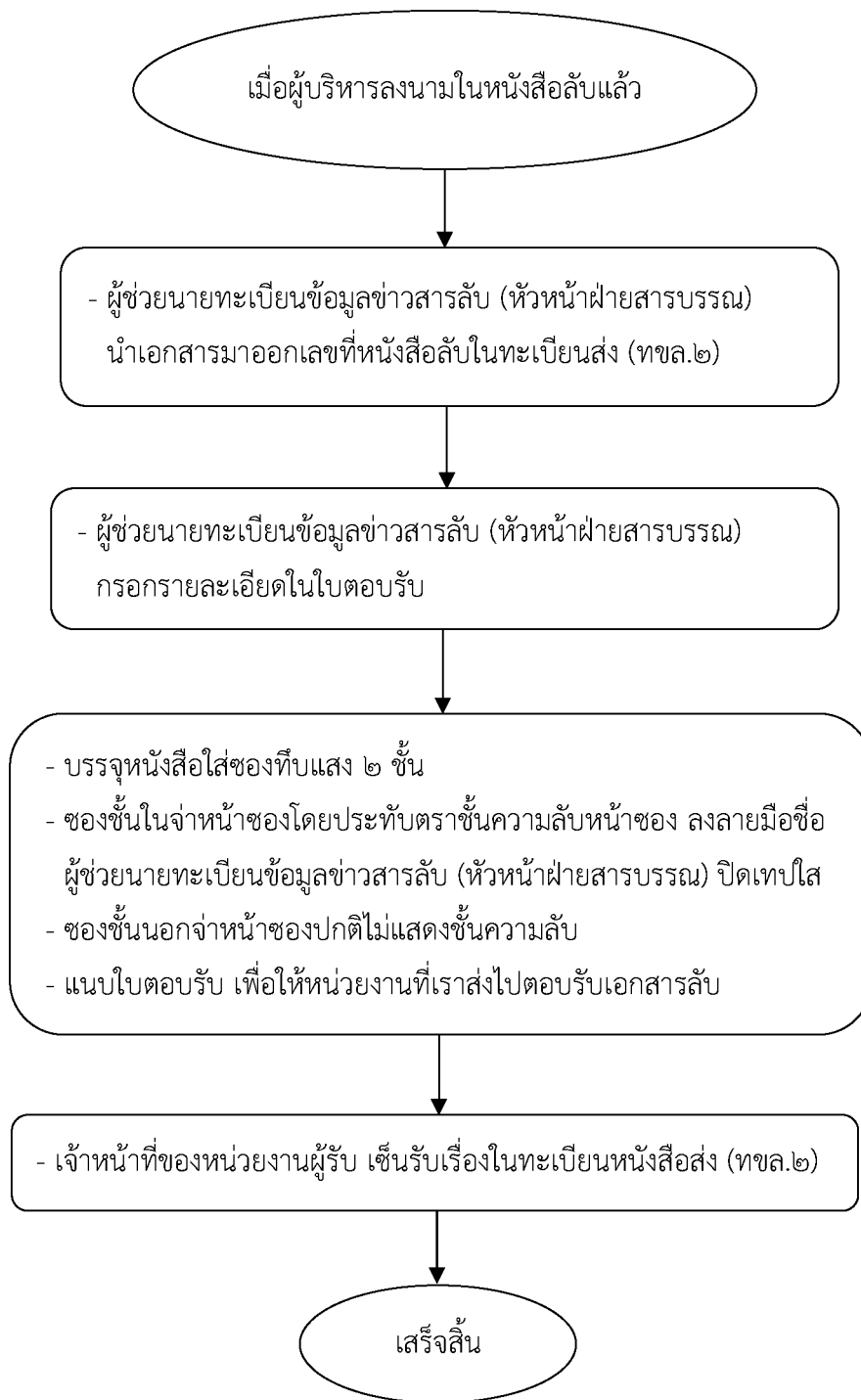
ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการว่าจะเปิดเผยต่อบุคคลใด ได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รั่วไหลอย่างไร ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ของทางราชการ” เพื่อประโยชน์ในด้านการประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งยังเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อีกด้วย

ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่อง กระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ. ๖๖	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม		



	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่อง กระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ. ๖๖	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม		



สารบัญ

หน้า

คำนำ

กระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารลับ ไปภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑. ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ.....	๑
๒. องค์การรักษาความปลอดภัย.....	๑
๓. ประเภทชั้นความลับ.....	๑
๔. องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ.....	๒
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....	๒
๖. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ.....	๒
๗. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ.....	๓
๘. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ.....	๓
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ.....	๓
๑๐. คณะกรรมการสอบสวน.....	๔
๑๑. วิธีการรับข้อมูลข่าวสารลับ.....	๔
๑๒. วิธีการส่งข้อมูลข่าวสารลับ.....	๕
๑๓. วิธีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ.....	๗
๑๔. การยืม.....	๘
๑๕. การทำลาย.....	๘
๑๖. กรณีสูญหาย.....	๙
๑๗. การเปิดเผย.....	๙
ภาคผนวก.....	๑๐
๑. การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ และการแสดงข้อความบนข้อมูลข่าวสารลับ.....	๑๒
๒. ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ.....	๑๗
๓. คำอธิบายการลงรายการในแบบ ทขล.๑.....	๒๒
๔. คำอธิบายการลงรายการในแบบ ทขล.๒.....	๒๕
๕. คำอธิบายการลงรายการในแบบ ทขล.๓.....	๒๘
๖. ตัวอย่าง การแสดงข้อความ การสำเนา แพล การรหัส เพิ่มเติม.....	๓๒
๗. แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ.....	๓๗
๘. ตัวอย่างการจำหน้า และข้อความบนของบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ.....	๔๑
๙. คำอธิบายการลงรายการใบตอบรับ.....	๔๓
๑๐. คำอธิบายการลงรายการบันทึกการยืม.....	๔๖
๑๑. คำอธิบายการลงรายการใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ.....	๔๙
บรรณานุกรม.....	๕๓

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑. แผนภาพแสดงการรับข้อมูลข่าวสารลับ.....	๕
๒. แผนภาพแสดงการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๑).....	๕
๓. แผนภาพแสดงการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๑).....	๗

๑. ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ (แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

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

๒. องค์กรรักษาความปลอดภัย

เป็นองค์กรที่มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงาน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้น ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์กรรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์กรรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

๓. ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

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

ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๔. องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

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

ของข้อมูลข่าวสาร

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดชั้นความลับพร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- ๓) แต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่

จริงของข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

- ๕) อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานและให้นายทะเบียนข้อมูล

ข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

- ๖) อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ ส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์

ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ

- ๗) อนุญาตให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- ๘) อนุญาตการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

- ๙) ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

- ๑๐) มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

๖. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

- ๑) “ลับที่สุด” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการ ที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง

๒) “ลับมาก” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการกลุ่ม

- ๓) “ลับ” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้างาน

๗. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ก็ได้

๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทขล.๑) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘. ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑) ทะเบียนรับ (ทขล.๑) หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้จากหน่วยงานอื่นๆ

๒) ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

๓) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อลงรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือส่งเรื่องออกนอกหน่วยงาน รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติอื่นๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๙. คณะกรรมการตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และ

๒) เจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

๑๐. คณะกรรมการสอบสวน

เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า (คณะกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๑. วิธีการรับข้อมูลข่าวสารลับ

การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

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

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

๒.๑ เมื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้น ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้น มาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

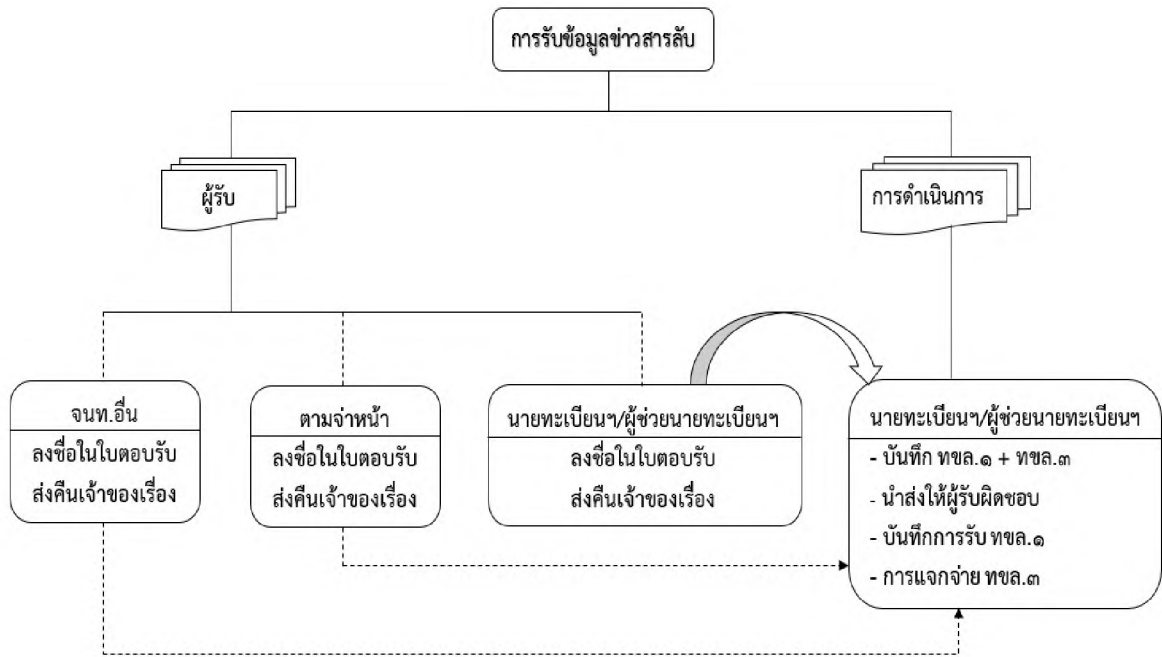
๓) เอกสารลับที่จำหน้าของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ

๔) หากจำหน้าของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง ให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

๓) กรณีที่ผู้รับตามที่จำหน้าของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับแล้วส่งคืนให้กับ ผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล.๑ และ ทขล.๓ ต่อไป

๔) กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการต่อไปหรือส่งให้ผู้รับตามจำหน้าของได้

๕) ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป



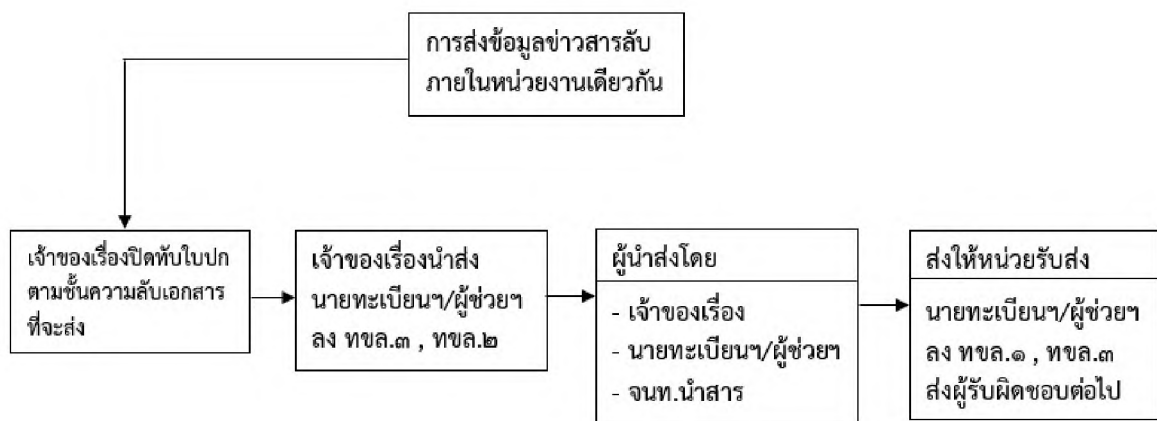
ภาพที่ ๑ แผนภาพแสดงการรับข้อมูลข่าวสารลับ

๑๒. วิธีการส่งข้อมูลข่าวสารลับ

๑. การส่งเอกสารลับภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ทชล.๓ และใช้ใบปกเอกสารลับปิดทับเอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าของ

๒) เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง ทชล.๒ เพื่อให้ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทชล.๑ และ ทชล.๓ และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป



ภาพที่ ๒ แผนภาพแสดงการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๑)

๒. การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

๒) วิธีการบรรจุของเอกสารลับ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) บรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (๒ ชั้น)

ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ

ณ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง

(๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้น

ความลับด้วย

- หน้าซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ

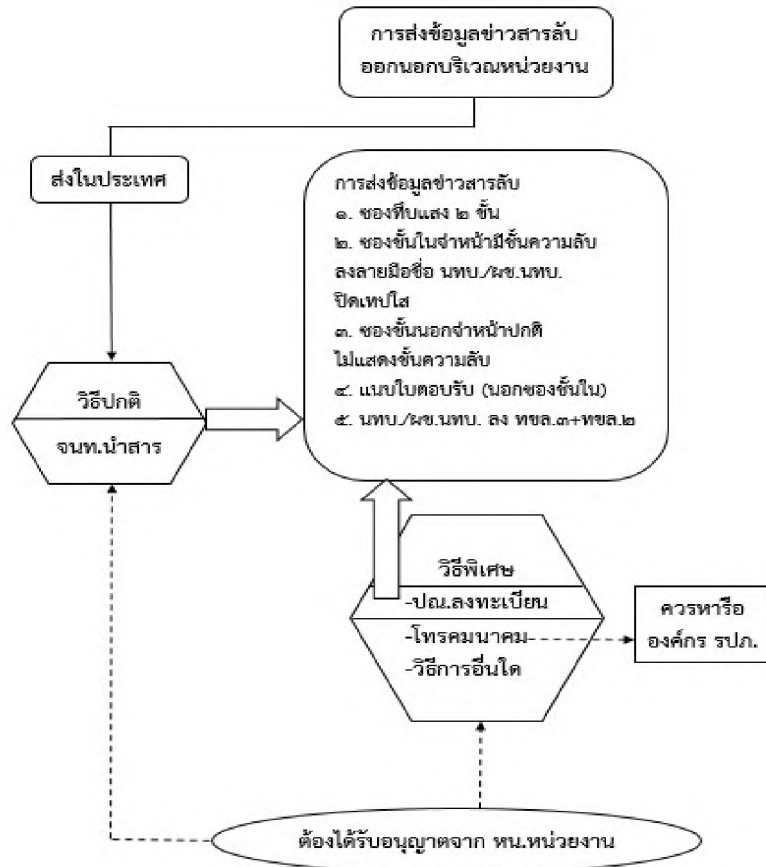
ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมาย แสดงชั้นความลับใดๆ

(๓) นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่นใดพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในประเทศ

จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย



ภาพที่ ๓ แผนภาพแสดงการส่งข้อมูลข่าวสารลับ (๑)

๑๓. วิธีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้นำหน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)

๒) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

๓) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น

๔) แยกแฟ้มเอกสารลับและเก็บไว้ในตู้เก็บปิดด้วยกุญแจที่มั่นคงแยกต่างหากจากเอกสารทั่วไป

๑๔. การยืม

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๑๕. การทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑) ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องทำลาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีนี้ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา)

๒) ครบอายุการเก็บ

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๔ ปี

- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๒๐ ปี

ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๑) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ)

๒) จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้องอีก อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร ข้อมูลข่าวสารลับ โดยใช้ข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับแล้ว” โดย.....และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้

๔) ให้คณะกรรมการทำลาย ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อรอการทำลายต่อไป

๕) ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการทำลาย ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๒ โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

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

๗) จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปี

๑๖. กรณีสัญญาหาย

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย

๑) ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๑๗. การเปิดเผย

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม

๒) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น

๓) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้น **ได้รู้** หรือ **ควรรู้** ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้

๔) ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัด หรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕) คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด

๖) ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ถ้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยโดยสุจริต และปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เกิดความเสียหายให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบเพราะเป็นการกระทำโดยสุจริต

ภาคผนวก

ตัวอย่าง
การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ
และการแสดงข้อความบนข้อมูลข่าวสารลับ



“ชั้นความลับ”

บันทึกข้อความ

ชื่อหน่วยงานย่อย และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิม
ชุดที่.....ของ.....ชุด
หน้าที่.....ของ.....หน้า

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



ต้องแสดงข้อความทั้งหมดนี้
ไว้ทุกหน้าของเอกสารลับ

การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ
และข้อความที่กำหนดไว้
บนข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)

“ชั้นความลับ”



ลับ

บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....หน้า

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

ตัวอย่าง
ข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)
ชั้น “ลับ”

ลับ



ลับมาก

บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑.....ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑.....ของ๕.....หน้า

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

ตัวอย่าง
ข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)
ชั้น “ลับมาก”

ลับมาก



ลับที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑.....ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑.....ของ๕.....หน้า

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

ตัวอย่าง
ข้อมูลข่าวสารลับ (เอกสารลับ)
ชั้น “ลับที่สุด”

ลับที่สุด



“ชั้นความลับ”

บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๕.....ชุด
หน้าที่.....๑.....ของ๕.....หน้า

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

กรณีหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ
สำเนาข้อมูลข่าวสารลับเพิ่มเติมเพื่อใช้ประโยชน์
ใ้ให้ับจำนวนหน้าเอกสารลับที่แนบรวมกัน และเพิ่มข้อความ
“เอกสารแนบจำนวน.....หน้า”
ไว้ท้ายข้อความการแถลงหน่วยงาน ชุด หน้า ด้วย

“ชั้นความลับ”

ตัวอย่าง
การปรับชั้นความลับ

ลับมาก

ปรับเป็นชั้น ลับมาก เมื่อ ๒๕ ก.พ. ๖๔

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑..... ของ๕.....หน้า

~~ลับ~~



บันทึกข้อความ

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

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “เพิ่มชั้นความลับ”

~~ลับ~~

ลับมาก

ปรับเป็นชั้นลับ เมื่อ ๒๕ ก.พ. ๖๔
โดย... ชื่อ ผอ.

ลับ
~~ลับมาก~~

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑..... ของ๕.....หน้า



บันทึกข้อความ

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

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “ลดชั้นความลับ”

ลับ
~~ลับมาก~~

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ ๒๕ ก.พ. ๖๔
โดย... ชื่อ ผอ.

~~ลับมาก~~

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑..... ของ๕.....หน้า



บันทึกข้อความ

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

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “ยกเลิกชั้นความลับ”

~~ลับมาก~~

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว
โดย... ชื่อ ผอ.

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑..... ของ๕.....หน้า



ลับมาก

บันทึกข้อความ

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

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ
โดย “ยกเลิกชั้นความลับไว้ล่วงหน้า”

ลับมาก

คำอธิบาย
การลงรายการในแบบ ทชล.๑

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ หรือ ทขล.๑ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนรับ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาถึง ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่างๆ ดังนี้

เลขที่รับ

- ก. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป
- ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ ค้นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ
- ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่หนังสือ

ก. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหนังสือเจ้าของเรื่อง และทับเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

ข. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่ และทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ของหนังสือเจ้าของเรื่องที่รับมา

วัน เดือน ปี ให้ลง เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. (โดยย่อ) ของหนังสือที่รับมา

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่รับมา

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งมา (กรณีลงชื่อโดยไม่ระบุตำแหน่งให้ลงชื่อไว้)

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีระบุชื่อมา ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่รับมา

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ

เมื่อ หรือ บันทึก ทขล.๓ เมื่อ.....

ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๑ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๑ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

คำอธิบาย
การลงรายการในแบบ ทชล.๒

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขส่ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้
๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง หรือ ทขล.๒ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้จัดทำขึ้น แล้วส่งออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือส่งไปให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่างๆ ดังนี้

เลขที่ส่ง ก. ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทั้ปี พ.ศ.(๔หลัก) หรือทั้เลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนส่ง

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทินแล้วเริ่มต้นเลขที่ส่งเป็นลำดับที่ ๑

ง. ให้ลง วันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง

จ. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (ส่งออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำหนังสือส่งออก และวันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง รวมทั้งรายการอื่นๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกในช่วงหมายเหตุว่าเป็น “หนังสือภายนอก”

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่ส่งออก

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งออก

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อ ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งออก

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ หรือรายการแจกจ่าย หรือบันทึก ทขล.๓ เมื่อ.....

ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๒ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๒ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

คำอธิบาย
การลงรายการในแบบ ทชล.๓

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ทล.๓ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสารลับที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว และการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่างๆ ดังนี้

ลำดับที่

ก. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้ง (๑) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายใน (๒) ได้รับจากหน่วยงานอื่น และ (๓) ส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ค้างไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทล.๒)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทล.๑)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทล.๑ หรือ ทล.๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทล.๑ หรือ ทล.๒

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จัดแจ้ง บันทึกใน ทล.๓)

(๒) การปรับชั้นความลับ ได้แก่ การลดชั้นความลับ หรือการเพิ่มชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้นลับ เมื่อ..... โดย..... ผอ.กอง.....” หรือ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ โดย..... รองอธิการบดี”

(๓) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิมโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ โดยอนุมัติของ”

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน) ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่หากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและบันทึกใน ทล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(๕) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน (ที่ยืม) ยืมไป เมื่อ..... โดยอนุมัติของ.....”

(๖) กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับไปแล้ว ต้องบันทึกใน ทขล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ ตามคำสั่ง..... ที่ ลงวันที่

(๗) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ตรวจพบการสูญหาย”เมื่อ.....”

(๘) การแจกจ่าย

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูลข่าวสารลับไป
ดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วยงาน ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ ๒ ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรจัดทำ ทขล.๓ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A๔ เพื่อให้มีเนื้อที่บันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น และในแต่ละหน้าไม่ควรบันทึกเกิน ๔ เรื่อง เนื่องจาก ทขล.๓ มีรายการที่จะต้องบันทึกไว้หลายกรณีดังที่กำหนดข้างต้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๓ รวมเล่มเดียวกันได้ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมากแยกเล่มแต่ละชั้นความลับให้

ตัวอย่าง
การแสดงข้อความ การสำเนา
แปล การรหัส เพิ่มเติม



ลับมาก บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑..... ของ๕.....หน้า

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

การแสดงความบนเอกสารลับต้นฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม
(สำเนา แพล หรือ เข้มรหัส)

หน่วยงานย่อย หน่วยงานของรัฐต้นสังกัด
สำเนา แพล หรือ เข้มรหัส จำนวน.....ชุด
ชื่อตำแหน่ง ผู้อนุมัติให้จัดทำ
วัน-เดือน-ปี ที่อนุมัติให้จัดทำ

ให้แสดงไว้ ณ จุดที่เห็นได้เด่นชัดของหน้าแรกของเอกสาร
หรือ
แสดงไว้ทุกหน้าก็ได้

ลับมาก



ลับมาก

บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด
หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....หน้า

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

ตัวอย่าง (การสำเนา)

สำนักงาน.....
สำเนาเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด
โดย..... (ชื่อ ผอ.)
๑๕/๒/๖๔

ตัวอย่าง (การแปล)

สำนักงาน.....
แปล (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๕ ชุด
โดย..... (ชื่อ ผอ.)
๑๕/๒/๖๔

ตัวอย่าง (การเข้ารหัส)

สำนักงาน.....
เข้ารหัส จำนวน ๕ ชุด
โดย..... (ชื่อ ผอ.)
๑๕/๒/๖๔

ลับมาก



ลำบาก บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑..... ของ๕.....หน้า

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

การแสดงข้อความบนเอกสารลับต้นฉบับที่จัดทำเพิ่มเติม
(สำเนา แพล หรือ ถอดรหัส)

หน่วยงานย่อย หน่วยงานของรัฐต้นสังกัด
สำเนา แพล หรือเข้ารหัส จากเอกสารชุดที่.....
จัดทำเพิ่มเติม จำนวน.....ชุด
ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อนุมัติให้จัดทำ
วัน-เดือน-ปี ที่อนุมัติให้จัดทำ

ให้แสดงไว้ ณ จุดที่เห็นได้เด่นชัดของหน้าแรกของเอกสาร
หรือ
แสดงไว้ทุกหน้าก็ได้

ลำบาก



ลับมาก

บันทึกข้อความ

สำนักงาน.....
ชุดที่.....๑..... ของ๔.....ชุด
หน้าที่.....๑..... ของ๕.....หน้า

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

ตัวอย่าง (การสำเนา)

สำนักงาน.....
สำเนา จากเอกสารชุดที่ ๔
จำนวน ๕ ชุด
โดย..... (ชื่อ ผอ.)
๑๕/๒/๖๔

ตัวอย่าง (การแปล)

สำนักงาน.....
แปล จากเอกสารชุดที่ ๔
จำนวน ๕ ชุด
โดย..... (ชื่อ ผอ.)
๑๕/๒/๖๔

ตัวอย่าง (การถอดรหัส)

สำนักงาน.....
ถอดรหัส จากเอกสารชุดที่ ๔
จำนวน ๕ ชุด
โดย..... (ชื่อ ผอ.)
๑๕/๒/๖๔

ลับมาก

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก


ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด


ตัวอย่าง
การจําหน้า และตัวอย่างข้อความ
บนซองบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ

ตัวอย่าง (จำหน่ายโดยใช้ตำแหน่ง)

**ลับมาก**
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ในบริเวณ ม.เกษตรศาสตร์
ถนนพหลโยธิน ลาดยาว
เขตจตุจักร กทม ๑๐๙๐๐
ที่ กษ ๑๓๐๑/.....

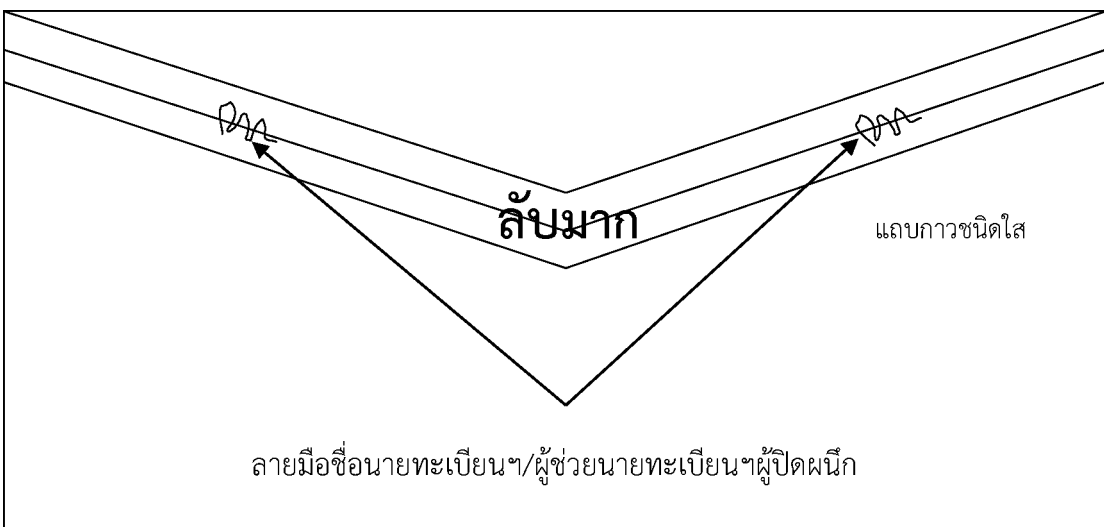
กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตัวอย่าง (จำหน่ายโดยระบุชื่อ)

**ลับมาก**
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ในบริเวณ ม.เกษตรศาสตร์
ถนนพหลโยธิน ลาดยาว
เขตจตุจักร กทม ๑๐๙๐๐
ที่ กษ ๑๓๐๑/.....

กราบเรียน พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา

ช่องด้านหลัง



คำอธิบาย
การลงรายการใบตอบรับ

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่
จาก ถึง

ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....น.

ลงวันที่ ผู้รับ
(.....)

ลงวันที่ ผู้ส่ง
(.....)

- หมายเหตุ**
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รื้อรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
 ๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

คำอธิบายการลงรายการ “ใบตอบรับ”

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) ชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้รับ ตัวบรรจง ระบุคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ (ถ้ามี)

ในฐานะ ให้ขีดเครื่องหมายใน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

กรณีที่ผู้รับไม่ใช่ นายทะเบียนฯ หรือ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ให้เขียนชื่อในช่องผู้รับและระบุตำแหน่ง
ของผู้รับไว้บริเวณที่ว่างใต้ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่เวร
รักษาความปลอดภัยเลขานุการกรม

ได้รับซอง หรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ (เลขที่ของหนังสือที่ส่ง)

ลงวันที่ (วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ส่งมา)

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอกรายการมาให้)

จาก (ตำแหน่ง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง) ถึง (ตำแหน่ง/หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง)

(ฝ่ายส่ง : ต้องเป็นผู้กรอกรายการมาให้)

ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่เดือนพ.ศ.....เวลา. น.

(ผู้รับ ลงรายการ วัน เดือน ปี เวลา ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

ลงชื่อ ผู้รับ (ลงลายมือชื่อผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – เมื่อได้รับ)

(.....) (ชื่อ-สกุล ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ – ตัวบรรจง)

ลงชื่อ ผู้ส่ง (ลงลายมือชื่อผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ – ก่อนส่งมา)

(.....) (ชื่อ-สกุล ผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ – ตัวบรรจง)

หมายเหตุ ให้แนบใบตอบรับ สำหรับการส่งหนังสือออกนอกหน่วยงานทุกครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่นำสารเป็น
ผู้ถือไป ให้นำใบตอบรับกลับคืนมาด้วย กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ ให้บรรจุใบตอบรับแนบไปในซองชั้นนอก
(ซองไม่แสดงชั้นความลับ) เพื่อให้ผู้เปิดฉีกพบเห็นใบตอบรับทันทีที่เปิดซองชั้นนอกออก โดยไม่ต้องเปิด
ฉีกซองชั้นใน แล้วส่งมอบให้นายทะเบียนฯ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ หรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ลงรายการใน
ใบตอบรับ แล้วส่งกลับคืนมาโดยเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ต่อไป

คำอธิบาย
การลงรายการบันทึกการยืม

(ชั้นความลับ)

บันทึกการยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ตั้งอยู่ที่.....

โทรศัพท์.....ได้ยืมข้อมูลข่าวสารลับจาก.....(หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม).....

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้.....

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้.....
ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้
ลงชื่อ.....
()
ตำแหน่ง.....
ผู้อนุญาตให้ยืม
ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม
ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว
ลงชื่อ.....
()
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

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

(ชั้นความลับ)

คำอธิบายการลงรายการ “บันทึกการเยี่ยม”

การลงรายการในบันทึกการเยี่ยม ตามแบบที่กำหนดไว้ในส่วนใหญ่มีความชัดเจนอยู่ในตัวเองแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถจะลงรายการได้อย่างถูกต้อง จึงจะอธิบายเฉพาะหัวข้อที่เห็นว่าควรลงรายการให้ชัดเจนเท่านั้น ได้แก่

- (ชั้นความลับ) ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามชั้นความลับข้อมูลข่าวสารลับที่ให้หน่วยงานอื่นเยี่ยมไป กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับที่จะให้เยี่ยมมีหลายรายการ ให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ ตามข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับสูงสุด
- **ข้าพเจ้า** (ยศ,ชื่อ) (ระบุ ยศ,ชื่อ ผู้มาเยี่ยมและรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ) ตำแหน่ง (ผู้มาเยี่ยมรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)
- **สังกัด** (หน่วยงานของผู้เยี่ยม) ตั้งอยู่ที่ (ระบุที่ตั้งหน่วยงานซึ่งชี้เฉพาะ สามารถติดตามทวงถามได้ถูกต้อง และรวดเร็ว)
- **โทรศัพท์** (หมายเลขโทรศัพท์ผู้เยี่ยม/รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ)
- **ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้** (ให้ระบุเงื่อนไขของเจ้าของผู้อนุญาตให้ให้เยี่ยม เช่น ให้นำมาคืนตามวันเวลาที่กำหนดไว้ การสำเนาเพิ่มเติมหรือแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น หากจำเป็นต้องขออนุญาตเจ้าของเรื่องก่อน เป็นต้น)
- **ผู้อนุญาตให้เยี่ยม** (ผู้ลงนามจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น)
- **นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** (เป็นนายทะเบียนฯ ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารลับที่ให้เยี่ยมไป)

คำอธิบาย
การลงรายการ
ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

..... (ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้คณะกรรมการในข้อ ๓ ดำเนินการ
ทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒

รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูล	ลงชื่อ
ประธาน	๑.....	ข่าวสารลับ	๑.....
กรรมการ	๒.....	ลำดับที่.....เมื่อ	๒.....
กรรมการ	๓.....	วันที่.....	๓.....
กรรมการ	๔.....		๔.....

ให้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

()

วันที่.....

(ชั้นความลับ)

คำอธิบายการลงรายการ “ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ”

ก. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายจำนวนมาก ให้แยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับ และแสดงเครื่องหมายชั้นความลับตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องการที่จะทำลาย

ข. กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องทำลายไม่มาก ไม่จำเป็นต้องแยกกลุ่มข้อมูลข่าวสารลับก็ได้โดยให้ลงรายการในใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้วให้บันทึกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายในช่อง “หมายเหตุ” และให้แสดงเครื่องหมายชั้นความลับชั้นที่สูงสุด ในบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลาย... (ชื่อหน่วยงานของรัฐ)...ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐและจะระบุหน่วยงานย่อยด้วยก็ได้เพื่อความถูกต้องชัดเจน เพราะหน่วยงานย่อยก็ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทชล.๑-๓) ไว้ด้วยเช่นกัน

๑. ตามคำสั่งที่ (ระบุเลขที่คำสั่ง และวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง คำสั่งนี้ต้องเป็นคำสั่งที่ออกในนามของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพราะการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

- ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) ดังนั้นลำดับที่จึงอาจไม่เรียงกันตามลำดับ แต่อาจข้ามลำดับที่ไปตามข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องการทำลาย

- เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ในหนังสือฉบับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่นดูจากทะเบียนรับ (ทชล.๑) หรือลงเลขที่ในหนังสือฉบับที่ส่งไปให้หน่วยงานอื่น จากทะเบียนส่ง (ทชล.๒)

ก. กรณีได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น ให้แจ้งเจ้าของเรื่องเดิมทราบเพื่อให้หน่วยงานนั้นจดแจ้งใน ทชล.๓

ข. กรณีได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง ให้แจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับนั้นทุกฉบับให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทำลายเองหรือส่งคืนกลับมาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการทำลายต่อไป

- ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ดูรายละเอียดจาก ทชล.๑ หรือ ทชล.๓

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธาน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการอีก ๒ คน แต่กรรมการจะแต่งตั้งเป็นองค์คณะจำนวนมากกว่าได้ โดยพิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบว่า เป็นการตรวจสอบเฉพาะหน่วยงานแห่งเดียว หรือเป็นการตรวจสอบทุกหน่วยงานย่อยของหน่วยงานในคราวเดียวกัน)

- ประธานกรรมการ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานที่มีอาวุโสสูงสุดขององค์คณะ จำนวน ๑ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

- กรรมการ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พิจารณาจากขอบเขตการตรวจสอบ

- รายชื่อ ระบุรายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

- ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับลำดับที่ (ให้ระบุลำดับที่ตามรายการใน ข้อ ๒.) เมื่อวันที่ (ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ)

- ลงชื่อ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อทุกคน

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ให้บันทึกรายการข้อมูลข่าวสารลับที่ได้ทำลายทำลายแล้วใน ทขล.๓ ช่องดำเนินการว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ วัน เดือน ปี”

- ลงชื่อ (ให้ลงลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ควบคุมดูแล ทขล.๓ ของหน่วยงานข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำลายไปแล้ว) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

- (พิมพ์/เขียน ชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

- วันที่ (ระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ)

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานด้านข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
คู่มือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)