

ถาม – ตอบ

แนวทางปฏิบัติในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล, สถานที่ และข้อมูลข่าวสารลับ
(ไตรมาศที่ 3 : ห้วง เม.ย.55 – มิ.ย.55)

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

● รพภ. เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

ถาม : การแสดงชั้นความลับและการคุมชุดคัมหน้าของเอกสารลับ

ตอบ : **ข้อ 22** การแสดงชั้นความลับข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ด้านนอกของปกหน้าและปกหลังด้วย **ข้อ 32** ให้แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

** เอกสารลับฉบับสำเนาที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำขึ้น จะต้องนับรวมจำนวนชุดกับฉบับจริงทั้งหมด และเจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องทำการบันทึกการแจกจ่ายไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและติดตาม กรณีพบเหตุละเมิดหรือรั่วไหล*

ถาม : การคุมชุดเอกสารลับที่ทำการสำเนาเพิ่มเติมจากที่ครอบครองอยู่

ตอบ : กรณีที่หน่วยงานทำการสำเนาเพิ่มเติมเอกสารลับที่ครอบครองอยู่ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ห้ามนับจำนวนชุดเพิ่มเติมจากชุดต้นฉบับที่ได้มีการคุมชุดไว้แล้ว แต่ต้องแสดงข้อความไว้ที่ฉบับต้นและฉบับสำเนาว่าสำเนาเพิ่มเติมไว้กี่ชุด และทำบัญชีรายการแจกจ่ายไว้ด้วย

ถาม : การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตอบ : ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 26 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนด (มาตรา 14/75 ปี มาตรา 15/20 ปี) ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อพิจารณาคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 **ข้อ 46** การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) และจัดทำใบรับรองการทำลายไว้เป็นหลักฐานเก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

** กรณีข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของ หากหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองไม่ประสงค์จะเก็บรักษา ควรส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการทำลายเอง*

ถาม : การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานโดยการใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

ตอบ : ข้อ 35 การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้เห็นข้อความภายใน และเป็นการเตือนให้รักษาความลับของทางราชการ และส่งโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับความไว้วางใจไม่ต่ำกว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

** กรณีที่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับ และผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารสำคัญไม่สมควรเปิดเผยต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อข้อมูลข่าวสารนั้นได้ตามระเบียบฯ นี้ คือ การใช้ใบปกปิดทับข้อมูลข่าวสาร ให้มีผู้รับทราบหรือผู้เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจัดเก็บไว้ในที่ที่ปิดมิดชิดปลอดภัย*

ถาม : การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ปกปิด”

ตอบ : ระเบียบฯ นี้ กำหนดประเภทชั้นความลับ 3 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ โดยข้อ 51 สรุปได้ว่าเอกสารลับชั้น “ปกปิด” ที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ถือว่าเป็นชั้นความลับอยู่ในชั้น “ลับ” นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

** กรณีหน่วยงานได้รับเอกสารที่แสดงเครื่องหมายชั้น “ปกปิด” หลังจากที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ (23 มิถุนายน 2544) ควรประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้รับทราบ และทำการปรับแก้ไขชั้นความลับเป็นชั้น “ลับ”*
