



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ของทางราชการ  
ของ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ภายใต้กระบวนการสนับสนุน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย.....ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

วันที่ ๒๕ มีนาคม

๒๕๕๖

## คำนำ

การดำเนินการด้านเอกสาร “ลับ” เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานสารบรรณ ส่วน  
อำนวยการ สำนักบริหารกลาง ซึ่งมีข้อจำกัดตามระเบียบให้รู้ได้เฉพาะผู้บริหาร นายทะเบียน “ลับ”  
และผู้ช่วยนายทะเบียน “ลับ” เท่านั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการว่าจะ  
เปิดเผยต่อบุคคลใด ได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รั่วไหลอย่างไร ส่วน  
อำนวยการ สำนักบริหารกลาง จึงได้จัดทำสรุปเอกสารประกอบการบรรยายฉบับนี้ขึ้น โดยได้จัด  
กลุ่มเนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน และมีคำอธิบายประกอบตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้  
พร้อมทั้งแนะนำวิธีปฏิบัติให้ตัวอย่างประกอบ รวมทั้งแผนผังและกระบวนการขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “ลับ” ลงในเว็บไซต์การจัดการองค์ความรู้ของส่วนอำนวยการ สำนักบริหาร  
กลาง และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดได้ทราบ เพื่อประโยชน์ในด้านการประสานกับหน่วยงาน  
ต่างๆ ทั้งยังเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อีกด้วย

ส่วนอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง

## กระบวนการงานขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

### ๑. ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่ง **ไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงาน** ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก และชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์ของรัฐประกอบกัน

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดชั้นความลับ พร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๒. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๓. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วย
๔. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบฯ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๕. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณหน่วยงาน และให้นายทะเบียนฯ ลงทะเบียนก่อนส่งออก
๖. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ และส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ
๗. อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงาน
๘. อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
๙. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
๑๐. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

**ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น**

๑. **ลับที่สุด** ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก** ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ** ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

### องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

๑. ความสำคัญของเนื้อหา
๒. แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
๓. วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
๔. จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
๕. ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
๖. หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือผู้อนุมัติ

### ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

๑. “ลับที่สุด” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าอธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง
๒. “ลับมาก” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. “ลับ” ได้แก่ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้างาน

### “นายทะเบียน” ข้อมูลข่าวสารลับ

หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ และบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
๓. เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อ
๔. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนฯ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### “ทะเบียน” ข้อมูลข่าวสารลับ

๑. **ทะเบียนรับ** (ทขล.๑) หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับ ที่สำนักรับไว้จากหน่วยงานอื่นๆ
๒. **ทะเบียนส่ง** (ทขล.๒) หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่ง ออกจากสำนัก

๓. **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)** หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่สำนักจัดทำขึ้น เพื่อลงรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือส่งเรื่องออกนอกสำนัก รวมทั้งลงรายการเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวอื่นๆ  
**ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย**

## **๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความลับของทางราชการของสำนัก เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการไม่รั่วไหล
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนัก

## **๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ**

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

**๓.๑ การรับข้อมูลข่าวสารลับ** (ภายในสำนักเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อ (เช่นชื่อรับเรื่อง) ในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล.๒) ของผู้ส่ง แล้วส่งคืนให้กับผู้ส่งทันที
- นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงทะเบียนรับเรื่อง (ทขล.๑) จากนั้นให้เสนอสำนัก หรือปลัดกระทรวง เพื่อส่งการต่อไป
- กรณีที่ผู้รับเรื่องเป็นเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นแก่นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อดำเนินการต่อไป
- ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

## **๓.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับ**

- \***การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ในสำนักเดียวกัน** ดำเนินการดังนี้
  - ลงบันทึกรายละเอียดในเล่ม ทขล.๒ และใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ ตามชั้นความลับของเอกสาร
  - เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ

หน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง (ทชล.๒)

- ๔ -

**\*การส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ออกนอกบริเวณสำนัก ต่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานเดียวกันแต่อยู่ส่วนภูมิภาค) หรือการบรรจุของ ดำเนินการดังนี้**

- บรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองสีน้ำตาล (๒ ชั้น)
- **ซองชั้นใน** ให้จำหน่ายซองตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงาน

เจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)

- แสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง
- นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
- ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
- นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ
- **ซองชั้นนอก** ให้จำหน่ายซองระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ
- นำส่งไปรษณีย์ พร้อมใบตอบรับ

### **๓.๓ การทำสำเนาหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ**

๑. ผู้รับผิดชอบ เขียนรายละเอียดการจัดทำสำเนาเพิ่มบนเอกสารต้นฉบับ และฉบับที่ทำเพิ่ม ระบุชื่อหน่วยงาน และจำนวนชุดที่จัดทำไว้ ณ จุดที่เห็นชัดเจน
๒. ลงรายการบันทึกการจัดทำสำเนาเพิ่มในแบบ ทชล.๓
๓. ในกรณีมีการแจกจ่าย ต้องจดบันทึกแจ้งไว้ใน ทชล.๒ ด้วย

### **๓.๔ การเก็บรักษา**

๑. รักษาข้อมูลข่าวสารลับ ไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการ ให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)
๒. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา
๓. ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น
๔. แยกแฟ้มเป็นเรื่องๆ และเก็บไว้ในตู้เก็บ
๕. ตู้เก็บ ควรเป็นตู้เหล็ก ปิดด้วยกุญแจที่มั่นคง

### **๓.๕ การปรับชั้นความลับ**

คือการลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ รวมหมายถึงการยกเลิกชั้นความลับด้วย ให้ผู้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

- ๕ -

๑. พิจารณาปรับเพิ่ม/ลด หรือยกเลิก
๒. ปรับโดยการขีดฆ่าชั้นความลับเก่าทิ้ง และแสดงชั้นความลับใหม่
๓. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อจะได้แก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน
๔. แสดงข้อความการปรับ และผู้ส่งปรับ ไว้ที่มุมซ้ายบนของเอกสาร
๕. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต้องดำเนินการยกเลิกก่อนทุกครั้ง

### **๓.๖ การทำลาย**

ข้อมูลข่าวสารลับ จะทำลายได้ ๒ กรณีคือ

- หมดความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น
- ครบอายุการเก็บ \* ตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๕ ปี

\* ตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย นายทะเบียนเป็นประธาน เจ้าหน้าที่อีกไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

- จัดทำรายการเอกสารที่จะทำลาย และยกเลิกชั้นความลับ
- ขออนุมัติทำลายต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการทำลาย และบันทึกใบรับรองใน ทขล.๓ ใบรับรองการทำลายต้องเก็บ

ไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

-----

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



ตัวอย่าง การทำสำเนาเอกสารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ



ลับมาก

บันทึกข้อความ

ส่วน .... สำนักบริหารกลาง  
ชุดที่ ....๑... ของ...๔.. ชุด  
หน้าที่...๑...ของ...๓...หน้า

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

ลับมาก

## ใบตอบรับ


ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ).....ในฐานะ  นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....  
จาก.....ถึง.....  
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง  
(.....)

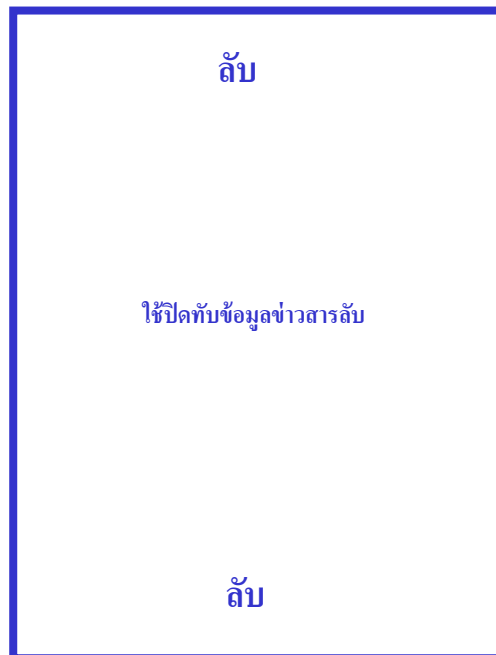
- หมายเหตุ
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่ ให้รรับใบตอบรับกลับคืนทันที
  ๒. กรณีที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

ตัวอย่าง การปรับชั้นความลับ

	<p>ปรับชั้นความลับเมื่อ ๑ มี.ค.๕๖ โดยนายประชา คนไทย ผอ.</p>	<p><b>ลับ</b> <del>ลับมาก</del></p>	<p>ส่วน..... สำนักบริหารกลาง</p>
			<p>ชุดที่ .....๑..... ของ.....๔..... ชุด หน้าที่.....๑.....ของ.....๕.....หน้า</p>
<p><b>บันทึกข้อความ</b></p>			
ส่วนราชการ _____	_____		
ที่ _____	วันที่ _____	_____	
เรื่อง _____	_____		
<p><b>ลับ</b> <del>ลับมาก</del></p>			



ตัวอย่าง ใบปกปิดเอกสารข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ



ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการด้านข้อมูลข่าวสาร “ลับ” ของทางราชการ  
ของ ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ภายใต้กระบวนการสนับสนุน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย.....ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง  
๒๕๕๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม

