

ฉบับพิเศษ หน้า ๑

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๔๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กรกฎาคม ๒๔๕๕

ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

โดยที่พิจารณาเห็นว่า การรักษาความลับของทางราชการนั้น แต่เดิมได้ถือปฏิบัติกันมาโดยยังมีได้วางระเบียบไว้เป็นมาตรฐาน ในปัจจุบันวิธีการแสวงข่าวความลับและจารกรรมได้ดำเนินกรอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ การป้องกันรักษาความลับของทางราชการเพื่อความปลอดภัยของประเทศชาติจึงจำเป็นต้องกระทำให้รัดกุมยิ่งขึ้น ประกอบกับประเทศไทยได้เข้าร่วมใน สนธิสัญญา การป้องกัน ร่วมกัน กับ มิตรประเทศ ซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารอันเป็นความลับบางประการแก่กัน การรักษาความลับจึงจำเป็นต้องวางระเบียบให้ได้มาตรฐานซึ่งมิตรประเทศถือปฏิบัติอยู่ด้วย คณะรัฐมนตรีจึงได้ ตกลงมติ ให้วาง ระเบียบ ว่าด้วย การรักษา ความลับ ของทางราชการไว้ ดังต่อไปนี้

บทที่ ๑

หลักการชนมุลฐานและมาตรฐานขั้นต่ำที่สุด
ของการรักษาความลับ

๑. ระเบียบบังคับกำหนดหลักการชนมุลฐานและมาตรฐานขั้นต่ำที่สุดในการรักษาความลับสำหรับส่วนราชการ ของประเทศเพื่อปฏิบัติตามความเหมาะสมเป็นกาวประกันในการรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์สำคัญในการป้องกันรักษาความปลอดภัยนี้ หมายถึงการรักษาสิ่งเป็นความลับให้พ้นจากจรรยาจากรั่วไหล หรือจากการเปิดเผยทั้งเ็นทางการ สิ่งเป็นความลับนั้น หมายถึงข่าวสารเป็นคำพูดที่เป็นภาพ หรือที่เป็นเอกสารและวัสดุในรูปหรือลักษณะใด ๆ อันจำเป็นต้องพิทักษ์รักษาไว้ใน ลักษณะ และ ขอบเขต ที่กำหนด ตาม ความสำคัญ เพื่อ ประโยชน์ ในการ ป้องกัน ประเทศชาติ และ พันธมิตร

๓. การ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติที่ตนน ต้องประกอบด้วยรากฐานสำคัญ ๒ ประการ คือ

ฉบับพิเศษ หน้า ๓

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๔๕๕

๓. ๑ มุ่งการ รักษาความปลอดภัย แห่งชาติขึ้น
รับผิดชอบ

๓. ๒ การ ประสานงาน และ ร่วมมือ เป็น ประจำ
ระหว่างกระทรวงทบวงกรม และ สำนักงาน
ต่าง ๆ ของรัฐบาล เพื่อตกลงว่าเรื่องใดบ้าง
ที่จำเป็น จะต้อง ป้องกัน และวาง มาตรฐาน
ร่วมกัน

๔. การ คัด เลือก สิ่ง ที่ จะต้อง ป้องกัน สัก เพียงใดนั้น
จำเป็นต้อง ใช้ความระมัดระวัง และความชำนาญ หลักการ
เบื้องต้น ในการ ป้องกันนี้ จะกระทำมากขึ้น เพียงใดยอมแล้ว
แต่ความสำคัญของสิ่งที่จะป้องกัน ส่วนวิธีที่จะป้องกันเอกสาร
ให้ได้ผลนั้น ให้ใช้ระบบการจัดชั้นความลับเป็นหลัก ซึ่งจะได้
กล่าวต่อไปใน ตอนที่ ๓

หลักการสำคัญ

๕. มาตรการของการรักษาความปลอดภัยนั้นจะต้อง

๕. ๑ มีขอบเขต ครอบคลุม ไปถึง บรรดา บุคคล และ
องค์การ ที่ จะต้อง ทราบ สิ่ง ที่เป็น ความลับ
ทั้งนี้ หมายรวมถึงบุคคลและองค์การที่อยู่

ฉบับพิเศษ หน้า ๔

เล่ม ๓๓ ตอนที่ ๕๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

นอกลงการของรัฐบาลด้วย (เช่น คณะที่
ปรึกษาและองค์การอุตสาหกรรม เป็นต้น)
และรวมทั้งบรรดาสถานทั้งหมดสังกัดกับอยู่
ภายในนั้นด้วย

๕. ๒ วางแนวที่จะสืบสวนบุคคลที่เห็นว่า ถ้าจ้าง
ไว้จากก่อให้เกิดความเสียหายต่อการรักษา
ความปลอดภัยของสิ่งลับ และจัดให้มีวิธี
การที่จะกำจัดบุคคลเหล่านั้นออกหรือโยกย้าย
ไปเสีย

๕. ๓ บังคับบุคคลที่ไม่อำนาจหน้าที่มิให้ทราบ
สิ่งลับ

๕. ๔ ถอดหลักการแจ้งให้ทราบตามหลัก "การ
จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น" อย่างเดียว
เท่านั้น หลักการนี้เป็นปัจจัยสำคัญในการ
รักษาความปลอดภัยทุกประเภท

การเลือกเฟ้นและตรวจสอบของบุคคล

๖. บรรดาบุคคลที่จำเป็นต้องทราบเรื่องลับหรือเรื่อง
ที่อยู่ในระดับลับสูงกว่านั้นจะต้องผ่านความไว้วางใจทางการรักษา

ฉบับพิเศษ หน้า ๕

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ความปลอดภัยเสียก่อน ความไว้วางใจดังกล่าวมุ่งหมายเพื่อ
แสดงให้เห็นว่าคุณคนนั้นมักมีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่

๖. ๑ ซื่อสัตย์สุจริตอย่างแท้จริง
๖. ๒ คุณลักษณะ เช่น อุปนิสัย การคบหา
สมาคม และความสุ่มรอบคอบแสดงว่า
อาจเชื่อถือบุคคลนั้น ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
สิ่งลับได้อย่างเต็มที่

๑. บุคคลที่จะกล่าวต่อไปนี้จะต้องตรวจสอบด้วยความ
ระมัดระวังอย่างยิ่ง

๑. ๑ บุคคลที่ให้การบอกร่องลับที่สุด และเรื่องลับ
มาก
๑. ๒ บุคคลที่เกิด หรือ มีถิ่นฐานเดิม อยู่ในประ-
เทศคอมมิวนิสต์ หรือสัมพันธ์ติดต่อกับ
ประเทศเหล่านั้น
๑. ๓ บุคคลที่อาจตกอยู่ในสภาพถูกบีบบังคับจาก
ต่างประเทศ หรือจากแหล่งอื่น

บุคคลที่กล่าวข้างต้น จะต้องใช้วิธีการสอบสวน
ประวัติดังละเอียด

ฉบับพิเศษ หน้า ๖

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

การย้าย

๘. บุคคลใดที่พิจารณาเห็นว่า จะเป็นภัย ต่อ การรักษาความปลอดภัย เช่น บุคคลที่เป็นสมาชิกขององค์กรบ่อนทำลายล้มล้าง หรือบุคคลที่มีประวัติหรือการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัย อย่างมีเหตุผล เกี่ยวกับ ความไม่ซื่อสัตย์สุจริต และความไม่สุจริตรอบคอบ หรือความไม่ไว้วางใจ ควรจะปลดหรือย้ายไปเสียจากตำแหน่งหน้าที่

ประวัติความไว้วางใจในการรักษาความปลอดภัย

๘. บรรดาส่วนราชการทั้งหลายที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งลับ ต้องมีทะเบียนความไว้วางใจ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในองค์การของตน บันทึกความไว้วางใจนั้นต้องตรวจแก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริงอยู่เสมอ ข้อความในบันทึกนั้นต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการสำหรับงานที่บุคคลนั้นทำอยู่ และควรต้องมีการตรวจสอบทันทีเมื่อได้รับข่าวใหม่ที่บ่งว่า การใช้บุคคลผู้นั้น ทำงานลับต่อไป จะไม่เหมาะสม แก่การรักษาความปลอดภัย นอกจากนี้ยังต้องกำหนดกฎเกณฑ์ไว้เพื่อประกันว่าเมื่อได้รับข่าวไม่ดีเกี่ยวกับองค์บุคคลก็ทราบได้ทันทีว่าบุคคล

ฉบับพิเศษ หน้า ๑

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ที่กล่าวนั้นทำงานเกี่ยวกับความลับหรือเปล่า เพื่อว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้ทราบเรื่อง

คำแนะนำในการรักษาความปลอดภัย

๑๐. บรรดาบุคคลที่ทำงานในตำแหน่งที่ทราบความลับ ต้องได้รับ การอบรมโดยละเอียด ในเรื่องความจำเป็นของการรักษาความปลอดภัย และวิธีการที่จะก่อให้เกิดความปลอดภัยขึ้น ก่อนที่จะมาปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ต่อจากนั้นให้มีการอบรมออกเป็นครั้งคราว บรรดาบุคคลที่กล่าวนั้น ต้องรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ตนมีความรอบรู้อย่างสมบูรณ์ในเรื่อง กฎ ข้อบังคับ ของการรักษาความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน

การอำนวยความสะดวก

๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยความสะดวกจะต้องรับผิดชอบในการรับรู้ ตัว บุคคล ที่ ทำงาน เกี่ยวกับ ความลับ ในสำนักงานของตน จัดบันทึกและรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การสมาคมหรืออุปนิสัยของบุคคล เหล่านี้ ที่อาจจะกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัย

ฉบับพิเศษ หน้า ๘

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

การรักษาความปลอดภัยแก่วัตถุ อาคารสถานที่

ความจำเป็นในการป้องกัน

๑๒. สิ่งที่จะต้อง ป้องกันโดย การกำหนด ชั้นความลับ นั้น ต้องตรวจสอบอยู่เสมอ และต้องหลีกเลี่ยงการกำหนด ชั้นความลับมิให้สูงขึ้นไป ส่วนราชการทั้งหลายต้องมีกฎ-เกณฑ์เหมือนกันในการกำหนดชั้นความลับ การลดชั้น และ การเลิกกำหนดชั้น การเก็บรักษา ตลอดจนการรับส่งและการ ทำลายสิ่งลับ

การตรวจตรา

๑๓. ก่อนที่จะออกจากบริเวณที่เก็บสิ่งลับ ไปโดยไม่มี ผู้ใดอยู่ดูแล บุคคลที่รับผิดชอบสิ่งลับนั้นจะต้องแน่ใจว่า ได้ เก็บสิ่งลับไว้แล้วอย่างปลอดภัย และได้ต้นกฤษฎีต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยจะต้องตรวจ ตรา เมื่อส้นเวลาทำงาน และ ตรวจตรา เป็นครั้งคราว นอกเวลา ทำงานด้วย

การรักษาความปลอดภัยของสถานที่

๑๔. สถานที่เก็บสิ่งลับ ต้องได้รับการป้องกันมิให้ผู้ ภายนอกเข้าล่วงล้ำเข้าไป เช่น การใช้ตารางกันหน้าต่าง

ฉบับพิเศษ หน้า ๕

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

การใช้คู่มือแจ้งใส่ประตู การจัดยามเฝ้าทางเข้า การจัดวางยาม
ตรวจและการตรวจสอบในการรักษาความปลอดภัย การใช้
ระบบสัญญาณแจ้งภัย และการจัดสุนัขเฝ้าเหล่านี้ จะใช้วิธี
โดยอ้อมแล้วแต่

๑๔. ๑ ประเภท จำนวน และที่ตั้งของสิ่งลับ ใน
สถานที่แต่ละแห่ง

๑๔. ๒ คุณลักษณะของที่เก็บสิ่งลับนั้น

๑๔. ๓ ลักษณะของสถานทึมนั้น

แผนฉุกเฉิน

๑๕. ต้องวางแผนล่วงหน้าไว้อย่างสมบูรณ์ เพื่อการ
ป้องกันและการทำลายสิ่งลับ ในเมื่อเกิดภัยพิบัติเฉพาะแห่ง
ขึ้นแก่ประเทศชาติ หรือบริเวณอันเป็นเหตุตั้งส่วนราชการนั้นๆ

บทที่ ๒

นิยามศัพท์

๑๖. สิ่งที่เป็นความลับแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น คือ

๑๖. ๑ ลับที่สุด (Top Secret)

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๐

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๔๕๕

๑๖. ๒ ลับมาก (Secret)

๑๖. ๓ ลับ (Confidential)

๑๖. ๔ ปกปิด (Restricted)

ลับที่สุด (Top Secret)

๑๗. ได้แก่ "ลับ" ที่มีความสำคัญสูงสุดเกี่ยวกับความปลอดภัยของประเทศ ซึ่งหาก "ลับ" นั้นรั่วไหลหรือแพร่กระจายไปถึงผู้ไม่เหมาะ เกี่ยวข้อง แม้แต่บางส่วน หรือทั้งหมดแล้ว ก็อาจจะเกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงแก่ประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ตัวอย่าง การกำหนด ประเภทการรักษา ความปลอดภัยเรื่องลับที่สุด

๑๗. ๑ เอกสารทางการเมืองที่สำคัญมาก เช่น การเจรจาเกี่ยวกับสัมพันธมิตร ฯลฯ

๑๗. ๒ แผนการ หรือรายละเอียดของโครงการป้องกันพื้นที่ทางยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ซึ่งรวมทั้งแผนการหรือรายละเอียดเฉพาะของ

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๑

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๕

ปฏิบัติการทางทหารรายใหญ่ที่สำคัญ ซึ่ง
อยู่ในโครงการหรือกำลังดำเนินการอยู่

๑๗. ๓ เทคนิคที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ
หรือระเบียบวิธีบางประการ ซึ่งอาจนำไป
ใช้ในปฏิบัติการทางทหารในอนาคต ตลอด
จนเอกลักษณ์ และการประกอบหน่วย
บางหน่วยไม่ว่าจะตั้งอยู่ ณ ที่ใด ให้ความสำคัญ
มุ่งหมาย โดยเฉพาะที่จะใช้เทคนิคหรือ
ระเบียบวิธีดังกล่าวแล้ว

๑๗. ๔ ข้าราชการ ข้าราชการ ที่เกี่ยวกับพัฒนาการ ที่
สำคัญทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคนิค
เพื่อประโยชน์ในทางป้องกัน

๑๗. ๕ ข้าราชการ ที่เกี่ยวกับบรรดาระเบียบวิธีที่ได้นำ
มาใช้ หรือ บรรดาผลสำเร็จ ที่สำนักงานข่าว
กรองและสำนักงานต่อต้านข่าวกรอง ของ
เราได้รับ หรือ ข้าราชการ ที่จะก่อให้เกิด
ภัยอันตรายแก่บรรดาสายลับของเรา

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๑๗. ๖ แผนการที่สำคัญรายใหญ่ของรัฐบาล ซึ่ง
ถ้าเปิดเผย ก่อนเวลาอันเหมาะสม จะก่อให้เกิด
เกิดผลเสียหาย อย่างหนักเป็นพิเศษ แก่
ประเทศชาติ

๑๗. ๗ ปริมาณข้อมูลหรือรายการบางประการ ซึ่ง
แต่ละรายอาจจัดเป็นลับมาก หรือต่ำกว่า
แต่เมื่อรวมกันเข้าแล้วควรจัดไว้ในระดับสูง
กว่าลำดับเดิม

๑๗. ๘ ข่าวสารที่เกี่ยวกับการจัดหาวิทยุปรอทต่าง
ยุทธศาสตร์ ที่สำคัญซึ่งรวมทั้งรายละเอียด
ของปริมาณที่แน่นอน เฉพาะรายหรือราย
ละเอียดของกำลังสำรองเพื่อการสงคราม

ลับมาก (Secret)

๑๘. ได้แก่ “ลับ” ที่มีความสำคัญรองจากลับที่สุด
ซึ่งหาก “ลับ” นานรั่วไหลหรือแพร่พรายไปถึงผู้ไม่มีหน้าที่
เกี่ยวข้อง แม้แต่บางส่วนหรือทั้งหมดแล้ว จะเกิดหรืออาจจะ

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ต่อผลประโยชน์ หรือเกียรติภูมิ
ของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ตัวอย่าง การกำหนด ประเภท การรักษา ความปลอดภัยเรื่องลับ
มาก

๑๘. ๑ แผนการหรือรายละเอียดของโครงการบ็อง-
กันพื้นที่ทางยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนการ
หรือรายการ รายละเอียด เฉพาะของ ปฏิบัติการ
ทางทหาร ที่เกี่ยวข้องกับ การบ็องกัน พื้นที่
ดังกล่าวเน ซึ่งอยู่ในโครงการหรือกำลัง
ดำเนินการอยู่

๑๘. ๒ ข่าวสารที่เกี่ยวกับอาวุธยุทโธปกรณ์ชนิดใหม่
หรือที่ดัดแปลงแก้ไขใหม่ เพื่อการสงคราม
รวมทั้งพัฒนาการทางวิทยาศาสตร์ และทาง
เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับเรื่องน

๑๘. ๓ ข่าวสารที่เกี่ยวกับต่างประเทศ ในเมื่อมี
ความจำเป็น ที่จะต้องปกปิดความจริงว่าเรา
ทราบเรื่องน

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๑๘. ๔ ข่าวสารทางทหารที่สำคัญยิ่ง (รวมทั้งภาพถ่าย ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางอากาศที่จะต้องนำมาผนึกติดต่อกัน แผนที่ แผนที่ภูมิ แผนที่ผังและแบบจำลอง) ที่เกี่ยวกับภารกิจกัน การจัดกำลังและสถานที่สำคัญๆ
๑๘. ๕ รายงานผลร้ายที่เกี่ยวกับขวัญโดยทั่วไป ซึ่งกระทบกระเทือน ต่อปฏิบัติการทางทหารที่สำคัญรายใหญ่ๆ
๑๘. ๖ เทคนิคหรือระเบียบวิธีใหม่ หรือพิเศษบางประการ (ที่ไม่ได้จัดอยู่ในชั้นลับที่สุด) อันจะนำออกใช้ในปฏิบัติการทางทหารในอนาคตตลอดจนเอกลักษณ์ และการประกอบหน่วย ไม่ว่าจะตั้งอยู่ ณ ที่ใด ซึ่งมี ความมุ่งหมาย โดยเฉพาะ ที่จะใช้เทคนิคหรือระเบียบวิธีดังกล่าวแล้ว
๑๘. ๗ ประมวลข้อมูลหรือรายการบางประการ ซึ่งแต่ละรายๆ อาจจะเป็นเรื่องลับ หรือต่ำกว่า

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๕

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

แต่เมื่อรวมกันเข้าแล้ว ควรจัดไว้ในชั้นที่
สูงกว่าลำดับเดิม

ลับ (Confidential)

๑๕. ได้แก่ "ลับ" ซึ่งถ้าหากรั่วไหลหรือแพร่พราย
ไปถึงผู้ไม่มีความเกี่ยวข้อง แม้แต่บางส่วน หรือ ทั้งหมดแล้ว
จะทำให้เสียประโยชน์ หรือ เกียรติภูมิ ของ ประเทศชาติ หรือ
พันธมิตรได้

ตัวอย่างการกำหนดประเภทการรักษาความปลอดภัยเรื่องลับ

๑๕. ๑ รายงานประจำตามปกติทางทหาร เช่น รายงานเรื่องปฏิบัติการทางทหาร การฝึกซึ่งไม่มีเนื้อความ อันเป็น ประโยชน์สำคัญยิ่งแก่ประเทศที่มิใช่พันธมิตร
๑๕. ๒ รายงานข่าวกรองที่มีลักษณะเป็นการประจำ
๑๕. ๓ เอกสาร และ หนังสือ คู่มือ ทางเทคนิค ที่ใช้สำหรับการบำรุงรักษา และตรวจตราอาวุธยุทโธปกรณ์ใหม่ เอกสารและหนังสือการสงครามและเพื่อใช้สำหรับฝึก

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๖

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๑๕. ๔ ข่าวสารที่เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนา-
การใหม่ ๆ หรือวัสดุอันมีความสำคัญ
ใหญ่ยิ่ง
๑๕. ๕ ข่าวสารทางเทคนิคที่ไม่มีความสำคัญใหญ่ยิ่ง
เช่น ผลการวิจัยทางพาณิชย์ หรือกรรมวิธี
ต่าง ๆ ทางหัตถกรรม ซึ่งอาจเป็นประโยชน์
แก่วงการอย่างชัดเจน และซึ่งอาจ
ต้องการป้องกันด้วยเหตุผลทางพาณิชย์
๑๕. ๖ ประมวลข้อมูลหรือรายการบางประการ ซึ่ง
แต่โดยเรื่องอาจเป็นเรื่อง "ปกปิด" หรือ
อาจไม่เป็นเรื่องลับเลย แต่เมื่อรวมกัน
เข้าแล้ว ก่อให้เกิดค่า ในการรักษาความ
ปลอดภัยขึ้น

ปกปิด (Restricted)

๒๐ ได้แก่เรื่องอื่น ๆ นอกจาก "ลับ" "ลับมาก" หรือ
"ลับที่สุด" ซึ่งไม่ควรเปิดเผยหรือแพร่พรายให้บุคคลอื่นใด
ทราบ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๗

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๑ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ตัวอย่างการกำหนดประเภทการรักษาความปลอดภัยเรื่องปกปิด

๒๐. ๑ หนังสือ คำแนะนำ และ แบบฝึก ของ ส่วน
ราชการ และ เอกสารทางเทคนิค บาง เรื่อง
ซึ่งมุ่งหมาย สำหรับใช้ใน ส่วน ราชการ เน
เท่านั้น

๒๐. ๒ เอกสาร ประจำตาม ประกัตเกี่ยวกับ การ
จำหน่ายจ่ายแจก และการจัดหาของคลัง
พัสดุทหาร

บทที่ ๓

ความไว้วางใจและการเลือกเฟ้นตรวจสอบ

บุคคลที่จะให้ทราบสิ่งลับ

การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น

๒๑. การให้ทราบสิ่งลับของทางราชการ ควรจำกัด
เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่จำเป็นต้องทราบ จะถอดยศหรือตำแหน่งมา
อ้างเพื่อทราบสิ่งลับของราชการไม่ได้ การให้ทราบสิ่งลับของ
ราชการทุกกรณีพึงยึดหลัก "การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น"

ฉบับพิเศษ หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

การเลือกเฟ้นตรวจสอบบุคคล

๒๒. ส่วนราชการ ทุกแห่ง จะต้อง รับผิดชอบ ในการเลือกเฟ้นตรวจสอบบุคคลในส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนที่จะให้บุคคลนั้นมาทำหน้าที่ทราบเรื่อง ลับที่สุด ลับมาก หรือ ลับองค์การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ มหน้าที่ตรวจสอบเพื่อความไว้วางใจและออกใบรับรองบุคคลให้แก่ส่วนราชการ ตามที่ส่วนราชการนั้นขอร้อง แต่ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาอนุญาตให้ทราบสิ่งลับตามที่เห็นสมควร และให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบการรักษาความปลอดภัยแก่บุคคลที่จะเข้าทำงานด้วย

ในการนี้ ให้ผู้ที่เข้าทำงานลงลายมือชื่อรับรองว่าตนได้รับทราบและเข้าใจดีในคำสั่งแจงเรื่องระเบียบการรักษาความปลอดภัยของทางราชการแล้ว

การให้ทราบเรื่องลับที่สุดและลับมาก

๒๓. การให้ทราบเรื่องลับที่สุดและลับมากต้องควบคุมเป็นพิเศษ ส่วนราชการแต่ละแห่งจะต้องลงทะเบียนชื่อบุคคลที่ให้ทราบเรื่องดังกล่าว และส่งรายชื่อบุคคลเหล่านั้นไปให้องค์การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติด้วย

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒๔. บรรดาบุคคลที่ส่วนราชการใดต้องการให้ทราบเรื่องลับที่สุด และลับมาก จากการร่วมประชุมที่อยู่นอกส่วนราชการต้นสังกัด ต้องมีใบรับรองเพื่อแสดงว่าผู้ทราบนานาชาติที่จะทราบเรื่องเช่นว่านี้ได้ ส่วนราชการต้นสังกัดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของที่ประชุมทราบด้วยว่า บุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นมีใบรับรองแล้ว

๒๕. บรรดาบุคคลทั้งหมดหน้าที่จะต้องทราบเรื่องลับที่สุด และลับมาก ของทางราชการแล้ว ต้องคัดชื่อออกเสียจากทะเบียน และต้องให้บุคคลเหล่านั้นมอบคืนเอกสารและหลักฐานต่างๆ ในเรื่องนี้ให้หมดสิ้น นอกจากนี้ต้องตัดเดือนบุคคลเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง ในเรื่องความรับผิดชอบพิเศษในการ พิทักษ์รักษาความปลอดภัย ของเรื่องดังกล่าวนั้นอีกด้วย หากต้องให้บุคคลที่พ้นหน้าที่ไปแล้ว กลับเข้าทำงานในหน้าที่ที่จะต้องทราบเรื่องลับดังกล่าวอีก ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องก็ต้องดำเนินการตามระเบียบอย่างครบถ้วน

บทที่ ๔

การรักษาความปลอดภัยของสถานที่

๒๖. ความมุ่งหมายของมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ คือ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีความจำเป็น

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ล่วงรู้อันตราย แต่โดยที่สถานที่เก็บสิ่งลับเช่นกล่าวนั้นแตกต่างกันมาก ฉะนั้น วัฏการระงับป้องกันความปลอดภัย จึงต้องแตกต่างกันตามไปด้วย

๒๗. ในบางสถานที่อาจจะมียุทธภัณฑ์มาก ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยหลายวิธี แต่ในบางสถานที่ก็อาจจะเพียงแต่รวบรวมสิ่งลับขึ้นเก็บไว้ในตู้เหล็กหรือจัดยามเฝ้าประจำเท่านั้นก็พอ

๒๘. การที่จะตกลงใจว่า มาตรการรักษาความปลอดภัยวิธีใดเป็นวิธีที่เหมาะสม ให้พิจารณาในสิ่งเหล่านี้เป็นพิเศษ

๒๘. ๑ อัตราเสี่ยงที่จะบังเกิดขึ้น เมื่อ บุคคล ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เข้ามาในเขตป้องกันโดยหลีกเลี่ยง วิธีไซเบอร์ผ่านหรือโดยใช้กำลังบังคับ

๒๘. ๒ ความจำเป็นในการต้องแยกเจ้าหน้าที่ ออกปฏิบัติงานตามลำพังเกี่ยวกับความลับ

๒๘. ๓ การควบคุมแฟ้มเรื่องลับในขณะส่งเวียน

๒๙. การเข้าไปในสำนักงานทุกแห่ง ที่มี สิ่งลับของทางราชการ ในชั้นลับที่สุด ลับมาก และ ลับ จำเป็นต้องมีการควบคุม

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒๕. ๑ โดยวิธีใช้บัตรผ่าน หรือ วิธีระบุตัวตนบุคคล
ตลอดจนระเบียบการสำหรับผู้มาติดต่อโดย
ไม่มีบัตรผ่าน

๒๕. ๒ โดย การกระทำให้ สำนักงาน นั้น ปิดลดภัย
จากการ เข้ามาโดยไม่มีอำนาจ หรือที่ ทาง
หน้าต่าง ทางประตู ทางหลังคา ฯลฯ หรือ
โดยวิธีอื่นที่ได้ผลเท่ากันและเหมาะสมกับ
แบบของสถานทีนั้น

๓๐. บัตรผ่าน บัตรผ่านแต่ละฉบับให้มีลำดับหมายเลข
ของผู้ถือบัตร ในสถานที่ที่สำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการ นั้น
กำหนดใหม่ภาพถ่ายผู้ถือบัตรและรายการอื่น ๆ ออกได้ ตามที่
จะเห็นสมควร และมีบัญชีรายชื่อผู้ถือบัตรไว้เป็นหลักฐาน
เพื่อป้องกันการนำบัตรที่สูญหายไปใช้ในทางผิด ให้ผู้ถือบัตร
ลงลายมือชื่อในบัตรนั้นทันทีที่ได้รับบัตรนั้น และต้องแจ้งให้
ผู้ถือบัตรทราบว่าต้องรายงานทันทีที่บัตรหาย ในบัตรผ่าน
นั้นไม่ใหม่ขอสถานที่อนุญาตให้ผ่านแก่ เว้นแต่จำเป็น

๓๑. ผู้มาติดต่อ ในบริเวณที่มส่งลับของทางราชการ
เก็บอยู่ใหม่ผู้ติดตามผู้มาติดต่อไปด้วยเสมอ

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๓๒. สถานที่เก็บสิ่งลับชั้น ลับที่สุด ลับมาก หรือ ลับ ให้จัดเวรเฝ้ากลางคืนตรวจตรา หรือจัดยาม และ/หรือ ใช้ ระบบสัญญาณแจ้งภัย

๓๓. เวรเฝ้ากลางคืน ขามประตู และยามรักษาความปลอดภัยอื่น ต้องได้รับความไว้วางใจในการรักษาความปลอดภัย และต้องได้รับคำสั่งเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทแน่อน

๓๔. สถานที่เก็บสิ่งลับชั้น ลับที่สุด ลับมาก หรือ ลับ ต้องได้รับการตรวจตราหลังเวลาทำงานปกติ เพื่อประกันว่า ได้เก็บสิ่งลับชั้นหลายสิ่งหลายอย่างเรียบร้อยแล้ว

บทที่ ๕

การกำหนดชั้นความลับของเอกสาร

๓๑. ผู้อำนาจกำหนดชั้น "ลับที่สุด"

๓๕. ผู้อำนาจกำหนดเอกสารชั้น "ลับที่สุด" ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดี หัวหน้าคณะทูต ผู้บัญชาการทหารบก ทหารเรือ ทหารอากาศ ทูตฝ่ายทหาร และหัวหน้า

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ส่วนราชการที่ขึ้นตรงกับกองทัพนน ๆ หรือตำแหน่งเทียบเท่า
ขึ้นไป

๓๖. ผู้บัญชาการตำรวจภูธร จะมอบอำนาจกำหนดชั้น
“ลับที่สุด” ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองลงไปก็ได้ เฉพาะ
ผู้ที่สามารถประเมินค่าข่าวสารได้จากแง่แห่ง ความสำคัญ ของ
ข้อความในเอกสารตามความหมายของ “ลับที่สุด” ทั้งนี้
ผู้มอบอำนาจ กำหนดชั้นความลับ จะต้อง มีบันทึกรายละเอียด ของ
เจ้าหน้าที่เหล่านั้นไว้เป็นหลักฐานอยู่เสมอ และเจ้าหน้าที่นั้น
จะต้องให้มิจำนวนจำกัดที่สุด

ผู้มอบอำนาจกำหนดชั้น “ลับมาก”

๓๗. ผู้มอบอำนาจกำหนดเอกสารชั้น “ลับมาก” ได้แก่
ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าหน่วยอิสระ
หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

๓๘. ผู้บัญชาการตำรวจภูธร จะมอบอำนาจกำหนดชั้น
“ลับมาก” ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองลงไปได้เฉพาะผู้ที่
สามารถประเมิน ค่าข่าวสารได้ จากแง่แห่งความสำคัญ ของข้อ
ความในเอกสารตามความหมายของ “ลับมาก” เท่านั้น และ
เจ้าหน้าที่เหล่านั้นจะต้องให้มิจำนวนจำกัดที่สุด

เล่ม ๓๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กรกฎาคม ๒๔๘๕

๓๙. ผู้ว่าราชการจังหวัด "ลับ" และ "ปกปิด"

๓๙. ผู้ว่าราชการจังหวัดเอกสารชั้น "ลับ" และ "ปกปิด" ได้แก่ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้าแผนก เกษตร วน ไร่ หรือตำแหน่งที่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก แต่เป็นผู้มหาทรบผดชอบ
วิธีการกำหนดชั้น

๔๐. การกำหนดชั้นที่ถูกต้องตามเนื้อความของเอกสารนั้นเป็นหลักในการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร และย่อมก่อให้เกิดการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับกรเก็บรักษา การส่ง การแจกจ่าย และการแต่งตั้งบุคคลที่จะให้ทราบเอกสารนั้น ฉะนั้น ต้องถือเอาข้อความในเอกสารนั้นเป็นสำคัญ ไม่ควรกำหนดชั้นของเอกสาร ตามแฟ้มเรียงที่เก็บ หรือตามเอกสารอื่นอย่างใด ในกรณีเอกสารชั้นต่ำ มาขอความ อังมาจากเอกสารชั้นสูง ข้อความที่สมควรให้มรยละเอียดน้อยที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้ข้อความในเอกสารชั้นสูงนั้นรั่วไหล

๔๑. จะต้องกำหนดชั้นความลับของเอกสารฉบับหนึ่ง อย่างน้อยให้สูงเท่ากับข้อความตอนใดตอนหนึ่งที่จัดอยู่ในชั้นสูงที่สุด กล่าวคือ จะต้องมชนความลับเป็นส่วนรวม สำหรับเอกสารฉบับหนึ่งเพียงชั้นเดียวเท่านั้น แม้ว่าแต่ละหน้า วรรค หรือ ตอน จะมีการกำหนดชั้นความลับต่างกันก็ตาม

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๕

เล่ม ๙๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๔๒. หนังสือหรือบันทึกข้อความ ต้องกำหนดให้อยู่ในชั้นสูงเท่ากับเรื่องขงสูงที่สุดในตัวเรื่องนั้นมอบอยู่เป็นอย่างน้อย แต่เมื่อได้แยกเรื่องออกไปแล้วก็ให้ลดชั้นหนังสือหรือบันทึกข้อความนั้นได้สุดแต่จะเห็นสมควร

๔๓. การแสดงให้ทราบถึงชั้นความลับ ให้ประทับตัวอักษร ตาม ชั้นความลับ ให้เห็นเด่นชัด ที่ด้านบน และด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีข้อความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้โตกว่าอักษรธรรมดา

การปรับชั้นใหม่

๔๔. เอกสารลับอาจจะลดชั้น หรือเพิ่มชั้นได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปรับชั้น จะต้องแจ้งให้บรรดาผู้ถือเอกสาร ที่ได้ปรับชั้นใหม่นั้นได้รับทราบโดยทั่วกัน

๔๕. ในกรณีที่ประจักษ์ชัดว่า การกำหนดชั้นความลับสูงไปหรือต่ำไป เจ้าหน้าที่ชั้นสูงในสายบังคับบัญชาสามัญจะแก้ไขชั้นความลับได้โดยไม่ต้องส่งเรื่องคืน แต่ต้องแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๖

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๔๖. ให้เจ้าของเรื่องเดิม ตรวจตรา บรรดาเอกสารที่ส่งออกไปอยู่เสมอ เพื่อประกันว่าการกำหนดชั้นการรักษาความปลอดภัยแก่เอกสารยังคงปฏิบัติกันอยู่ และควรลดชั้นลงตามที่จะกระทำได้ เพื่อให้ภาระในระบบ การรักษาความปลอดภัยน้อยลง

๔๗. เมื่อ ผู้ถือเอกสาร ได้รับแจ้ง ให้ปรับชั้นความลับใหม่ ผู้ถือเอกสารจะต้องประทับตัวอักษรตามชั้นความลับใหม่บนเอกสารนั้นทันทีตามที่เหมาะสม พร้อมทั้งบันทึกอ้างเจ้าหน้าที่ผู้ส่งปรับชั้น กับลงชื่อ ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ผู้ประทับตัวอักษร และ วัน เดือน ปี ที่ประทับไว้ด้วย

บทที่ ๖

การทะเบียนเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๕๘. ให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีทะเบียน เพื่อให้การเก็บเรื่อง การดำเนินเรื่อง และการจ่ายเอกสารลับที่สุด และ ลับมาก เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ แต่งตั้งบุคคลที่ไว้วางใจได้ เป็นเจ้าหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบ เรียกว่า นายทะเบียนเอกสารลับ

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๔๕. นายทะเบียนเอกสารลับ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่อง

๔๕. ๑ การส่งเอกสาร ให้เป็นไปตาม ข้อยบังคับที่ กำหนดไว้ในบทที่ ๗
๔๕. ๒ รักษาบัญชีรายชื่อบุคคลในส่วนราชการของ ตนซึ่งมีอำนาจหน้าที่จะต้องทราบเรื่องลับ ที่สุด และลับมาก
๔๕. ๓ รักษาบัญชีรายชื่อ และลายมือชื่อ นายทะเบียนเอกสารลับ ของส่วนราชการในสังกัด และที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ
๔๕. ๔ รับและตรวจสอบใบรับ บรรดาเอกสารที่ได้ ส่งไป เพื่อทราบว่า ได้มีการรับโดยถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว
๔๕. ๕ รักษาบัญชี เอกสาร ที่มียุ่ และที่ได้แจกจ่าย ไป
๔๕. ๖ พิทักษ์รักษาบรรดาเอกสารที่เก็บอยู่ในความ รับผิดชอบ

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๘

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

การตรวจสอบ

๕๐. ทุกหกเดือน นายทะเบียน แต่ละแห่ง ต้อง ตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในบัญชีตามรายการต่อไปนี้

๕๐. ๑ มีตัวเอกสารอยู่จริง หรือ

๕๐. ๒ มีใบรับเอกสาร ที่ได้จัดส่งไป โดยถูกต้อง หรือ

๕๐. ๓ มีใบรับรองเมื่อได้ ทำลายเอกสาร นั้น แล้ว เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว จะต้องรายงานให้ ผู้บังคับบัญชา

ทราบ

บทที่ ๗

การจัดทำ การแจกจ่าย การส่ง

การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสารลับที่สุด และ ลับมาก

การจัดทำ

๕๑. เอกสารลับที่สุด และ ลับมาก ต้องพิมพ์ แปร และคัดลอก โดยบุคคลที่อำนาจหน้าที่เท่านั้น

๕๒. อักษร ลับที่สุด หรือ ลับมาก ต้องปรากฏอยู่ ทั้งข้างบนและข้างล่างของเอกสารทุกหน้า และต้องมีหมาย

ฉบับพิเศษ หน้า ๒๕

เล่ม ๘๒ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๔๘๕

เลขหน้าเรียงตามลำดับ จำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารต้อง
บอกไว้ในหน้าแรก

เอกสารทุกฉบับต้องมีเลขที่หนังสือ วันที่ หมายเลข
ฉบับ และจำนวนที่พิมพ์

การแจกจ่ายเอกสาร

๕๓. การแจกจ่ายเอกสารลับที่สุด และ ลับมาก ต้อง
กระทำผ่านทางนายทะเบียนเอกสารลับเท่านั้น

๕๔. การแจกจ่ายต้องกระทำโดยอาศัยหลัก "การจำกัด
ให้ทราบเท่าที่จำเป็น" อย่างเคร่งครัด เจ้าของเรื่องเดิมเป็น
ผู้กำหนดจำนวนสำเนาสำหรับแจกจ่าย

การสำเนาเพิ่มเติมและการแปล

๕๕. ถ้ามีผู้ต้องการสำเนา เอกสารอันใดเพิ่มจำนวนอีก
จากที่ได้รับไปแล้ว จะต้องขอรับได้จากเจ้าของเดิม แต่ถ้ามี
ความจำเป็นในกรณีเร่งด่วนจะทำสำเนาเพิ่มเติมอีกได้ โดย
ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕๕. ๑ มีเลขที่ หนังสือ และหมายเลข ฉบับ ของตัว
เรื่องเดิม พร้อมทั้งขอเจ้าของเรื่องเดิม

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๐

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๕๕. ๒ มีหมายเลขฉบับ ประจำสำเนาที่เพิ่มเติม
โดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำสำเนาใหม่หรือที่แปล
เอกสารนั้น
๕๕. ๓ มีอักษร ลับที่สุด หรือ ลับมาก ตามต้น
ฉบับ
๕๕. ๔ ดำเนินการโดยบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่
๕๕. ๕ ต้องลงบัญชี และแจกจ่ายโดย นายทะเบียน
เอกสารลับ
๕๕. ๖ แจ้งให้เจ้าของเรื่องเดิม ทราบจำนวนสำเนา
ที่ได้ทำเพิ่มเติมขึ้นใหม่

การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อความบางส่วน

๕๖. เอกสารลับที่สุด และ ลับมาก บางส่วนอาจรวม
อยู่ในเรื่องที่ต้องการจะให้บุคคลที่มีได้รับอนุญาตได้ทราบเรื่อง
ลับเช่นนั้นไปดำเนินการ ในกรณีเช่นนั้น เรื่องนั้นต้องได้รับ
การกำหนดชั้นการรักษาความลับที่เหมาะสม และการแจกจ่าย
ก็ควรกำหนดจำนวนให้น้อยที่สุดด้วย

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๑

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๔๕๕

การส่งเอกสารลับที่สุด และ ลับมาก

การจัดส่ง

๕๗. เอกสารลับที่สุด และ ลับมาก ต้องส่งในลักษณะ
บรรจุสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารต้องบรรจุอยู่ในมัลกัษ
ลับที่สุด หรือลับมาก พร้อมด้วยใบรับที่จะให้ผู้รับตงขอเพื่อ
ส่งกลับไปให้นายทะเบียนเอกสารลับผู้ส่งเอกสารนั้น ให้นาย
ทะเบียนเอกสารลับอำนาจเปิดและลงชื่อในใบรับที่อยู่ใน
ใต้แต่ผู้เดียว แต่ถ้าชั้นในจำหน่ายถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ
ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งแล้ว บุคคลที่ระบุไว้ใน
จำหน่ายท่านั้นมีสิทธิเปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารนั้น ให้
นายทะเบียนเอกสารลับ บันทึกการรับ เอกสารเหล่านั้น ไว้เป็น
หลักฐานต่างหาก

๕๘. ใบรับ ให้มีข้อความแต่เพียงเลขที่หนังสือ วันที่
และหมายเลขฉบับของเอกสารเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้
ในใบรับ ผู้รับต้องวงเล็บชื่อกำกับลายมือชื่อให้อ่านได้ชัดเจน

๕๙. บน ห่อ หรือ ซองชั้นนอก ให้มี หมายเลข เพื่อใช้
สำหรับอ้างอิงในการรับส่ง ห้ามประทับอักษรลับที่สุด หรือ
ลับมาก ที่ห่อหรือซองชั้นนอก

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๒

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๖๐. เมื่อนำเอาเอกสารลับที่สุด และลับมาก จากที่ทำงานแห่งหนึ่ง ไปยังที่ทำงาน อีกแห่งหนึ่ง ในบริเวณสถานที่ราชการเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารนั้น ต้องได้รับการปกปิด เพื่อป้องกันการลอบดูข้อความภายใน

การส่งเอกสารออกนอกประเทศ

๖๑. โดยปกติควรส่งเอกสารไปทางสายการทูต หรือโดยสายเจ้าหน้าที่นำสารพิเศษ

๖๒. เจ้าหน้าที่นำสารพิเศษ จะต้องระมัดระวังพิทักษ์รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลา

๖๓. การส่งเอกสาร นอกจากใช้เจ้าหน้าที่นำสารพิเศษประจำแล้ว จะใช้บุคคลอื่นให้ถือไปได้ต่อเมื่อ

๖๓. ๑ บุคคลนั้น ได้รับมอบอำนาจ หน้าที่ให้ทราบเรื่องลับที่สุด และลับมาก ได้ โดยมีใบรับรอง

๖๓. ๒ มีบัญชีบรรดาเอกสารที่นำไปนั้น มีอยู่ที่นายทะเบียนเอกสารลับต่างหากแล้ว

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๖๓. ๓ หอหรือกองทัพบรรจุเอกสารนั้น มีตราของทางราชการประทับแล้ว เพื่อบ่งบอกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศาลากร

การส่งเอกสารภายในประเทศ

๖๔. การส่งเอกสาร ฉบับที่สุด และฉบับมาก ภายในประเทศ ให้ใช้เจ้าหน้าที่นำสารของทางราชการ หรือให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องเช่นนั้น ถูกลงไป

๖๕. เอกสารออกนอกเมืองนอกเขตที่เก็บในอาคารใดอาคารหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการประชุมหรือการพิจารณาที่กระทำภายในท้องถิ่นใด ในเมื่อ

- ๖๕. ๑ บุคคลนั้น ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้ทราบเรื่องฉบับที่สุด และฉบับมากได้
- ๖๕. ๒ จะต้องนำเอกสารใส่หีบห่อส่งคู่ดูแล กับมีเครื่องหมายแสดงบุคคลผู้เป็นเจ้าของ และกำกับที่จะส่งไป อยู่ภายนอกหีบห่อนั้น
- ๖๕. ๓ รายการเอกสาร ที่นำออกไปนั้น จะต้องนับทุกเป็นหลักฐาน อยู่ ที่หน่วยราชการ ต้นสังกัด

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๖๖. เจ้าหน้าที่นาสาร ต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้โดยไม่มีผู้ดูแลเฉพาะ หรือละทิ้งไว้ในรถถังกันจับ ยานพาหนะที่บรรทุกเอกสาร ต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาเอกสารอยู่ประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นอยู่ในความดูแลโดยตรงของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตลอดเวลา

เจ้าหน้าที่นาสาร

๖๗. บรรดาเจ้าหน้าที่นาสาร ที่ใช้ส่งเอกสารลับที่สุดและลับมาก จะต้องได้รับความไว้วางใจในการรักษาความลับของราชการก่อน

ข้อความที่ส่งโดยทางอิเล็กทรอนิกส์

๖๘. ข้อความลับที่สุด และลับมาก ที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการป้องกันเช่นเดียวกับเอกสาร ข้อความต้องส่งเป็นรหัสโดยใช้แบบรหัสที่ได้ตกลงกันแล้ว การดำเนินการเกี่ยวกับรหัส ต้องจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่รหัส เท่านั้น และต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยที่สุดด้วย การให้ทราบข้อความเหล่านี้จะต้องยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” โดยเคร่งครัด

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๕

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ห้ามใช้โทรศัพท์ในการปรึกษาหารือเรื่องลับที่สุด และ
ลับมาก

การเก็บเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๖๘. การพิทักษ์รักษาความปลอดภัยให้แก่ห้องทะเบียน
เอกสารลับ

๖๘. ๑ ให้ส่วนราชการต่างๆ กำหนดระเบียบให้มี
บุคคลที่ไม่อำนาจหน้าที่ ล่วงรู้กิจการใน
ห้องเอกสารลับที่สุด และลับมาก

๖๘. ๒ ผู้ที่จะเข้ามาใน ห้องเก็บเอกสาร ลับที่สุด
และลับมาก จะต้องจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบเท่านั้น เว้นแต่ผู้มาเยี่ยมเป็น
ทางการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้
เข้า

๖๘. ๓ บรรดาเอกสารลับที่สุดและลับมาก ต้อง
เก็บไว้ในตู้หรือห้องนิรภัย ตู้หรือห้อง
นิรภัยนั้น ควรฉนวนกันเสียงและกันไฟ ชั้น
สามชั้น และต้องไม่มีเครื่องหมายแสดงว่า
มีเอกสารเรื่องใดเก็บอยู่

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๖

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๖๕. ๔ ลูกกัญญาเจตุนิรภัยที่เก็บเอกสารเหล่านี้ ควร
เก็บไว้ในตุนิรภัยที่ใส่กุญแจระหัสที่ไขได้
สามชั้น ห้ามนำลูกกัญญาเจตุนิรภัยออกไปนอก
สถานราชการเป็นอันขาด

๖๕. ๕ ระหัสเลขสำหรับตุนิรภัยและหีบกุญญาแจควร
เปลี่ยน

๖๕. ๕. ๑ ในระยะเวลาที่ไม่สม่ำเสมอ แต่
ต้องไม่นานกว่า หกเดือน ต่อหนึ่ง
ครั้ง

๖๕. ๕. ๒ เมื่อมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ใน
สำนักงาน

๖๕. ๕. ๓ เมื่อเกิดการรั่วไหล หรือ สงสัยว่า
จะเกิดการรั่วไหลขึ้น

๖๕. ๖ ความรู้ในเรื่องกุญญาแจกลของตุนิรภัย หรือ
ของตู้เก็บลูกกัญญาแจ ควรจำกัดให้รู้กันภายใน
ในจำนวนน้อยที่สุด

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

การระมัดระวัง

เกี่ยวกับเอกสารลับที่สุดและลับมากในสำนักงาน

๗๐. เอกสารลับที่สุด และ ลับมาก ที่ให้ ยืม ไป ชั่วคราว จากห้องทะเบียนเอกสารลับ อาจจะให้เก็บไว้ในที่ทำงานของผู้ยืมไม่ได้ ในเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยได้รับความพอใจ ว่า

๗๐. ๑ ผู้ยืม เป็นผู้ที่ใช้ระเบียบ การเก็บรักษาเอกสารลับ ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๕๕

๗๐. ๒ ผู้ยืมเป็นบุคคล ที่ม หน้าที่ ตามแผนงาน เรื่องลับที่สุดและลับมาก และได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่ยืมเท่านั้น

๗๐. ๓ เจ้าหน้าที่อาวุโสของส่วนราชการแต่ละแห่ง เป็นผู้รับผิดชอบ ในการ รักษา ความปลอดภัยให้แก่สำนักงานนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทราบระเบียบบนตลอดแล้ว

๗๐. ๔ ผู้ยืมจะรับส่งเอกสารนั้นคน เมื่อหมดความจำเป็นแล้ว

เล่ม ๘๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

การทำลายเอกสารลับที่สุดและลับมาก

การทำลายโดยปกติ

๑๑. เพื่อให้เป็นภาระในการเก็บโดยไม่จำเป็น ให้ทำลายบรรดาเอกสารที่ยกเลิกแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้เสียโดยปฏิบัติ ดังนี้

๑๑. ๑ ส่งเอกสารเดิม คืนไปยัง นายทะเบียน เอกสารที่เป็นผู้รับผิดชอบ ให้นายทะเบียน เอกสารลับ ทำใบรับรอง การทำลายเอกสาร เหล่านี้ โดยผู้ควบคุม การทำลาย และ พยานลงชอรับรอง บุคคลดังกล่าวนี้ต้อง เป็นผู้ได้รับความไว้วางใจในงานนั้น
๑๑. ๒ นายทะเบียนเอกสารลับจะต้องเก็บรักษาใบ รับรองการทำลายไว้อย่างถาวร
๑๑. ๓ การ ทำลายเอกสารลับ ให้ใช้วิธีเผา แล้ว ตี ขี้เถ้าให้เป็นผง หรือวิธีแปรรูปจนไม่อาจ ทราบข้อความในนั้นได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ใน ความอำนวยการของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความ ไว้วางใจให้ทราบเรื่องลับที่สุด และ ลับมาก

ฉบับพิเศษ หน้า ๓๕

เล่ม ๑๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ กรกฎาคม ๒๔๕๕

บรรดาศักดิ์ ที่ใช้ เกี่ยวกับการทำเอกสารลับ
ที่สุดและลับมาก เช่น สำเนาที่ไม่ใช้
กระดาษร่าง กระดาษชวาเลข กระดาษ
คาร์บอน ฯลฯ ต้องทำโดยวิธีเดียวกัน

การถ่ายภาพด้วยไมโครฟิล์ม

๗๒. เพื่อที่จะลดปัญหาการเก็บให้เรียบร้อย นาย
ทะเบียนเอกสารลับทั้งหลาย มีอำนาจหน้าที่จะถ่ายภาพเอกสาร
ลับที่สุด และลับมาก ด้วยไมโครฟิล์ม เพื่อการเก็บบันทึกแทน
เอกสารเดิมได้ ดังต่อไปนี้

- ๗๒.๑ ดำเนินกรรมวิธีโดยบุคคลที่ไว้วางใจ
- ๗๒.๒ ฟิล์มนั้นได้รับการรักษาให้มีความปลอดภัย
เช่นเดียวกับกับเอกสารเดิม
- ๗๒.๓ การ ถ่ายเอกสาร ด้วยไมโครฟิล์ม ได้แจ้งไป
ยังส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบแล้ว
- ๗๒.๔ ฟิล์มทั้งหมดแต่ภาพถ่ายเอกสารลับที่สุด และ
ลับมาก เท่านั้น
- ๗๒.๕ เรื่องราวการถ่ายเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม มี
ปรากฏอยู่ชัดเจนในบันทึกที่จะใช้ทำรายงาน
ละเอียดประจำปี

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๔๕๕

เอกสารใดที่ถ่ายด้วยไมโครฟิล์มแล้ว ให้บันทึกเรื่องไว้
ไว้ในรายงานละเอียดประจำปี

การทำลายในเวลาฉุกเฉิน

๑๓. ในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ให้ส่วนราชการเตรียมแผนการ พิทักษ์รักษา ควบคุมป้องกัน ให้แก่ สิ่งที่เป็นลับที่สุดหรือลับมาก โดยอาศัยภาวะในท้องถิ่นเป็นหลักในการพิจารณา และ ต้องเตรียม แผนการทำลาย ที่เหมาะสม สำหรับใช้ในเวลาฉุกเฉินไว้ด้วย ให้การออกคำแนะนำให้แก่ส่วนราชการในสังกัดทั้งหลายในเรื่องการป้องกันเอกสาร รหัส และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง มิให้ตกไปอยู่ในมือของศัตรูได้

บทที่ ๔

การจัดทำ การแจกจ่าย การส่ง

การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสารลับและปกปิด

การจัดทำ

๑๔. เอกสารลับ ต้องพิมพ์ แปะ และคัดลอก โดยบุคคลที่ได้รับทราบไว้วางใจให้ทราบเรื่องเช่นนั้นได้เท่านั้น

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๑

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๑๕. อักษร ลับหรือปกปิด ต้องปรากฏอยู่ที่ข้างบน และข้างล่างของเอกสารทุกหน้า และต้องมีหมายเลขหน้า เรียงตามลำดับ

การแจกจ่าย

๑๖. การแจกจ่ายควรเป็นหลัก “การจำกัดให้” หมายความว่า จำเป็น และสำหรับเอกสารลับผู้เป็นเจ้าของเรื่องต้องบันทึก จำนวนแจกจ่ายไว้ด้วย

การส่งเอกสารลับ

การจัดส่ง

๑๗. เมื่อจะส่งเอกสารลับจากส่วนราชการแห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง ต้องส่งในลักษณะบรรจุ ๒ ชั้น ชั้นในหมายถึง ตัวอักษรลับ และถ้าต้องการใบรับด้วยก็ให้สอดใส่ไว้ข้างใน

๑๘. ใบรับ ซึ่งไม่จำเป็น ต้องกำหนดขึ้นการรักษาคความปลอดภัย ความข้อความแต่เพียงเลขที่หนังสือและหมายเลข ฉบับของเอกสารนั้นเท่านั้น ไม่ควรเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับ บนหลังหรือซองชานนอก ให้มีหมายเลขเพื่อใช้สำหรับอ้างอิงในการรับส่ง ห้ามประทับอักษรลับหรือปกปิด ที่หรือของชานนอก

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๒

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๘๕. เมื่อจะถือเอกสารลับ หรือ ปกปิด จากที่ทำงาน
แห่งหนึ่ง ไปยังที่ทำงานอีกแห่งหนึ่ง ในบริเวณสถานที่ราชการ
เดียวกัน เอกสารดังกล่าวนี้ควรได้รับการปกปิดเพื่อป้องกันการ
ลอบดูข้อความภายใน

เจ้าหน้าที่นำสาร ต้องได้รับ ใบรับ สำหรับ ห่อ หรือ ซอง
เอกสารนั้น

การส่งเอกสารออกนอกประเทศ

๘๐. โดยปรกติควรส่งเอกสารไปทางสายการทูต หรือ
โดยสายงานเจ้าหน้าที่นำสารพิเศษ หรือไปรษณีย์ลงทะเบียน
ตอบรับเท่านั้น

๘๑. เจ้าหน้าที่นำสารพิเศษ จะต้อง ระมัด ระวัง พิทักษ์
รักษาเอกสารที่ตนรับผิดชอบให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอด
เวลา

การส่งเอกสารภายใน

๘๒. การส่งเอกสารลับ ภายใน ประเทศ อาจส่งทาง
ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยเจ้าหน้าที่นำสารหรือโดย
บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้ทราบเรื่องเช่นนั้นได้

ฉบับพิเศษ หน้า ๕๓

เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๘๓. เมื่อเจ้าหน้าที่นำสาร นำเอกสารไปนอกสถานที่ราชการ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ เรื่องการจัดส่งตามที่กำหนดไว้แล้ว

การรักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่นำสารพิเศษ

๘๔. บรรดาเจ้าหน้าที่นำสาร ที่ใช้ส่งเอกสารลับ ต้องได้รับความไว้วางใจในการรักษาความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมของประเทศนั้นเสียก่อน

ข้อความที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์

๘๕. ข้อความลับและปกปิดที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการป้องกันเช่นเดียวกับเอกสารในชั้นเดียวกัน ข้อความต้องส่งเป็นรหัสโดยใช้แบบรหัสที่ได้ตกลงกัน

๘๖. ไม่ควรใช้ โทรศัพท์ ในการปรึกษาหารือเรื่องลับ แม้เครื่องโทรศัพท์นั้นจะมีเครื่องกวนเสียงตัดอยู่ด้วยก็ตาม

การส่งเอกสารปกปิด

๘๗. พึงระมัดระวังมิให้เอกสารนั้นเปิดเผยต่อสาธารณชน

การเก็บรักษา

เอกสารลับ

๘๘. เอกสารลับ ที่ยังไม่ใช้ ให้เก็บไว้ในตู้เหล็ก หรือ ตู้ทึบทึมกุกุญแจอย่างมั่นคง

ฉบับพิเศษ หน้า ๔๔

เล่ม ๘๓ ตอนที่ ๕๘ ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กรกฎาคม ๒๔๕๕

๕๕. เมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากที่ทำงานไปโดยไม่มีคนดูแลระหว่างเวลาทำงานตามปกติ ให้เก็บเอกสารลับต้นฉบับไว้
เอกสารปกปิด

๕๖. เอกสารปกปิด ให้เก็บไว้ในสถานที่ที่บุคคลทั่วไปเข้าไม่ถึง

การทำลาย

๕๗. เพื่อป้องกันการละเมิดที่ไม่จำเป็น เอกสารที่ยกเลิกแล้ว และสำเนาที่เหลือใช้ ให้ทำลายเสีย

๕๘. เอกสารลับที่เหลือใช้และที่ยกเลิกแล้ว ให้ทำลายเสียในความอำนวยการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยวิธีเผาหรือวิธีแปรรูปจนไม่อาจทราบข้อความในนั้นได้ ทั้งนี้รวมทั้งบรรดาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการทำเอกสารลับ เช่น สำเนาที่ไม่ใช้ กระดาษร่าง กระดาษตัวเลข กระดาษคาร์บอน ฯลฯ

บทที่ ๕

การละเมิดการรักษาความปลอดภัย

๕๙. ความลับของราชการอาจรั่วไหล โดยผลของความประมาทเลินเล่อ ความไม่เอาใจใส่หรือความไม่รอบคอบ