

บทที่ ๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

๑. คำนิยามที่เกี่ยวข้องและความหมาย ข้อมูลข่าวสาร/เอกสาร/หนังสือลับ

คือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐ ประกอบกัน

มาตรา ๑๔ : ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ : ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

ชั้นความลับ

- **ลับที่สุด** ใช้กับข้อมูลข่าวสาร ที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- **ลับมาก** ใช้กับข้อมูลข่าวสาร ที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- **ลับ** ใช้กับข้อมูลข่าวสาร ที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดชั้นความลับพร้อมให้เหตุผลประกอบ อาจมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๒. รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงาน อาจมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๓. แต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย

๔. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบฯ ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ และความมีอยู่จริงของข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๕. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานและให้นายทะเบียนฯ ลงทะเบียนก่อนส่งออก
๖. อนุญาตให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายใน ภายนอกประเทศ ส่งทางโทรคมนาคมไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ฯลฯ
๗. อนุญาต ให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
๘. อนุญาต การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
๙. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน
๑๐. มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใดก็ได้

องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

องค์การรักษาความปลอดภัย

เป็นองค์การที่มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงานและกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
ศูนย์รักษาความปลอดภัย	กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร
กองบัญชาการตำรวจสันติบาล	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบ และบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

๓. เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อ

๔. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ทะเบียนรับ (ทขล.๑) สมุดที่ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมาจากหน่วยงาน สำนัก กอง อื่น

๒. ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) สมุดที่ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกหน่วยงาน

๓. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) สมุดที่ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่

- หน่วยงานจัดทำขึ้น
- รับมาจากหน่วยงานอื่น
- ส่งออกนอกหน่วยงาน
- ลงรายการเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวอื่น ๆ เช่น ทำลาย

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก)

เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที หรือลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ของผู้ส่ง

๒. นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร (ทขล. ๓) จากนั้นให้เสนอกรมหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓. กรณีที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทขล. ๑ และ ทขล. ๓ ต่อไป

๔. กรณีเป็นเจ้าของที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการต่อไป หรือส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

๕. ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

การส่งข้อมูลข่าวสารลับ

๑. การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน (อาคารเดียวกันหรือต่างอาคารแต่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน) ดำเนินการดังนี้

- ลงรายละเอียดการปฏิบัติงานในเล่ม ทล.๓ โดยใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ (มี ๓ ชนิด ตามแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ) ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าของ
- ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ (เจ้าหน้าที่นำสาร) จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในทะเบียนส่ง (ทล.๒) เพื่อให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทล. ๑ และ ทล. ๓ และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๒. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน (ต่างหน่วยงานหรือหน่วยงานเดียวกัน แต่ต่างพื้นที่ เช่น อยู่ส่วนภูมิภาค) ดำเนินการดังนี้

- บรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองทึบแสง (ซองสีน้ำตาล) สองชั้น
- ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบงานสารบรรณ (คือ เลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชื่อ - ที่อยู่ ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ)
- ซองชั้นใน เจ้าหน้าที่เช่นเดียวกับซองชั้นนอก แต่มีส่วนที่ต้องจัดทำเพิ่มเติมดังนี้
 - * แสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือ ณ กึ่งกลางของส่วนบนด้านเจ้าหน้าที่และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึก
 - * ลงลายมือชื่อนายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ๒ แห่งคือ บริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ
 - * ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย
 - * นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้วบรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ (ดูตัวอย่างได้ในภาคผนวก)
 - * นำส่งพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้จนกว่า
 - จะได้รับข้อมูลข่าวสารลับชุดนั้นคืนมา
 - ได้ยกเลิกชั้นความลับข้อมูลข่าวสารฉบับนั้น

- รับแจ้งว่าหน่วยงานที่รับไปได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้นแล้ว

หมายเหตุ : ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ

๓. การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกภายนอกประเทศ จะส่งทางไปรษณีย์ หรือวิธีการอื่น ๆ ก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน กรณีส่งทางไปรษณีย์ให้ส่งโดยลงทะเบียนตอบรับ

การเก็บรักษา

ต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย โดยกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย คือ

- ระหว่างดำเนินการ ให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหลไม่ทั้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย

- กรณีที่จัดทำเสร็จแล้ว เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ในตู้นิรภัย ตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก หรือตู้เหล็ก ๒ บาน ล็อคกุญแจมั่นคง

การปรับชั้นความลับ

คือการลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้รวมหมายถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารด้วย มีข้อกำหนดดังนี้

๑. กระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒. ต้องแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับด้วยทุกครั้ง

๓. ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจในการปรับชั้นความลับ แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับทราบด้วย

๔. มติ ครม. เมื่อ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๖ เรื่องที่เสนอ ครม. ให้ปรับชั้นความลับ และยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้า ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดใด หน่วยงานเจ้าของเรื่องควรดำเนินการยกเลิกชั้นความลับก่อนเปิดเผยทุกครั้ง

การโอน

การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดทะเบียนการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การยื่น

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย พิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องและผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับมีวัตถุประสงค์ คือ

- เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง
- ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติ
- ตรวจสอบเพื่อส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือทำลาย

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย ๓ คน โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน
๒. การตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ตรวจจาก ทล.๓)
๓. คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายหรือรั่วไหล

๑. รายงานผู้บังคับบัญชาทันทีที่ทราบเรื่อง
๒. หัวหน้าหน่วยงานตั้งกรรมการสอบสวน
๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยบันทึกการสูญหายใน ทล.๓

การทำลาย

ข้อมูลข่าวสารลับจะทำลายได้ใน ๒ กรณี คือ

๑. หมดความจำเป็นใช้ประโยชน์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น
๒. ครบอายุการเก็บ
 - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๕ ปี
 - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒

๔. จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้องอีกอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ โดยใช้ข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับแล้ว” โดย.....และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้

๖. ให้คณะกรรมการฯ ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อรอการทำลายต่อไป

๗. ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๔ โดยวิธีการเผาหรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

๘. จัดแจ้งการทำลายข้อมูลข่าวสารลับไว้ใน ทล.๓ ช่องดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำลาย

๙. จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ปี

หมายเหตุ : ข้อมูลข่าวสารชั้น “ลับที่สุด” หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนี้ได้โดยไม่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีคามจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำลายเก็บไว้เสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม

๒. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใด โดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น

๓. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้นได้ รู้ หรือ ควรรู้ ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้

๔. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัด หรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่ มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด

๖. ข้อมูลข่าวสารตาม ม.๑๕ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) ถ้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยโดยสุจริต และปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เกิดความเสียหายให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นการกระทำโดยสุจริต

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า.....ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....
จาก.....ถึง.....ไว้เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)