

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารข้อมูลข่าวสาร



จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (ทวว.)
กรกฎาคม 2566

☎ 0 2577 9035

✉ tistr@tistr.or.th



Information



ความเป็นมา

แนวคิดที่จะให้มีกฎหมายรับรองสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการเกิดขึ้น ในสมัยของรัฐบาล นายอานันท์ ปันยารชุน นายกรัฐมนตรี ซึ่งให้ความสำคัญกับหลักการในการบริหารงาน ที่โปร่งใส ได้ให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อยกร่างกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้น และได้มีการสัมมนาปรับปรุงร่างกฎหมาย หลายครั้งในรัฐบาลต่อมา จึงทำให้แนวคิดและประโยชน์ของกฎหมายข้อมูลข่าวสารแพร่หลายออกไปสู่ประชาชนอย่างกว้างขวางจนกระทั่งในสมัยของ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ เป็นนายกรัฐมนตรี พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2540 และได้มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ 9 ธันวาคม 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ถือเป็นกฎหมายฉบับแรกที่ได้ให้การรับรองสิทธิได้รู้ (Right to Know) หรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐแก่ประชาชน และเป็นหลักประกันให้กับประชาชนทุกคนที่จะมีโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น พร้อม ๆ กับจะได้รับการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของรัฐด้วย หลักประกันดังกล่าวมีส่วนสำคัญในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมไทยทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (กขวว.) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารข้อมูลข่าวสารลับฉบับนี้ขึ้น เรียงตามลำดับข้อของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับฯ เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อที่จะให้การรักษาความลับของ วว. มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบดังกล่าว

ความหมาย / ลิขสิทธิ์ของประชาชน

ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ซึ่งกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก ชั้นลับที่สุด และ เอกสารเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง

หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

1. ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7)

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
- (2) สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้วถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้ว

2. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

3. ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (มาตรา 9) ได้แก่

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบาย หรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงานตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 8 และมาตรา 9 (มาตรา 11) ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้ หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนค้นคว้า (มาตรา 26)

4. ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 8 และมาตรา 9

ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้ หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้ประชาชนค้นคว้า (มาตรา 26)

สิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

1. สิทธิได้รู้ (Right to Know)

1.1 สิทธิได้รู้ตามมาตรา 7 (เรื่องที่ต้องให้รู้)

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| ประชาชน : | มีสิทธิตรวจดู |
| หน่วยงานของรัฐ : | หน้าที่ |
| | 1. นำพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา |
| | 2. จัดพิมพ์และเผยแพร่ |

1.2 สิทธิได้รู้ตามมาตรา 9 (เรื่องที่สนใจ)

- | | |
|-----------|---------------|
| ประชาชน : | มีสิทธิตรวจดู |
|-----------|---------------|

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

1. จัดสถานที่ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
2. นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่ตาม 1
3. จัดทำดัชนีสำหรับค้นหา
4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

1.3 สิทธิได้รับตามมาตรา 11 (เรื่องที่อยากรู้)

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

1. บริการและอำนวยความสะดวก
2. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร
3. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารฯ
4. จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ
5. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

1.4 สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

1. คัดสำเนาและรับรองสำเนา
2. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

2. สิทธิคัดค้านด้านการเปิดเผย มาตรา 17 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน : ยื่นคำขอข้อมูล

- ผู้มีส่วนได้เสีย :
1. คัดค้าน
 2. ใช้สิทธิคัดค้านพร้อมแสดงเหตุผล
 3. ใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

1. แจ้งผู้มีส่วนได้เสียคัดค้าน
2. พิจารณาคำคัดค้าน

3. สิทธิร้องเรียน มาตรา 13 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน : ใช้สิทธิร้องเรียน

หน่วยงานของรัฐ : มีพฤติกรรมฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

สขร.¹ : มีหน้าที่พิจารณาคำร้องเรียน(ภายใน 30 วัน)

¹ สขร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

4. สิทธิอุทธรณ์ มาตรา 18 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน : ใช้สิทธิอุทธรณ์(ภายใน 15 วัน)

หน่วยงานของรัฐ : มีหน้าที่

1. มีคำสั่งปฏิเสธไม่เปิดเผย
2. ไม่รับฟังคำคัดค้าน
3. ไม่แก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

5. สิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตน มาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

ประชาชน : 1. เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิขอ/ขอให้แก้ไข

2. บุคคลอื่นๆจะขอได้ต้องได้รับหนังสือยินยอมจาก
เจ้าของข้อมูล

หน่วยงานของรัฐ : มีหน้าที่

1. เปิดเผยแก่เจ้าของข้อมูล
2. แก้ไข/หมายเหตุ ตามคำร้องของเจ้าของ
ข้อมูล
3. จัดระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลข่าวสารลับของสถาบันวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

1. ลับที่สุด (TOP SECRET)
2. ลับมาก (SECRET)
3. ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

นอกจากนี้สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ได้กำหนดประเภทชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับอีกประเภทหนึ่ง คือ เอกสารเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเอกสารประเภทดังกล่าว

การกำหนดชั้นความลับ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

1. ให้ผู้ว่าการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

3. ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าว แยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

4. การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- ความสำคัญของเนื้อหา
- แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

5. ในกรณีเป็นการสมควร ผู้ว่าการจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าผู้ว่าการเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม ผู้ว่าการจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

การแสดงชั้นความลับ

1. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้อักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

2. การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย
- 2.2 ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อ 2.1 ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏให้เห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย
- 2.3 ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีอื่น ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าว ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

การปรับชั้นความลับ

1. การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้ว่าการจะกำหนดให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ 2.3 แล้วแต่กรณี

2. ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (นทบ.) มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้
2. เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
3. เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

4. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

- ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยได้รับไว้
- ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ
- ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย
- แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้ผู้ว่าการทราบและสั่งการต่อไป

เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสาร ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวน ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

การสำเนาและการแปลงข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารลับ (ทั้งที่จัดทำขึ้นเองหรือได้รับมาจากหน่วยงานอื่น) สามารถจัดทำสำเนา หรือแปล หรือเข้ารหัส หรือถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องบันทึกจำนวนที่จัดทำขึ้นไว้ทั้งหมด(ช่องดำเนินการใน ทล. 3²) และควบคุมรายการแจกจ่าย (ใน ทล.2³) เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการควบคุม และสะดวกในการตรวจสอบตามวงรอบ หรือสืบสวน สอบสวนเมื่อข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่

การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัสแล้วแต่กรณีด้วย

การโอนข้อมูลข่าวสารลับ

การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงาน หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายโอน) บันทึกในทะเบียนส่ง (ทล.2) และบันทึกการโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.3) เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายรับโอน) บันทึกในทะเบียนรับ (ทล.1⁴) และบันทึกการรับโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.3) และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

การส่งและการรับข้อมูลข่าวสารลับ

1. การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ
2. แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
3. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงชั้นอย่างมั่นคง
4. บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหนึ่ระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
5. บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหนึ่ระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ
6. ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือนปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้น

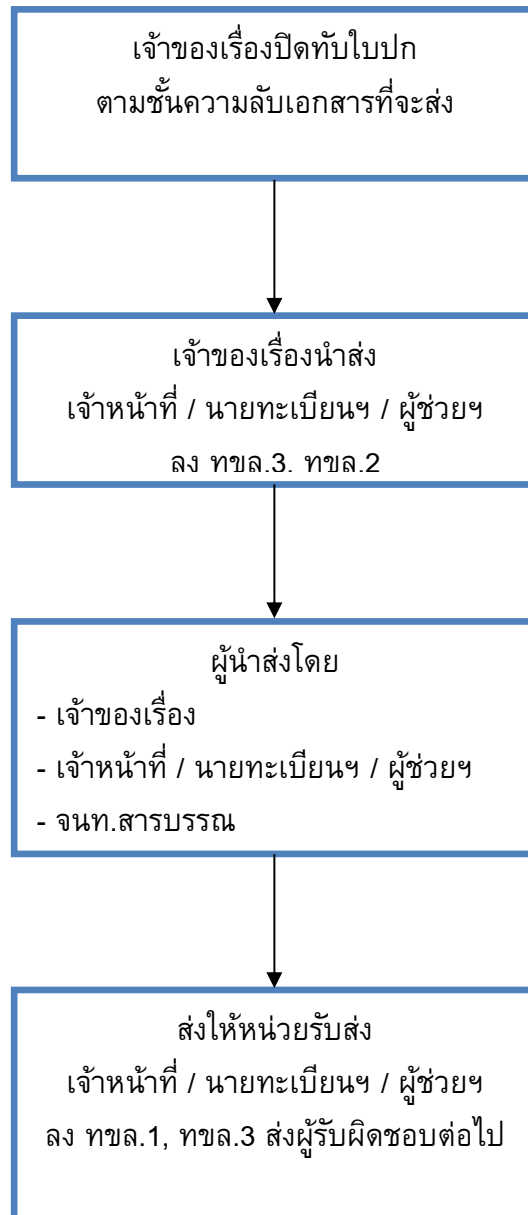
² ทล. 3 หมายถึง ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร

³ ทล. 2 หมายถึง ทะเบียนส่ง

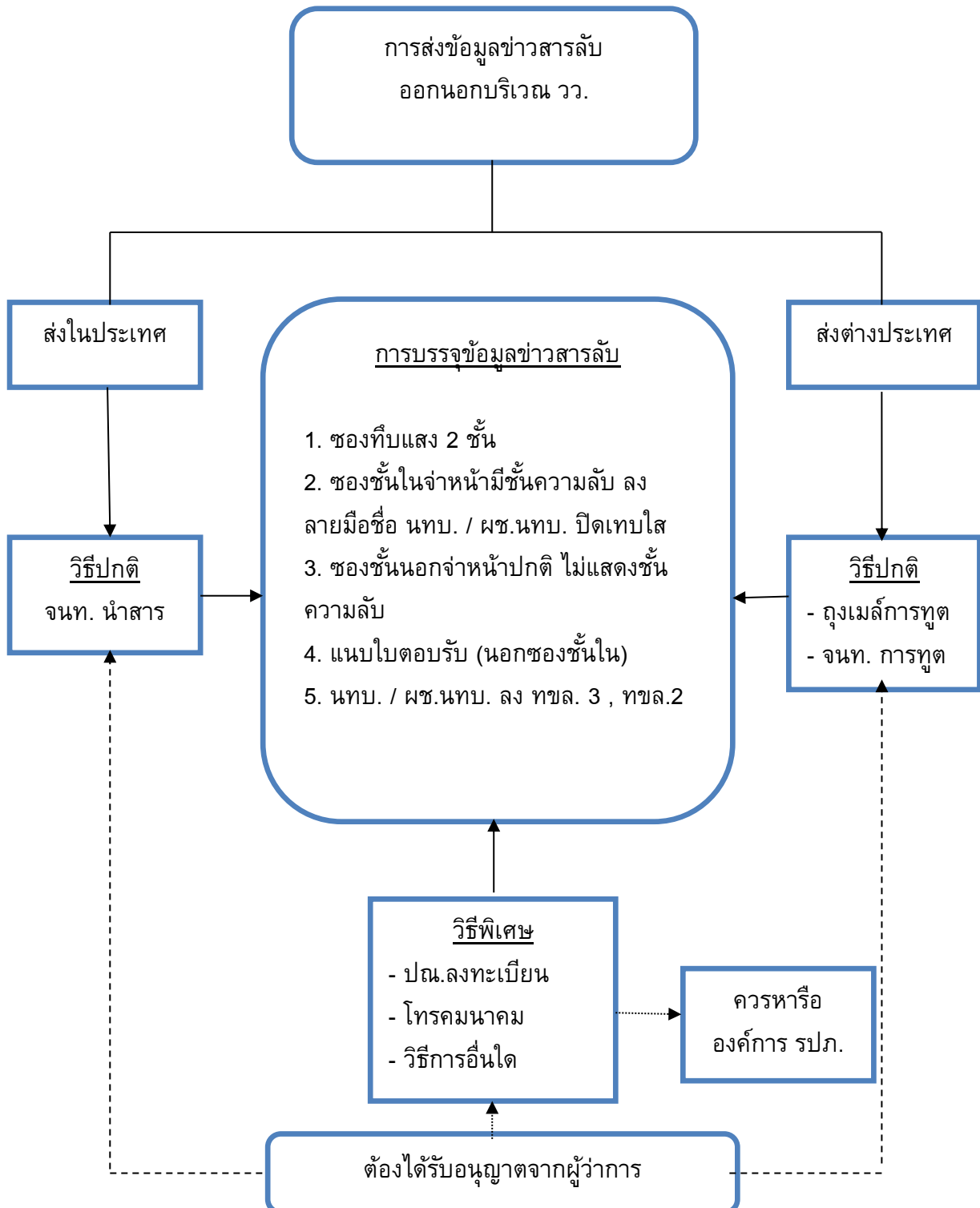
⁴ ทล. 1 หมายถึง ทะเบียนรับ

7. แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 8. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้ผู้ว่าราชการหรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก
 9. การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยฉันทบัตรการทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตัวเองก็ได้
 10. การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการก่อน กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย
 11. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รับส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 12. ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น
- ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยกำหนด
13. ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

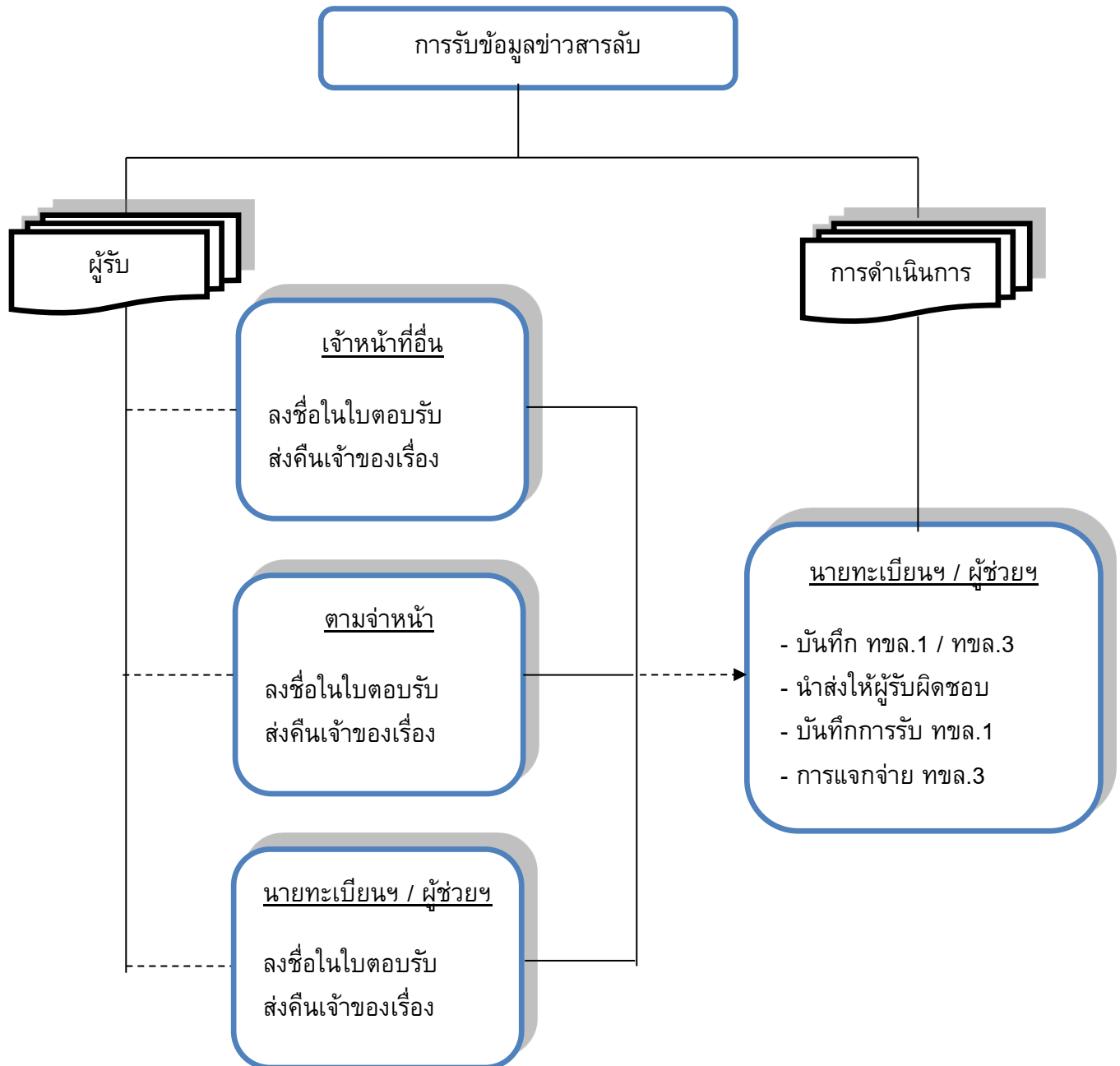
ขั้นตอนการส่งข้อมูลข่าวสารลับภายใน วว.



ขั้นตอนการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอก วว.



ขั้นตอนการรับข้อมูลข่าวสารลับ วว.



การยืมข้อมูลข่าวสารลับ

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์ผู้ว่าการจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

ผู้ว่าการจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของผู้ว่าการหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของผู้ว่าการต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ให้สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

กรณีสูญหาย

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ผู้ว่าการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

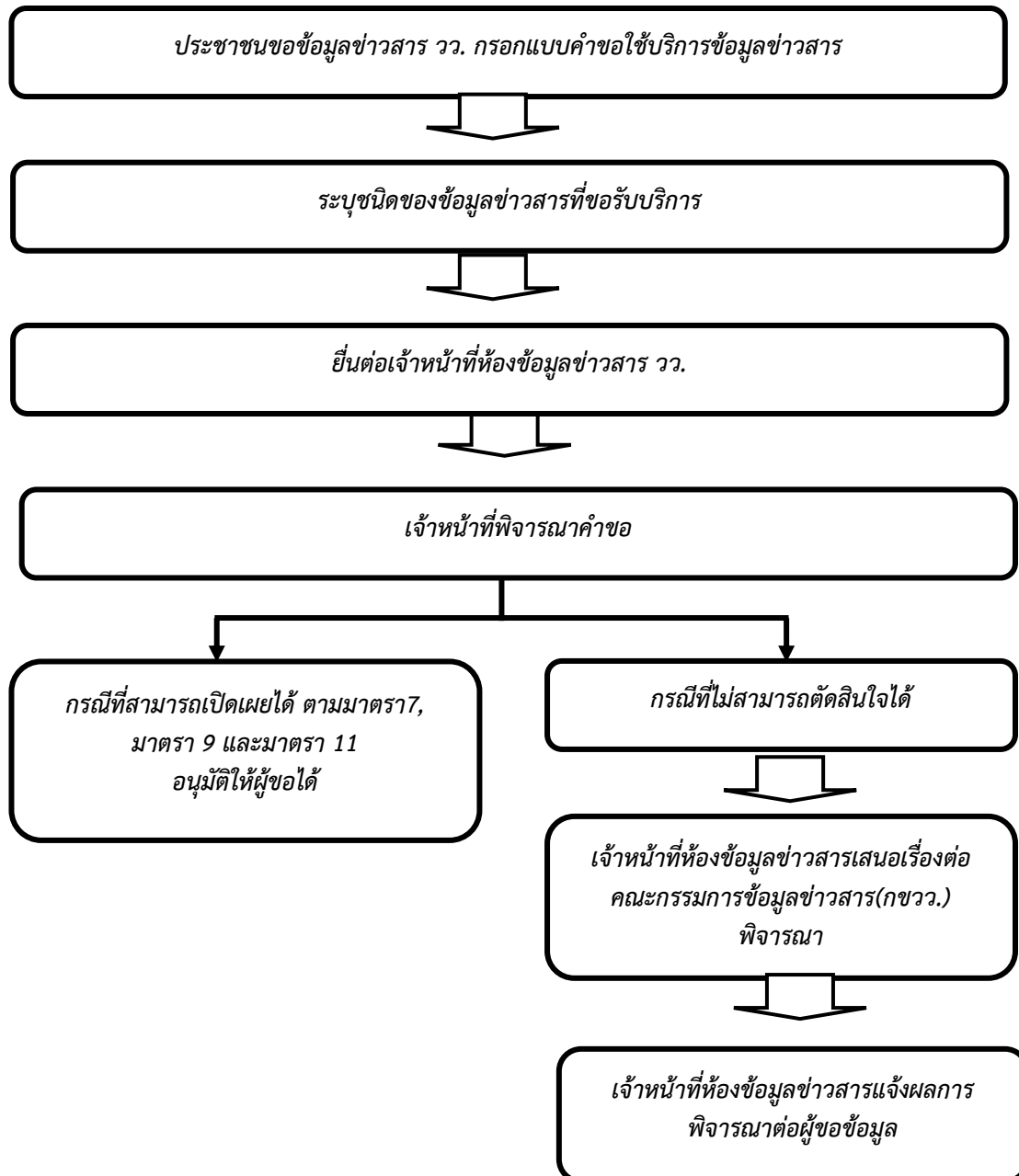
การเปิดเผย

ในกรณีที่ผู้ว่าการหรือเจ้าหน้าที่มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

ขั้นตอน

ขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร วว.



ขั้นตอนการร้องเรียน วว.

ประชาชนพบว่า วว. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ



ยื่นคำร้องเรียนต่อประธาน กขว.



คณะกรรมการ กขว. พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน
พร้อมตรวจสอบข้อเท็จจริง



ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

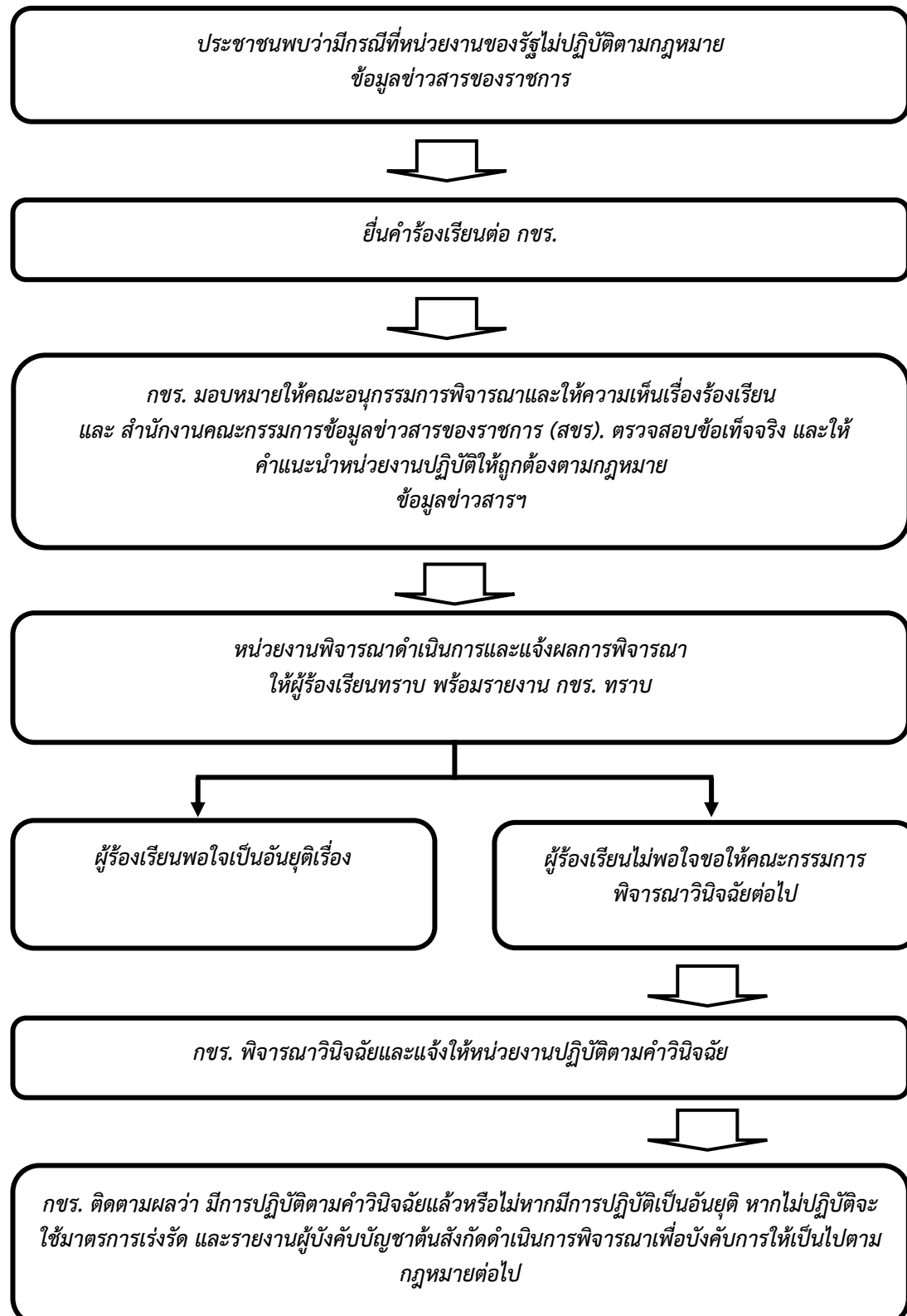


ผู้ร้องเรียนพอใจเป็นอันยุติเรื่อง

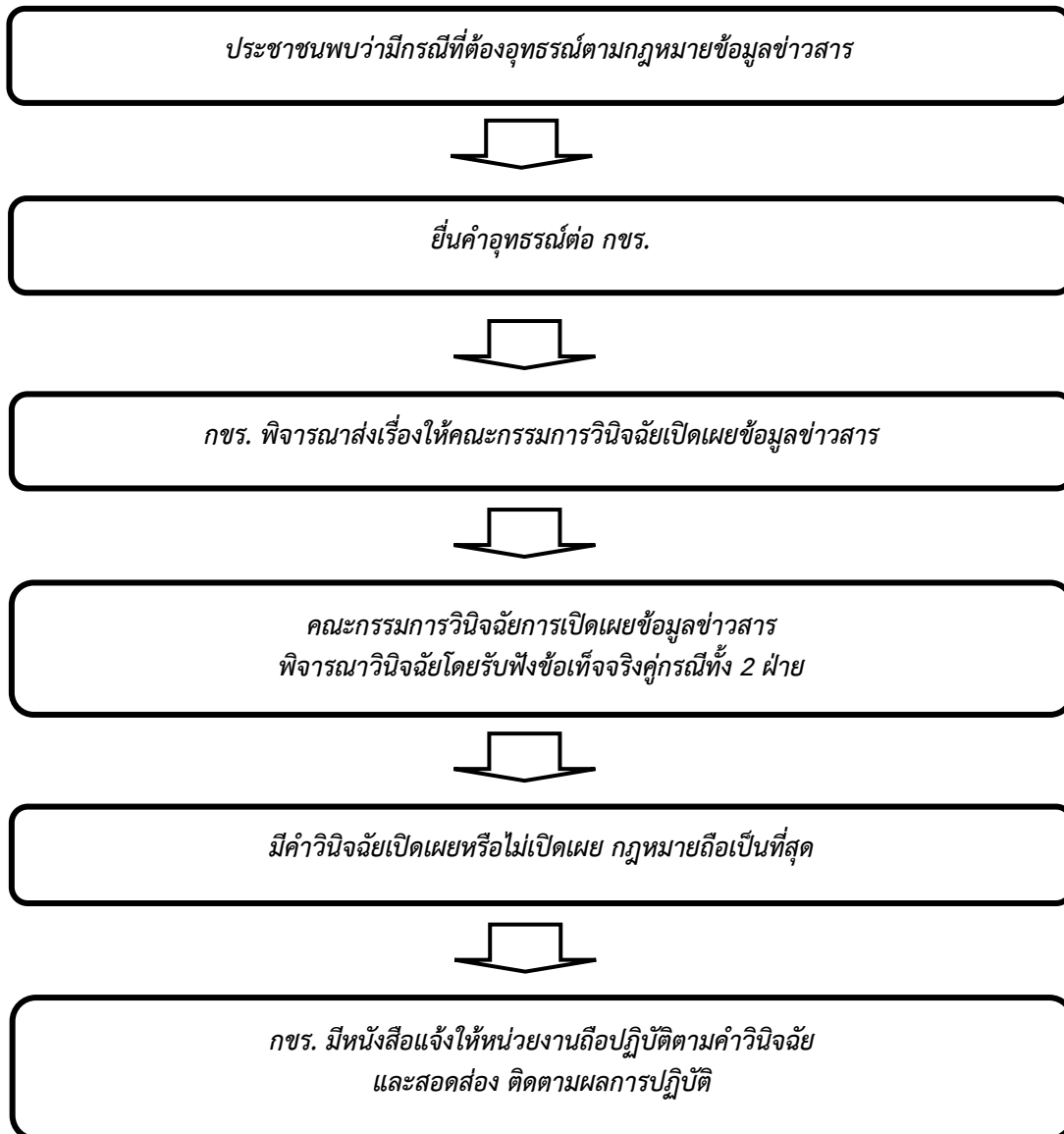


ผู้ร้องเรียนไม่พอใจขอให้คณะกรรมการ
พิจารณาวินิจฉัยต่อไปหรือร้องเรียนไปยัง
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนการร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



ขั้นตอนการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



ภาคผนวก

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ วว.

ประเภทชั้นความลับ ลับที่สุด

ลำดับ	รายการข้อมูลข่าวสารลับ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	หนังสือส่งออกภายนอกที่เป็นความลับที่สุด	ผอ.สพว.
2	ทะเบียนรับที่เป็นความลับที่สุด	ผอ.สพว.
3	ทะเบียนส่งที่เป็นความลับที่สุด	ผอ.สพว.
4	ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับที่สุด	ผอ.สพว.
5	ใบปกข้อมูลข่าวสารลับที่สุด	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
6	ใบตอบรับข้อมูลข่าวสารลับที่สุด	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
7	บันทึกการยืมข้อมูลข่าวสารลับที่สุด	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
8	ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่สุด	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)

ประเภทชั้นความลับ ลับมาก

ลำดับ	รายการข้อมูลข่าวสารลับ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	หนังสือส่งออกภายนอกที่เป็นความลับมาก	ผอ.สพว.
2	ทะเบียนรับที่เป็นความลับมาก	ผอ.สพว.
3	ทะเบียนส่งที่เป็นความลับมาก	ผอ.สพว.
4	ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับมาก	ผอ.สพว.
5	ใบปกข้อมูลข่าวสารลับมาก	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
6	ใบตอบรับข้อมูลข่าวสารลับมาก	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
7	บันทึกการยืมข้อมูลข่าวสารลับมาก	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
8	ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับมาก	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
9	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งผู้ว่าการ วว. / สรรหาผู้ว่าการ	ผอ.สพว.
10	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้ง กวท.	ผอ.กลข.

ประเภทชั้นความลับ ลับ

ลำดับ	รายการข้อมูลข่าวสารลับ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	หนังสือส่งออกภายนอกที่เป็นความลับ	ผอ.สพว.
2	ทะเบียนรับที่เป็นความลับ	ผอ.สพว.
3	ทะเบียนส่งที่เป็นความลับ	ผอ.สพว.
4	ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ	ผอ.สพว.
5	ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
6	ใบตอบรับข้อมูลข่าวสารลับ	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
7	บันทึกการยืมข้อมูลข่าวสารลับ	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
8	ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
9	หนังสือภายในที่เป็นความลับ	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
10	เอกสารประกอบการประชุม กวท. ที่เป็นวาระลับ	สพว. โดย กลข. (สารบรรณ)
11	บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สทบ.
12	บันทึกผลการตรวจประเมินลูกค้า สรร.	สรร.
13	สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร	สจท.
14	รายงานโครงการบริการวิจัยที่เป็นความลับ	กลุ่ม อช.,พย.,บอ.
15	รายงานโครงการวิจัยในงบประมาณปกติ (ที่รถ่ายทอดเทคโนโลยี)	กลุ่ม อช.,พย.,บอ.
16	รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ที่ถ่ายทอดแล้ว)	กลุ่ม อช.,พย.,บอ.
17	รายงานสัญญาโครงการ contract ต่างๆของลูกค้า	กลุ่ม อช.,พย.,บอ.
18	เอกสารประกอบการถ่ายทอดเทคโนโลยี	กลุ่ม อช.,พย.,บอ.,สจท.
19	ชื่อ-ที่อยู่ลูกค้า (Customer Directory)	สจท.
20	สัญญา / บันทึกข้อตกลงต่างๆ ที่ วว. ให้บริการแก่ลูกค้าซึ่งแต่ละเรื่องมีรายละเอียดไม่เหมือนกัน วว. และ ผู้ขอรับบริการ (ลูกค้า) ต้องรักษาเป็นความลับร่วมกันตลอดอายุสัญญา	สจท.
21	ข้อมูลรายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบงานบริการ และงานที่ปรึกษาให้ลูกค้า	กลุ่ม อช.,พย.,บอ.
22	เอกสารข้อมูล และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ วว.	สทส.
23	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง	กบค.
24	เอกสารแจ้งเงินเดือน (การรับ-จ่ายเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง)	กบค.
25	ประวัติพนักงาน / ลูกจ้าง	กบค.
26	ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	กบค.
27	คำสั่งบริหาร เช่น เรื่องการสอบสวน / ให้พนักงานออก/สอบหาข้อเท็จจริง (ที่มีชื่อคน)	กกม. /กบค.
28	เอกสารการสอบสวนทางวินัยของคณะกรรมการสอบสวน	กกม./กบค.

ประเภทชั้น เอกสารเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการข้อมูลข่าวสารลับ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1	ข้อมูลดิบของการทดสอบ / วิเคราะห์ ใบรับรองผลการสอบเทียบ	กลุ่ม บอ., อช.
2	ใบขอรับบริการของลูกค้า / สัญญา	กลุ่ม บอ., อช., สจท.
3	ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	สทบ.
4	รายงานผลการวิเคราะห์ / ผลการทดสอบ	กลุ่ม บอ., อช.
5	รายงานโครงการบริการวิจัยที่ส่งมอบให้ลูกค้า	กลุ่ม อช., พย., บอ.
6	รายงานบริการวิเคราะห์ทดสอบที่ให้บริการลูกค้า	กลุ่ม บอ., อช.
7	รายงานฉบับสมบูรณ์งานวิจัยที่ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน	กลุ่ม อช., พย., บอ., กตป.
8	รายงานสัญญาโครงการ contract ต่างๆของลูกค้า	กลุ่ม บอ., สจท.
9	บันทึกภายในหน่วยงาน วว.	ทุกหน่วยงาน
10	เอกสารควบคุมภายใน	ทุกหน่วยงาน
11	เอกสารในระบบ ISO	ทุกหน่วยงาน
12	เอกสารเกี่ยวกับความเสี่ยง	ทุกหน่วยงาน
13	ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน	สทบ.
14	เอกสารข้อมูล รหัสต้นฉบับ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ วว.	สทส.
15	ข้อสอบสำหรับรับสมัครพนักงานใหม่ / เลื่อนชั้นพนักงาน	กบค.
16	สัญญาเงินกองทุนสงเคราะห์	กบค.
17	หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน	กบค.
18	รายงานประจำเดือนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กบค.
19	ตารางรายชื่อผู้ขอกู้เงินทุกประเภท	กบค.
20	เอกสารหลักฐานการกู้เงินทุกประเภท	กบค.
21	สัญญาศึกษา / ฝึกอบรม / ปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ	กพค.
22	สัญญาศึกษาภายในประเทศ	กพค.
23	ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กบค.
24	ข้อมูลเงินเดือนพนักงานที่ใช้ในการขอเบิกเงินล่วงหน้า	กบค.
25	ผลการดำเนินงานและการติดตามผลการประเมิน Competency Gap	กบค.

เอกสารอื่น ๆ

(ทขล.1)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

(ทขล.2)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

(ทขล.3)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือลงวันที่.....
 จาก..... ถึง
 ไขเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เดือนพ.ศ. เวลา น.

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

หมายเหตุ

๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

บันทึกการยืม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) ตำแหน่ง

สังกัด ตั้งอยู่ที่

โทรศัพท์ ได้ยืมข้อมูลข่าวสารลับจาก สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ไปจำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

อนุญาตให้.....
ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้อนุญาตให้ยืม

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
(.....)

ได้จัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุม
ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร

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

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

๑. ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้คณะกรรมการในข้อ ๓. ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒.

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสาร

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	ลงชื่อ
๑. ประธานกรรมการ	๑.....	ลำดับที่.....เมื่อวันที่.....	๑.....
๒. กรรมการ	๒.....		๒.....
๓. กรรมการ	๓.....		๓.....

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

()

วันที่.....

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (ทวว.)



<https://www.oic.go.th/infocenter6/641/>



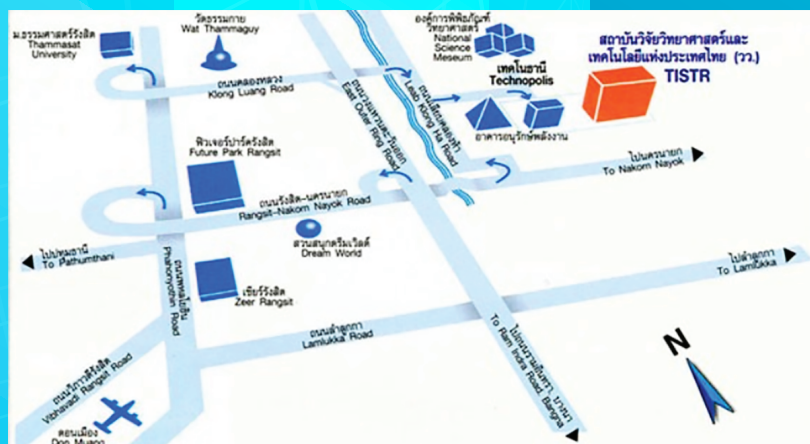
www.tistr.or.th



0 2577 9035



Email : tistr@tistr.or.th



35 หมู่ 3 เทคโนโลยี ต.เลียบคลองห้า ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120,

