


## สรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การบริหารเอกสารลับ”

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยังไม่ทราบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>	<p><b>การมอบหมายหน้าที่ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีคำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ในระดับคณะ/สำนัก</li> <li>- ในสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานย่อย ๒ หน่วยงาน ที่มีการมอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ สำนักงานกฎหมายและนิติการ และ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- ในระดับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ งานบริหารทั่วไป กองกลาง</li> </ul>
<p>๒. การกำหนดเลขที่หนังสือการส่งเอกสารลับ ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. การกำหนดเลขที่หนังสือส่ง-รับ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มี เรื่องรับ – ส่ง (ลับ) มีจำนวนไม่มาก สามารถใช้เลขในระบบฐานข้อมูลการรับ-ส่ง ปกติได้ แต่ควรระบุไว้ว่า เป็นเรื่องลับ</p> <p>๒. หน่วยงานย่อยจะมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารลับ โดยเป็นการมอบหมาย ในการประชุม กอง ประชุมในหน่วยงานก็ได้ และจะแยกกาทะเบียนออกจากสารบรรณปกติก็สามารถดำเนินการได้</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดเลขที่หนังสือส่ง(ลับ) ภายนอก คือ ที่ ศธ ๐๕๒๙(๑)/..... โดย ผู้ช่วยนายทะเบียน(ระดับมหาวิทยาลัย) กำกับการออกเลข ลงนามโดยอธิการบดี /รักษาการแทนอธิการบดี/ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p>
<p>๓. ประเด็นแลกเปลี่ยนความรู้การรักษาความลับทางราชการ “=ลับ=”</p>	<p>ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ยึดหลัก “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เพื่อประโยชน์แห่งรัฐเป็นสำคัญ</p>

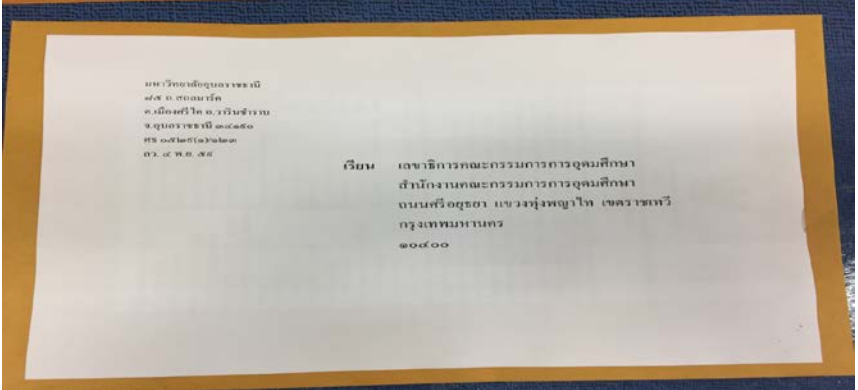
ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
๔. ผู้เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับทางราชการ	<p>โดยปกติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งอาจมอบหมายให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาทำหน้าที่กำหนดชั้นความลับ แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้อารักขานำสาร กรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งการกำหนดวิธีการ รับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน เมื่อกำหนดชั้นความลับแล้ว จะต้องพิจารณาและใช้ ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม พร้อมให้เหตุผลประกอบด้วยในช่องดำเนินการ โดยยึดหลัก “จำกัดให้ ทราบเท่าที่จำเป็น”</p>
<p>๕. ระดับชั้นความลับ</p> 	<p>ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นมีเป็นจำนวนมาก หลากหลายและมีความสำคัญไม่เท่ากัน เมื่อผู้มีหน้าที่ได้พิจารณาอย่างเหมาะสมที่สุดแล้ว ก็จะต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เราแบ่งชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารออกเป็น ๓ ชั้น ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ชั้นที่ ๑ “ลับสุดยอด (TOP SECRET)” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง บางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด เป็นข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ความมั่นคง ความปลอดภัย เอกราช อธิปไตย สถาบัน หลักของชาติ รวมทั้งเศรษฐกิจ การเมือง การทหาร แผนอารักขาพระมหากษัตริย์และ เชื้อพระวงศ์ เป็นต้น</li> <li>● ชั้นที่ ๒ “ลับมาก (SECRET)” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เช่น แผนป้องกันปราบปราม</li> </ul>

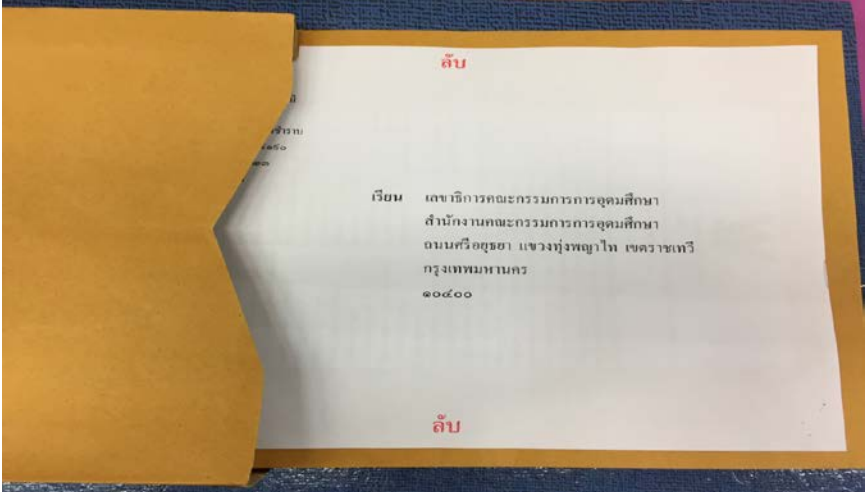
ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<div data-bbox="174 263 560 678" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="163 746 427 783">๖. การจัดทำหนังสือลับ</p>	<p data-bbox="1093 252 2033 343">แผนรักษาความสงบเรียบร้อย การเสนอแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ระดับสูงของรัฐ แผนกลยุทธ์ทางการทหาร เป็นต้น</p> <ul data-bbox="1048 359 2033 606" style="list-style-type: none"> <li>● ชั้นที่ ๓ “ลับ (CONFIDENTIAL)” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เป็นความสำคัญระดับบุคคล เช่น ประวัติบุคคล การสอบสวนและการดำเนินการทางวินัย การสอบบรรจุเข้ารับราชการ ระเบียบวาระการประชุมลับ รวมถึงสูตรส่วนผสมผลิตภัณฑ์ ความลับทางการค้า เป็นต้น</li> </ul> <p data-bbox="952 646 2033 730">เป็นการดำเนินการในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การร่าง พิมพ์ ตรวจทาน แพล สำเนา แจกจ่าย เก็บรักษา โอน ยืม ทำลาย รวมไปถึงกรณีฉุกเฉิน สูญหายด้วย มีขั้นตอนดังนี้</p> <p data-bbox="952 790 1086 826"><b>การจัดทำ</b></p> <ol data-bbox="996 837 2033 1292" style="list-style-type: none"> <li>๑. หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ไม่น้อยกว่าชั้นความลับของข้อมูลที่ดำเนินการ</li> <li>๓. เมื่อดำเนินการผลิตข้อมูลข่าวสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องทำลายร่องรอยหรือวัสดุทุกชนิดที่เหลืออยู่เพื่อไม่ให้นำไปคัดลอกหรือทำสำเนาใหม่ได้อีก</li> <li>๔. ต้องดำเนินการในที่ที่ปลอดภัยมิดชิด</li> <li>๕. กรณีเป็นเอกสาร จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมเลขจำนวนชุดเอกสารและจำนวนหน้าของจำนวนทั้งหมด ไว้ด้านขวาบนเอกสารทุกหน้า เพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบและแจกจ่าย</li> </ol>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
<p>๗. การสำเนา การแปล</p>	<p>๖. กรณีเป็นภาพวาด ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ หรือแผนผัง จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องและเลขชุดเลขหน้าด้วยเช่นกัน</p> <p>๗. กรณีเป็นวัสดุบันทึกข้อมูล เช่น จานบันทึกไฟล์ข้อมูล ก็จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่หีบห่อในบริเวณที่เห็นเด่นชัด</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>ชุดที่.....๑.....ของ.....๔.....ชุด</p> <p>หน้าที่ .....๒.....ของ.....๔.....หน้า</p> <p>เอกสารแนบจำนวน.....หน้า</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>สำเนาเพิ่มเติม จำนวน.....๕.....ชุด</p> <p>โดย.....ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/เดือน/พ.ศ.</p> </div> </div> <p><b>การสำเนา การแปล</b> การนำข้อมูลข่าวสารลับไปใช้ หากจำเป็นต้องสำเนาเพิ่มเติม หรือแปลเป็นภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการเข้าหรือการถอดรหัส มีวิธีดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับสามารถทำได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องบันทึกจำนวนที่จัดทำขึ้นทั้งหมด (ทล.๓) พร้อมควบคุมการแจกจ่าย (ทล.๒) เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ</li> <li>๒. หน่วยงานที่ดำเนินการทำสำเนา หรือแปล หรือเข้าหรือถอดรหัส จะต้องบันทึกชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานย่อย จำนวนชุดที่ทำเพิ่ม ชื่อ/ยศ/ตำแหน่งผู้ดำเนินการ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ ไว้ที่ข้อมูลต้นฉบับที่ได้รับมาเฉพาะหน้าแรกบริเวณที่เห็นชัด</li> </ol>
<p>๘. การออกเลขรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ</p>	<p><b>การโอน</b> เป็นการส่งและการรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่าย</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอน ต้องเข้าถึงชั้นความลับไม่น้อยกว่าชั้นความลับนั้นๆ และจะต้องจัดทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ol>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของฝ่ายโอน บันทึททะเบียนสง (ทขล.๒) และบันทึกการโอนทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และให้นายทะเบียนฝ่ายรับโอนบันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) และบันทึกการรับโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย</p>
<p>๘.อยากทราบขั้นตอนการสง การสงข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในและสงออกนอกประเทศจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนในทุกกรณี แบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วน คือ การรับ-สงข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน และการรับ-สงออกนอกบริเวณหน่วยงาน มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>การสงข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน</b> หมายถึง การสงภายในอาคารเดียวกัน หรือต่างอาคารแต่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีขั้นตอนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลข่าวสารทุกชั้นความลับ จะต้องใช้ใบปกข้อมูลตามแบบที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ ลับที่สุด สีเหลือง, ลับมาก สีแดง, ลับ สีน้ำเงิน</li> <li>● ไม่ควรให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำสงข้อมูลข่าวสารลับโดยเด็ดขาด</li> <li>● จะต้องสงข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ นายทะเบียนเพื่อบันทึกลงใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ แล้วจึงเสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> </ul> </li> <li>● <b>การสงข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน</b> หมายถึง การสงข้อมูลข่าวสารลับไปต่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างพื้นที่ มีขั้นตอนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้องบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองสีน้ำตาลสองชั้น</li> <li>● ซองชั้นนอก จ่าหน้าตามระเบียบสารบรรณปกติ</li> <li>● ซองชั้นใน จ่าหน้าซองเช่นเดียวกับซองชั้นนอก และต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ บริเวณกึ่งกลางของส่วนบน และกึ่งกลางของบริเวณรอยปิดผนึก</li> <li>● ลงลายมือชื่อนายทะเบียนสองแห่ง บริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวา</li> <li>● นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุในซองชั้นนอก แล้วจึงปิดผนึกตามปกติ แล้วจึงนำสง</li> </ul> </li> </ul>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้กรอกข้อความและลงชื่อในใบตอบรับ ส่งคืนทันที</li> <li>● การรับข้อมูลข่าวสารลับ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● นายทะเบียน ลงลายมือในใบตอบรับ และส่งคืนแก่ผู้นำส่งทันที</li> <li>● นายทะเบียน ลงรับใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ แล้วจึงส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>● กรณีส่งถึงมือผู้รับตามชื่อที่จำหน่ายไว้ ผู้รับจะต้องลงลายมือชื่อในใบตอบรับ และส่งคืนผู้นำส่งทันที พร้อมทั้งแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อลงใน ทขล.๑ และ ทขล.๓</li> <li>● กรณีเป็นเจ้าของที่สารบรรณ แต่ไม่ได้รับมอบหมายโดยตรง จะดำเนินการใดๆ ไม่ได้ แต่ให้รับนำส่งแก่นายทะเบียนดำเนินการทันที</li> <li>● กรณีได้รับข้อมูลข่าวสารไว้ในครอบครองแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบการเก็บรักษาและมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว</li> </ul> </li> </ul>
๑๐.แบบตอบรับ	<p style="text-align: center;"><b>ใบตอบรับ</b></p> <p>ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ).....สังกัด.....</p> <p>ในฐานะ <input type="checkbox"/> นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....จาก.....ถึง.....</p> <p>ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.</p>

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>ลงชื่อ.....ผู้รับ ( ) ลงชื่อ.....ผู้ส่ง ( )</p> <p>ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b>๑. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้รอรับใบตอบรับกลับทันที ๒. กรณีส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว กรุณาส่งกลับคืน งานบริหารทั่วไป กองกลาง</p> <p style="text-align: right;">ผู้ช่วยนาย</p>
๑๑.การเจ้าหน้าที่ของ	

ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี																																																																																								
																																																																																									
๑๒. อยากรวบรวมทะเบียนการรับ-ส่ง ตามระเบียบฯ	<p style="text-align: right;">(ทชล.๑)</p> <p style="text-align: center;"><b>ทะเบียนรับ</b></p> <table border="1" data-bbox="1003 834 1895 1161"> <thead> <tr> <th>เลขที่รับ</th> <th>เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี</th> <th>ชั้นความลับ</th> <th>จาก</th> <th>ถึง</th> <th>เรื่อง</th> <th>ลงชื่อ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ      ช่องเลขที่รับให้ปฏิบัติดังนี้  ๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป  ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ลงวันที่คืนไว้ใบทะเบียน</p>	เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ																																																																																
เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ																																																																																		



ประเด็นปัญหาที่พบ	เทคนิค/แนวปฏิบัติที่ดี																																																																																				
	(ทชล.๒)																																																																																				
	<b>ทะเบียนส่ง</b>																																																																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">เลขที่ส่ง</th> <th style="width: 15%;">ชั้นความลับ</th> <th style="width: 10%;">จาก</th> <th style="width: 10%;">ถึง</th> <th style="width: 15%;">เรื่อง</th> <th style="width: 10%;">ลงชื่อ</th> <th style="width: 10%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ																																																																													
เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ																																																																															
	<p>หมายเหตุ</p> <p>    ๑. เลขที่รับให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>    ๒. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป</p> <p>    ๓. เมื่อขึ้นวันใหม่ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน</p>																																																																																				
	(ทชล.๓)																																																																																				
	<b>ทะเบียนควบคุมข่าวสารลับ</b>																																																																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">ลำดับที่</th> <th style="width: 10%;">เลขที่ส่ง</th> <th style="width: 10%;">เลขที่รับ</th> <th style="width: 10%;">ชั้นความลับ</th> <th style="width: 20%;">หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</th> <th style="width: 10%;">การดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ																																																																														
ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ																																																																																
	<p>หมายเหตุ</p> <p>    ๑. เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในช่องทะเบียนส่ง</p> <p>    ๒. เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ</p>																																																																																				



ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๖๐, ๓๐๖๐

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑.๑๐.(ลับ)/ว๐๐๑

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลับที่ ๑๐๑๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบสวน ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน กรณี นาย/  
นาง/นางสาว..... ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย เรื่องรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา  
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ประธานกรรมการได้นัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณากำหนด  
แนวทางการสอบสวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันอังคารที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้อง  
ประชุมวารินชำราบ ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบสวน  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่  
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย.....)

นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

ตัวอย่างเอกสารลับ

ลับ