

บันทึกการประชุมแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติและดำเนินการ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
ในวันจันทร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบุญทริก

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. นางนลินี ชนสันติ	ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นายอรรถพงษ์ กาวาฬ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์
๓. นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุษา ผูกพัน	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ
๕. นางรัชณี นิคมเขตต์	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย
๖. นางสาวเบญจภัค มิ่งขวัญ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์
๗. นางเพชรรัตน์ แสนทวีสุข	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะนิติศาสตร์
๘. นางสาวมณฑนา เจือบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๙. นายนราธิป อาษารักษ์	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๐. นายชาติชาย เมลีสชาติ	สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๑๑. นางสคมพัฒน์ โชติรุ่งทวีพูน	กองการเจ้าหน้าที่
๑๒. นายประดิษฐ์ แก้ววงษา	กองกลาง
๑๓. นางวิณา นรานันท์	คณะบริหารศาสตร์
๑๔. นางสาวสุภัทรา นักรู้กำพลพัฒน์	คณะพยาบาลศาสตร์
๑๕. นางรุจิรา โชคสวัสดิ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๖. นางสุนิสา กิจแสวง	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๗. นายแสวง กุศลรักษ์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๘. นายปรีชา บุญทำนุก	คณะวิทยาศาสตร์
๑๙. นายธนศิลป์ ทองไทย	คณะวิทยาศาสตร์
๒๐. นางสาวโสภารวรรณ พานพรม	คณะศิลปศาสตร์
๒๑. นางกัลยา อีระพงศ์ธนากร	คณะเกษตรศาสตร์
๒๒. นางสาวหวานใจ โพธิโกฏิ	คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๓. นางสาวปิยะนันท์ กรินรักษ์	คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒๔. นายปรีชา สมดี	คณะนิติศาสตร์
๒๕. นางสาววาสนา สะอาด	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒๖. นายฉัตรชัย พรหมนา	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒๗. นายธเนศ สีห์พิทักษ์เกียรติ	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๒๘. นางสาวศิริลักษณ์ ทองไทย	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

นางนลินี ธนสันติ ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งเพื่อทราบการจัดการความรู้ในการ
บริหารงานเอกสาร(ลับ) ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์

๑. รายงานความคืบหน้าของปฏิทินการทำงานจากแผนจัดการความรู้ การบริหารเอกสารว่า
ด้วยระเบียบข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๒. พิจารณากระบวนการบริหารเอกสารลับ/วิธีทัศน์/ร่างคู่มือ
๓. เพื่อแก้ไขปรับปรุง
๔. ส่งวิธีทัศน์/ร่างคู่มือ
๕. สำนวความพึงพอใจ

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน/เอกสารประกอบSAR
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และ เป้าหมายของการจัดการความรู้ที่ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจ ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการ วิจัย	๑.สรุปประเด็นซักซ้อม ๒ ครั้ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.ความรู้ระเบียบการบริหาร เอกสารลับ ๒๕๔๔ ๓.ระเบียบการรักษาความ ปลอดภัย ๒๕๑๗ ๓.การจัดทำเอกสารและการ บริหารเอกสารของ ๔.ความรู้ในการใช้เครื่องมือ การจัดการความรู้ เป้าหมายคู่มือการบริหาร เอกสารลับ	กองกลาง	๑.วันที่ ๓ พ.ย.๕๙ วันที่ ๑๕ ก.พ.๖๐	สรุปรายงาน ๒ ครั้ง
๒	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะ พัฒนาความรู้และทักษะด้านการ ผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่าง ชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนด ในข้อ ๑.	๒.๑๓.๑จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการการจัดการความรู้ ชั้นพื้นฐานและ การประชุมเชิงปฏิบัติการ “สุนทรียะสนทนา” ๒.๒ กองกลาง จัดทำขั้นตอน การบริหารเอกสารลับ -ระดับมหาวิทยาลัย ไปสู่คณะ/ สำนัก/หน่วยงาน	กองกลาง / สำนักงาน กฎหมาย/กอง การเจ้าหน้าที่	ระบุวันที่ ก.พ.๖๐	กองกลาง จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เชื่อมโยงกับขั้นตอนที่ สำนักงาน กฎหมายและ นิติการ นำเสนอ
		- ให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ทบทวนคำสั่ง	กองกลาง	๒๐-๒๔ ก.พ.๖๐	จัดทำหนังสือแจ้ง
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มี ประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนว ปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่ กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	๓.จัดทำคลิปวิดีโอ และร่าง คู่มือ	กองกลาง/ สำนักงาน กฎหมาย/กอง การเจ้าหน้าที่	มี.ค.-เม.ย. ๖๐ ๑๖ พ.ค.๖๐ ๓๑ พ.ค.๖๐	๑.กองกลาง /สำนักงานกฎหมายและนิติ การ จัดทำคลิปวิดีโอแนวปฏิบัติที่ดี ๒.จัดทำ(ร่าง)คู่มือ ๓.ผู้เกี่ยวข้อง -ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ -ผู้ช่วยนายทะเบียน -ผู้อรรักษาสาร/ผู้นำส่ง

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน/เอกสารประกอบSAR
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่อยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	๔. กองกลาง เชิญผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อเสนอแนวปฏิบัติที่ดี -จำนวน ๒ ครั้ง	-๑-๑๕ มี.ค. ๖๐ สำนักงาน อธิการบดี -๑๖-๓๑ มี.ค. ๖๐ คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน	๑-๓๑ พ.ค. ๖๐ มิถุนายน	ผู้เกี่ยวข้อง -นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ -ผู้ช่วยนายทะเบียน -ผู้อาวุศารักษ์สาร/ผู้นำส่ง -ผู้บริหาร(นายทะเบียน)
	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปฐษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ที่กษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	๕. ๑จัดส่ง(ร่าง)คู่มือให้คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ถือปฏิบัติและให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนา	กองกลาง/ สำนักงาน กฎหมายและ นิติการ/กอง การเจ้าหน้าที่	มี.ย.-ก.ค. ๖๐	ผู้เกี่ยวข้อง -นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ -ผู้ช่วยนายทะเบียน -ผู้อาวุศารักษ์สาร/ผู้นำส่ง -ผู้บริหาร(นายทะเบียน)
		๕.๒ ประเมินผลการใช้งานของ(ร่าง)คู่มือ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงและจัดทำ SAR เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี	กองกลาง/ สำนักงาน กฎหมายและ นิติการ/กอง การเจ้าหน้าที่	ส.ค.๖๐	นลินี/อภิชัย
		รวบรวมเอกสารจัดทำSARส่งงานประกัน	กองกลาง	ส.ค.๖๐	นลินี/อภิชัย

๒. การทบทวนผลการดำเนินงาน

กองกลาง กำหนดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของกลุ่มเป้าหมาย ในการบริหารจัดการเอกสารลับ ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานกฎหมายและนิติการ จำนวน ๓ ครั้ง

๓. การนำเสนอคลิปวีดีโอ

นางสาวมณฑนา เจือบุญ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง นำเสนอทบทวนบรรยายการจัดทำคลิปวีดีโอ ดังนี้

บทตัดต่อวีดิทัศน์
เรื่อง การรักษาความลับทางราชการ

ลำดับ	ภาพ/กราฟิก	คำบรรยาย/เสียง	เทคนิค/คำสั่งพิเศษ
BG ๑	CG พื้นหลัง	ดนตรี	
Title	การรักษาความลับทางราชการ “ลับ”	ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	
text	“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”	ยึดหลัก “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ตามระเบียบรักษาความลับ ๒๕๔๔ เพื่อประโยชน์แห่งรัฐเป็นสำคัญ	
text	ผู้เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับทางราชการ	ผู้เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับทางราชการ โดยปกติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบโดยตรง	
.png	Reader๑ ตามด้วย Reader๒ + Reader๓ และ Reader๔ + Reader๕	ซึ่งอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำหน้าที่กำหนดชั้นความลับ แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน เจ้าหน้าที่นำสาร ผู้รักษานำสาร กรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ	
	รับ_ส่งเอกสาร.jpg	รวมทั้งการกำหนดวิธีการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน	
text	“จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น”	เมื่อกำหนดชั้นความลับแล้ว จะต้องพิจารณาและใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสม พร้อมให้เหตุผลประกอบด้วยในช่องดำเนินการ โดยยึดหลัก “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น”	
	ระดับชั้นความลับ Docs.jpg	ระดับชั้นความลับ ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นมีเป็นจำนวนมาก หลากหลายและมีความสำคัญไม่เท่ากัน	
	Confidential blue.jpg Secret red.jpg TopSecret yell.jpg	เมื่อผู้มีหน้าที่ได้พิจารณาอย่างเหมาะสมที่สุดแล้ว ก็จะต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เราแบ่งชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารออกเป็น ๓ ชั้น ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้	
	“ลับที่สุด (TOP SECRET)” สีเหลือง Top Secret.jpg (๑) TopSecret yell.jpg	ชั้นที่ ๑ “ลับสุดยอด” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ความมั่นคง ความปลอดภัย เอกราช อธิปไตย สถาบันหลักของชาติ รวมทั้งเศรษฐกิจ การเมือง การทหาร แผนอารักขาพระมหากษัตริย์และเชื้อพระวงศ์ เป็นต้น	
	“ลับมาก (SECRET)” สีแดง Confident.jpg (๑) Secret red.jpg (๒)	ชั้นที่ ๒ “ลับมาก” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เช่น	

ลำดับ	ภาพ/กราฟิก	คำบรรยาย/เสียง	เทคนิค/คำสั่งพิเศษ
		แผนป้องกันปราบปราม แผนรักษาความสงบเรียบร้อย การเสนอแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ระดับสูงของรัฐ แผนกลยุทธ์ทางการทหาร เป็นต้น	
	“ลับ (CONFIDENTIAL)” สีน้ำเงิน Secret.jpg (๑) Confidential blue.jpg (๒)	ชั้นที่ ๓ “ลับ” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เป็นความสำคัญระดับบุคคล เช่น ประวัติบุคคล การสอบสวนและการดำเนินการทางวินัย การสอบบรรจุเข้ารับราชการ ระเบียบวาระการประชุมลับ รวมถึงสูตรส่วนผสมผลิตภัณฑ์ ความลับทางการค้า เป็นต้น	
จบตอนแรก			
BG ๒	การจัดทำหนังสือลับ การร่าง.jpg สำเนา.jpg แปล.jpg แจกจ่าย.jpg	การจัดทำหนังสือลับ เป็นการดำเนินการในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ แปล สำเนา แจกจ่าย เก็บรักษา โอน ยืม ทำลาย รวมไปถึงกรณีฉุกเฉิน สูญหายด้วย มีขั้นตอนดังนี้	
	การจัดทำ	การจัดทำ ๑. หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น	
		๒. เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร ไม่น้อยกว่าชั้นความลับของข้อมูลที่ดำเนินการ	
	บันทึกลับ ๑.jpg <u>รูปภาพออกด้วย Mosaic</u>	๓. เมื่อดำเนินการผลิตข้อมูลข่าวสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องทำลายร่องรอยหรือวัสดุทุกชนิด ที่เหลืออยู่เพื่อไม่ให้นำไปคัดลอกหรือทำสำเนาใหม่ได้อีก	
		๔. ต้องดำเนินการในที่ที่ปลอดภัยมิดชิด	
	การทำสำเนา.jpg จำนวนหน้า_ชุด.jpg	๕. กรณีเป็นเอกสาร จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมเลขจำนวนชุดเอกสารและจำนวนหน้าของจำนวนทั้งหมด ไว้ด้านขวาบนเอกสารทุกหน้า เพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบและแจกจ่าย	
	ภาพลับ.jpg	๖. กรณีเป็นภาพวาด ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ หรือแผนผัง จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องและเลขชุดเลขหน้าด้วยเช่นกัน	
	CD.jpg	๗. กรณีเป็นวัสดุบันทึกข้อมูล เช่น จานบันทึก ไฟล์ข้อมูล ก็จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่หีบห่อในบริเวณที่เห็นเด่นชัด	
	การสำเนา การแปล	การสำเนา การแปล การนำข้อมูลข่าวสารลับไปใช้ หากจำเป็นต้องสำเนาเพิ่มเติม หรือแปลเป็นภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการเข้าหรือการถอดรหัส มีวิธีดำเนินการดังนี้	
	(ทลล.๓) jpg (ทลล.๒) jpg	๑. หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับสามารถทำได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องบันทึกจำนวนที่	

ลำดับ	ภาพ/กราฟิก	คำบรรยาย/เสียง	เทคนิค/คำสั่งพิเศษ
		จัดทำขึ้นทั้งหมด (ทขล.๓) พร้อมควบคุมการแจกจ่าย (ทขล.๒) เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ	
		๒. หน่วยงานที่ดำเนินการทำสำเนา หรือแปล หรือเข้า หรือถอดรหัส จะต้องบันทึกชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานย่อย จำนวนชุดที่ทำเพิ่ม ชื่อ/ยศ/ตำแหน่ง ผู้ดำเนินการ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ ไว้ที่ข้อมูล ต้นฉบับที่ได้รับมาเฉพาะหน้าแรกบริเวณที่เห็นชัด	
จบตอนสอง			
BG ๓	การออกเลขรับ-ส่ง ข้อมูล ข่าวสารลับ	การออกเลขรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ	
	การโอน	การโอน เป็นการส่งและการรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือภายในหน่วยงาน เดียวกัน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้	
		๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่าย	
	Stamp.jpg Stamp ๒.jpg	๒. เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอน ต้องเข้าถึงชั้น ความลับไม่น้อยกว่าชั้นความลับนั้นๆ และจะต้อง จัดทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	
	ทขล ๑.jpg ทขล ๒.jpg ทขล ๓.jpg	๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของฝ่ายโอน บันทึก ทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และบันทึกการโอนทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และให้นาย ทะเบียนฝ่ายรับโอนบันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) และบันทึกการรับโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูล ข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย	
	การส่งข้อมูลข่าวสารลับ	การส่ง การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในและส่งออก นอกประเทศจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อนในทุกกรณี แบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วน คือ	
	รับ_ส่งเอกสาร.jpg	การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงาน เดียวกัน	
		และการรับ-ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน มีขั้นตอน ปฏิบัติ ดังนี้	
	การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ภายในบริเวณหน่วยงาน เดียวกัน	การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงาน เดียวกัน หมายถึง การส่งภายในอาคารเดียวกัน หรือ ต่างอาคารแต่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีขั้นตอนดังนี้	
	Top Secret.jpg Secret.jpg Confident.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลข่าวสารทุกชั้นความลับ จะต้องใช้ใบปก ข้อมูลตามแบบที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ ลับที่สุด สีเหลือง, ลับมากสีแดง, ลับ สีน้ำเงิน 	
		<ul style="list-style-type: none"> ไม่ควรให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำส่งข้อมูล ข่าวสารลับโดยเด็ดขาด 	

ลำดับ	ภาพ/กราฟิก	คำบรรยาย/เสียง	เทคนิค/คำสั่งพิเศษ
	ทชล ๑.jpg ทชล ๓.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● จะต้องส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ นายทะเบียน เพื่อบันทึกลงใน ทชล.๑ และ ทชล.๓ แล้วจึงเสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	
	การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน	การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน หมายถึง การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปต่างหน่วยงานหรือหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างพื้นที่ มีขั้นตอนดังนี้	
	ซองนอก.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองสีน้ำตาลสองชั้น ● ซองชั้นนอก จำหน่ายตามระเบียบสารบรรณปกติ 	
	ซองใหญ่ ๑.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● ซองชั้นใน จำหน่ายซองเช่นเดียวกับซองชั้นนอก และต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ บริเวณกึ่งกลางของส่วนบน และกึ่งกลางของบริเวณรอยปิดผนึก 	
	ซองใหญ่ ๒.jpg Sign Name.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● ลงลายมือชื่อนายทะเบียนสองแห่ง บริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวา 	
	ซองใหญ่ ๑.jpg ซองนอก.jpg ใบตอบรับ.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุในซองชั้นนอก แล้วจึงปิดผนึกตามปกติ แล้วจึงนำส่ง เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้กรอกข้อความและลงชื่อในใบตอบรับส่งคืนทันที 	Wipe technique ซองนอกเลื่อนใส่ซองใหญ่
	การรับข้อมูลข่าวสารลับ	การรับข้อมูลข่าวสารลับ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้	
	ใบตอบรับ.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● นายทะเบียน ลงลายมือในใบตอบรับ และส่งคืนแก่ผู้นำส่งทันที 	
	ทชล ๑.jpg ทชล ๓.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● นายทะเบียน ลงรับใน ทชล.๑ และ ทชล.๓ แล้วจึงส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	
	ใบตอบรับ.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีส่งถึงมือผู้รับตามชื่อที่จำหน่ายไว้ ผู้รับจะต้องลงลายมือชื่อในใบตอบรับ และส่งคืนผู้นำส่งทันที พร้อมทั้งแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อลงใน ทชล.๑ และ ทชล.๓ 	
		<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่สารบรรณ แต่ไม่ได้รับมอบหมายโดยตรง จะดำเนินการใดๆ ไม่ได้ แต่ให้รับนำส่งแก่นายทะเบียนดำเนินการทันที 	
	ตู้เอกสาร.jpg Lock.jpg	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีได้รับข้อมูลข่าวสารไว้ในครอบครองแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบการเก็บรักษาและมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว 	
		อย่างไรก็ตาม ยังมีขั้นตอนและรายละเอียดปลีกย่อยในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ที่ผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับปลีกย่อยเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป.	
	ผลิตโดย ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		

ลำดับ	ภาพ/กราฟิก	คำบรรยาย/เสียง	เทคนิค/คำสั่งพิเศษ
	ข้อมูล กงกกลาง นางสาวมณฑนา เจือบุญ		

สรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

๑. ทุกคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ทบทวนการมอบหมายผู้หน้าที่การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔,๑๕ และ ๑๖ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ยึดหลัก “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ตามระเบียบรักษาความลับ พ.ศ.๒๕๔๔ เพื่อประโยชน์แห่งรัฐ เป็นสำคัญ
๓. มีการทบทวนผู้บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับทางราชการ การแต่งตั้งนายทะเบียน ผู้ช่วยนายทะเบียน ผู้อำนวยการนำสาร
๔. แลกเปลี่ยนกำหนดวิธีการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน
๕. การปฏิบัติตามระดับชั้นความลับ ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นมีเป็นจำนวนมาก หลากหลาย และมีความสำคัญไม่เท่ากัน เมื่อผู้มีหน้าที่ได้พิจารณาอย่างเหมาะสมที่สุดแล้ว ก็จะต้องกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เราแบ่งชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารออกเป็น ๓ ชั้น ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้
 - ๕.๑ ชั้นที่ ๑ “ลับสุดยอด (TOP SECRET)” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ความมั่นคง ความปลอดภัย เอกราช อธิปไตย สถาบันหลักของชาติ รวมทั้งเศรษฐกิจ การเมือง การทหาร แผนการรักษาพระมหากษัตริย์และเชื้อพระวงศ์ เป็นต้น
 - ๕.๒ ชั้นที่ ๒ “ลับมาก (SECRET)” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เช่น แผนป้องกันปราบปราม แผนรักษาความสงบเรียบร้อย การเสนอแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ระดับสูงของรัฐ แผนกลยุทธ์ทางการทหาร เป็นต้น
 - ๕.๓ ชั้นที่ ๓ “ลับ (CONFIDENTIAL)” หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เป็นความสำคัญระดับบุคคล เช่น ประวัติบุคคล การสอบสวนและการดำเนินการทางวินัย การสอบบรรจุเข้ารับราชการ ระเบียบวาระการประชุมลับ รวมถึงสูตรส่วนผสมผลิตภัณฑ์ ความลับทางการค้า เป็นต้น

การจัดทำหนังสือลับ

เป็นการดำเนินการในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ แพล สำเนา แจกจ่าย เก็บรักษา โอน ยืม ทำลาย รวมไปถึงกรณีฉุกเฉิน สูญหายด้วย มีขั้นตอนดังนี้

การจัดทำ

๑. หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
๒. เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ไม่น้อยกว่าชั้นความลับของข้อมูลที่ดำเนินการ
๓. เมื่อดำเนินการผลิตข้อมูลข่าวสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องทำลายร่องรอยหรือวัสดุทุกชนิด ที่เหลืออยู่ เพื่อไม่ให้นำไปคัดลอกหรือทำสำเนาใหม่ได้อีก
๔. ต้องดำเนินการในที่ที่ปลอดภัยมิดชิด
๕. กรณีเป็นเอกสาร จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมเลขจำนวนชุดเอกสารและจำนวนหน้าของจำนวนทั้งหมด ไว้ด้านขวาบนเอกสารทุกหน้า เพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบและแจกจ่าย
๖. กรณีเป็นภาพวาด ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ หรือแผนผัง จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องและเลขชุดเลขหน้าด้วยเช่นกัน
๗. กรณีเป็นวัสดุบันทึกข้อมูล เช่น จานบันทึกไฟล์ข้อมูล ก็จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่หีบห่อในบริเวณที่เห็นเด่นชัด

การสำเนา การแปล การนำข้อมูลข่าวสารลับไปใช้ หากจำเป็นต้องสำเนาเพิ่มเติม หรือแปลเป็นภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการเข้าหรือการถอดรหัส มีวิธีดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับสามารถทำได้ตามความจำเป็น โดยจะต้องบันทึกจำนวนที่จัดทำขึ้นทั้งหมด (ทลล.๓) พร้อมควบคุมการแจกจ่าย (ทลล.๒) เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ
๒. หน่วยงานที่ดำเนินการทำสำเนา หรือแปล หรือเข้าหรือถอดรหัส จะต้องบันทึกชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานย่อย จำนวนชุดที่ทำเพิ่ม ชื่อ/ยศ/ตำแหน่งผู้ดำเนินการ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ ไว้ที่ข้อมูลต้นฉบับที่ได้รับมาเฉพาะหน้าแรกบริเวณที่เห็นชัด

การออกเลขรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารลับ

การโอน เป็นการส่งและการรับมอบข้อมูลข่าวสารลับ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่าย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้โอนและผู้รับโอน ต้องเข้าถึงชั้นความลับไม่น้อยกว่าชั้นความลับนั้นๆ และจะต้องจัดทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของฝ่ายไอออน บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล.๒) และบันทึกการโอนทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และให้นายทะเบียนฝ่ายรับโอนบันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) และบันทึกการรับโอนไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ด้วย

การส่ง การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในและส่งออกนอกประเทศจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนในทุกกรณี แบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วน คือ การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน และการรับ-ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- **การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน** หมายถึง การส่งภายในอาคารเดียวกัน หรือต่างอาคารแต่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน มีขั้นตอนดังนี้
 - ข้อมูลข่าวสารทุกชั้นความลับ จะต้องใช้ใบปกข้อมูลตามแบบที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ ลับที่สุด สีเหลือง, ลับมาก สีแดง, ลับ สีน้ำเงิน
 - ไม่ควรให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำส่งข้อมูลข่าวสารลับโดยเด็ดขาด
 - จะต้องส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่ นายทะเบียนเพื่อบันทึกลงใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ แล้วจึงเสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- **การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน** หมายถึง การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปต่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างพื้นที่ มีขั้นตอนดังนี้
 - ต้องบรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองสีน้ำตาลสองชั้น
 - ซองชั้นนอก จำหน่ายตามระเบียบสารบรรณปกติ
 - ซองชั้นใน จำหน่ายซองเช่นเดียวกับซองชั้นนอก และต้องแสดงเครื่องหมายชั้นความลับ บริเวณกึ่งกลางของส่วนบน และกึ่งกลางของบริเวณรอยปิดผนึก
 - ลงลายมือชื่อนายทะเบียนสองแห่ง บริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวา
 - นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุในซองชั้นนอก แล้วจึงปิดผนึกตามปกติ แล้วจึงนำส่ง
 - เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้กรอกข้อความและลงชื่อในใบตอบรับส่งคืนทันที
- **การรับข้อมูลข่าวสารลับ** มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
 - นายทะเบียน ลงลายมือในใบตอบรับ และส่งคืนแก่ผู้นำส่งทันที
 - นายทะเบียน ลงรับใน ทขล.๑ และ ทขล.๓ แล้วจึงส่งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 - กรณีส่งถึงมือผู้รับตามชื่อที่จำหน่ายไว้ ผู้รับจะต้องลงลายมือชื่อในใบตอบรับ และส่งคืนผู้นำส่งทันที พร้อมทั้งแจ้งต่อนายทะเบียนเพื่อลงใน ทขล.๑ และ ทขล.๓
 - กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ แต่ไม่ได้รับมอบหมายโดยตรง จะดำเนินการใดๆ ไม่ได้ แต่ให้รับนำส่งแก่นายทะเบียนดำเนินการทันที
 - กรณีได้รับข้อมูลข่าวสารไว้ในครอบครองแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามระเบียบการเก็บรักษาและมอบให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

อย่างไรก็ตาม ยังมีขั้นตอนและรายละเอียดปลีกย่อยในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ที่ผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจถึงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับปลีกย่อยเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป.