

แนวปฏิบัติที่ดี (Good practice)

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง การปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารลับ

สรุปความรู้

กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานข้อมูลข่าวสารลับ ในการปฏิบัติต่างๆเช่น การรับ ส่ง การเก็บรักษา และการทำลาย เป็นปริมาณมากในแต่ละปี จึงพบปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งเป็นมาตรฐานการปฏิบัติที่สูงกว่าการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้นำบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับภาระงานจากกฎหมาย และระเบียบต่างๆ มาพิจารณากำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับชั้นลับมากและชั้นลับที่สุดโดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์ของรัฐประกอบกัน

ชั้นความลับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ข้อ ๑๒กำหนดว่าชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

“นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” หมายถึงเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ และบรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

๓. เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อ

๔. ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนฯ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับแต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่งวันเดือนปีจำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าวและเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

การแก้ไขชั้นความลับให้ชัดเจนเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าวและให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วยในกรณีที่เห็นสมควรหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามแล้วแต่กรณี

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับโดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมเพื่อให้ทราบว่ามีกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใดให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้วเว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

การนำไปประยุกต์ใช้

สืบเนื่องจากสภาพปัจจุบันของบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานที่มีชั้นความลับ เพื่อเป็นการปรับแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ในการรับส่งประกอบกับการรับส่งระหว่างหน่วยงานต่างศูนย์พื้นที่ต้องใช้การรับส่งผ่านพนักงานขับรถ และเป็นการกำหนดมาตรการในการระวังป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลข่าวสารลับ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของกองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยจัดทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความมีสาระสำคัญ ๔ ข้อ ดังนี้

๑. การเสนองานที่มีการกำหนดชั้นความลับ ให้ใส่แฟ้มที่ระบุชั้นความลับ และผู้ที่พิจารณาไว้ในหน้าแฟ้ม โดยมีใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งผูกเชือกทับแฟ้ม

๒. กรณีการส่งข้อมูลข่าวสารกลับไปยังหน่วยงานอื่น ให้บรรจุของสองชั้นบนของชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือส่งชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลังบนของชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความ เช่นเดียวกับบนของชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆและให้ใช้ใบตอบรับโดยไม่ต้องระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับแต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่งวันเดือนปีไว้ในใบตอบรับ แทนการให้ลงนามรับเอกสารในสำเนาหนังสือ

๓. กรณีการเสนองานของกรรมการและเลขานุการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้ทำหน้าที่ในลักษณะดังกล่าว ในคณะกรรมการสอบสวน หรือสอบหาข้อเท็จจริงที่กำหนดชั้นความลับ หรือกรรมการอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันที่เสนอกรรมการ ประธาน หรือผู้ออกคำสั่ง โดยมีได้เป็นการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ให้เจ้าของเรื่องนำเรื่องไปเสนอหรือนำส่งด้วยตนเอง เนื่องจากไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกองบริหารงานบุคคล

๔. หากมีกรณีอื่นใด นอกจากที่กล่าวมานี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ พิจารณาเป็นรายกรณี

จากความดังกล่าวข้างต้นทำให้กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในความรับผิดชอบทั้งทางวินัยและอาญาด้วย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

จากการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารลับของกองบริหารงานบุคคลที่ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความสำเร็จดังกล่าวเกิดจาก

๑. หัวหน้าหน่วยงานตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการโดยการกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ต่างๆ พร้อมให้คำปรึกษาและวินิจฉัยการดำเนินการโดยตลอด

๒. ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับได้ศึกษาทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. ในกรณีที่พบปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการ ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่อง หรือขจัดอุปสรรคต่างๆ ตลอดจนจนเป็นการลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นด้วยความเต็มใจของทุกฝ่าย

ปัญหา/อุปสรรค

การเชื่อมต่อกระบวนการการรับส่งของข้อมูลข่าวสารลับกับหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงการเสนองานต่อผู้บริหารระดับต่างๆ ในมหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจนเพียงพอทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติอยู่บ้าง

ความท้าทายต่อไป

รวบรวมสรุปผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรคเสนอผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดแนวทางเพิ่มเติมให้ชัดเจนควบคุมทั้งกระบวนการและเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป