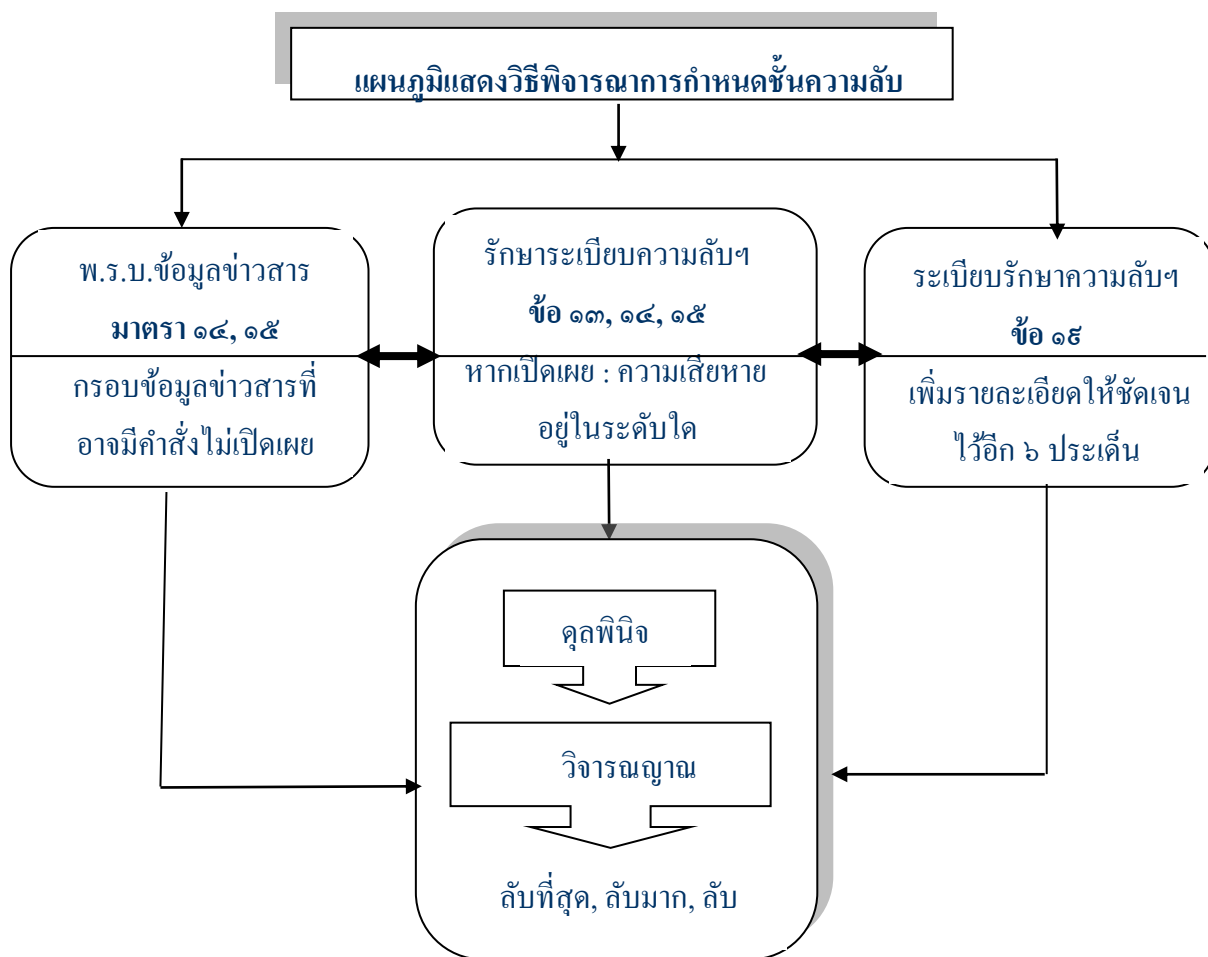




คู่มือการปฏิบัติงานว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔



บทที่ ๓

การทะเบียน

การดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องดำเนินการเช่นเดียวกับระบบงานสารบรรณตามปกติ แต่จะมีวิธีปฏิบัติที่รอบรอบรัดกุม มีการควบคุมดูแลมากเป็นพิเศษกว่าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารทั่วไป นอกจากนี้แล้วผู้ที่ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับต้องเป็นบุคคลที่ได้รับ ความไว้วางใจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. **นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับภายใน หน่วยงาน เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” ได้อีกตามความเหมาะสม โดยผู้ช่วยนายทะเบียนฯ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทน นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมายการแต่งตั้งนายทะเบียนฯ และผู้ช่วย นายทะเบียนฯ ต้องออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ได้รับทราบโดยทั่วกัน และให้นายทะเบียนฯ และหรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเท่านั้น

๑.๑ หน้าที่ของนายทะเบียนฯ

๑.๑.๑ ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับไว้โดยเฉพาะแยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณ ตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้คือ

๑.๑.๑.๑ **ทะเบียนรับ (ทขล.๑)** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งได้รับมาจากหน่วยงานอื่นหรือรับมาจากภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๑.๑.๒ **ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)** ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน (ต่างกอง ต่างกรม หรือหน่วยงานเทียบเท่า ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น)

๑.๑.๑.๓ **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)** ใช้สำหรับบันทึก ทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ภายในหน่วยงาน, ที่ได้รับมาจาก หน่วยงานอื่น หรือจากในหน่วยงานเดียวกัน และที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งนี้โดยจะบันทึก การปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ เหตุผลในการกำหนดขึ้นความลับ, การปรับ ขึ้นความลับ, การโอน, กรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับไม่ถึงผู้รับ, การยืม, การทำลาย และกรณีข้อมูล ข่าวสารลับสูญหาย

(คำอธิบายการกรอกรายการ ทขล.๑ - ทขล.๓ ผนวก ๔)

การลงรายการในแบบ ทขล.๑ – ทขล.๓

คำอธิบาย

การลงรายการในแบบ ทขล.๑

(ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

- หมายเหตุ
- ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ หรือ ทขล.๑ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนรับ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่หน่วยงานอื่นส่งมาถึง ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่รับ ก. ให้ลงเลขที่รับเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ก. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่หนังสือ

ก. หนังสือภายนอก ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำหนังสือเจ้าของเรื่อง และทับเลขทะเบียนหนังสือที่รับมา

ข. หนังสือภายใน ให้ลงเลขที่ และทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ของหนังสือเจ้าของเรื่องที่รับมา

วันเดือนปี ให้ลง เลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ.(โดยย่อ) ของหนังสือที่รับมา

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่รับมา

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งมา (กรณีลงชื่อโดยไม่ระบุตำแหน่งให้ลงชื่อไว้)

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีระบุชื่อมา ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่รับมา

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ หรือ บันทึก ทขล.๑ เมื่อ

ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๑ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึก รายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๑ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

คำอธิบาย
การลงรายการในแบบ ทขล.๒

(ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
			๑ ม.ก.๕๓			
๑. ๑ ม.ก.๕๓	ลับ	สบ.ร.๓	สบ.พล.ร.๓	แหล่งข่าวพลทหาร	นายทะเบียนฯ	ฝข.พล.ร.๓
๒. ๑ ม.ก.๕๓	ลับ	สบ.ร.๘	สบ.พล.ร.๓	แหล่งข่าวประชาชน	นายทะเบียนฯ	ฝข.พล.ร.๓
			๒.ม.ก.๕๓			
๓. ๑ ม.ก.๕๓	ลับมาก	สบ.ร.๑๓	สบ.พล.ร.๓	ส่งรายชื่อกำลังพล ปฏิบัติราชการพิเศษ	นายทะเบียนฯ	ฝกพ.พล.ร.๓

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป

๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

คำอธิบายการลงรายการ ทะเบียนรับ (ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง หรือ ทขล.๒ เป็นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับลงทะเบียนส่ง ข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้จัดทำขึ้น แล้วส่งออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือส่งไป ใหหน่วยงานอื่น ซึ่งมีวิธีการลงทะเบียนตามรายการต่าง ๆ ดังนี้

เลขที่ส่ง ก. ให้ลงเลขที่ส่งเรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป และเลขทศ.(๔ หลัก) หรือทศ เลขที่ตามระบบงานสารบรรณของหน่วยงานที่กำหนดขึ้นใช้

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ กันไว้กึ่งกลางหน้า ทะเบียนส่ง

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่ส่ง เป็นลำดับที่ ๑

ง. ให้ลง วันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง

จ. กรณีที่เป็นหนังสือภายนอก (ส่งออกในนามของส่วนราชการ) ให้ลงรหัส พยัญชนะและเลขประจำหนังสือส่งออก และวันเดือนปี ของหนังสือที่ส่งออก ได้เลขที่ส่ง รวมทั้ง รายการอื่น ๆ ตามช่องที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งบันทึกในช่วงหมายเหตุว่าเป็น “หนังสือภายนอก”

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับเช่นเดียวกับหนังสือที่ส่งออก

จาก ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือที่ส่งออก

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (กรณีที่ต้องระบุชื่อ ให้ลงชื่อไว้ด้วย)

เรื่อง ลงชื่อเรื่องตามหนังสือที่ส่งออก

ลงชื่อ นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผู้ดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

หมายเหตุ ลงรายการเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับมา เช่น เสนอ.....

เมื่อ หรือรายการแจกจ่าย หรือบันทึก ทขล.๓ เมื่อ

ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำแบบ ทขล.๒ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึก รายการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๒ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้น ความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

คำอธิบาย

การลงรายการในแบบ ทขล.๓

(ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ
๑.	๐๑	-	ลับมาก	บก.พล.ร.๓	-อัตรการจัดชุดโรปกรณของ หน่วย หากเปิดเผยจะทำให้ เกิดความเสียหายต่อทาง ราชการอย่างร้ายแรง -ส่งให้ ทภ.2 /ผู้รับชื่อ..... ว/ค/ป..... (ตามใบตอบรับ) -ได้รับเรื่องคืนเมื่อ.....
๒.	-	๐๑	ลับ	บก.ทภ.๒	-ให้ หน่วย ส่ง บัญชี ปุ น บำเหน็จกรณีพิเศษ -ส่งให้ ผกพ./ผู้รับ..... วัน.....เดือน.....ปี.....
๓.	-	๐๒	ลับ	บก.ร.๓	-รายงานแหล่งข่าวผู้มีอิทธิพล -ส่งให้ ผว./ผู้รับ..... วัน.....เดือน.....ปี.....

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง

๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

คำอธิบายการลงรายการ

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ทขล.๓ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว และการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่าง ๆ ดังนี้ ลำดับที่

ก. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้ง (๑) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายใน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น (๓) ส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ค้นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ ๑

เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทขล.๑)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทขล.๑ หรือ ทขล.๒

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.๓) ดูตัวอย่างการใช้เหตุผลประกอบ ในบทที่ ๒ ข้อ ๔

(๒) การปรับชั้นความลับ ได้แก่ การลดชั้นความลับ หรือการเพิ่มชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้น ลับ เมื่อ..... โดย ผอก.....” หรือ “ยกเลิกชั้นความลับเมื่อ โดย รองอธิการบดี”

(๓) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่น
รับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิม, โอน
ข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจ
ใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ โดยอนุมัติของ”

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูล
ข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษา
ความปลอดภัยประจำวัน)ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและบันทึกใน ทขล.๓
โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(๕) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน (ที่ยืม) ยืมไป
เมื่อ โดยอนุมัติของ”

(๖) กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับไปแล้ว ต้องบันทึกใน ทขล.๓ โดยอาจใช้
ข้อความว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่”

(๗) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ตรวจพบการสูญหาย
เมื่อ”

(๘) การแจกจ่าย

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูล
ข่าวสารลับไปดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วยงาน ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ช่วยนายทะเบียน
ข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ ๒ ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับ
ได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

ข้อแนะนำ

(๑) ควรจัดทำ ทขล.๓ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A ๔ เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการ
ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และในแต่ละหน้าไม่ควรบันทึกเกิน ๔ เรื่อง เนื่องจาก ทขล.๓ มีรายการที่จะต้อง
บันทึกไว้หลายกรณีดังที่กำหนดข้างต้น

(๒) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.๓ รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้น
ความลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

.....

๔. การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ ในการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับได้กำหนดชั้นความลับแล้ว จะต้องให้เหตุผลประกอบด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับเพราะเหตุใด บันทึกไว้ในช่องดำเนินการทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ทั้งนี้การให้เหตุผลจะต้องสอดคล้องกับข้อยกเว้นในมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๕๐ ว่าการที่มีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพราะเหตุใด เช่น

๔.๑ หากเปิดเผยจะ..... กระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติด้าน (การเมือง, การทหาร, เศรษฐกิจ, สังคมจิตวิทยา...ฯลฯ)

... กระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

... ทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ

... ทำให้การปฏิบัติการไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

... ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต/ความปลอดภัยของ...(พยาน/แหล่งข่าว)

... เป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๔.๒ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๔.๓ เป็นข้อพิจารณาหรือข้อแนะนำภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๔.๔ ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์ให้เปิดเผย

๔.๕ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการปฏิบัติการลับ หรือแหล่งข่าวลับ

๔.๖ กฎหมายกำหนดไม่ให้เปิดเผย หรือให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ

ฯลฯ

อนึ่ง หากเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับมีรายละเอียดมากหรือบางส่วน มีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของ ทขล.๓ ให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ใน ทขล.๓ แล้วให้บันทึกเหตุผลละเอียด หรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงสุดกว่าดังกล่าวไว้ในกระดาษอีกแผ่นหนึ่งต่างหากแนบไว้ระหว่างใบปกเอกสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับฉบับนั้น

๕. หลักการพิจารณากำหนดชั้นความลับ การพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารใดจะเป็นความลับหรือไม่ และถ้าเห็นว่าควรสั่งให้เป็นความลับแล้วจะเป็นความลับในชั้นใด ซึ่งก่อนหน้านี้นี้ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางมาเป็นสังเขปบ้างแล้ว แต่เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงจะขยายความเพิ่มเติมอีกซึ่งจำเป็นต้องนำบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบมาเป็นองค์ประกอบในการกำหนดเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

๕.๑ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๕๐ ได้กำหนดกรอบไว้ว่า ข้อมูลข่าวสารอย่างใดบ้างที่เข้าข่ายจะสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ กับมาตรา ๑๕ ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปที่อาจกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับได้ โดยให้พิจารณาว่าหากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร หรือเป็นความเห็น ข้อพิจารณา คำแนะนำภายในหน่วยงาน หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีกฎหมายกำหนดไว้ว่าต้องสงวนไว้เป็นความลับ