

ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ว่าด้วยการเก็บรักษา และการใช้ประโยชน์เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาในการสืบสวน
และใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปราม
การค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยการเก็บรักษา และการใช้ประโยชน์เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาในการสืบสวนและใช้เป็น
พยานหลักฐานในการดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา” หมายความว่า เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารอื่นใด ซึ่งส่ง
ทางไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการสื่อสาร
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อสารสนเทศอื่นใด ถูกใช้หรืออาจถูกใช้เพื่อประโยชน์ในการกระทำความผิด
ฐานค้ามนุษย์ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ
ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง
เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา

ข้อ ๕ เมื่อศาลอาญาหรือศาลจังหวัดที่มีเขตอำนาจ แล้วแต่กรณี มีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้มาซึ่งเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ถูกใช้หรืออาจถูกใช้เพื่อประโยชน์ในการกระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นนำคำสั่งดังกล่าวรวมทั้งรายงานรายละเอียดผลการดำเนินการ และเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มานั้นเสนอปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณามีคำสั่งให้จัดเก็บรักษาและใช้ประโยชน์ในการสืบสวนและใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีความผิดฐานค้ำมนุษย์เท่านั้น โดยมีให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้โดยง่าย

ในกรณีที่เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มานั้นเป็นถ้อยคำหรือเสียงของบุคคล หรือการสนทนาระหว่างบุคคล ให้จัดทำบันทึกถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเสียงหรือการสนทนาด้วยเครื่องมือเทคโนโลยี แล้วแต่กรณี ถ้าถ้อยคำ เสียง หรือการสนทนาดังกล่าวเป็นภาษาต่างประเทศหรือรหัสที่จำเป็นต้องแปลความหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญดำเนินการแปลความหมายนั้นไว้ด้วย ทั้งนี้ การบันทึกเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปี และเวลาในการบันทึก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้บันทึก ผู้แปล ล่าม และผู้ถอดรหัสด้วย

แบบรายงานรายละเอียดผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแบบ 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้มาซึ่งเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาในระหว่างการดำเนินการ โดยต้องไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และให้จัดระบบในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและการรักษาความปลอดภัย ซึ่งอย่างน้อยต้องจำแนกประเภทของข้อมูลข่าวสารไว้อย่างชัดเจน

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาตามข้อ ๕ ด้วย เว้นแต่ศาลอาญาหรือศาลจังหวัดที่มีเขตอำนาจศาล แล้วแต่กรณี จะสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ในการดำเนินการตามหมวดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจขอให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาในสิ่งสื่อสารตามคำสั่งอนุญาตของศาลอาญาหรือศาลจังหวัดที่มีเขตอำนาจ แล้วแต่กรณี จัดหาให้ซึ่งเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาทั้งหมด ถึงอำนาจความสะดวก

หรือความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคที่จำเป็นแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงคำสั่งศาลอาญาหรือศาลจังหวัดที่มีเขตอำนาจ แล้วแต่กรณี ที่ระบุว่าต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

หมวด ๒

การใช้ประโยชน์เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา

ข้อ ๘ การใช้ประโยชน์เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาตามระเบียบนี้ จะต้องพึงกระทำด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเพื่อประสิทธิภาพในการรักษาความสงบเรียบร้อยและสิทธิเสรีภาพของประชาชนประกอบกันเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ ห้ามมิให้นำเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา ใช้ในกิจการอื่นที่มีใช้กิจการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการปราบปราม สืบสวนสอบสวน และดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ หน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องกับคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ ประสงค์จะขอใช้ประโยชน์จากเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา ให้ยื่นคำขอต่อปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้ เพื่อขอเข้าถึงเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาดังกล่าว

การอนุมัติคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การทำลายเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาเป็นเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในการสืบสวนหรือไม่ได้ใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานเสนอปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อมีคำสั่งให้ทำลายเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาดังกล่าวเสียทั้งสิ้น

ข้อ ๑๒ การทำลายเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา หรือการทำลายเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการ

จากพนักงานเจ้าหน้าที่จำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนสังกัดกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้แทนสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อทำลายเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา โดยระบุประเภท ลักษณะและวิธีการที่จะทำลาย และเมื่อดำเนินการแล้วให้จัดทำบันทึกรายงานปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบด้วย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายและความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ตามหมวด ๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่นำไปใช้ประโยชน์นั้นเป็นผู้รับผิดชอบ เว้นแต่ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เห็นสมควรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่บุคคลใดตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลย เนื่องจากการให้ความร่วมมือแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความช่วยเหลือโดยเร็วตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

อนุสรณ์ วงศ์วรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ที่

(ส่วนราชการหรือหน่วยราชการ).....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง รายงานรายละเอียดผลการดำเนินการ

เรียน (ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/ผู้ว่าราชการจังหวัด.....)

ตามที่ศาล อนุญาตให้ ชื่อ (คำนำหน้า).....

นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด

เป็นผู้เข้าถึงเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา นั้น

บัดนี้ การดำเนินการเข้าถึงเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาดังกล่าวยุติและเสร็จสิ้นแล้ว ผลการดำเนินการปรากฏว่า (รายละเอียด)

..... โดยขอส่งสิ่งซึ่งได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้ประโยชน์เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาในการสืบสวนและใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 ข้อ 5 ดังนี้

- (1) คำสั่งศาล คดีหมายเลข ที่ ลงวันที่.....
- (2) รายงานเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา จำนวน
- (3) สิ่งที่ยึดเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา จำนวน
- (4) บันทึกถ้อยคำที่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน
- (5) อื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามีคำสั่งให้จัดเก็บรักษาและใช้ประโยชน์ในการสืบสวนและใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ส่วนราชการ/หน่วยราชการ

โทรศัพท์/โทรสาร

www.....

E-mail.....



ที่

(ส่วนราชการหรือหน่วยราชการ).....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง คำขอใช้ประโยชน์จากเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา

เรียน (ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์/ผู้ว่าราชการจังหวัด.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประวัติบุคคล

2. รายงานการสืบสวนสอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง

3. อื่น ๆ (ระบุ))

ด้วย(ส่วนราชการหรือหน่วยราชการ)..... สถานที่ตั้ง เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้ประโยชน์จากเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา
ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 ประกอบระเบียบกระทรวงการ
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการใช้ประโยชน์เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มา
ในการสืบสวนและใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 ข้อ 10 โดยมีข้อพิจารณา
ดังนี้

เหตุผลและความจำเป็น

.....
.....

เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้มาที่จะขอใช้ประโยชน์ ได้แก่ (ระบุประเภท/ลักษณะ).....

.....
.....

ระยะเวลาที่จะใช้ประโยชน์ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วจะมอบหมาย
ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอส่งคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ส่วนราชการ/หน่วยราชการ

โทรศัพท์/โทรสาร

www.....

E-mail.....