

แบบฟอร์มบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ

.....  
(ชั้นความลับ)

แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ			ชุดที่ ..... ของ ..... ชุด หน้าที่ ..... ของ ..... หน้า	
หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน (ที่จะส่งแบบบันทึกฯ นี้ไปเก็บ) .....			วัน เดือน ปี ที่โอน	
หน่วยงานที่โอน .....				
รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น ..... (ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ/วัน เดือน ปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ ตามรายการข้างบนนี้		ข. ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบข้อมูลข่าวสารลับ และ ขอรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้		
ลายมือชื่อผู้โอน .....		ลายมือชื่อผู้รับโอน .....		
ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง) .....		ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง) .....		

.....  
(ชั้นความลับ)

**แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ** ออกตามความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้สำหรับกรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงาน เช่น การปรับโครงสร้างภายในหน่วยงาน การย้ายสังกัด ปรับเปลี่ยนภารกิจของกระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น

**คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ** ดังนี้

**ชุดที่ของชุด** **หน้าที่ของหน้า** นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเป็นผู้จัดทำแบบรายงานการตรวจสอบฯ ต้องดำเนินการคุมชุด คุมหน้าของแบบรายงานด้วย โดยให้ถือว่าแบบรายงานการตรวจสอบฯ เป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

**หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน** (หน่วยงานที่จะส่งแบบบันทึกนี้ไปจัดเก็บ) ในทางปฏิบัติหน่วยงานที่โอนหรือรับโอน จะต้องจัดเก็บแบบบันทึกการโอนและการรับโอนฯ ทั้งสองฝ่าย แต่ในหัวข้อดังกล่าวนี้ ให้แสดงชื่อหน่วยงานที่โอน (หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำการโอนกรรมสิทธิ์การครอบครองไปยังหน่วยงานรับโอน)

**วัน เดือน ปี ที่โอน** วัน เดือน ปี ที่มีการส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ จากหน่วยงานที่โอนไปยังหน่วยงานที่รับโอน เท่ากับเป็นการส่งมอบหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้หน่วยงานรับโอนในวัน เดือน ปี ดังกล่าวด้วย

**รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับ ชั้น.....** ระบุชั้นความลับให้ตรงกับข้อมูลข่าวสารลับที่ตรวจสอบและกรอกข้อมูลแสดงในแบบรายงาน

**ลำดับ** ลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละรายการ เช่น ลำดับที่ ๑ ๒ ๓ โดยเรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ของข้อมูลข่าวสารลับตามก่อนหลัง (ปีปฏิทิน)

**ชื่อเรื่อง** แสดงชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับแต่ละฉบับ

**ที่หนังสือ วัน เดือน ปี** แสดงเลขที่หนังสือของข้อมูลข่าวสารลับที่มีการโอนและรับโอนแต่ละฉบับ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ปรากฏในข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ

**จำนวนชุด และหมายเลขชุด** แสดงเลขที่จำนวนชุดของข้อมูลข่าวสารลับที่มีการโอนและรับโอนแต่ละฉบับ กรณีหมายเลขชุดอาจใช้สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับที่เป็นการเข้ารหัส หรือเป็นข้อมูลข่าวสารลับในลักษณะที่มีใช้หนังสือหรือเอกสาร เช่น แผนที่ ภาพถ่าย จานบันทึกข้อมูล แผ่นดิสก์ เป็นต้น

**หมายเหตุ** ใช้บันทึกข้อคิดเห็น ข้อสังเกตอื่น ๆ ของหน่วยงานที่โอนหรือหน่วยงานที่รับโอน

โดยในการโอนและรับโอน หน่วยงานที่รับโอนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารลับที่รับโอนก่อนลงลายมือชื่อในบันทึกการโอนและการรับโอนทั้งสองฝ่าย คือ หน่วยงานที่โอน และหน่วยงานที่รับโอน ซึ่งผู้ลงลายมือชื่อ อาจเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองความไว้วางใจแล้ว ซึ่งในกรณีที่รับโอนข้อมูลข่าวสารลับแล้ว แจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการทางทะเบียน