



ทะเบียนส่ง ออกตามความในข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ใช้สำหรับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนเพื่อบันทึกการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจจัดให้มีทะเบียนส่งในหน่วยงานย่อย หน่วยงานสาขาได้

คำอธิบายการลงรายการทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ (๑) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (๒) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (๓) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหว และการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่างๆ ดังนี้

ลำดับที่

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

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน 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 ให้ลงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.๓)

(๒) การปรับขึ้นความลับ ได้แก่ การลดชั้นความลับ หรือการเพิ่มชั้นความลับ หรือการยกเลิกชั้นความลับ เช่น “ปรับเป็นชั้นลับ เมื่อ ..... โดย.....ผอก.....” หรือ “ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อ.....โดย.....รองอธิบดี.....”

(๓) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิม, โอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

(๔) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน)ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และบันทึกใน ทขล.๓ โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(๕) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน(ที่ยืม) ยืมไปเมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

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

(๗) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ตรวจพบการสูญหายเมื่อ.....”

#### (๘) การแจกจ่าย

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูลข่าวสารลับไปดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วยงาน ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ ๒ ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

#### ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำ ทขล.๓ ตามแนวนอนกระดาษขนาด A4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการต่างๆ เพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ ในการบันทึกข้อมูลทางทะเบียนใน ทขล.๓ แต่ละหน้า ควรเว้นช่องว่างไว้สำหรับการบันทึกทางทะเบียนในอนาคต เช่น การปรับชั้นความลับ การยกเลิกชั้นความลับ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น ดังนั้น ทขล.๓ ๑ หน้า จึงไม่ควรบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเกิน ๓ เรื่อง

รายการจัดแจ้งในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓)

ลำดับ	ข้อ	เรื่อง
๑	๑๘	การจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ
๒	๒๓	การปรับชั้นความลับ (กรณีปกติ)
๓	๒๔	การปรับชั้นความลับ ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวน.)
๔	๓๔	การโอนข้อมูลข่าวสารลับ
๕	๓๗	การลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนจัดส่งจากหน่วยงาน
๖	๔๑	การลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่รับเข้าในหน่วยงาน (กรณีปกติ)
๗	๔๓	การรับแจ้งว่ามีข้อมูลข่าวสารลับที่รับเข้าในหน่วยงาน
๘	๔๕	การบันทึกการยืมข้อมูลข่าวสารลับ
๙	๔๖	การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ “ลับที่สุด”
๑๐	๔๘	การบันทึกกรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย
๑๑	๔๙	การบันทึกกรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ
๑๒	๕๒	การจัดแจ้งหลังการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ การจัดแจ้งเมื่อจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับที่ยกเลิกชั้นความลับไป หจก.

ทั้งนี้ การจัดทำทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) ควรพิจารณาแยกเล่มตามระดับชั้นความลับ เป็น ทชล.๓ ชั้นลับ ทชล.๓ ชั้นลับมาก และ ทชล.๓ ชั้นลับที่สุด เพื่อความสะดวกในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ และสามารถมอบหมายให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดำเนินการทางทะเบียนในชั้นความลับที่ได้รับความไว้วางใจได้ แต่หากใช้ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๓) เพียงฉบับเดียว จำเป็นที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทางทะเบียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ผ่านการรับรองความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับเท่ากับหรือมากกว่าชั้นความลับของทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว