



## คู่มือ

กระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับ  
ของคณะกรรมการการในความรับผิดชอบ  
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ



สำนักกำกับและตรวจสอบ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ



# คู่มือ

กระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับ  
ของคณะกรรมการสิทธิการในความรับผิดชอบ  
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

สำนักกำกับและตรวจสอบ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

## สรุปสาระสำคัญ

เอกสารคู่มือกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการธิการ ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ เป็นเอกสารที่ได้จากการรวบรวมองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักกำกับและตรวจสอบ คือ คณะกรรมการธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ รวมถึงคณะกรรมการชกัถาม โดยรวบรวมจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรวบรวม จากความรู้และประสบการณ์จากตัวบุคคลที่ปฏิบัติงาน โดยการประชุมระดมสมอง การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) แล้ว จัดทำเป็นคู่มือ “กระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการธิการในความรับผิดชอบของ สำนักกำกับและตรวจสอบ” ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งได้จัดกลุ่มเนื้อหา สาระสำคัญต่าง ๆ ที่สัมพันธ์ เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการ ดังกล่าว โดยมีการอธิบายพร้อมภาพประกอบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ รวมทั้งสิ้น ๔ หัวข้อ ดังนี้

- **การรับ - การส่งเอกสารลับภายในของสำนักกำกับและตรวจสอบ**  
 สาระสำคัญว่าด้วยเรื่องการรับ - การส่ง เอกสารลับภายในของ สำนักกำกับและตรวจสอบ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อส่งไปยัง กลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง และการกรอกรายละเอียดของหนังสือ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- **ขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุม**  
 สาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง
  ๑. **การจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุมคณะกรรมการ**  
 โดยเป็นขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุม ซึ่งแบ่งเป็น
    - ๑) คณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการ เสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอื่น ตามที่กฎหมายบัญญัติ และ ๒) การจัดทำสำเนาเอกสารลับในการ ประชุมคณะกรรมการชกัถาม ประกอบด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับการ ลงทะเบียนรับเอกสารลับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ สมุดทะเบียนลับของกลุ่มงาน การจัดทำปกเพื่อปิดสำเนาเอกสารลับ การจัดทำหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ ออกนอกห้องประชุม

๒. การจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุมสภา โดยสำเนาเอกสารของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และคณะกรรมการชกถามมีกระบวนการในการจัดทำเหมือนกัน

- **ขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการ**  
สาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง การเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติงาน และการเก็บรักษาเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว
- **ขั้นตอนการทำลายสำเนารายงานลับภายหลังจากที่ประชุมสภาพิจารณาเสร็จแล้ว**  
สาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขั้นตอนก่อนการทำลายสำเนาเอกสารลับ ขั้นตอนระหว่างการทำลายเอกสารลับ และขั้นตอนหลังการทำลายเอกสารลับ

## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้ตระหนักว่า การดำเนินการของคณะกรรมการการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และคณะกรรมการชกถามเป็นภารกิจหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งต้องดำเนินการเป็น “ลับ” ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการดำเนินการด้านเอกสารลับ กระบวนการสารบรรณ การดำเนินงานด้านการประชุมของคณะกรรมการ และการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ โดยเผยแพร่ลงใน Intranet/Internet ของสำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อประโยชน์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ ตลอดจนเผยแพร่องค์ความรู้ไปสู่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานราชการสืบไป

สำนักกำกับและตรวจสอบ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ  
กรกฎาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
สรุปสาระสำคัญ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทนำ/หลักการและเหตุผล	ง
การจัดทำเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมของคณะกรรมการธิการ	๑
➤ การรับ - การส่งเอกสารลับภายในของสำนักกำกับและตรวจสอบ	๒
- ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๒
- ขั้นตอนการลงรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
- ขั้นตอนการประทับตรารับหนังสือ	๗
- ขั้นตอนการส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ	๗
➤ ขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุม	๙
- การจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการธิการ	๙
- การจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในห้องประชุมสภา	๑๔
➤ ขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการธิการ	๑๗
- การเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ	๑๗
- การเก็บรักษาเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	๑๗
➤ การทำลายสำเนารายงานลับภายหลังจากที่ประชุมสภาพิจารณาเสร็จแล้ว	๒๑
- ขั้นตอนก่อนการทำลายสำเนาเอกสารลับ	๒๑
- ขั้นตอนระหว่างการทำลายเอกสารลับ	๒๒
- ขั้นตอนหลังการทำลายเอกสารลับ	๒๒
บทสรุป	๒๖
เอกสารอ้างอิง	๒๗

## บทนำ / หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติราชการภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ของข้าราชการสำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประการสำคัญ ประการหนึ่ง คือ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการการอันประกอบด้วย คณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของกฎหมาย และคณะกรรมการชกถาม กรณีถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง ตามมาตรา ๒๗๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ทั้งนี้ แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของกฎหมายที่ผ่านมานั้น ฝ่ายเลขานุการจะได้รับข้อมูลผลการตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวถือเป็น “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ ที่ให้นิยามว่า “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย” ประกอบกับ มาตรา ๒๓ ที่บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ (๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล” ทั้งนี้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณานั้น ได้จัดทำในรูปแบบ “เอกสารลับ”

นอกจากนี้ในส่วนของการดำเนินการของคณะกรรมการชกถาม กรณีถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๗๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ที่ผ่านมานั้น คณะกรรมการได้มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้กรณีที่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติยื่นญัตติเป็นเอกสารเปิดเผยให้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารเป็น “ลับ” ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า “ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใดๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย”

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยสำนักกำกับและตรวจสอบ จึงได้รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรวบรวมความรู้และประสบการณ์จากตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานโดยการประชุมระดมความคิดเห็น (Brainstrom) การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) แล้วจัดทำคู่มือ “กระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการในการความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้องของสำนักกำกับและตรวจสอบใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งผลให้งานด้านการประชุมคณะกรรมการและการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และทำให้การดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติสามารถตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเผยแพร่องค์ความรู้ไปสู่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องอันเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานราชการสืบต่อไป

-----

## กระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการธิการ ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ

### การจัดทำเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมของคณะกรรมการธิการ

โดยที่ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ข้อ ๑๓๓ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า “เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย คณะกรรมการธิการสามัญอาจเรียกเอกสารหรือพยานหลักฐานอันจำเป็นจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นได้ตามที่เห็นสมควร” และข้อ ๑๓๔ ที่บัญญัติว่า “การประชุมคณะกรรมการธิการสามัญให้กระทำเป็นการลับ โดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการธิการสามัญ”

จากบทบัญญัติดังกล่าว ประกอบกับแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการที่เกี่ยวข้องของสำนักกำกับและตรวจสอบที่ผ่านมา เมื่อได้รับผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผลการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อที่ได้รับจากหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีการได้รับญาติจากสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวถือเป็นข้อมูลข่าวสารซึ่งประกอบด้วย “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ ให้นิยาม “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย” และข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือมีอาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม หรือเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น ตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ ที่บัญญัติว่า “หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ (๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล” ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการประชุมคณะกรรมการธิการเพื่อพิจารณานั้น จึงได้จัดทำในรูปแบบ “เอกสารลับ” ซึ่งฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการธิการตามลำดับ ดังนี้

การรับ - การส่งเอกสารลับภายใน  
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ



➤ **การรับ - การส่งเอกสารลับภายในของสำนักกำกับและตรวจสอบ**

เมื่อมีการตั้งคณะกรรมการมาธิการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และคณะกรรมการมาธิการชี้กถามแล้ว จะมีการส่งหนังสือจากคณะกรรมการฯ ไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ซึ่งหนังสือฉบับดังกล่าวจะส่งกลับมายังฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยหนังสือที่ส่งกลับมายังฝ่ายเลขานุการฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบจะดำเนินการลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสมุดทะเบียนลับของกลุ่มงานบริหารทั่วไป (ทชล.๑) ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

**๑. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร**

๑.๑ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องจะแจ้งกลุ่มงานผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการติดต่อกลับไปยังเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

๑.๒ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๒ ต่อไป

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

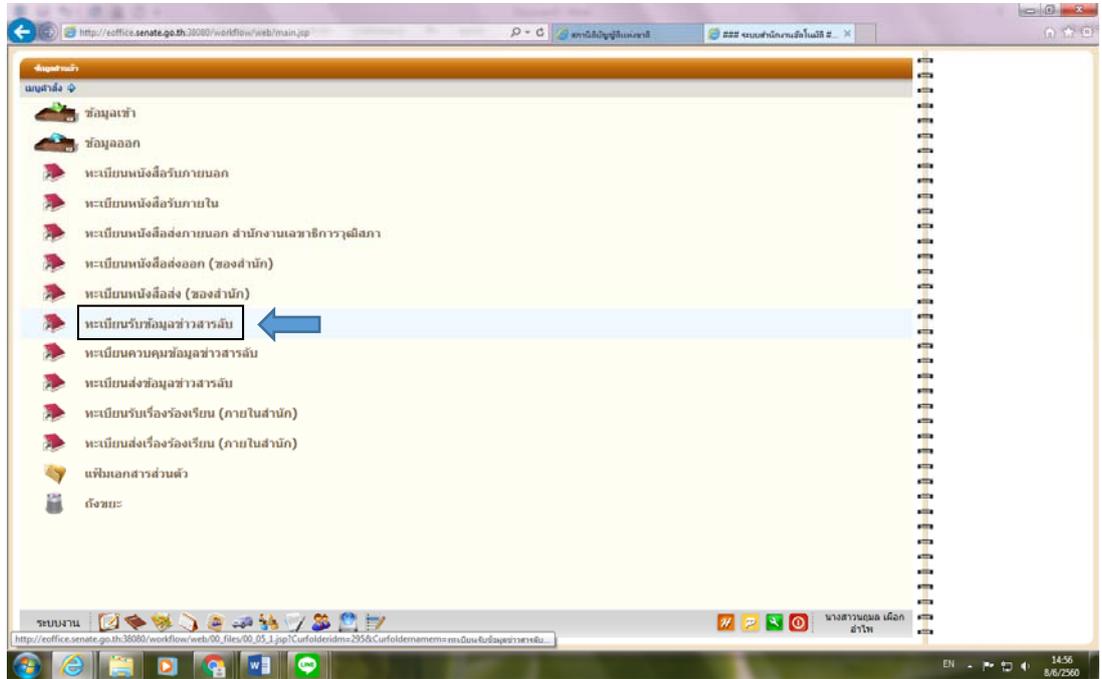
ชั้นความลับ

ภาพแสดงแบบหนังสือภายนอก



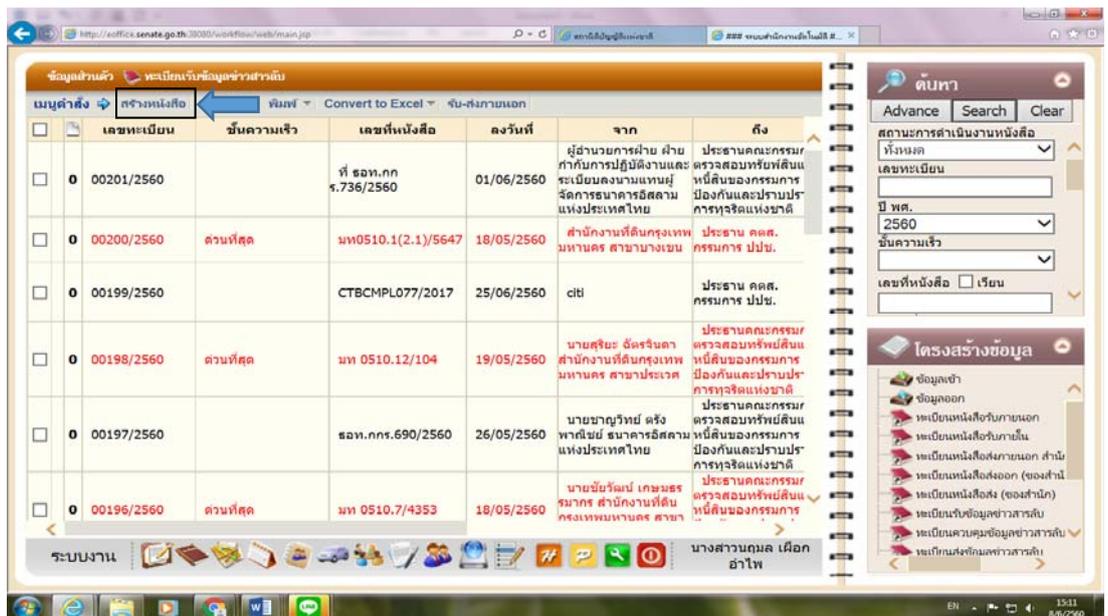
## ๒. ขั้นตอนการลงรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนหนังสือรับข้อมูลข่าวสารลับ ในรูปแบบของคณะกรรมการมาธิการของสำนักกำกับและตรวจสอบ มีดังนี้



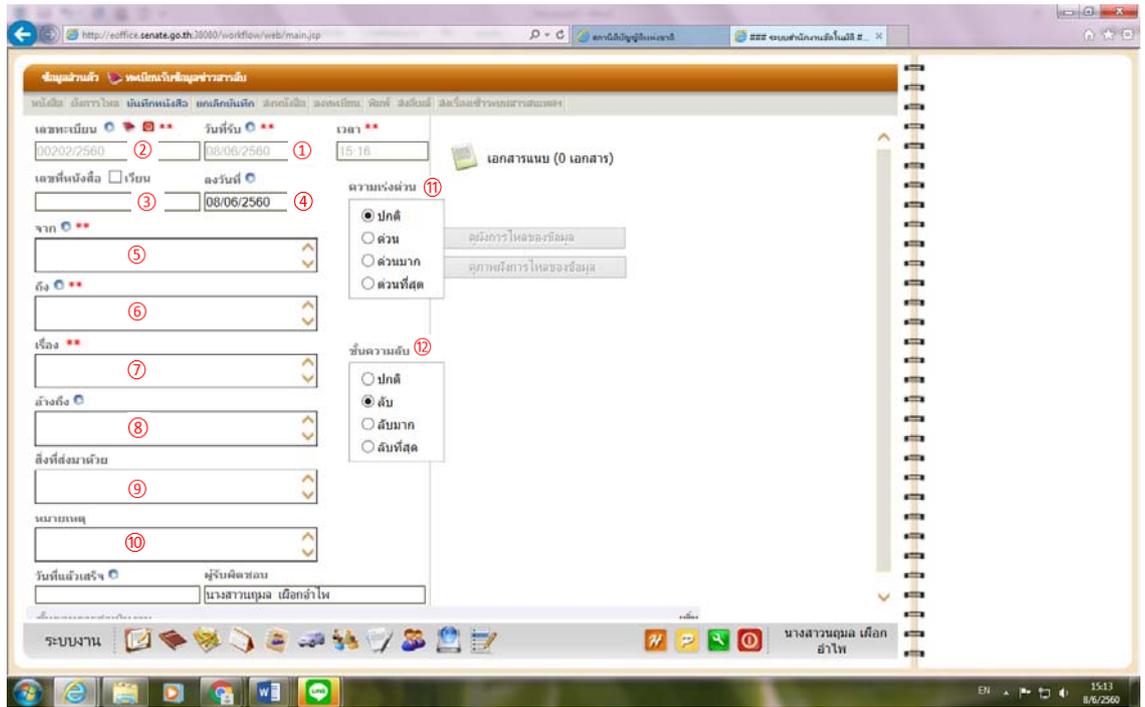
ภาพแสดงการลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๒.๑ การสร้างหนังสือทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างหนังสือทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

## จะปรากฏเอกสารหน้าต่างทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ



### ภาพแสดงการกรอกรายละเอียดของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ การลงทะเบียนรับหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- ๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๘) อ้างถึง (ถ้ามี)
- ๙) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ๑๐) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๑๑) ความเร่งด่วน ระบุความเร่งด่วนของหนังสือ
- ๑๒) ชั้นความลับ ระบุชั้นความลับของหนังสือ

เมื่อกรอกรายละเอียดของหนังสือถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำการบันทึกหนังสือฉบับดังกล่าว ในกรณีเป็นเอกสารลับจะไม่แนบเอกสารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ๓. ขั้นตอนการประทับตรารับหนังสือ

การประทับตราหนังสือจะประทับตราที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ดังนี้

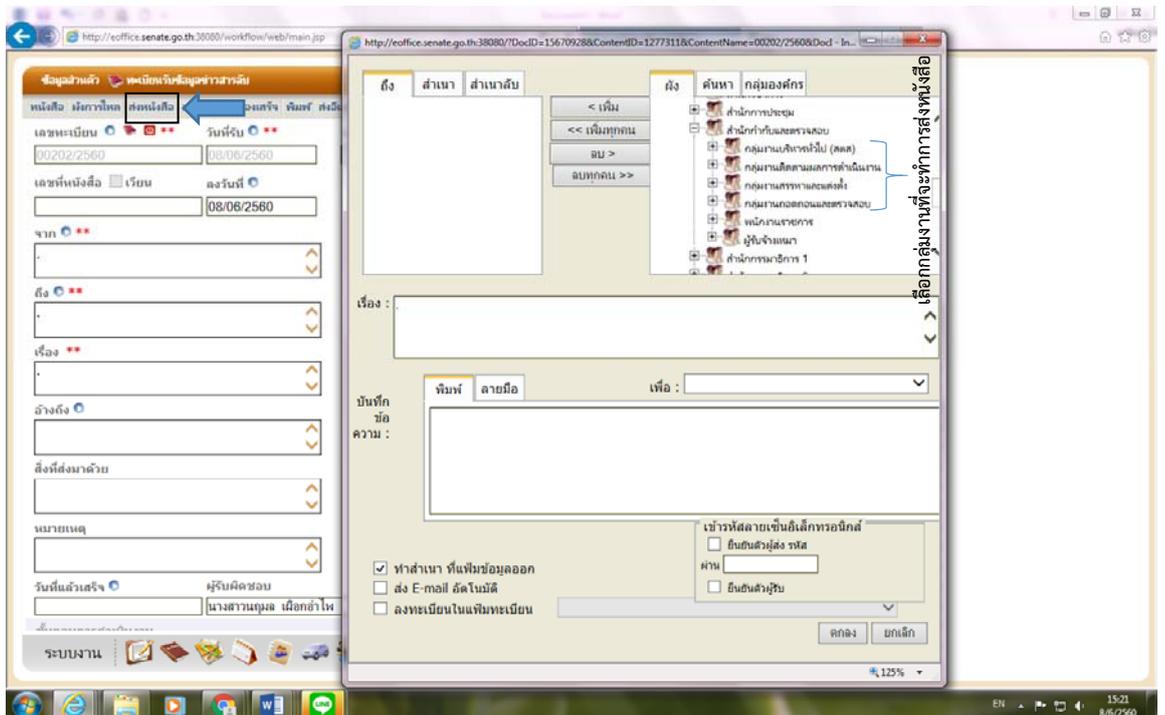
- ๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ
- ๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- ๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

#### แบบตรารับหนังสือ

(กลุ่มงานบริหารทั่วไป)
รับที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....
สำนักกำกับและตรวจสอบ

๔. ขั้นตอนการส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ สำนักกำกับและตรวจสอบ ได้แต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประจำของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการรับหนังสือลับ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ การส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะทำการส่งให้กับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานทำการรับเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ภาพแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนหนังสือรับ (ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

(ทขล.๑)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

### ภาพแสดงสมุดทะเบียนลับของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๓ การส่งข้อมูลลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่ นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา



ภาพแสดงแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

ขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับ  
ในการประชุม



➤ ขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุม

๑. การจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการ

เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือผู้ตักขักถามจากสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เมื่อกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ สำนักกำกับและตรวจสอบ ซึ่งเป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการ ได้รับแจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบ แล้วจะต้องดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับและบันทึกในสมุดทะเบียนลับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงานนั้น ๆ และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป



ภาพแสดงการลงทะเบียนรับเอกสารลับผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ภาพแสดงสมุดทะเบียนลับของกลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง

๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะรวบรวมเอกสารลับเพื่อเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ โดยการมอบให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจัดทำเป็นสำเนาเอกสารลับพร้อมใช้ปกกลับซึ่งระบุชื่อ - นามสกุล และลำดับหมายเลขของกรรมการแต่ละคน ตามจำนวนของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปิดทับบนสำเนาเอกสารที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ สำเนาเอกสารลับคณะกรรมการจะใช้พิจารณาอยู่ในห้องประชุมเท่านั้น



ภาพแสดงปกกลับซึ่งระบุชื่อ - นามสกุล และลำดับหมายเลขของกรรมการ

### กรณีกรรมการมีความประสงค์จะนำเอกสารลับออกนอกห้องประชุม ดังนี้

๑) กรณีกรรมการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมการทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติมีความประสงค์จะนำเอกสารลับดังกล่าวออกจากห้องประชุมเพื่อนำไปพิจารณาศึกษา กรรมการผู้นั้นจะต้องขออนุญาตประธานคณะกรรมการก่อน และเมื่อประธานคณะกรรมการอนุญาตแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะขอให้กรรมการที่ขอนำเอกสารลับออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการนำสำเนาเอกสารลับออกนอกห้องประชุม และเพื่อเป็นการป้องกันสำเนาเอกสารลับสูญหาย

#### หลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการ

(ส่วนที่ ๑)

วันที่.....

เรื่อง ขอนำสำเนาบันทนาการประชุมของคณะกรรมการออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการ

ข้าพเจ้า ได้รับมอบหมายจาก.....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง).....

ให้รับสำเนารายงานลับคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมการทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน หมายเลข ..... ซึ่งเป็นเอกสารลับของคณะกรรมการ ออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการ เพื่อนำไปให้ท่านเพื่อใช้ในการพิจารณาศึกษา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ภาพแสดงหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ  
ออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการ

๒) กรณีมีกรรมการชักถาม มีความประสงค์จะนำเอกสารลับออกนอกห้องประชุมจะดำเนินการบรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาล (๒ ชั้น) ซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการชักถาม (ส่งแบบ By hand) โดยแสดงชั้นความลับ ๒ แห่งคือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ ๓ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง และให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ จากนั้นใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย และนำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติของชั้นนอกให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับซองชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ แล้วนำส่งแบบ By hand พร้อมใบตอบรับ ให้กรรมการเซ็นรับในใบตอบรับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**หลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ  
ออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการ (กรณีคณะกรรมการชักถาม)**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อรับเอกสาร วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อคืนเอกสาร วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ (ชุดเอกสาร)
1	กรรมการ			
2	กรรมการ			
3	กรรมการ			
4	กรรมการ			

ภาพแสดงหลักฐานการรับสำเนาเอกสารลับ (กรณีคณะกรรมการชักถาม)

ในเวลาต่อมา เมื่อกรรมการส่งสำเนาเอกสารลับนั้นคืนแก่ฝ่ายเลขานุการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะส่งมอบไปรับคืนสำเนาเอกสารลับพร้อมลงชื่อรับคืนสำเนาเอกสารลับเพื่อเป็นหลักฐานในการรับคืนให้แก่กรรมการ หรือกรณีกรรมการชักถามให้กรรมการลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการส่งคืนเอกสาร และวัน เดือน ปี ที่คืนสำเนาเอกสารลับ

**ใบรับคืนสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน**

**รับคืนเอกสาร**

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ได้รับคืนสำเนา  
 รายงานลับคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทาง  
 จริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน หมายเลข .....

ซึ่งเป็นเอกสารลับของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง

ภาพแสดงหลักฐานการรับคืนสำเนาเอกสารลับ

(ส่วนที่ ๒) วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนสำเนาบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ  
 ข้าพเจ้า.....(ชื่อ- สกุล)..... (ตำแหน่ง)..... ได้ส่งคืน  
 สำเนารายงานลับคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทาง  
 จริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน หมายเลข .....  
 ซึ่งเป็นเอกสารลับของคณะกรรมการ แล้ว

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)

ภาพแสดงหลักฐานการส่งคืนสำเนาเอกสารลับ

**หลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ  
ออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการ (กรณีคณะกรรมการชกถาม)**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อรับเอกสาร วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อคืนเอกสาร วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ (ชุดเอกสาร)
1	กรรมการ			
2	กรรมการ			
3	กรรมการ			



ภาพแสดงหลักฐานการส่งคืนสำเนาเอกสารลับ (กรณีคณะกรรมการชกถาม)

๑.๓ เมื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการพิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ คณะกรรมการต้องดำเนินการรวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานอันจำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้นเป็นกรณี ๆ ไป เพื่อเสนอ ต่อประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และเมื่อประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาตินำเรื่องดังกล่าว บรรจुरะเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา ฝ่ายเลขานุการ จะจัดทำสำเนารายงานลับของคณะกรรมการตามจำนวนสมาชิกเท่าที่มีอยู่ในที่ประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อแจกให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติในที่ประชุมสภา

## ๒. การจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในห้องประชุมสภา

๒.๑ นำรายงานลับของคณะกรรมการธิการไปจัดทำสำเนา โดยจัดพิมพ์ลงในกระดาษที่กำหนดไว้ กล่าวคือ กระดาษที่ประทับคำว่า “ลับ” ด้วยหมึกสีแดงที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษบริเวณกึ่งกลาง และพิมพ์ข้อความลงว่า “สำเนาเอกสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมสภาฯ” ด้วยหมึกสีแดงพาดขวางกลางหน้ากระดาษ



ภาพแสดงกระดาษสำหรับจัดทำสำเนาเอกสารลับ

๒.๒ เมื่อจัดพิมพ์เสร็จแล้วจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า และนำไปปกข้อมูลข่าวสารลับที่ระบุว่า “**ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ**” โดยจัดพิมพ์หมายเลข จำนวนสมาชิกสถานีวิทยุแห่งชาติด้านบนขวามือของปกลับแต่ละชุด ตั้งแต่ลำดับชุดที่ ๐๐๑ – ลำดับชุดสุดท้ายของจำนวนสมาชิก และนำไปปกข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไปปิดทับ สำเนารายงานลับทุกเล่มและเย็บรูปเล่ม



ภาพแสดงแบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับ

๒.๓ นำสำเนารายงานลับดังกล่าวมาประทับลำดับชุดของเอกสารทุกหน้าให้ตรงกับหมายเลขลำดับชุดที่ระบุไว้ในใบปกข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ

๒.๔ จัดทำ “ใบรับสำเนารายงานลับ” สำหรับให้สมาชิกลงชื่อรับสำเนาเอกสารลับในห้องประชุมสภา และ “ใบรับคืนสำเนารายงานลับ” สำหรับให้สมาชิกส่งคืนเอกสารลับเมื่อใช้พิจารณาในห้องประชุมเสร็จแล้ว เพื่อป้องกันสำเนารายงานลับสูญหายหลังจากการประชุมสภา

(สำหรับสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ)

เอกสารหมายเลข ๐๐๑

ใบรับสำเนารายงานลับ  
ของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน

**รับเอกสาร**

ข้าพเจ้าได้รับสำเนารายงานลับของคณะกรรมการฯ หมายเลข ๐๐๑ ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หมายเลขประจำตัว .....

ภาพแสดงใบรับสำเนารายงานลับ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เอกสารหมายเลข ๐๐๑

ใบรับคืนสำเนารายงานลับ  
ของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน

**รับคืนเอกสาร**

ข้าพเจ้าได้รับคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการฯ หมายเลข ๐๐๑ ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....

เจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุม

ภาพแสดงใบรับคืนสำเนารายงานลับ

ขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ  
ของคณะกรรมการธิการ



## ➤ ขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการ

เมื่อสำนักกำกับและตรวจสอบได้จัดทำข้อมูลข่าวสาร หรือได้รับข้อมูลข่าวสารลับจากบุคคลหรือส่วนราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำสำเนาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับต้นฉบับของเอกสาร ดังนี้

### ๑. การเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับจะดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย และดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหลไม่ทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแลหากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย



ภาพแสดงโต๊ะทำงานมีลิ้นชักพร้อมกุญแจล็อก

๑.๒ ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น

### ๒. การเก็บรักษาเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

เนื่องจากข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบโดยส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดให้เป็นเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์จะต้องเก็บตลอดไป และเป็นเอกสารที่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหอจดหมายเหตุวุฒิสภา กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ ดังนั้นสำนักกำกับและตรวจสอบจึงมีแนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา

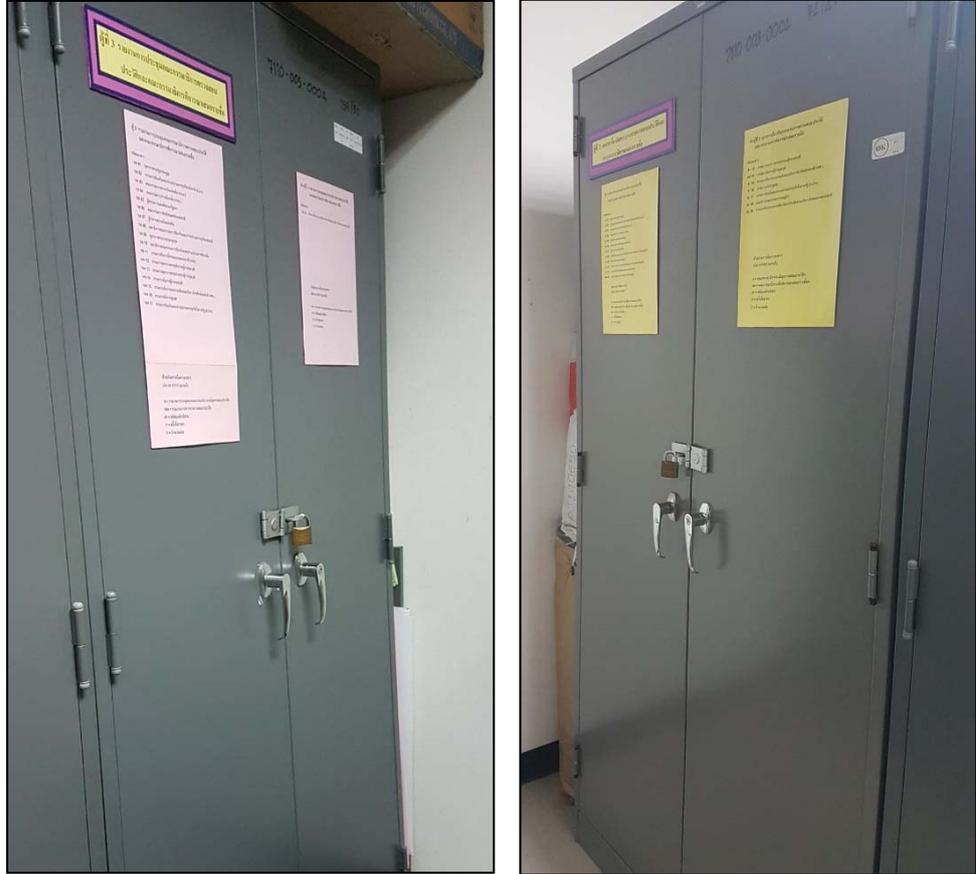
๒.๒ ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นเอกสารหรือคล้ายเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลเก็บข้อมูลข่าวสารลับแยกเป็นเฉพาะเรื่องหมวดหมู่ให้ชัดเจนไว้ในตู้เก็บเอกสารลับ

๒.๓ จัดทำบัญชีรายการระบุชื่อข้อมูลข่าวสารตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บเพื่อใช้  
สำหรับการตรวจสอบเอกสารและหากจำเป็นต้องนำข้อมูลข่าวสารมาใช้สืบค้นข้อมูลจะมี  
บัญชีลงชื่อ วัน - เวลา การนำไปใช้และส่งคืนด้วย

รหัส	รายชื่อของเอกสาร
01	ตุลาการศาลฎีกา
02	กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ( ป.ป.ช. )
03	คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ก.ต.จ.)
04	คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.)
05	ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
06	คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
07	ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
08	เลขาธิการกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
09	ตุลาการศาลปกครองสูงสุด
10	เลขาธิการกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
11	กรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กทช.)
12	กรรมการตุลาการศาลยุติธรรมผู้ทรงคุณวุฒิ
13	กรรมการตุลาการศาลปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ
14	กรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ
15	กรรมการกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์แห่งชาติ (กสช.)
16	กรรมการอัยการสูงสุด
17	กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)
20	เบ็ดเตล็ด
<b>อักษรย่อ</b>	
ค	คณะกรรมการสามัญตรวจสอบประวัติฯ
ตต	คณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อฯ
<b>ตัวอย่างการค้นหาเอกสาร</b>	
เช่น ค 01/1/1 หมายถึง	
ค	การสรรหา
01	รหัสองค์กรอิสระ
/1	ครั้งที่สรรหา
/1	จำนวนเล่ม

ภาพแสดงบัญชีแสดงรายการข้อมูลข่าวสารตามหมวดหมู่

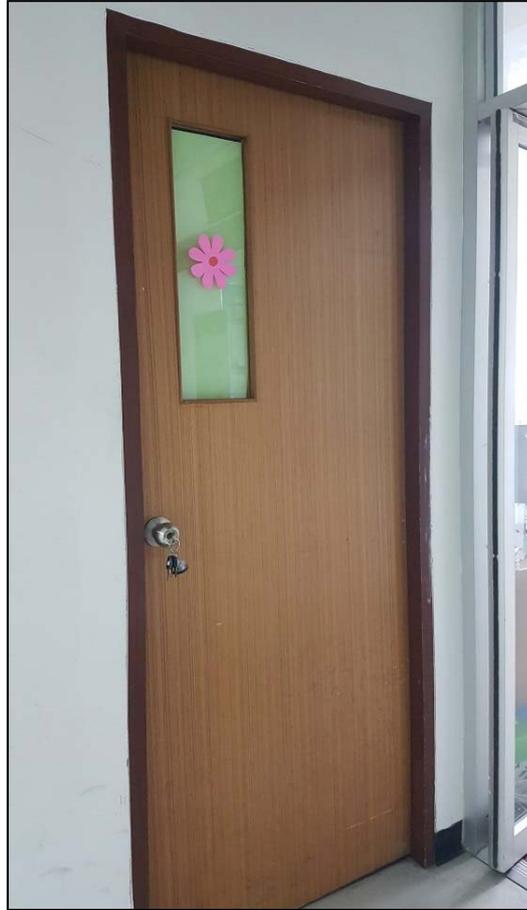
๒.๔ ตู้เก็บข้อมูลเอกสารลับเป็นตู้เหล็ก และปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคง โดยลูกกุญแจตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับทุกตู้จะรวมไว้ในที่เดียวกันและเก็บไว้สถานที่ที่เหมาะสม ซึ่งอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



ภาพแสดงตู้เหล็กแบบมีกุญแจล็อก

๒.๕ ห้ามเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชักโต๊ะทำงานหรือที่อื่นซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๖ ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับจะเก็บไว้ในห้องที่มิดชิด และเหมาะสมมีกุญแจ  
ปิดล็อกที่มั่นคง



ภาพแสดงห้องเก็บเอกสารแบบมีกุญแจล็อก

การทำลายสำเนารายงานลับ  
ภายหลังจากที่ประชุมสภาพิจารณาเสร็จแล้ว



## ► การทำลายสำเนารายงานลับภายหลังจากที่ประชุมสภาพิจารณาเสร็จแล้ว

เมื่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาสำเนารายงานลับของคณะกรรมการธิการเสร็จแล้ว สำนักการประชุมจะนำสำเนารายงานลับส่งคืนกลับมายังกลุ่มงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ (ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการ) โดยแบ่งขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับ ออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

### ๑. ขั้นตอนก่อนการทำลายสำเนาเอกสารลับ

๑.๒ จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการวุฒิสภา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารลับของคณะกรรมการ (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๖ วรรคสาม กำหนดว่า “ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ...”)

ในทางปฏิบัติการตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารลับ จะประกอบด้วย

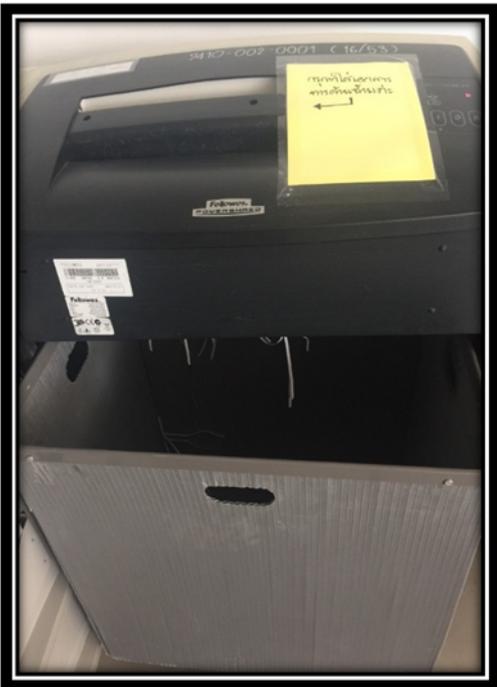
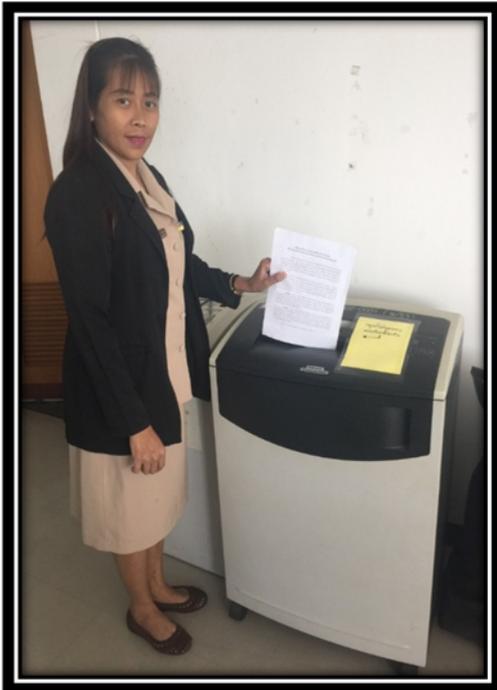
- ๑) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ในฐานะนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ
- ๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกรรมการ
- ๓) นิติกรหรือวิทยากรของกลุ่มงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการนั้น ๆ เป็นกรรมการ
- ๔) เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ธุรการประจำคณะนั้น ๆ เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ในการขอตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารลับ จะเสนอวิธีการทำลายเอกสารให้เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบด้วย (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้กำหนดวิธีการทำลายเอกสารลับไว้ในข้อ ๓๖.๙ ประกอบข้อ ๓๕.๑๐.๓ ว่า “การทำลายตามข้อ ๓๕.๑๐.๑ และ ๓๕.๑๐.๒ ให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือด้วยวิธีแปรรูปอย่างอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้”) ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเสนอวิธีการทำลายเอกสารลับ โดยการใช้เครื่องทำลายเอกสาร เว้นแต่กรณีที่มีสำเนารายงานลับจำนวนมากจะใช้วิธีการทำลายเอกสารลับโดยการต้มเอกสาร

๑.๒ เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบให้ตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะ จะทำบันทึกเรียนประธานคณะกรรมการนั้น ๆ เพื่อแจ้งให้ประธานคณะเป็นผู้กำกับการทำลายสำเนารายงานลับ (ตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ กำหนดว่า “เมื่อที่ประชุมสภาได้พิจารณารายงานเสร็จแล้ว ให้สมาชิกส่งคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสามัญต่อเลขาธิการในที่ประชุมสภาเพื่อนำไปทำลายตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ต่อไป โดยให้ประธานคณะกรรมการสามัญหรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการสามัญมอบหมายเป็นผู้กำกับในการทำลายนั้น”) ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา ประธานคณะกรรมการจะมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบเป็นผู้ทำหน้าที่แทนประธานคณะกรรมการในการเป็นผู้กำกับการทำลายเอกสารลับ



๓.๒ จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และเรียนประธานคณะกรรมการธิการ เพื่อรายงานผลการทำลายสำเนาเอกสารลับ ตามที่คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ได้ดำเนินการทำลายเอกสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ข้อ ๓๕.๑๐.๓ พร้อมแนบเอกสาร ใบรับรองการทำลายสำเนาเอกสารลับที่ใช้ประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และหนังสือบริษัทบูรพาอุตสาหกรรม จำกัด เรื่องการทำลายเอกสารลับเรียบร้อยแล้วพร้อมภาพถ่ายการดำเนินการดังกล่าว



ภาพแสดงการทำลายเอกสารลับ โดยวิธีการใช้เครื่องย่อยกระดาษ



ภาพแสดงการขนย้ายสำเนาเอกสารลับไปทำลาย โดยวิธีการต้มจนสำเนาเอกสารละลาย

## บทสรุป

การจัดการความรู้ของสำนักกำกับและตรวจสอบเป็นกิจกรรมที่ได้มุ่งเน้นความรู้ซึ่งบุคลากรต้องใช้ในการปฏิบัติงาน นำมาปรับปรุงกระบวนการ และการบริการ รวมถึงการพัฒนาทางเลือกใหม่ ๆ ซึ่งเพิ่มคุณค่าให้กับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และองค์กร โดยตระหนักว่า การจัดการความรู้ (KM) เป็นเครื่องมือในการรวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร นำมาพัฒนาปรับปรุงให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็น “ผู้รู้” โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ในรูปแบบการระดมความคิดเห็น (Brainstorm) รวมถึงการได้รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการสิทธิการในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ ซึ่งภายหลังการจัดทำกิจกรรมจัดการความรู้ดังกล่าวแล้วพบว่า มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน คณะทำงานการจัดการความรู้ของสำนักกำกับและตรวจสอบ จึงได้รวบรวมประเด็นปัญหาพร้อมเสนอแนวทางแก้ไข ดังนี้

### ๑. การนำสำเนาข้อมูลเอกสารลับออกจากห้องประชุมคณะกรรมการ

โดยที่การดำเนินการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของสำนักกำกับและตรวจสอบที่ผ่านมา พบว่า ในขั้นตอนของการขอสำเนาเอกสารลับออกนอกห้องประชุมคณะกรรมการมีรูปแบบที่ต่างกัน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะว่าจะดำเนินการเช่นใด ดังนี้ คณะทำงานจัดการความรู้จึงเห็นว่า ควรมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการนำสำเนาข้อมูลเอกสารลับออกจากห้องประชุมคณะกรรมการให้มีรูปแบบและขั้นตอนเดียวกันทุกคณะ โดยแนวทางดังกล่าวต้องสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๒. การทำลายสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ

โดยที่การดำเนินการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของสำนักกำกับและตรวจสอบที่ผ่านมา พบว่า มีสำเนาเอกสารลับที่ต้องทำลายจำนวนเพิ่มมากขึ้น ในขณะที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการยังไม่มีเครื่องทำลายเอกสารขนาดใหญ่ ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการทำลาย โดยปัจจุบันเครื่องทำลายเอกสารที่ใช้อยู่เป็นเครื่องขนาดเล็ก ทำให้ต้องใช้เวลานานในการทำลายเอกสาร และการทำลายเอกสารลับนี้ยังทำให้เกิดมลพิษทางอากาศอันอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการได้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้ประกอบการเอกชนเพื่อทำลายเอกสารด้วยวิธีการนำสำเนาเอกสารลับไปต้มเพื่อให้อยู่สลาย โดยมีข้อจำกัดในการทำลาย อาทิ จำนวนเอกสารของสำเนาเอกสารลับต้องมีจำนวนมากพอผู้ประกอบการจึงรับไปทำลายได้ รวมถึง การขนย้ายสำเนาเอกสารลับไปยังสถานที่ของผู้ประกอบการ ซึ่งต้องเพิ่มขั้นตอนการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ในการควบคุมเอกสารลับ ประกอบกับการดำเนินการที่ผ่านมาได้รวมไปกับสำเนาเอกสารลับกรณีถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งซึ่งมีจำนวนมาก ผู้ประกอบการจึงรับไปดำเนินการให้ แต่ปัจจุบันไม่มีการปฏิบัติงานด้านการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้จึงเห็นว่า ควรมีการจัดซื้อเครื่องทำลายสำเนาเอกสารลับขนาดใหญ่ที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานไว้ให้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ทุกสำนักได้ใช้ทำลายเอกสารลับร่วมกัน

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
  - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
  - ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
-