



นวัตกรรมเพื่อพัฒนา
การดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

ระบบการประชุม
โดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
แบบเข้ารหัสแทนการใช้กระดาษ
สำหรับการประชุมลับ

คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้
และการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการจัดทำวัตรกรรม เพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้	๑
รูปแบบระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ	๑๐
ข้อดี – ข้อเสีย ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ	๒๔
สรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อการจัดทำวัตรกรรม จากบุคลากรภายในสำนักกำกับและตรวจสอบ	๒๗
สถิติปริมาณการใช้กระดาษในการประชุมลับ ของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๔
ภาคผนวก	๓๕
ภาคผนวก ๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	
ภาคผนวก ๒ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูล ข่าวสารลับ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓	
ภาคผนวก ๓ ภาพกิจกรรม การประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อวัตรกรรม “ระบบการประชุม โดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ”	
ภาคผนวก ๔ รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
ภาคผนวก ๕ ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการถ่ายเอกสาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเดือนเมษายน – กรกฎาคม ๒๕๖๓	

รายงานผลการจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้

๑. หัวข้อนวัตกรรม

ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ

๒. ผู้รับผิดชอบ

สำนักกำกับและตรวจสอบ

๓. ประเภทของนวัตกรรม

- ☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation)
- ☒ นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)
- ☐ นวัตกรรมบริหาร/องค์การ (Administrative or Organizational Innovation)

๔. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย เป็นการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ข้อ ๑๐๙ ที่กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการการสามัญตามข้อ ๑๐๕ ให้กระทำการลับ โดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการการสามัญ” ประกอบกับเอกสารหรือพยานหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย มีจำนวนมาก การจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุมของคณะกรรมการการสามัญดังกล่าว จึงจำเป็นต้องจัดทำในปริมาณมาก แม้ว่าจะได้จำกัดจำนวนเท่าที่จำเป็นแล้ว แต่ในทางปฏิบัติการดำเนินการจัดการประชุมลับเป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่ในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและมีค่าใช้จ่ายสูงในการดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุม ดังนั้นเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการลดใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเพื่อสร้างมาตรการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการการสามัญให้มีประสิทธิภาพสูงสุดให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงสมควรนำระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting System) และการรักษาความปลอดภัยทางข้อมูล (Information System Security) มาพัฒนาการจัดการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป

๕. กระบวนการจัดทำนวัตกรรม

๕.๑ การบ่งชี้ความรู้

เนื่องจากบุคลากรในสำนักกำกับและตรวจสอบมีภารกิจในการปฏิบัติงานเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหาองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ล้วนประสบปัญหาในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการสรรหาองค์กรตามรัฐธรรมนูญและคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ดังกล่าว ซึ่งมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก โดยมีการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนกรรมการสรรหาหรือกรรมการสามัญและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะการจัดทำสำเนารายงานของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ในส่วนซึ่งเป็นรายงานลับและต้องจัดทำสำเนาเท่าจำนวนสมาชิกวุฒิสภาทั้งหมดที่มีอยู่ในขณะนั้น ต้องระบุเลขชุดสำเนาเอกสารที่จัดทำขึ้นทุกหน้าของแต่ละชุด ทำให้บุคลากรในสำนักกำกับและตรวจสอบจะต้องร่วมกันดำเนินการเพื่อต่อเลขชุดในสำเนารายงานลับทุกชุดที่จัดทำขึ้น โดยมีเวลาอย่างน้อย ๓ – ๕ วัน ในการดำเนินการก่อนที่รายงานของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ จะนำเข้าสู่ที่ประชุมวุฒิสภา

บุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบจึงมีความเห็นร่วมกันว่า ในการจัดการประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ มีค่าใช้จ่ายสูงในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้ง สำเนารายงานของคณะกรรมการ ประกอบกับปัจจุบันมีนโยบายลดการใช้กระดาษทั้งในระดับนโยบายรัฐบาลและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น บุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบจึงมีแนวคิดในการนำเสนอระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ เพื่อนำมาใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ โดยผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบได้มอบหมายให้คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ทำการค้นคว้ารวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาและศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับขึ้น

๕.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้

๑) ความรู้ที่อยู่ในรูปเอกสาร (Explicit Knowledge)

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อมูลเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการสามัญ ในรูปแบบไฟล์ pdf
- คู่มือการใช้งานระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ Paperless Meeting System ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- เอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางข้อมูล (Information System Security) เช่น นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- คู่มือการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๒) ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

- ความรู้และความสามารถในการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Device) เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือสมาร์ตโฟน แท็บเล็ตพีซี ของบุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบ
- ความรู้และความสามารถในการใช้งานโปรแกรม (Software) ที่เกี่ยวข้องกับการทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น โปรแกรม Adobe Acrobat, Microsoft Word ของบุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบ
- ประสบการณ์ในการประชุมแบบไร้กระดาษของบุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบ

๕.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำนวัตกรรมของสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ ข้อดีและข้อเสียของการนำระบบการประชุมแบบไร้กระดาษมาใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญฯ โดยศึกษาการประชุมแบบไร้กระดาษจากหน่วยงานต่าง ๆ และแนวทางการประชุมแบบไร้กระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้ง รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประชุมรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ โดยนำมาสรุปเป็นคู่มือในการใช้งานระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ เพื่อเผยแพร่และสื่อสารให้บุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ และกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้

ก่อนการเสนอหัวข้อและแนวทางจัดทำนวัตกรรมต่อสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้เสนอ (ร่าง) นวัตกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเบื้องต้น และในการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำนวัตกรรมจากบุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานได้เข้าร่วมประชุม และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำนวัตกรรมดังกล่าว

๕.๕ การเข้าถึงความรู้

กลุ่มเป้าหมายในการจัดทำนวัตกรรม คือ คือ บุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

สำหรับช่องทางในการสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับรู้และเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรมนั้น คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้จัดการประชุมเพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดทำนวัตกรรม พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อรับฟังแนวทางการปรับปรุงระบบการประชุมตามนวัตกรรม ให้เหมาะสมกับการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

๕.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

การแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้ประชุมคณะทำงานฯ ประชุมร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และประชุมสำนักกำกับและตรวจสอบ เพื่อพิจารณาการจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้ จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักกำกับและตรวจสอบ คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้ประชุมเพื่อพิจารณาการเสนอหัวข้อนวัตกรรมและกระบวนการจัดทำนวัตกรรม รวมทั้ง ศึกษาข้อดีและข้อเสียของการนำระบบการประชุมแบบไร้กระดาษมาใช้ในการประชุมลับ ของคณะกรรมการมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักและ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ครั้งที่ ๒ วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักกำกับและตรวจสอบ เป็นการ ประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้ประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำ (ร่าง) ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ

ครั้งที่ ๓ วันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๒๒๐๖ ชั้น ๒๒ อาคารสุขประพฤติ คณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ และตัวแทนจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ประชุมร่วมกัน เพื่อระดมความคิดเห็นและพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดทำและนำเสนอเอกสารสำหรับการประชุมลับ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ครั้งที่ ๔ วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักกำกับและตรวจสอบ คณะทำงาน สนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักกำกับ และตรวจสอบ ได้ประชุมเพื่อพิจารณาผลการศึกษา วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของการนำระบบการประชุม แบบไร้กระดาษมาใช้ รวมทั้ง ประเมินความเป็นไปได้ในการนำระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มาใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัติฯ

ครั้งที่ ๕ วันศุกร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ห้องประชุม ๒๔๐๘ ชั้น ๒๔ อาคารสุขประพฤติ สำนักกำกับและตรวจสอบ มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรของสำนัก (Community of Practices: CoPs) ที่เป็นหรือเคยเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัติฯ เพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดทำนวัตกรรมและรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรสำนักกำกับและ ตรวจสอบ เกี่ยวกับการนำนวัตกรรม “ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้ กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” มาใช้

๕.๗ การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ได้แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้ และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ^๑ และมอบหมายให้ คณะทำงานฯ ดังกล่าว จัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการดำเนินงานโดยใช้การจัดการความรู้ โดยคณะทำงานฯ ได้รวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบ และพบว่า ปัญหาการจัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย เป็นปัญหาที่ควรหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น คณะทำงานฯ จึงเสนอร่างนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในหัวข้อ “ระบบการประชุมโดยใช้ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” ให้ผู้อำนวยการสำนักและ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิจารณา

คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดทำนวัตกรรม โดยจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ข้อดีและข้อเสียของการนำระบบการประชุมแบบไร้กระดาษมาใช้ในการประชุมลับของ คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ รวมทั้ง ติดต่อประสานงานสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อร่วมประชุมพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดทำและนำเสนอเอกสารสำหรับการ ประชุมลับ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผลจากการประสานงานและ ประชุมร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดังกล่าว ทำให้คณะทำงานฯ ได้รับทราบข้อมูล เกี่ยวกับการทำงานของระบบการประชุมแบบไร้กระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำมาศึกษาเพื่อ พิจารณาการปรับใช้กับแนวทางการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เพื่อร่างรูปแบบระบบการประชุมที่เหมาะสมตามนวัตกรรม

นอกจากนี้ เมื่อคณะทำงานฯ ได้ร่างรูปแบบระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้จัดประชุมสำนักกำกับและตรวจสอบ เพื่อนำเสนอรูปแบบการประชุมดังกล่าวให้แก่บุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบพิจารณา และเปิดรับฟังความ คิดเห็นจากบุคลากร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขรูปแบบระบบการประชุมลับแบบไร้กระดาษที่เหมาะสมกับการ ประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ มากที่สุดต่อไป

๖. ความคิดสร้างสรรค์

การประชุมคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ นั้น ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา กำหนดให้กระทำการเป็นการลับ ซึ่งที่ผ่านมากระบวนการประชุมเหมือนการประชุมทั่วไป โดยมีการห้ามบุคคล ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าฟังการประชุม มีการห้ามใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ โดยกำหนดให้มีการจัดเก็บเครื่องมือเหล่านั้นไว้ในกล่องเก็บอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ ได้เตรียมไว้ ยกเว้นการบันทึกของวุฒิสภา

สำหรับเอกสารประกอบการประชุม แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ เอกสารเปิดเผย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรง ตำแหน่ง ในส่วนที่เปิดเผยได้หรือเป็นข้อมูลสาธารณะของบุคคลดังกล่าว และข้อมูลข้อเท็จจริงที่ใช้

^๑คำสั่งสำนักกำกับและตรวจสอบ ที่ ๑๐/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนกลไกการขับเคลื่อนองค์ความรู้และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักกำกับและตรวจสอบ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกอบการดำเนินการประชุมและการตรวจสอบประวัติฯ ในส่วนที่เป็นกระบวนการตามปกติของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ส่วนที่ ๒ เอกสารลับ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในส่วนที่เปิดเผยไม่ได้ และข้อมูลข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบประวัติฯ บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญ ในส่วนที่ ๒ ดังกล่าวนี จะจัดทำเป็นเอกสารลับตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และกฎหมายว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

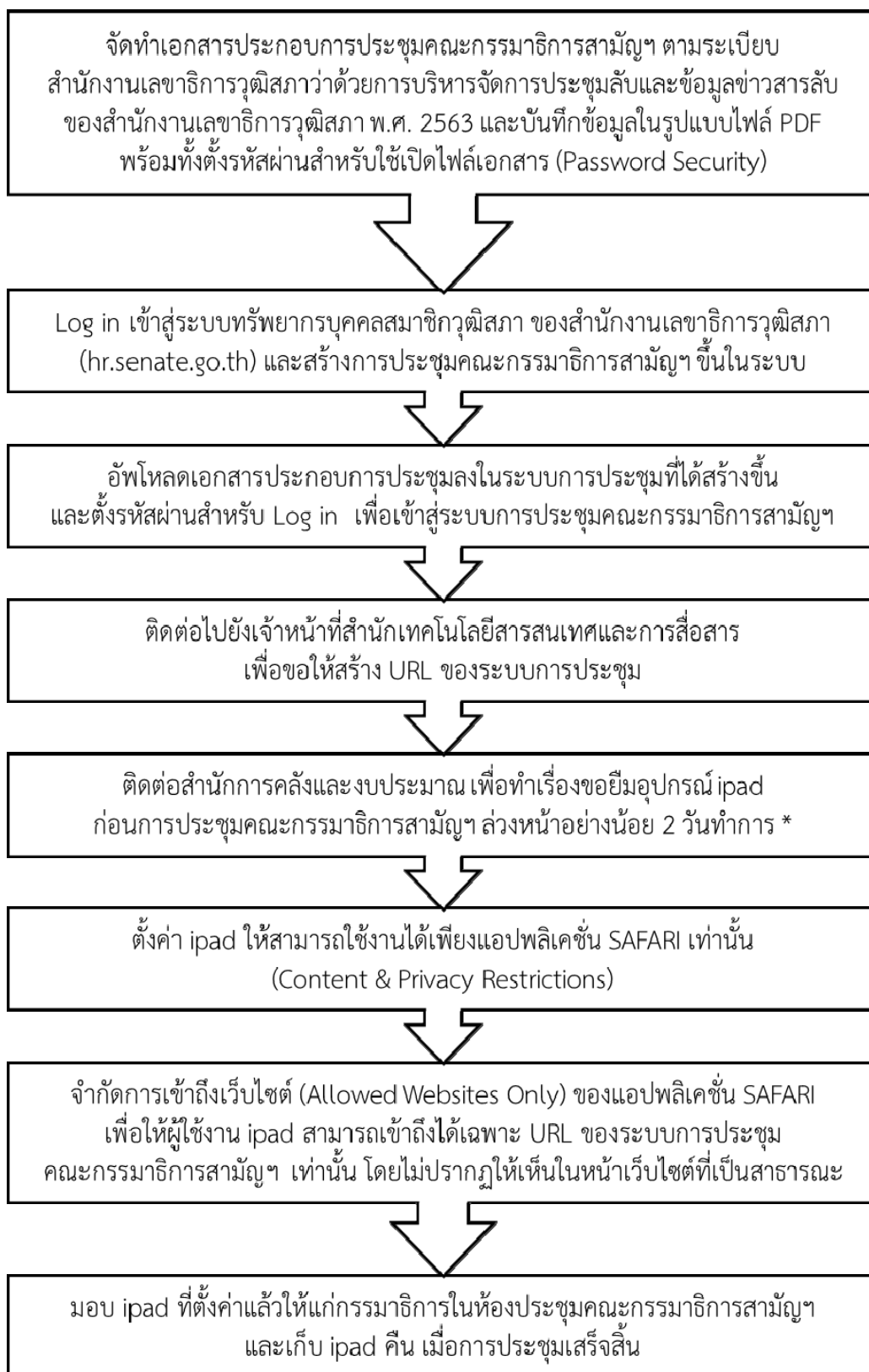
เนื่องจากการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย นั้น เป็นการตรวจสอบที่รอบด้านและกว้างขวาง นอกจากจะตรวจสอบไปยังส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม สถาบันอุดมศึกษา และรัฐวิสาหกิจแล้ว ยังมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดรับข้อมูลข้อเท็จจริงผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบประวัติฯ ดังนั้น จึงทำให้มีจำนวนเอกสารเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาของคณะกรรมการธิการสามัญเป็นจำนวนมาก ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ต้องจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เท่าจำนวนของกรรมการธิการสามัญ และตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในห้องประชุม ทำให้มีปริมาณการใช้งานกระดาษในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เป็นปริมาณมาก

นวัตกรรม “ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัสแทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” จะนำเทคโนโลยีการจัดการประชุมแบบไร้กระดาษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ในการนำเข้าข้อมูลการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม มาประยุกต์ใช้กับการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ โดยแปลงเอกสารประกอบการประชุมซึ่งเป็นกระดาษไปเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF หรือ Word) โดยมีการเข้ารหัสเพื่อรักษาความลับ ประกอบกับการจัดการทรัพยากรเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ในการนำเข้าข้อมูลการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ให้เป็นระบบการประชุมลับ โดยกำหนดให้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการใช้งานระบบการประชุมลับ ใช้ได้เพียงเครือข่ายในงานระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ที่เฉพาะเจาะจงเท่านั้น โดยไม่ปรากฏลิ้งค์ (link) หรือหน้าเพจเว็บไซต์ ซึ่งเปิดเผยต่อสาธารณะแต่อย่างใด (คือ กำหนดให้เว็บเบราว์เซอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประชุมเข้าได้เฉพาะ URL ที่ระบุตำแหน่งในอินเทอร์เน็ตเฉพาะระบบ HR ที่กำหนดเฉพาะเท่านั้น) และมีการกำหนดรหัสการเข้าถึงระบบการประชุม และกำหนดรหัสการเข้าถึงเอกสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นเอกสารลับ

ดังนั้น นวัตกรรม “ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัสแทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” จึงเป็นการนำงานระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ในการนำเข้าข้อมูลการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอยู่แล้ว แต่ไม่เคยนำมาใช้กับการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เนื่องจากเป็นการประชุมลับ มาประยุกต์ใช้โดยนำเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบเครือข่ายที่มีอยู่แล้ว มาจัดการพัฒนาให้เป็น “ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR)” สำหรับการประชุมลับได้ ซึ่งจะส่งผลให้การประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ได้รับการพัฒนารูปแบบการประชุมโดยเป็นการยกระดับการรักษาความลับของเอกสารราชการที่เป็นลับ และลดปริมาณการใช้กระดาษอย่างที่ไม่เคยมีมาก่อน

๗. รายละเอียดของนวัตกรรม

กระบวนการดำเนินงานของนวัตกรรมระบบการประชุม
โดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัสแทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ



* เนื่องจากเป็นการประชุมลับ จึงต้องควบคุมมิให้มีการนำอุปกรณ์ ipad ส่วนตัวมาใช้

๘. ประโยชน์ของนวัตกรรม

นวัตกรรมที่นำเสนอยังไม่สามารถนำไปปฏิบัติจริงจนเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ เนื่องจากการพิจารณาเพื่อนำนวัตกรรมดังกล่าวไปดำเนินการนั้น ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำหรือปรับปรุงระบบการประชุม ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส รวมทั้ง การปฏิบัติตามนวัตกรรมยังขึ้นอยู่กับ การพิจารณาและความเห็นของ คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ แต่ละคณะ ว่าต้องการนำระบบการประชุมโดยใช้ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ มาใช้ในการประชุมหรือไม่ หรือนำมาปรับใช้มากน้อยเพียงใด

อย่างไรก็ตาม ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หากมีการนำนวัตกรรม “ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” ไปดำเนินการ คือ

๑) สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญฯ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษให้น้อยลง ถือเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และสอดคล้องกับการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

๒) มีมาตรการในการจัดเก็บเอกสารลับ และการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลลับในการประชุม คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่มีประสิทธิภาพ

๙. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการต่อยอดนวัตกรรม

ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ในการนำเข้าสู่ข้อมูลการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เป็นระบบที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยข้อมูลการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะถูกเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงฐานข้อมูล โดยมีการป้องกันข้อมูล โดยการเข้ารหัส และกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ในแต่ละระดับ อย่างไรก็ตาม หากมีบุคคลอื่นล่วงรู้รหัสเข้าถึงระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) นี้ได้ ก็จะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของ คณะกรรมการการสามัญ จึงไม่ควรให้รหัสการเข้าถึงระบบแก่กรรมการการสามัญและไม่ควรเปิดการใช้งานระบบ การประชุมลับไว้ในระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) นานเกินสมควร ก่อนที่จะมีการเปิดการประชุม คณะกรรมการการสามัญ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการแพร่หลายของรหัสจากกรรมการการสามัญและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม นอกจากนี้ การกำหนดรหัสการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลเอกสารลับอีกชั้นหนึ่งให้กรรมการการสามัญและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เฉพาะในระหว่างการประชุมเท่านั้น โดยเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ปิดระบบการประชุม ทั้งนี้ ก่อนจะดำเนินการปิดระบบให้มีการเปลี่ยนรหัสการใช้งานระบบการประชุมเสียก่อน

นอกจากนี้ เนื่องจากระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ในการนำเข้าสู่ข้อมูลการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เป็นระบบที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ ipad จึงมีความเป็นไปได้ที่ไฟล์เอกสารลับในระบบอาจแพร่หลายไปในช่องทางต่าง ๆ ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ตหรือแอปพลิเคชัน ที่มีลักษณะเป็น social media รูปแบบต่าง ๆ แม้ว่าจะระบบการประชุมลับจะได้ กำหนดมาตรการควบคุมเอกสารลับโดยไฟล์เอกสารลับมีการกำหนดรหัสเข้าถึงไว้ และมีการสร้างจิตสำนึก แก่ผู้ใช้ระบบแล้วก็ตาม แต่เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลที่เกิดจาก human error ที่มีระดับการป้องกันสูงขึ้น จึงควรกำหนดให้มีการจำกัดศักยภาพของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ ipad ในระบบการประชุมลับนี้ มิให้มีการเปิดใช้แอปพลิเคชันที่มีลักษณะเป็น social media ในทุกรูปแบบ นอกจากนี้ ควรจำกัด

การเข้าถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของเว็บเบราว์เซอร์ไว้ให้สามารถเข้าถึง URL ที่จะใช้ในการประชุมลับเท่านั้น เพื่อปิดกั้นการใช้โปรแกรม social media ผ่านเว็บไซต์อื่น

เนื่องจากนวัตกรรมนี้ วางอยู่บนพื้นฐานการใช้ทรัพยากรเท่าที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคิดค้นขึ้นโดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตาม บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งในมุมมองของฝ่ายปฏิบัติงาน นวัตกรรมนี้ได้สร้างระบบความปลอดภัยที่มีระดับสูงขึ้นกว่าการจัดการประชุมลับในปัจจุบันที่ยังคงใช้กระดาษ แต่ยังขาดการทดสอบการใช้งานระบบดังกล่าว นอกจากนี้ มาตรฐานความปลอดภัยของระบบที่นวัตกรรมนี้พัฒนาต่อยอดจาก เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ ก็ไม่ได้ผ่านการวิเคราะห์ของผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยของระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตหรือความเห็นของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

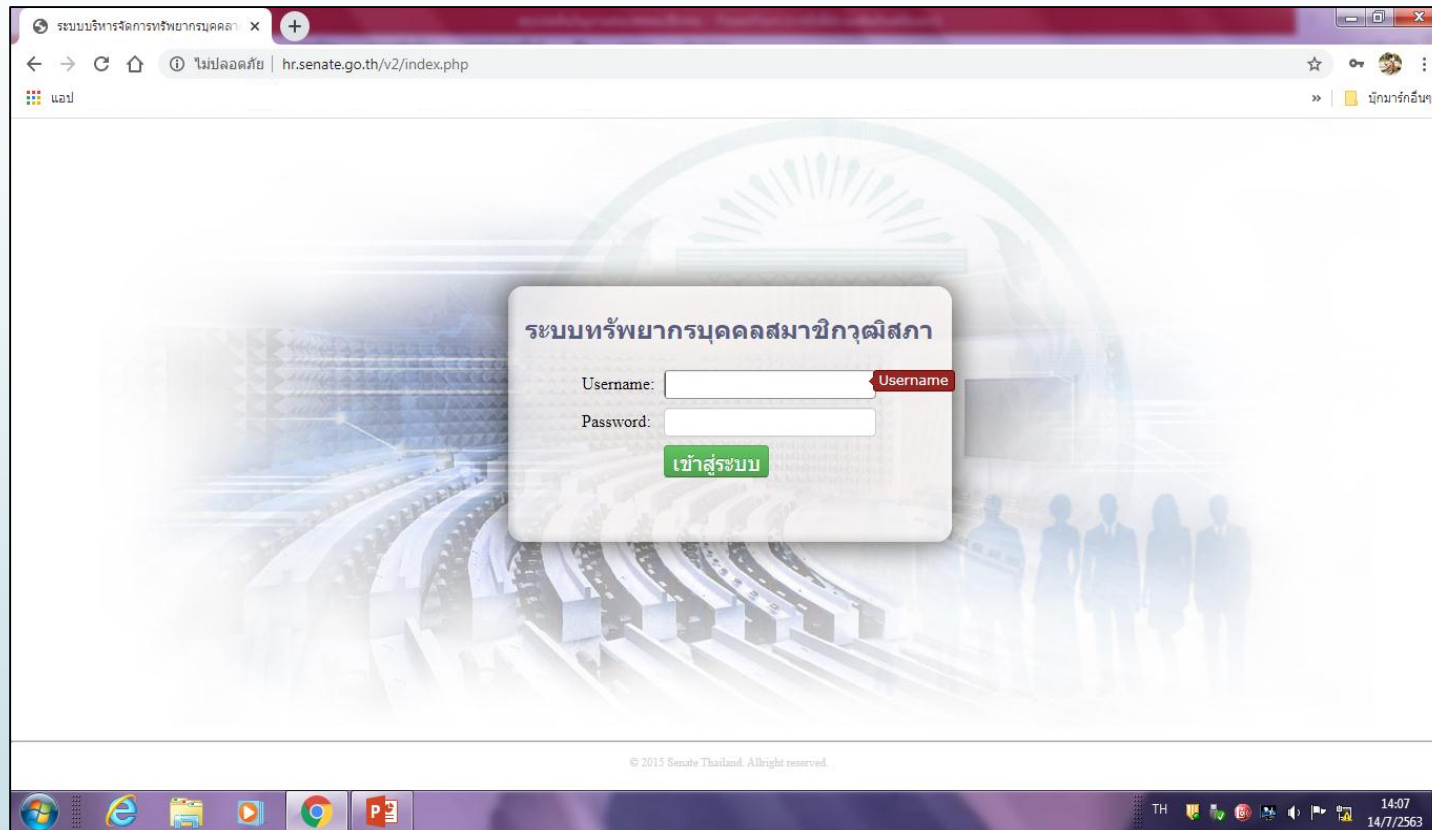
อย่างไรก็ตาม หากสามารถนำนวัตกรรมนี้ที่พัฒนาการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ในการนำเข้าข้อมูลการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยหากมีการศึกษาการกำหนดค่า Firewall ในคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบการประชุมลับตามนวัตกรรมนี้ในระดับความปลอดภัยสูง จะสามารถทำให้ระบบนี้มีความปลอดภัยที่สูงขึ้น หรือหากมีความไม่ไว้วางใจด้านความปลอดภัยในการรักษาไฟล์ข้อมูล ข่าวสารลับ อาจนำระบบการประชุมลับตามนวัตกรรมนี้ไปติดตั้งในระบบปิดโดยจัดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ ipad ที่ใช้ในการประชุมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายผ่านระบบแลนผ่านสายแลน (Lan Cable) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบปิดเท่านั้น ระบบการประชุมลับผ่านระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) จะมีความปลอดภัยในระดับที่สูงเพียงพอ

รูปแบบระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส
แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ

ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. ผู้นำเข้าข้อมูล โดยจะนำเข้าข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (hr.senate.go.th)
2. ผู้ใช้งาน จะเรียกดูเอกสารเกี่ยวกับการประชุมนั้นๆ ผ่าน URL ระบบการประชุม
ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสร้างขึ้น

ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา / hr.senate.go.th *สำหรับผู้นำเข้าข้อมูล



ใช้ username และ password เดียวกันกับที่ใช้ log in ระบบอินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. ตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการสามัญ/คณะกรรมการวิสามัญ โดยคลิกเลือกเมนูประเภทคณะ แล้วคลิก “เพิ่ม” ใส่รายละเอียดของคณะฯ ตามภาพ

เลือกประเภท
ของคณะฯ ที่
จะตั้ง ①

กด “เพิ่ม”
เพื่อสร้าง
คณะฯ ②

ระบบกรรมการ

hr.senate.go.th/v2/commission.php?type_id=3

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล | อำ...

คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ

คณะกรรมการ

ค้นหาจาก: ชื่อคณะ

เพิ่ม เพิ่มคณะกรรมการ

ชื่อคณะ

คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ ส...

เลขที่คณะ:

พ.ศ.: 2563

ชื่อคณะ:

อักษรย่อคณะ:

วันที่แต่งตั้ง:

อำนาจหน้าที่:

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ:

ผู้รับผิดชอบ:

ชื่อ	Admin
siriluck1	☒
กนกพร ปาลเจริญ	☐
กนกพร คู่มกสัด	☐
กนกพร ดวงเงิน	☐
กนกพร ศรีแดง	☐
กนกรัตน์ แก้วสาร	☐

หมายเหตุ: ☐ สิ้นสุด

เพิ่ม ปิด

วันที่แต่งตั้ง:

วันที่สิ้นสุด:

กรกฎาคม 2563

TH 14:12 14/7/2563

ใส่รายละเอียด
คณะฯ แล้วกด
ปุ่ม “เพิ่ม” ③

โปรแกรม adobe acrobat logo - G... Welcome www.ais.co.th:16978/authing.htm ระบบกรรมการ

← → ↻ 🏠 ⓘ ไม่ปลอดภัย | hr.senate.go.th/v2/commission.php?type_id=3 ☆ 👤

แอป | 📁 มัธยมศึกษาอื่นๆ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล | อาจารย์ ประทุมทอง

คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการ คณะกรรมการสรรหา รายงาน ออกจากระบบ

คณะกรรมการ

ค้นหาจาก: ชื่อคณะ ▼ คำค้นหา: ค้นหา

เพิ่ม เพิ่มคณะอนุกรรมการ แก้ไข ลบ รายงานคณะกรรมการ การประชุม ไฟล์ของคณะ

ชื่อคณะ	ปี	วันที่แต่งตั้ง	วันที่สิ้นสุด
คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักร่วมกับและตรวจสอบ	2563	10 กรกฎาคม 2563	

1 คณะประชุมที่ใส่รายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วจะแสดงในหน้านี้

2 เมนูที่ใช้สร้างการประชุมของคณะฯ

EN 15:03 14/7/2563

ระบบกรรมการ

ไม่ปลอดภัย | hr.senate.go.th/v2/commission.php?type_id=3

แอป | สอนวิธีเล่นหุ้น โปรแก... | FX Forex คืออะไร | Fore... | ตกแต่งบ้านขึ้นเดี่ยว... | Backpack หลวงพระ... | ไอเดียแต่งทางเดินใน... | แบบบ้านไม้ สไตล์โมเด... | ร้านขายอุปกรณ์เบเก...

ระบบสารสนเทศ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการ

ค้นหาจาก: ชื่อคณะ

เพิ่ม

ชื่อคณะ

คณะกรรมการ

การประชุม [คณะกรรมการสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ]

การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ

เพิ่ม

แก้ไข / ปรับปรุงเนื้อหา

รายละเอียดการประชุม

การประชุม

สถานที่ประชุม

งดประชุม

อาคารสุขประพฤติ

วันที่สิ้นสุด

1

คลิก “เพิ่ม”
เพื่อสร้างการ
ประชุม

ชื่อการประชุม: คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ

ครั้งที่: 2

พ.ศ.: 2563

วันที่ประชุม: 16/07/2563

เวลาเริ่มประชุม: ____:____

สถานที่ประชุม:

ห้องประชุม:

หนังสือนัดประชุม เลขที่:

หมายเหตุ:

☐ งดประชุม

เพิ่ม

ปิด

2

ใส่รายละเอียด
การประชุม
แล้วคลิก
“เพิ่ม”

14:14
16/7/2563

www.ais.co.th:16978/authing.htm x Welcome x ระบบกรรมการ

← → ↻ 🏠 ⓘ ไม่ปลอดภัย | hr.senate.go.th/v2/commission.php?type_id=3

แอป

» | 🟡 มีเกมอื่นๆ

ระบบสารสนเทศ
คณะกรรมการ
ค้นหาจาก: ชื่อคณะ
เพิ่ม
ชื่อคณะ
คณะทำงานสนับสนุน

การประชุม [คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักร่วมกับและตรวจสอบ]

การประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักร่วมกับและตรวจสอบ

เพิ่มแก้ไข / ปรับปรุงเบี่ยงเบนรายการคณะลบระเบียบวาระรายงานเบี่ยงประชุมนำเข้าการประชุม

จ่ายเบี้ย	ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	พ.ศ.	วันที่ประชุม	เวลาเริ่มประชุม	ห้องประชุม	สถานที่ประชุม	งดประชุม
☐	1	คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ ...	1	2563	10 กรกฎาคม 2563	14.30		อาคารสุบรรพต	☐

1คลิกเลือกคณะประชุมที่จะเพิ่มระเบียบวาระ

2คลิกเลือกเพื่อเพิ่มเอกสารประชุม

ไปยัง 1 จำนวน (รายการ): 10 1-1 จาก 1



EN



10:18
15/7/2563

www.ais.co.th x Welcome x ระบบกรรมาธิ x หน้าแรก / ทั x (93) Sev x วุฒิสภา x รายชื่อคณะกรรมาธิการ x คณะทำงานส x กำหนดการป x

← → ↻ 🏠 ⚠️ ไม่ปลอดภัย | hr.senate.go.th/v2/commission.php?type_id=3 ☆ 📄 👤 ⋮

แอป | สอนวิธีเล่นหุ้น โปรแกร... | FX Forex คืออะไร | Fore... | ดกแต่งบ้านชั้นเดียว L... | Backpack หลวงพระ... | ไอเดียแต่งทางเดินใน... | แบบบ้านไม้ สไลด์โม... | ร้านขายอุปกรณ์เบเก...

ระบบสารสนเทศ การประชุม [คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ]

คณะกรรมการการสามัญ

คณะกรรมการ

ค้นหาจาก: ชื่อคณะกรรมาธิการ

เพิ่ม

ชื่อคณะกรรมาธิการ

คณะทำงานสนับสนุน

ระเบียบวาระ [การประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 10 กรกฎาคม 2563]

ระเบียบวาระ การประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563

เพิ่ม แก้ไข / ไฟล์แนบ ลบ ไม่เลือกหัวข้อ ข้อมูลการใช้กระดาษ ข้อมูลผู้ชี้แจง

2

1

คลิกเพิ่มระเบียบวาระ

คลิกเลือกลำดับระเบียบวาระที่ต้องการเพิ่มระเบียบวาระ

1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

1.1 เรื่องแจ้ง

2 รับรองบันทึกการประชุม

3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

3.1 พิจารณามติให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเครื่องมือสื่อสารหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อมีความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก

3.2 พิจารณากำหนดกรอบเวลาและแนวทางในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

4 เรื่องอื่นๆ

วันที่สิ้นสุด

TH 10:42 15/7/2563

ใส่รายละเอียดการประชุมในแต่ละช่อง โดยยังไม่ต้องเลือกไฟล์เอกสารแนบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ด้านล่างสุด

www.ais.co.th x Welcome x ระบบกรรมาธิ x หน้าแรก / ทั x (93) YouTub x วุฒิสภา x รายชื่อคณะกรรมาธิ x คณะทำงานส x กำหนดการป x

← → ↻ ⌂ ⚠ ไม่ปลอดภัย | hr.senate.go.th/v2/commission.php?type_id=3 ☆ 👤 ⋮

แอป สอนวิธีเล่นหุ้น โปรแก... FX Forex คืออะไร | Fore... ตกแต่งบ้านขั้นเดียว... Backpack หลวงพระ... ไอเดียแต่งทางเดินใน... แบบบ้านไม้ สไลด์โม... ร้านขายอุปกรณ์เบเก...

ระบบสารสนเทศ การประชม [คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักร่วมกับและตรวจสอบ]

คณะกรรมการการสำัญ การระเบียบวาระ [การประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักร่วมกับและตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 10 กรกฎาคม 2563]

ค้นหาจาก: ชื่อคณะกรรมาธิ

ระเบียบวาระ: ระเบียบวาระ การประชุมการประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักร่วมกับและตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563

รายละเอียด: รายละเอียด: ระเบียบวาระ: 3.2

สถานะ: ☒ ใช้งาน

ชื่อเรื่อง	ไฟล์เอกสาร	เปิดเผย	ลบไฟล์
No data to display			

เลือกไฟล์

ผู้ชี้แจง:

ลำดับ...	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
No data to display			

www.ais.co.th Welcome ระบบกรรมาธิ หน้าแรก / ทริ (93) Sev วุฒิสภา รายชื่อคณะ คณะทำงาน กำหนดการ

ไม่ปลอดภัย hr.senate.go.th/v2/commission.php?type_id=3

แอป สอนวิธีเล่นหุ้น โปรแกรม Forex คืออะไร | Fore... ตกแต่งบ้านขึ้นเดี่ยว Backpack หลวงพระ... ไอเดียแต่งทางเดินใน... แบบบ้านไม้ สไตล์โม... ร้านขายอุปกรณ์เบเก...

ระบบสารสนเทศ คณะกรรมาธิการสามัญ

คณะกรรมการ

ค้นหาจาก: ชื่อคณะ

เพิ่ม

ชื่อคณะ

คณะทำงานสนับสนุน

การประชุม [คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ]

ระเบียบวาระ [การประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 10 กรกฎาคม 2563]

ระเบียบวาระ การประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563

เพิ่ม แก้ไข / ฟิลแนบ ลบ ไม่เลือกหัวข้อ ข้อมูลการใช้กระดาษ ข้อมูลผู้ชี้แจง

วาระ

▼ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

1.1 เรื่องแจ้ง

2 รับรองบันทึกการประชุม

▼ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

3.1 พิจารณามิมีให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเครื่องมือสื่อสารหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อมิให้ความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก

3.2 พิจารณากำหนดกรอบเวลาและแนวทางในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

4 เรื่องอื่นๆ

2 คลิกเลือกเพื่อแก้ไขระเบียบวาระ

1 คลิกเลือกระเบียบวาระที่ต้องการแก้ไข

TH 10:42 15/7/2563

ใส่รายละเอียดของระเบียบวาระประชุม และอัปโหลดเอกสารที่ต้องการแสดงในหน้าเว็บไซต์

คลิก “แก้ไข”
เพื่อบันทึกข้อมูล

การประชุม [คณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สานักกำกับและตรวจสอบ]

ระเบียบวาระ [การประชุมคณะทำงานสนับสนุนกลไกขับเคลื่อนองค์ความรู้ สานักกำกับและตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2563 วันที่ 10 กรกฎาคม 2563]

ระเบียบวาระที่: 3.2

ชื่อระเบียบวาระ: พิจารณากำหนดกรอบเวลาและแนวทางในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล

รายละเอียด:

สถานะ: ☒ ใช้งาน

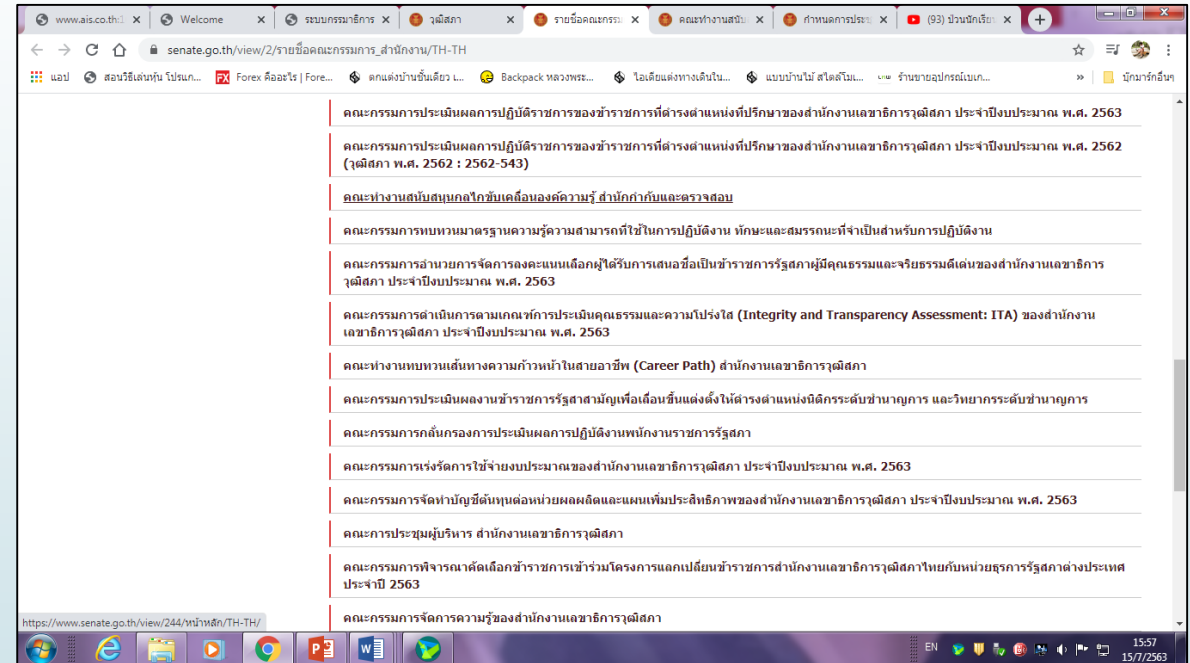
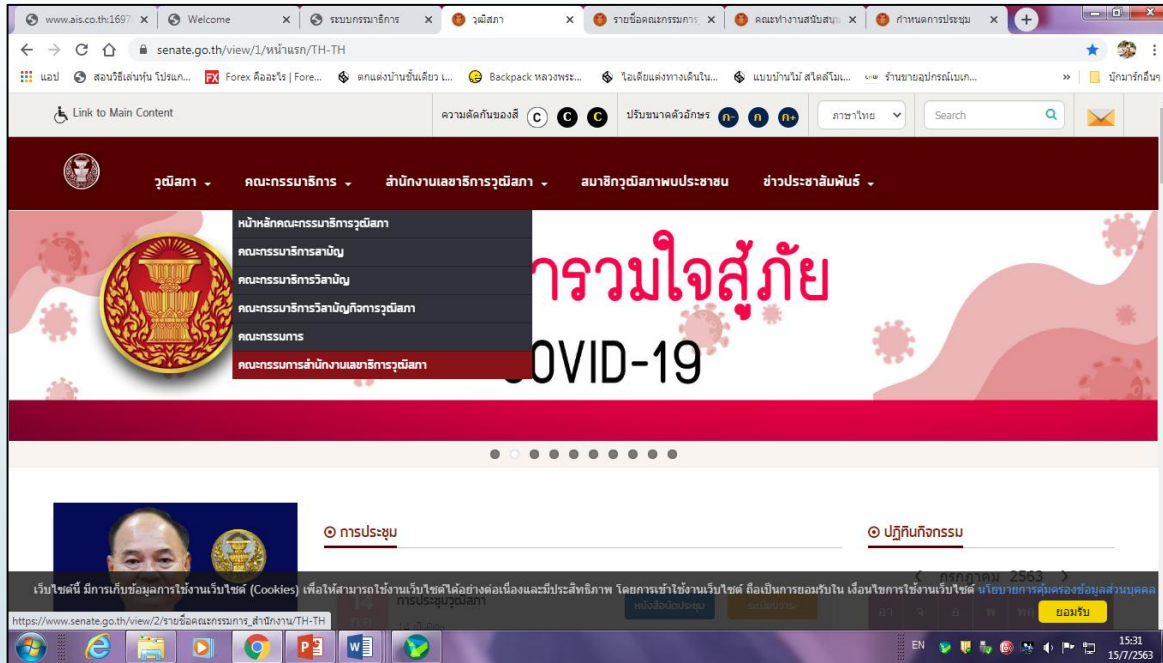
ชื่อเรื่อง	ไฟล์เอกสาร	เปิดเผย	ลบไฟล์
กรอบเวลาดำเนินการ	25630715_111141.pdf	☒	☐

เลือกไฟล์

ผู้ชี้แจง:

ลำดับ...	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
No data to display			

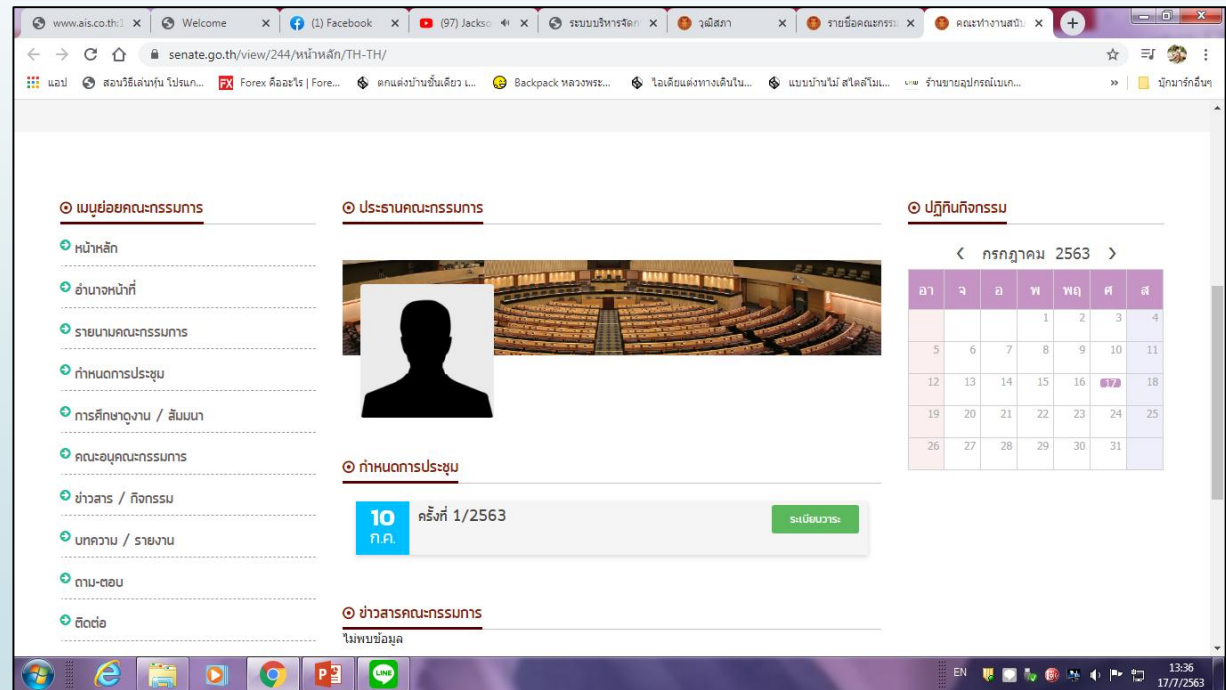
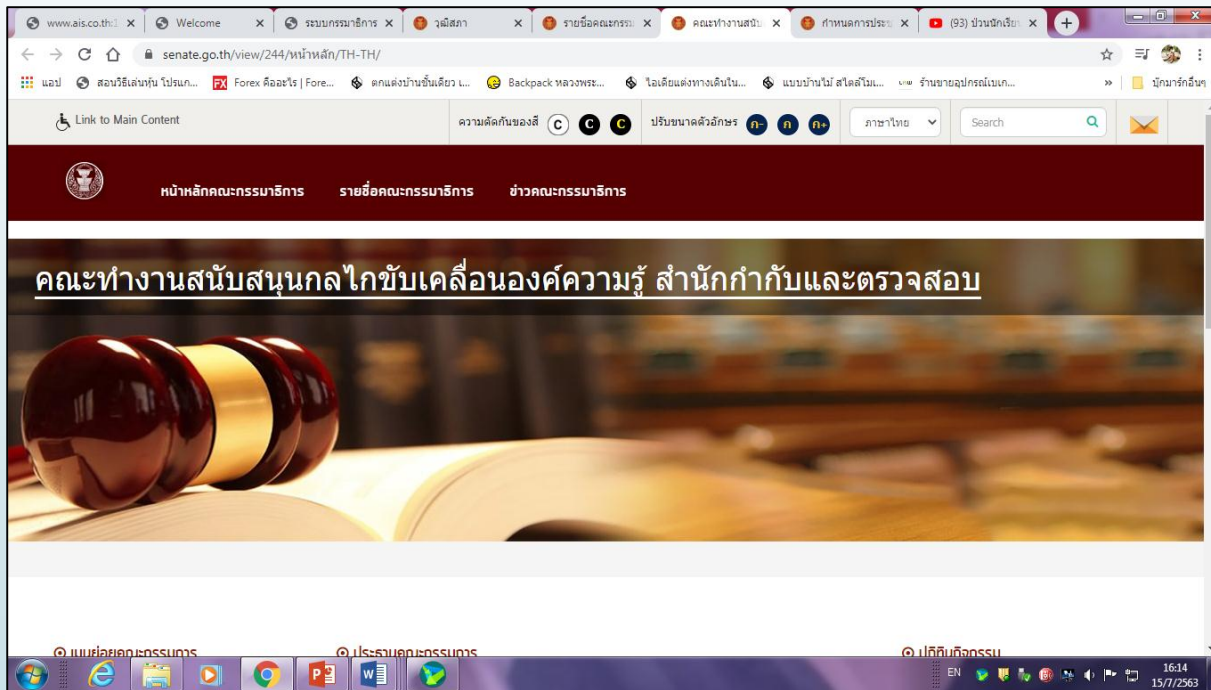
หน้าจอแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน



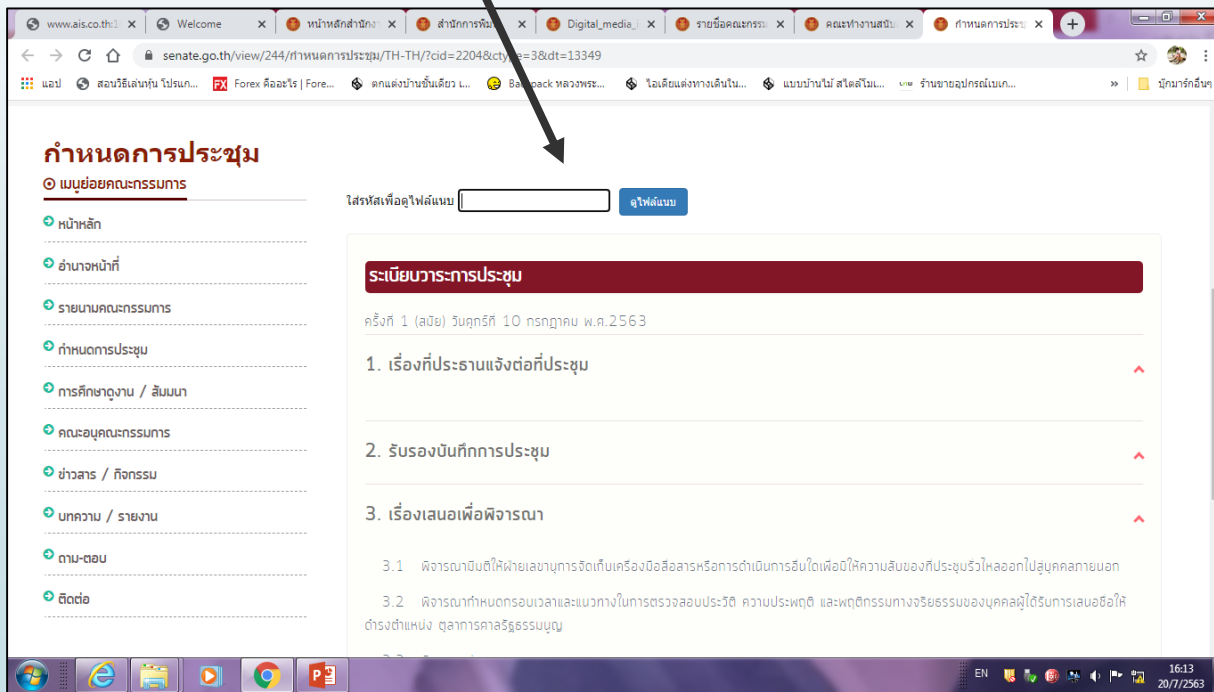
ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูเอกสารที่อัปโหลดขึ้นได้โดยระบบผ่าน URL ระบบการประชุมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างขึ้น
⇒ คลิกเลือก “คณะกรรมการ” ⇒ เลือกประเภทคณะฯ ที่เราได้ตั้งไว้ ⇒ เลือกคณะฯ ที่ต้องการเรียกดูเอกสาร

หน้าจอของคณะทำงานที่เลือก

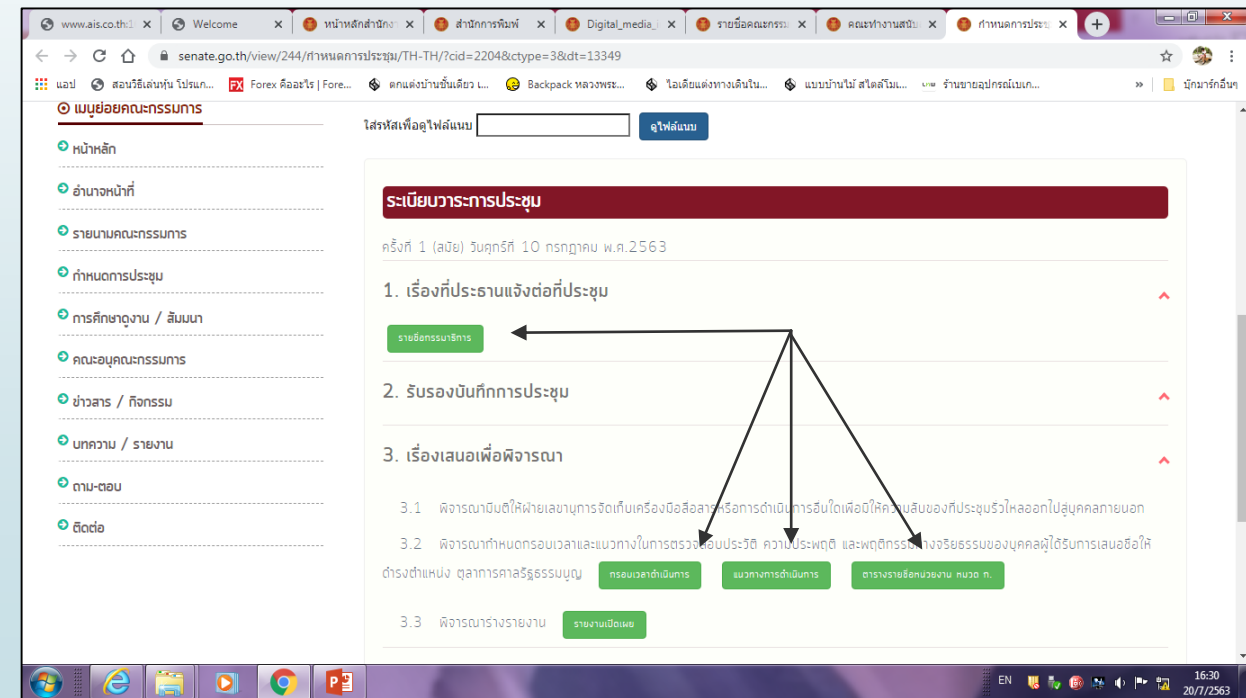
คลิกที่ปุ่ม “ระเบียบวาระ”

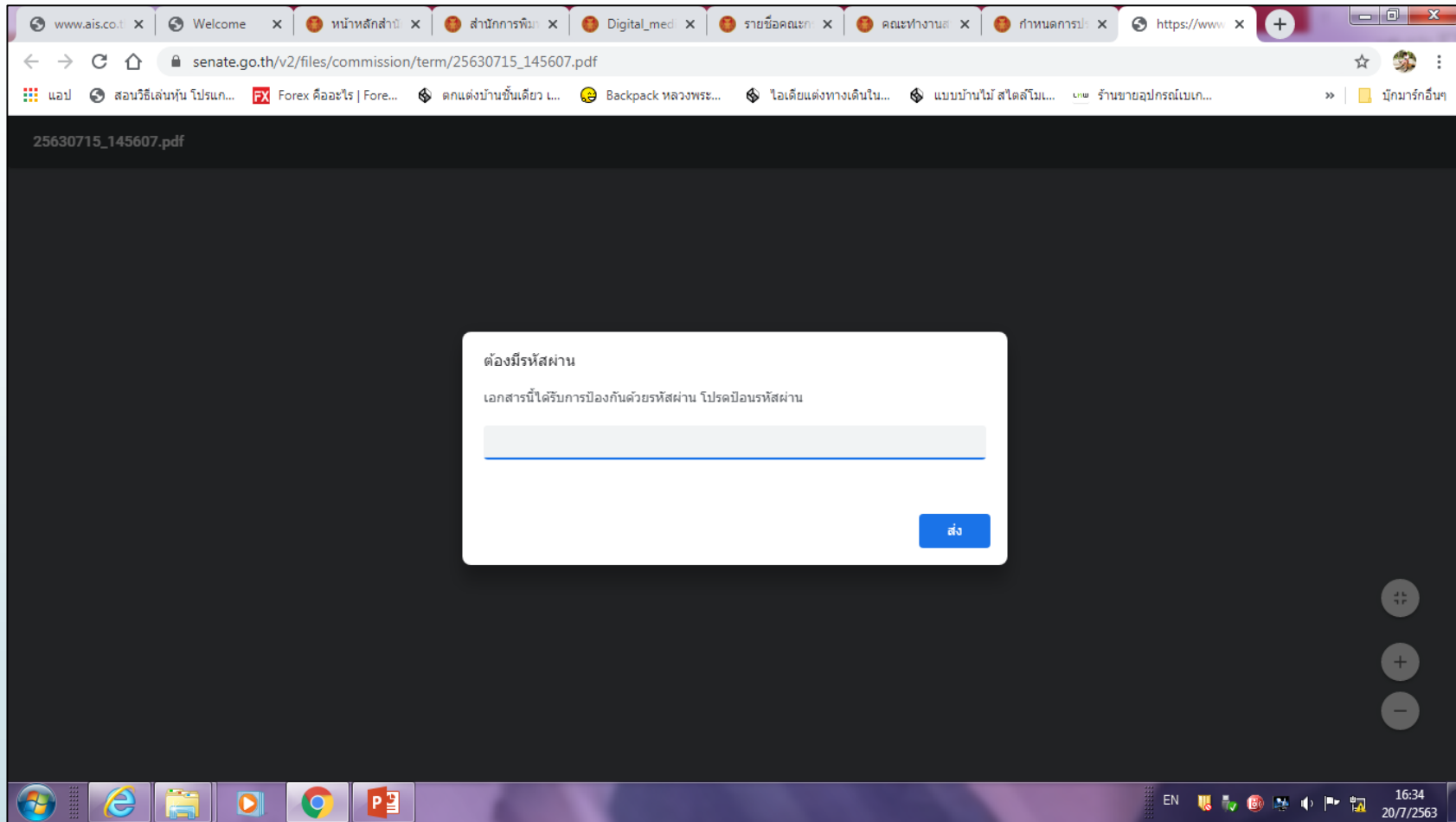


หน้าจอเพื่อเข้าสู่เอกสารต้องใส่รหัส
คณะในการเข้าสู่เอกสารประชุม



หลังจากใส่รหัสแล้ว จะมีปุ่มสี่เหลี่ยมขึ้นมา
ดังภาพ สามารถคลิกเข้าไปดูเอกสาร
ตามรายชื่อเอกสารที่นำเข้าข้อมูลไว้





หากเป็นไฟล์เอกสารลับ สามารถตั้งรหัสจากโปรแกรม Adobe Acrobat



ได้อีกชั้นหนึ่ง

วิเคราะห์ ข้อดี – ข้อเสีย

ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัสแทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ

วัตถุประสงค์	ข้อดี	ข้อเสีย	แนวทางแก้ไข
๑. สร้างการประชุมโดยลดการใช้กระดาษ กลุ่มเป้าหมาย คือ คณะกรรมการ สามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- ตอบสนองแผนปฏิบัติการ การจัดการ ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	- สามารถนำมาใช้ในห้องประชุมได้ เพียงใด ขึ้นอยู่กับความเห็นของ คณะกรรมการสามัญ - ข้อจำกัดทางด้านความรู้ความเข้าใจ ในการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีของ กรรมการฯ	- โครงการ ๑ นวัตกรรม ๑ สำนัก ศีษาระบบ การเรียกดูเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำตัวอย่างการใช้งานนำเสนอกรรมการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ เรียกดูเอกสารในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	- ลดปริมาณการใช้กระดาษ - ลดเวลาในการผลิตเอกสารลับ ซึ่งต้องจัดให้ มีเลขชุดและเลขหน้าบนเอกสารทุกหน้า ตาม ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับฯ กำหนด - ลดภาระในการขนย้ายอุปกรณ์หรือเอกสาร การประชุมแต่ละครั้ง - มีความสะดวกต่อการจัดเก็บและขนย้าย เอกสาร	- ไฟล์ PDF ที่มาจากการสแกนเอกสาร ไม่สามารถใช้ฟังก์ชันการค้นหาได้	- ศึกษาการใช้ฟังก์ชัน Index ในโปรแกรม Adobe Acrobat เพิ่มเติม เพื่อใช้แก้ปัญหาใน กรณีไฟล์เอกสารมีหลายหน้า และหลายหัวข้อ

วัตถุประสงค์	ข้อดี	ข้อเสีย	แนวทางแก้ไข
๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	- ไฟล์ PDF สามารถกำหนดรหัสในการเข้าถึงเอกสารได้ โดยแจ้งรหัสการเข้าถึงเอกสารในชั้นนี้ให้กรรมการทราบ - สามารถจำกัดการเข้าถึงของผู้ใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่จะมอบรหัสผ่านเพื่อเข้าดูเอกสารเฉพาะผู้ที่มีรายชื่อในการประชุมเท่านั้น และหลังจากการประชุมทุกครั้ง admin จะเป็นผู้ปิดการเปิดเผยเอกสารในระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ทันที หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม - สามารถใส่ลายน้ำชื่อกรรมการในเอกสารลับทุกหน้า เพื่อป้องกันการจับภาพหน้าจอ หรือส่งต่อข้อมูล ซึ่งการใส่ลายน้ำในเอกสารจะช่วยให้สามารถระบุตัวตนผู้เผยแพร่เอกสารได้ - สามารถใส่ข้อความกำกับในเอกสารทุกหน้าบริเวณมุมบนขวาของเอกสาร ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับฯ		

วัตถุประสงค์	ข้อดี	ข้อเสีย	แนวทางแก้ไข
๓. นำเสนอเอกสารการประชุมบนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (Ipad) และฉายผ่านเครื่องโปรเจคเตอร์ภายในห้องประชุม โดยใช้อุปกรณ์ Ipad จากสำนักการคลังฯ	- สามารถป้องกันการบันทึกข้อมูล (save) ลงอุปกรณ์ส่วนตัว - สามารถป้องกันการถ่ายภาพหน้าจอ	- ไม่สามารถป้องกันการเชื่อมต่อ internet ได้ - หากระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง จะไม่สามารถเข้าดูเอกสารได้	- จำกัดการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตบนอุปกรณ์ ipad ให้สามารถ - กรณีระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ใช้วิธีอัปโหลดไฟล์ลงเครื่อง ipad โดยตรง และส่งต่อข้อมูลผ่าน Air drop
๔. ใช้ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (http://hr.senate.go.th/) ในการนำเข้าข้อมูลการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	- เป็นระบบที่สำนักงานมีอยู่แล้ว โดยไม่ต้องสร้างโปรแกรมขึ้นใหม่ - สามารถกำหนดรหัสผ่านในการเรียกดูเอกสาร ๒ ชั้น และเปลี่ยนรหัสการเข้าถึงเอกสารในการประชุมแต่ละครั้งเป็นแบบสุ่ม (Random Password) โดยรหัสผ่านชั้นแรก จะมีเพียงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้นที่ทราบ และเป็นผู้กรอกรหัส และรหัสผ่านอีกชั้นเป็นรหัสในการเข้าถึงไฟล์ PDF ซึ่งจะมีเพียงกรรมการเท่านั้นที่ทราบ	- ต้องพิจารณารูปแบบการลงข้อมูลในระบบเพื่อความสะดวกของผู้เรียกดูเอกสาร	
๕. ผู้ใช้งานเรียกดูเอกสารผ่าน URL ซึ่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสร้างขึ้น	- สามารถเปิดเอกสารผ่านระบบโดยไม่ต้องพิมพ์ใส่กระดาษ - ป้องกันการนำเอกสารออกนอกห้องประชุม		

สรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากบุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ

จากการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำนวัตกรรม “ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. มาตรการในการประชุมลับ

กลุ่มเป้าหมายของการจัดทำนวัตกรรม “ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” คือ คณะกรรมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตาม บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย โดยการประชุมของคณะกรรมาธิการสามัญดังกล่าว ตามข้อบังคับ การประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้เป็นการประชุมลับ^๑ ซึ่งได้มีการนำมาตรการในการควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือ กฎหมาย อันเป็นองค์ความรู้ที่นำเสนอโดยคณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ของสำนักกำกับและตรวจสอบมาใช้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านการรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับบุคคล

๑) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ในการรักษา ความลับของทางราชการ หากจำเป็นอาจอบรมหรือชี้แจงในเรื่องการรักษาความลับของทางราชการก่อนที่จะ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการคณะกรรมาธิการสามัญฯ หรือเป็น เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมาธิการสามัญฯ

๒) ตรวจสอบว่ามีบุคคลใดที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมาธิการ สามัญฯ ให้เข้ามาในการประชุมลับในแต่ละครั้ง แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลผู้ที่จะเข้ามาในการประชุมลับ เพื่อความสะดวกในการควบคุมบุคคล

^๑ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐๕ เมื่อมีกรณีที่วุฒิสภาจะต้องพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ให้วุฒิสภาดังคณะกรรมาธิการสามัญขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่เกินสิบห้าคน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน อันจำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้นเป็นกรณี ๆ ไป ...

ข้อ ๑๐๙ การประชุมคณะกรรมาธิการสามัญตามข้อ ๑๐๕ ให้กระทำการเป็นการลับ โดยผู้ที่จะเข้าฟังการประชุมได้ ต้องเป็น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมาธิการสามัญ

๓) บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเสียงการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุม และผู้จัดทำรายงานการประชุม ทั้งนี้ ให้ระบุเวลาเข้าและออกจากห้องประชุมของบุคคลดังกล่าวด้วย

ด้านการรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับสถานที่

๑) จัดวางเอกสารลับของคณะกรรมการธิการสามัญในห้องประชุมลับโดยมีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย และให้มีมาตรการการจัดวางเอกสารลับดังกล่าวว่ามีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่ายแล้ว

๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการสามัญฯ ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการธิการสามัญฯ เข้าและออกจากห้องประชุมลับตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการธิการสามัญฯ กำหนด

๓) ตรวจสอบว่ามีบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุมหรือไม่ หากพบว่าบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมจะเข้ามาในห้องประชุม หรืออยู่ในห้องประชุม ให้แจ้งต่อประธานคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทราบ และให้เชิญบุคคลดังกล่าวออกนอกห้องประชุมโดยทันที

ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

๑) ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการธิการสามัญฯ หากพบว่าเอกสารใดมีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับให้ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ หากมีปัญหาว่าเอกสารใดจะเป็นเอกสารลับหรือไม่ ให้สอบถามนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

จัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุมให้มีจำนวนจำกัดตามความจำเป็น โดยปกปิดทับพร้อมระบุหมายเลขชุดและชื่อ – สกุล ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำกับไว้ในแต่ละชุดด้วย

๒) ยกเว้นขั้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานคณะกรรมการธิการสามัญฯ แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญเป็นการดำเนินการประชุมลับตามข้อบังคับฯ จึงไม่สามารถเปิดเผยได้ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภากำหนด เพื่อขอความร่วมมือกรรมการธิการสามัญฯ มิให้นำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุมลับ

๓) จัดให้มีกล่องสำหรับเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกภาพและเสียงของบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะนำโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ใส่ลงในซองที่ได้จัดเตรียมไว้ และระบุจำนวนโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับที่ซองดังกล่าว จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจะนำซองดังกล่าวเก็บใส่ลงในกล่องที่เตรียมไว้ และให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุม โดยลงลายมือชื่อทั้งการนำฝากและการรับคืน พร้อมระบุเวลาในการนำฝากและรับคืนด้วย

๔) กรณีที่กรรมการธิการสามัญมีความประสงค์จะนำสำเนาเอกสารลับออกจากห้องประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการธิการสามัญฯ ก่อน และให้กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบหลักฐาน

การนำเสนอเอกสารลับของคณะกรรมการการสามัญออกนอกห้องประชุม ทั้งนี้ หากกรรมการการสามัญส่งคืนให้ทำการตรวจสอบจำนวนหน้าเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนก่อนแล้วจึงบันทึกการรับคืนไว้ด้วย

๕) ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่ใช้ในการประชุมทันทีหลังปิดการประชุม โดยในส่วนนำเสนอเอกสารลับ หากตรวจพบว่าจำนวนไม่ครบถ้วน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการสามัญรีบดำเนินการค้นหาเอกสารกลับมาโดยพลัน

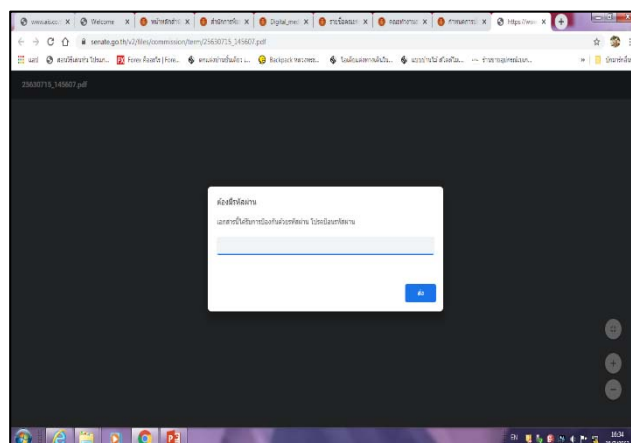
๖) เมื่อจัดทำบันทึกการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการสามัญดำเนินการตรวจสอบการจัดทำบันทึกการประชุมและการลบไฟล์เสียงการประชุม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบด้วย

ต่อมา ในระหว่างการดำเนินการจัดทำนวัตกรรม “ระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ สำหรับการประชุมลับ” สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ประกาศบังคับใช้ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น มาตรการในการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญฯ ซึ่งดำเนินการโดยสำนักกำกับและตรวจสอบ จึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วย

๒. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส หมายถึง ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ซึ่งต้องบันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้สามารถตั้งรหัสการเข้าถึงข้อมูลแทนการใช้ไฟล์ข้อมูลเอกสารลับได้ โดยจำกัดมิให้สามารถบันทึก (save) หรือพิมพ์ (print) ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวจะถูกกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดรหัสแบบสุ่มและแตกต่างกันสำหรับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน และแจ้งรหัสให้กรรมการแต่ละคนทราบ

เมื่อมีการกำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงข้อมูลในไฟล์ PDF แล้ว การที่กรรมการจะเข้าถึงเอกสารการประชุมใด ๆ จึงจำเป็นต้องใส่รหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว รายละเอียดตามภาพ



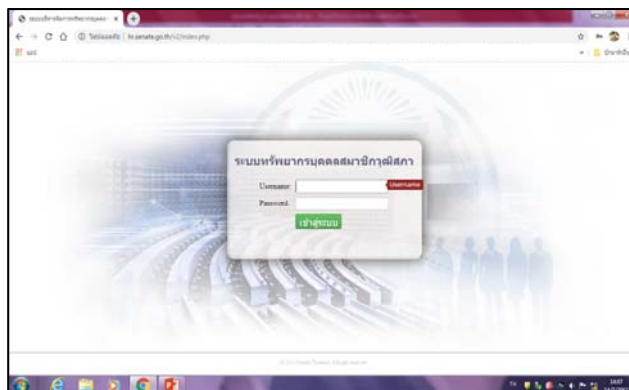
๓. ระบบที่ใช้ในการประชุม

ระบบที่จะนำมาใช้ในการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ คือ ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นระบบที่มีอยู่เดิมโดยปรับการใช้งานระบบและเพิ่มมาตรการในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้เหมาะสมกับการนำระบบดังกล่าวมาใช้ในการจัดการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ได้ โดยมีรายละเอียดของระบบ ดังนี้

๓.๑ ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถ Log in เข้าสู่ระบบได้ โดยใช้ user name และ password ในการเข้าระบบอินทราเน็ต (intranet) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในส่วนนี้จะกำหนด user name และ password ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (admin) หลัก ขึ้นใหม่ สำหรับการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ แต่ละคณะ และปิดการใช้งาน user name และ password ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (admin) หลัก เมื่อคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ แต่ละคณะดังกล่าวเสร็จสิ้นภารกิจในการตรวจสอบประวัติฯ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (admin) หลัก ของแต่ละคณะ จะกำหนดบุคลากรเท่าที่จำเป็นในการใช้งานระบบนำเข้าสู่ข้อมูลการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม



๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบในการประชุมคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ สามารถสร้างและบันทึกข้อมูลการประชุมได้ โดยแบ่งตามประเภทของการประชุม คือ คณะกรรมการการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการ และคณะกรรมการสรรหา

๓.๓ สามารถกำหนดรายละเอียดการประชุม รวมทั้ง แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมได้

๓.๔ ควบคุมการใช้งานระบบ ให้เปิดเผย/ไม่เปิดเผย ข้อมูลการประชุมได้ โดยจำกัดการเปิดเผยข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมใน URL ระบบการประชุม ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างขึ้น และให้เปิดเผยเฉพาะช่วงเวลาของการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เท่านั้น

๓.๕ เมื่อกำหนดรายละเอียดการประชุม และแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุมแล้ว สามารถตั้งรหัสผ่านเพื่อเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดการประชุมได้ โดยไม่แจ้งรหัสผ่านในขั้นนี้ให้กรรมการทราบ

๓.๖ การเข้าใช้งานระบบเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้ ipad ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ซึ่งถูกตั้งค่าให้สามารถเข้าใช้งานได้เพียงแอปพลิเคชัน SAFARI และ URL ระบบการประชุม) เข้าระบบผ่าน URL ระบบการประชุมที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างขึ้น > คณะกรรมการ > เลือกประเภทการประชุม > เลือกรายชื่อคณะกรรมการ > กรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าถึงข้อมูลการประชุม > นำอุปกรณ์ ipad มอบให้กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ระบบทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา (HR) สำหรับใช้ในการประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ดังกล่าว เนื่องจากข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้กระทำการเป็นการลับ ดังนั้น หน้าเว็บไซต์ในการเข้าสู่ระบบการประชุมลับ จะไม่ปรากฏในหน้าเว็บไซต์วุฒิสภา แต่จะกำหนดช่องทางในการเข้าถึงระบบการประชุมจาก URL ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการระบบการประชุมลับเท่านั้น

๔. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุม

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุม คือ คอมพิวเตอร์ หรือ ipad ซึ่งเมื่อการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เป็นการประชุมลับ ดังนั้น จึงต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยห้ามมิให้มีการใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องมือสื่อสาร หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำให้ข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับออกไปสู่บุคคลภายนอก ยกเว้นการบันทึกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา^๒

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลในการประชุมลับออกไปสู่บุคคลภายนอก อุปกรณ์ซึ่งนำมาใช้ในห้องประชุม จึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยห้ามมิให้กรรมการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือ ipad ของตนเอง มาใช้ในการประชุมโดยเด็ดขาด

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะตั้งค่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประชุมให้สามารถใช้งานได้เพียงเว็บเบราว์เซอร์ที่จำกัดให้เข้าถึงได้เพียง URL หน้าเว็บไซต์ระบบการประชุมเท่านั้น โดยไม่มีแอปพลิเคชันหรือ social media ทุกชนิด เพื่อป้องกันการส่งข้อมูลการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน หรือเว็บไซต์อื่น ๆ

๕. ข้อเสนอแนะจากบุคลากรสำนักกักกันและตรวจสอบ

๕.๑ ควรใช้ระบบปิดในการประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ โดยจำกัดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ในการประชุม ไม่ให้เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๕.๒ มีข้อห่วงกังวลในการนำเอกสารประกอบการประชุม (ส่วนที่เป็นเอกสารลับ) นำเข้าสู่ระบบซึ่งเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต และเสนอให้นำเอกสารประกอบการประชุม (ส่วนที่ไม่ใช่เอกสารลับ) เข้าสู่ระบบของเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่เอกสารประกอบการประชุม (ส่วนที่เป็นเอกสารลับ) ให้ใช้วิธีการบันทึกข้อมูลลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือ ipad โดยปิดกั้นการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๕.๓ การกำหนดให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดรหัสเพื่อเข้าถึงข้อมูลเอกสารการประชุม มีข้อสังเกตว่าจะเป็นการลดภาระความรับผิดชอบให้กับตัวบุคคลมากเกินไป

๕.๔ ควรนำระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษไปใช้ในการประชุมวุฒิสภา เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในห้องประชุมวุฒิสภาเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

^๒ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓

โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความหรือข้อมูลในระหว่างการประชุม จึงง่ายต่อการนำระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษมาใช้ มากกว่าการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

๕.๕ การอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการในห้องประชุม กรณีที่ไม่สะดวกใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม ในช่วงเริ่มต้นอาจเสนอแนวทางให้กรรมการแต่ละคนเลือก ว่าต้องการเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบของกระดาษ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส ทั้งนี้เพื่อให้สนองความต้องการของกรรมการและสามารถนำนวัตกรรมมาปรับใช้แบบค่อยเป็นค่อยไป

๕.๖ การศึกษาเพื่อจัดทำนวัตกรรมในครั้งนี้ ต้องสรุปข้อดี – ข้อเสีย รวมทั้ง ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษไว้เป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงานของสำนักกำกับและตรวจสอบในอนาคต แต่ความเป็นไปได้ในการนำระบบดังกล่าวไปใช้ในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญนั้น ขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

**สถิติปริมาณการใช้กระดาษในการประชุมลับ
ของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ลำดับที่	คณะกรรมการการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ	ปริมาณกระดาษที่ใช้ ในการประชุมลับ	ประมาณ ค่าใช้จ่าย
๑	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๓๖,๔๐๐ แผ่น	๘,๓๗๒ บาท
๒	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	๓๑,๐๐๐ แผ่น	๗,๑๓๐ บาท
๓	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (๑ คน)	๒๑,๓๖๐ แผ่น	๔,๙๑๒ บาท
๔	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน	๔๑,๙๖๐ แผ่น	๙,๖๕๐ บาท
๕	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	๕,๐๔๐ แผ่น	๑,๑๕๙ บาท
๖	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ตุลาการศาลปกครองสูงสุด (๑ คน)	๘,๗๒๐ แผ่น	๒,๐๐๕ บาท
๗	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายวุฒิสภาในคณะกรรมการ ข้าราชการรัฐสภา	๑๗,๐๐๐ แผ่น	๓,๙๑๐ บาท
๘	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กรรมการข้าราชการตำรวจผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๖,๔๔๐ แผ่น	๖,๐๘๑ บาท
๙	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (๕ คน)	๓๘,๓๖๐ แผ่น	๘,๘๒๒ บาท
๑๐	คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ตุลาการศาลปกครองสูงสุด (๕ คน)	๘๐,๔๔๐ แผ่น	๑๘,๕๐๑ บาท



องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ
ในการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อทำหน้าที่
ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม
ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง
ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย



คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๔
การวัด การวิเคราะห์
และการจัดการความรู้
สำนักกำกับและตรวจสอบ

องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ
ในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่
ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม
ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง
ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๔
การวัด การวิเคราะห์
และการจัดการความรู้
สำนักกำกับและตรวจสอบ

สรุปสาระสำคัญ

องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย”

องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย มีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักกำกับและตรวจสอบ ตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ ซึ่งกำหนดให้การประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญให้กระทำการเป็นการลับ จึงส่งผลให้เอกสารที่ใช้ในการประชุมล้วนต้องเป็นเอกสารลับทั้งสิ้น ประกอบกับข้อมูลอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายดังกล่าว ล้วนเป็นข้อมูลเชิงลึก หากเกิดการรั่วไหลขึ้น อาจกระทบต่อสถานภาพหรือสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ จึงได้ดำเนินการจัดทำองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย จากข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยจากการศึกษา คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ สำนักกำกับและตรวจสอบ ได้แบ่งแนวทางในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวออกเป็น ๓ ด้าน คือ ๑) ด้านการรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับบุคคล ๒) ด้านการรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับสถานที่ และ ๓) ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ แนวทางในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทั้ง ๓ ด้านดังกล่าว สามารถนำมาปรับใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งจะนำมาสู่การจัดทำมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบต่อไป

๒
คำนำ

องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมลับของ คณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทาง จริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือ กฎหมาย ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักกำกับและตรวจสอบ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คณะทำงานฯ จึงได้จัดทำ องค์ความรู้ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ สิทธิการสามัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ ตลอดจนเผยแพร่องค์ความรู้ ไปสู่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไปอันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานราชการต่อไป

คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๔
การวัด การวิเคราะห์
และการจัดการความรู้
สำนักกำกับและตรวจสอบ
สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
สรุปสาระสำคัญ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทนำ/หลักการและเหตุผล	ง
องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	๑
๑. ปัญหาจริยธรรมในการรักษาความลับของทางราชการและแนวทางแก้ไข และตัวอย่าง กรณีศึกษาทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง	๑
๒. มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	๔
บทสรุป	๙
เอกสารอ้างอิง	๑๒
ภาคผนวก	๑๓

บทนำ/หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 หมวด 11 ศาลรัฐธรรมนูญ มาตรา 204 กำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตุลาการศาลรัฐธรรมนูญต้องได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภา หมวด 12 องค์การอิสระ ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มาตรา 217 ประกอบมาตรา 204 กำหนดให้ผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การอิสระต้องได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภา นอกจากนี้ ยังมีบทบัญญัติของกฎหมายอื่นที่กำหนดให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นใดตามที่กฎหมายบัญญัติ อาทิ อัยการสูงสุด ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภา

โดยการพิจารณาให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2560 ข้อ 134 กำหนดให้การประชุมของคณะกรรมการการสามัญที่สภาตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ให้กระทำการเป็นลับ

ทั้งนี้ เนื่องจากข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ที่ผ่านมา ไม่ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมลับ และตั้งแต่ภายหลังจากที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ประกาศใช้บังคับ ได้มีการแบ่งภารกิจในการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ให้แก่กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ และกลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน ปัจจุบันเป็นระยะเวลาพอสมควร กลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักกำกับและตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ซึ่งอาจมีรายละเอียดการปฏิบัติ และปัญหาเกี่ยวกับการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่แตกต่างกันไป ดังนั้น เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักกำกับและตรวจสอบ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และก่อให้เกิดความตระหนักรู้ในด้านจริยธรรมในการรักษาความลับของทางราชการ ให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบ จึงเห็นความจำเป็นในการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายขึ้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ
ในการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ
และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

องค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันของบุคลากรภายในสำนักกำกับและตรวจสอบ จากการจัดโครงการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) ของสำนักกำกับและตรวจสอบ เพื่อสร้างมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมในการรักษาความลับของข้าราชการและเกิดความตระหนักรู้การควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ทั้งนี้ จากการจัดโครงการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices: CoPs) ดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการรวบรวมประเด็นสำคัญต่าง ๆ มาจัดทำเป็นองค์ความรู้ โดยแบ่งประเด็นสำคัญออกเป็น ๒ ประเด็น คือ ๑) ปัญหาจริยธรรมในการรักษาความลับของทางราชการและแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งตัวอย่างกรณีศึกษาทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง และ ๒) มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ปัญหาจริยธรรมในการรักษาความลับของทางราชการและแนวทางแก้ไข และตัวอย่างกรณีศึกษาทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา หมวด ๒ มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ข้อ ๑๑ บัญญัติว่า “ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่ สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากผู้มาติดต่อราชการ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ในกระบวนการยุติธรรมดังกล่าว หรือการตรวจสอบตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ กำหนดและ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ” ซึ่งการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๒ (๘) แห่งกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ ได้มีกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับปัญหาจริยธรรมในการรักษาความลับทางราชการ สามารถสรุปได้เป็น ๔ กรณี ดังนี้

กรณีศึกษาที่หนึ่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานความมั่นคงของสหรัฐอเมริกา (National Security Agency: NSA) ซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงข้อมูลลับของหน่วยงานได้ ต้องรับโทษทางอาญา เนื่องจากประมาทและทำให้ข้อมูลของหน่วยงานรั่วไหลไปยังประเทศรัสเซีย

ข้อเท็จจริงปรากฏจากการสอบสวนว่า เจ้าหน้าที่คนดังกล่าวไม่ได้ส่งข้อมูลให้แก่ประเทศรัสเซียโดยตรง แต่ได้นำงานซึ่งเป็นข้อมูลลับของสำนักงานกลับไปทำงานต่อที่บ้าน โดยถ่ายโอนข้อมูลของสำนักงานเข้าสู่คอมพิวเตอร์ของตนเองที่บ้าน ซึ่งมีโปรแกรมป้องกันไวรัส Kaspersky ที่ผลิตโดยประเทศรัสเซีย ทำให้ประเทศรัสเซียสามารถเข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ผ่านทางโปรแกรมดังกล่าวได้ และในท้ายที่สุดเจ้าหน้าที่จึงต้องรับผิดทางอาญา เพราะเหตุประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ และทำให้ข้อมูลลับของหน่วยงานรั่วไหล แม้ว่าไม่ได้กระทำโดยเจตนาก็ตาม

เปรียบเทียบกับการทำงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ กรณีหากมีความจำเป็นต้องนำเอกสารซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับออกไปทำงานที่บ้านหรือนอกสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

กรณีศึกษาที่สอง ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการสอบบรรจุเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู ได้นำรายละเอียดข้อสอบข้อเขียนไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ โดยเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ ตามคำพิพากษาศาลฎีกาที่ ๓๑๙๔/๒๕๓๖

กรณีข้าราชการครูท่านหนึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการสอบบรรจุเพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูในจังหวัดปราจีนบุรี ได้ทราบรายละเอียดของข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งใช้เป็นข้อสอบข้อเขียนสำหรับการสอบแข่งขันดังกล่าว และนำข้อสอบซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการไปเปิดเผยให้ผู้เข้าสอบบรรจุครูหลายรายได้รับทราบ

ทั้งนี้ แม้ข้าราชการครูดังกล่าวจะมีได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในส่วนของการสอบข้อเขียนโดยตรง แต่ถือได้ว่ามีหน้าที่ในการสอบครอบคลุมถึงการสอบแข่งขันครั้งนี้ทั้งหมด มิใช่มีหน้าที่เฉพาะช่วงการสอบสัมภาษณ์เท่านั้น ดังนั้น จึงมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ฐานเป็นเจ้าพนักงานนำความลับทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยมิชอบ

จากกรณีศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าจริยธรรมในการรักษาความลับของราชการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ โดยหากฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางอาญา รวมทั้ง เป็นความผิดวินัยฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เปรียบเทียบกับการทำงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ หากมีการประชุมลับในการตรวจสอบประวัติฯ ต้องไม่นำข้อมูลที่มีการพิจารณาในที่ประชุมลับมาเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่กรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ได้รับทราบ เช่น คำสัมภาษณ์, ประเด็นซักถาม,

การแสดงวิสัยทัศน์, การพิจารณาและการลงมติของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้เปิดเผย เป็นต้น

กรณีศึกษาที่สาม ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐประมาท เลินเล่อในการเก็บรักษาความลับของราชการ จนเป็นเหตุให้ข้อมูลข่าวสารลับไปปรากฏยังสื่อ สังคมออนไลน์

ข้อเท็จจริงปรากฏว่า มีผู้สื่อข่าวรายหนึ่งยื่นขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ โดยเอกสารประกอบการยื่นขอข้อมูลข่าวสารคือสำเนาบัตรประจำตัวผู้สื่อข่าวซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ได้ไปปรากฏยังสื่อสังคมออนไลน์และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลดังกล่าว จึงมีการ นำคดีไปฟ้องต่อศาลปกครอง

ตามคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๘๗๙/๒๕๖๑ ศาลปกครองสูงสุดได้วินิจฉัยว่า เมื่อมีบุคคลภายนอกยื่นหนังสือถึงหน่วยงานของรัฐเพื่อขอข้อมูล และเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ได้รับหนังสือไว้แล้ว ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดว่า การเก็บหนังสือที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จะต้องอยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ดังนั้น การที่บุคคลภายนอกนำสำเนาบัตรประจำตัวมายื่นให้แก่หน่วยงาน และข้อมูลเอกสารดังกล่าวได้ไปปรากฏบนสื่อสังคมออนไลน์ จึงเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานของรัฐละเลยต่อหน้าที่ในการเก็บรักษาหนังสือราชการให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการ ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นเหตุให้ผู้เสียหายมีสิทธิยื่นฟ้องหน่วยงานของรัฐเพื่อได้รับผิดได้

กรณีศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการเก็บรักษาเอกสารราชการ ในระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน แม้ว่าจะดำเนินการไม่เสร็จสิ้น แต่เอกสารซึ่งหน่วยงานรับมาจาก บุคคลภายนอกแล้วนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ต้องเก็บรักษาให้เหมาะสมและป้องกันไม่ให้ ข้อมูลถูกนำไปใช้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลได้

เปรียบเทียบกับการทำงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ของแต่ละบุคคลในช่องทาง Facebook หรือ Line ต้องระมัดระวัง ไม่ควรกดไลก์ กดแชร์ หากเป็นข้อมูลของราชการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ต้องใช้วิจารณญาณในการใช้ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ด้วย มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหาย ต่อทางราชการได้

กรณีศึกษาที่สี่ เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมเข้าใจผิดและนำคู่มือแนวทางในการพิจารณา พิพากษาคดีของผู้พิพากษาซึ่งเป็นเอกสารลับไปวางไว้อย่างเห็นแก่ตัวของศาล ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึง ได้ โดยกรณีดังกล่าวเจ้าพนักงานศาลมิได้มีเจตนาในการเผยแพร่เอกสารลับแต่อย่างใด และคู่มือการ พิพากษาคดีซึ่งเป็นเอกสารลับนั้นยังไม่มีบุคคลภายนอกพบเห็น แต่ผลจากการกระทำดังกล่าว ทำให้เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

จากกรณีศึกษาข้างต้น เอกสารซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารลับบางกรณีมิได้ระบุ “ลับ” ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในการพิจารณาว่าเอกสารดังกล่าวหากถูกเผยแพร่ออกไปจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลใดหรือไม่ โดยหากเป็นเช่นนั้น ควรเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างมิดชิด

เปรียบเทียบกับการทำงานของสำนักกำกับและตรวจสอบ กรณีเป็นเอกสารข้อมูลลับ ควรจัดเก็บตามที่ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

จากกรณีศึกษาทั้ง ๔ กรณีดังกล่าว ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรในสำนักกำกับและตรวจสอบ เกี่ยวกับการสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมในการรักษาความลับของข้าราชการในสำนักกำกับและตรวจสอบ ก่อให้เกิดความตระหนักรู้ในการรักษาข้อมูลข่าวสารลับ มีความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลข่าวสารลับที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

๒. มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

๒.๑ มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับจากกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย เป็นการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดว่า การประชุมคณะกรรมการธิการสามัญให้กระทำการลับโดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้นั้น ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการธิการสามัญ

การประชุมลับ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งได้กำหนดนิยามของ “การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วมปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับนั้นด้วย โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดรายละเอียดในการกระทำให้การประชุมเป็นการลับที่สำคัญ คือ

๑) ต้องกำหนดมาตรการรักษาความลับในการประชุมลับ

๒) ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ

๓) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล พร้อมทั้งได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับในการประชุม

๔) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องบันทึกภาพหรือเสียง เข้าไปในสถานที่ประชุม และต้องไม่นำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือข้อมูลข่าวสารใด ๆ ออกนอกสถานที่ประชุม

๕) การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ คือ กำหนดอาณาเขตที่ใช้ในการประชุมลับ และจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัยไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ รวมทั้งกำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคล

๖) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม

นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ คือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ใช้บังคับกับฝ่ายบริหารเท่านั้น มิได้นำมาใช้บังคับกับฝ่ายนิติบัญญัติ แต่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ใช้บังคับเป็นการทั่วไป

หากมีการนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาใช้บังคับกับการประชุมลับ จะต้องเป็นไปภายใต้หลักการรักษาความปลอดภัย ๓ ประการ กล่าวคือ

๑) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล (Personal Security) คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อข้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ โดยจะมีการพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจประวัติและพฤติกรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำหรับบุคคลที่จะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับชั้นความลับ

๒) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ (Classified Information Security) คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับเพื่อไม่ให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับนั้น โดยห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องบันทึกภาพหรือเสียง เข้าไปในสถานที่ประชุม และต้องไม่นำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือข้อมูลข่าวสารใด ๆ ออกนอกสถานที่ประชุมนั้น

๓) มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ (Physical Security) คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อรักษาให้ความปลอดภัยที่สงวน อาคาร และสถานที่ราชการ ให้พ้นจากการโจรกรรม จารกรรม และการก่อการร้าย ซึ่งครอบคลุมไปถึงบุคคลและสิ่งของที่อยู่ภายในสถานที่นั้นด้วย โดยจัดทำแผนและมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ตรวจสอบและควบคุมบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้ามาในที่พื้นที่หวงห้าม มีบันทึกหลักฐานการเข้าและการออก

๒.๒ มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

จากการศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรในสำนักกำกับและตรวจสอบคณะทำงานฯ ได้กำหนดมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ตามกระบวนการขั้นตอนในการประชุมลับของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ช่วงเวลา กล่าวคือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังปิดการประชุม

๑. ก่อนการประชุม

๑.๑ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประชุมลับ

- มีข้อเสนอให้ผู้รับผิดชอบในการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประชุมลับ คือ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนัก
- มีข้อเสนอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาความไว้วางใจในการรักษาความลับของทางราชการของเจ้าหน้าที่ โดยอาจจัดให้มีการอบรมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับมาตรการในการควบคุมเอกสารลับ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าทำหน้าที่เป็นฝ่ายสนับสนุนในการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
- มีข้อเสนอให้สร้างมาตรการในการกระตุ้นผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยการจัดโครงการสัมมนาหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ

๑.๒ การพิจารณาและจัดทำเอกสารที่ใช้ในการประชุมลับ

- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมของบุคคล ที่ปรากฏในรายงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน เป็นข้อมูลข่าวสารลับในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เนื่องจากมีข้อมูลส่วนบุคคลรวมอยู่ด้วย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาและมติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ การมีหนังสือเพื่อขอข้อมูลไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับ เนื่องจากเป็นข้อมูลที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนใช้ในการดำเนินการตรวจสอบประวัติของบุคคล และการเปิดเผยอาจทำให้การดำเนินการไม่บรรลุผล
- ข้อมูลคำชี้แจงของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อฯ บันทึกการประชุม มติที่ประชุม ร่างรายงานฯ ข้อร้องเรียน และข้อซักถาม เป็นข้อมูลข่าวสารลับ
- มีข้อเสนอในกรณีที่แต่ละกลุ่มงานพิจารณาเอกสารลับแตกต่างกัน หากไม่แน่ชัดว่าเป็นเอกสารลับหรือไม่ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้วินิจฉัย

๒. ระหว่างการประชุม

- ๒.๑ การแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เป็นการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ข้อ ๑๓๑ และโดยที่ ข้อ

๑๓๔ กำหนดว่า การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญให้กระทำการลับ โดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสิทธิการสามัญ

- การขอความร่วมมือคณะกรรมการสิทธิการสามัญทุกท่าน มิให้นำโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุม หรือหากกรรมการสิทธิการสามัญท่านใดนำเข้ามาในห้องประชุม ขอให้นำไปวางไว้ในที่ที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยการดำเนินการดังกล่าวมิได้เป็นข้อกำหนดตามข้อบังคับการประชุมฯ จึงเป็นมาตรการที่นำมาใช้ในรูปแบบของการขอความร่วมมือ ทั้งนี้ มีผู้เสนอให้นำกล่องซึ่งสามารถเก็บเสียงได้ มาใช้เก็บอุปกรณ์สื่อสารภายในห้องประชุม และในกรณีที่กรรมการสิทธิการสามัญไม่นำโทรศัพท์เคลื่อนที่มากับตัวไว้กับฝ่ายเลขานุการ ให้ทำบันทึกรายละเอียดการเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการประชุมแต่ละครั้ง ว่ามีคณะกรรมการสิทธิการสามัญท่านใดบ้างที่ไม่ได้มอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ฝ่ายเลขานุการเก็บไว้

- เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการเสนอมาตรการเพื่อการประชุมลับ แต่คณะกรรมการสิทธิการสามัญจะเห็นด้วยหรือไม่ ขึ้นอยู่กับที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาว่า เห็นด้วยหรือไม่

๒.๒ การตรวจสอบบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ

- มีข้อเสนอในกรณีการประชุมที่มีการเชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อและผู้เข้าร่วมประชุมมาชี้แจงต่อคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ไม่ควรให้พนักงานบริการเข้ามาบริการเครื่องดื่มในระหว่างการชี้แจง โดยให้บริการเสร็จก่อนที่จะมีการประชุมชี้แจง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้มีบุคคลภายนอกเข้ามารับรู้รายละเอียดเนื้อหาในการประชุม

๒.๓ บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเสียงการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุม และผู้จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ

- มีข้อเสนอให้ขอความร่วมมือจากสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เพื่อให้ส่งข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ชวเลขในการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อนำมาเป็นเอกสารแนบท้ายประกอบบันทึกการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ

๒.๔ การควบคุมเอกสารลับในการประชุม

- กรณีที่กรรมการสิทธิการสามัญมีความประสงค์จะนำสำเนาเอกสารลับออกจากห้องประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญก่อน และให้กรอรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญออกนอกห้องประชุม ทั้งนี้ เมื่อกรรมการสิทธิการสามัญส่งคืนเอกสารลับ ให้ตรวจนับจำนวนเอกสารและตรวจสอบจำนวนหน้าของเอกสารลับว่าครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้ง บันทึกการรับคืนไว้ด้วย

๓. หลังปิดการประชุม

๓.๑ การควบคุมเอกสารลับภายหลังการประชุม

- ต้องตรวจสอบจำนวนเอกสารลับที่ใช้ในห้องประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการว่าครบตามจำนวนหรือไม่

- เมื่อรับเอกสารลับกลับมาจากกรรมการทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ ตรวจนับจำนวนเอกสารและสุ่มตรวจสอบจำนวนหน้าของเอกสารลับว่าครบหรือไม่

๓.๒ การตรวจรับคืนเอกสารที่กรรมการสำนักราชการออกนอกห้องประชุม

- กรณีที่กรรมการสำนักราชการนำเอกสารลับออกนอกห้องประชุม เมื่อมีการส่งคืนเอกสารลับ ให้ผู้รับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ ตรวจนับจำนวนเอกสารและตรวจสอบจำนวนหน้าของเอกสารลับว่าครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้ง บันทึกการรับคืนไว้ด้วย

๓.๓ การลบไฟล์เสียงการประชุม

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานควรควบคุมให้มีการลบไฟล์เสียงการประชุมทุกครั้ง ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

บทสรุป

จากการศึกษา วิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในสำนักกำกับและตรวจสอบ เพื่อประมวลเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย สามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ด้านการรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับบุคคล

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยความสะดวกสำนัก พิจารณาความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความลับของทางราชการ หากจำเป็นอาจอบรมหรือชี้แจงในเรื่องการรักษาความลับของทางราชการก่อนที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการสามัญ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการสามัญ

๒. ตรวจสอบว่ามีบุคคลใดที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการธิการสามัญ ให้เข้ามาในการประชุมลับในแต่ละครั้ง แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลผู้ที่จะเข้ามาในการประชุมลับเพื่อความสะดวกในการควบคุมบุคคล

๓. บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเสียงการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุม และผู้จัดทำรายงานการประชุม ทั้งนี้ ให้ระบุเวลาเข้าและออกจากห้องประชุมของบุคคลดังกล่าวด้วย

ด้านการรักษาความลับของทางราชการเกี่ยวกับสถานที่

๑. จัดวางเอกสารลับของคณะกรรมการธิการสามัญในห้องประชุมลับโดยมีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย และให้มีมาตรการการจัดวางเอกสารลับดังกล่าวว่ามีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่ายแล้ว

๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการสามัญ ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการธิการสามัญ เข้าและออกจากห้องประชุมลับตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการธิการสามัญกำหนด

๓. ตรวจสอบว่ามีบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุมหรือไม่ หากพบว่ามีบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมจะเข้ามาในห้องประชุม หรืออยู่ในห้องประชุม ให้แจ้งต่อประธานคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทราบ และให้เชิญบุคคลดังกล่าวออกนอกห้องประชุมโดยทันที

ด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

๑. ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการธิการสามัญ หากพบว่าเอกสารใดมีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับให้ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ หากมีปัญหาว่าเอกสารใดจะเป็นเอกสารลับหรือไม่ ให้สอบถามนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

จัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุมให้มีจำนวนจำกัดตามความจำเป็น โดยปกปิดทับพร้อมระบุหมายเลขชุดและชื่อ – สกุล ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำกับไว้ในแต่ละชุดด้วย

๒. ยกร่างขั้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานคณะกรรมการธิการสามัญแจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญเป็นการดำเนินการประชุมลับตามข้อบังคับฯ จึงไม่สามารถเปิดเผยได้ตามที่รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมฯ กำหนดเพื่อขอความร่วมมือกรรมการธิการสามัญมีให้นำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุมลับ

๓. จัดให้มีกล่องสำหรับเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกภาพและเสียงของบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะนำโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ใส่ลงในซองที่ได้จัดเตรียมไว้และระบุจำนวนโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับที่ซองดังกล่าว จากนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจะนำซองดังกล่าวเก็บใส่ลงในกล่องที่เตรียมไว้ และให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุม โดยลงลายมือชื่อทั้งการนำฝากและการรับคืน พร้อมระบุเวลาในการนำฝากและรับคืนด้วย

๔. กรณีที่กรรมการธิการสามัญมีความประสงค์จะนำสำเนาเอกสารลับออกจากห้องประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการธิการสามัญก่อน และให้กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการธิการสามัญออกนอกห้องประชุม ทั้งนี้ หากกรรมการธิการสามัญส่งคืนให้ทำการตรวจสอบจำนวนหน้าเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วนก่อนแล้วจึงบันทึกการรับคืนไว้ด้วย

๕. ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่ใช้ในการประชุมทันทีหลังปิดการประชุม โดยในส่วนสำเนาเอกสารลับ หากตรวจพบว่ามีจำนวนไม่ครบถ้วน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการสามัญรีบดำเนินการค้นหาเอกสารกลับมาโดยพลัน

๖. เมื่อจัดทำบันทึกการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการธิการสามัญดำเนินการตรวจสอบการจัดทำบันทึกการประชุมและการลบไฟล์เสียงการประชุม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบด้วย

ทั้งนี้ ผลจากการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุม คณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายดังกล่าวจะ เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานกลางในการประชุมลับของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ธิการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับ การเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และทำให้บุคลากรของสำนัก กำนับและตรวจสอบได้ตระหนักรู้ในบทบาทและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
 - ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมลับของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย, สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๖๐.
-

ภาคผนวก ก

ภาพกิจกรรม

โครงการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ สำนักกำกับและตรวจสอบ
เรื่อง “มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมคณะกรรมการการสามัญ
เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล
ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย”







ภาคผนวก ข

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา นายนัท ผาสุข

เลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ของสำนักกำกับและตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. นายสันติชัย พัฒนาชาติ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวโฉมเฉลา เอี่ยมไพโรจน์	คณะทำงาน
๓. นายวรารุธ ศุภลักษณ์	คณะทำงาน
๔. นายคณฉัตร สุวิวัฒน์	คณะทำงาน
๕. นางสาวจริงจิง นะแส	คณะทำงาน
๖. นางมลัยพร เหล่าธรรมจักร	คณะทำงาน
๗. นางนฤมล เพื่อกออำไพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวอาภัสรา ประทุมทอง	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทนา จงจงประเสริฐ	คณะทำงาน
๑๐. นายชัยชนะ หนูอินทร์	เลขานุการคณะทำงาน
๑๑. นายวัชรภัทร ด้านคงรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่อยู่ในวงงานของวุฒิสภา เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การบริหารราชการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ เลขาธิการวุฒิสภาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่อยู่ในวงงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“การประชุมลับ” หมายความว่า การประชุมเพื่อร่วมปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย การบรรยายสรุป และเหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับนั้นด้วย

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ แผนภูมิ ภาพเขียน ภาพวาด ภาพถ่าย จานบันทึก แถบบันทึก ฟลิ้ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏหรือสื่อความหมายได้ รวมถึงสำเนาสิ่งของดังกล่าวด้วย

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ใน

ความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุดตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม”

“การรหัส” หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือการส่งข่าวสารที่เป็นความลับ

“ประมวลลับ” หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทนความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าวหรือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีหน้าที่และอำนาจ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

“รั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่และอำนาจ

“เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“องค์การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ

“บริเวณสภา” หมายความว่า อาณาบริเวณอันเป็นขอบเขตครอบครองของวุฒิสภา รวมทั้งอาคารที่ทำการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนสถานที่อื่นที่กำหนดให้เป็นสถานที่ประชุมและบริเวณที่ประชุมวุฒิสภา

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกวุฒิสภา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการวุฒิสภารักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการมีหน้าที่ควบคุมการประชุมลับและรักษาข้อมูลข่าวสารลับในสำนักงาน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็น ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในชั้นความลับใด ต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจหรือได้รับอนุญาตจากประธานในการประชุม และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายหรืออนุญาตเท่านั้น

ข้อ ๗ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้ยึดถือหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับคำสั่งหรือไม่ได้รับการมอบหมายอย่างถูกต้อง อ้างตำแหน่งหรืออิทธิพลใดเพื่อเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข้อ ๘ ในการประชุมใดถ้าที่ประชุมมีมติกำหนดให้เป็นการประชุมลับหรือกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้เช่นใด ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการไปตามนั้น และให้เลขาธิการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับหรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หรือความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงหรือประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หรือความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงหรือประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หรือความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงหรือประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒

การประชุมลับ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีการประชุมลับตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และกฎหมาย ให้สำนักงานดำเนินการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่จะเสนอต่อที่ประชุมซึ่งเป็นการประชุมโดยเปิดเผย ให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี แจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นผู้ส่งเพื่อขอให้ดำเนินการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารนั้นให้เสร็จสิ้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุม

หากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนไม่อาจยกเลิกชั้นความลับตามวรรคหนึ่งได้ให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี แจ้งไปยังหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นผู้ส่งเพื่อขอให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวต่อที่ประชุมให้ครบตามจำนวนสมาชิกหรือผู้เข้าร่วมประชุม แล้วแต่กรณี พร้อมเหตุผลและความจำเป็นของการที่ไม่อาจยกเลิกชั้นความลับนั้น

เมื่อสำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี ได้รับข้อมูลข่าวสารลับครบตามจำนวนแล้ว ให้จัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว

ข้อ ๑๒ เมื่อได้มีการบรรจุเรื่องที่มีข้อมูลข่าวสารลับเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าร่วม

ประชุมโดยไม่ต้องจัดส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไปด้วย และให้แจกข้อมูลข่าวสารลับนั้นในที่ประชุมเมื่อถึงวาระการพิจารณา

ในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับซึ่งจะต้องให้ที่ประชุมศึกษาเป็นการล่วงหน้า ให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี จัดหาสถานที่ซึ่งอยู่ในบริเวณสภาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมารับข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้ดำเนินการจัดส่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารลับ ส่วนที่ ๖ การส่งและการรับ

ข้อ ๑๓ ในการประชุมลับ ให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบผู้ที่อยู่ในที่ประชุมหรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่จะฟังการประชุมได้ ก็แต่เฉพาะสมาชิก รัฐมนตรี และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในการประชุม แล้วแต่กรณี และตรวจสอบมิให้มีการใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อื่นใด หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้ข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับออกไปสู่บุคคลภายนอก ยกเว้นการบันทึกของสำนักงาน

ในการประชุมลับตามวรรคหนึ่ง หากที่ประชุมมีมติให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี จัดเก็บเครื่องมือสื่อสารหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อมิให้ความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก ก็ให้ดำเนินการไปตามนั้น

ข้อ ๑๔ ในการประชุมลับซึ่งต้องแจกเอกสารลับในที่ประชุม ให้เจ้าหน้าที่แจกเอกสารลับให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งให้ผู้รับเอกสารลับลงลายมือชื่อ และหมายเลขประจำตัว (ถ้ามี) ในใบรับเอกสารซึ่งเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้น และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมมิให้มีการนำเอกสารลับออกนอกห้องประชุม

ภายหลังจากการประชุมตามวรรคหนึ่งสิ้นสุดลง ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารลับคืนในทันที พร้อมทั้งให้ผู้ส่งคืนเอกสารลับและเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับคืนเอกสารลับดังกล่าว และให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนเอกสารลับให้แก่เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการทำลายเอกสารลับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่ได้รับคืนเอกสารลับไม่ครบตามจำนวนที่แจกตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานต่อประธาน วุฒิสภา หรือประธานในการประชุม แล้วแต่กรณี ทราบจำนวนเอกสารลับที่เจ้าหน้าที่ได้รับและไม่ได้รับคืน และรายชื่อผู้ที่ครอบครองเอกสารลับดังกล่าว เมื่อประธานวุฒิสภา หรือประธานในการประชุม แล้วแต่กรณี ได้รับทราบผลการรับคืนเอกสารลับแล้ว ให้เลขาธิการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามข้อ ๕๘ แล้วรายงานให้ประธานวุฒิสภา หรือประธานในการประชุม แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ดำเนินการทำลายเอกสารลับดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็นคนพิการที่ไม่สามารถเข้าถึงเอกสารลับได้ ให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการจัดอุปกรณ์ เทคโนโลยี หรือสิ่งอื่นใด รวมถึงผู้ช่วยเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวสามารถเข้าถึงเอกสารลับได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมมิให้มีการทำสำเนาหรือส่งต่อเอกสารลับดังกล่าวไปยังบุคคลภายนอก และให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ในการประชุมใดที่มีความจำเป็นจะต้องพิจารณาข้อมูลข่าวสารลับ หรือข้อมูลข่าวสารลับที่ได้ยกเลิกชั้นความลับสำหรับใช้ในการประชุมเรื่องนั้นตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้สำนักงาน หรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี ควบคุมมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว

ข้อ ๑๖ หากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นผู้ส่งข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๑๑ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าต้องการให้สำนักงานคืนข้อมูลข่าวสารลับเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมที่ได้มีการใช้ข้อมูลข่าวสารลับนั้น ให้สำนักงานคืนข้อมูลข่าวสารลับแก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นผู้ส่ง เว้นแต่ประธานวุฒิสภา หรือประธานในการประชุม แล้วแต่กรณี จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๗ ในการลงคะแนนลับให้สำนักงานจัดทำสรุปผลลงคะแนนลับเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ในกรณีเป็นการออกเสียงลงคะแนนโดยใช้บัตรออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ทำลายบัตรนั้นภายหลังจากการประกาศผลการลงคะแนนลับให้ที่ประชุมทราบแล้ว

ข้อ ๑๘ การจดยางงานการประชุมลับให้สำนักงานจดบันทึกทุกถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ของผู้ที่แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมและบันทึกพฤติการณ์ในห้องประชุมเช่นเดียวกับการประชุมโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้จดยางงานการประชุมลับทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้ดำเนินการตามนั้น แต่ให้มีการบันทึกพฤติการณ์ไว้

การจัดทำรายการการประชุมลับตามวรรคหนึ่ง ให้การถอดข้อความและการจัดพิมพ์ การส่งรายการการประชุมลับให้ผู้เกี่ยวข้อง การตรวจหรือแก้ไขรายการการประชุมลับ และการทำลายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการการประชุมลับให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในการประชุมลับหรือการออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ ให้เลขาธิการควบคุมการจัดทำรายการการประชุมลับ การจัดเก็บต้นฉบับ และการทำลายสำเนารายงานการประชุมลับ รวมถึงการจัดทำและจัดเก็บสรุปผลลงคะแนนลับที่ประธานในการประชุมได้ประกาศมติต่อที่ประชุมแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามระเบียบที่ประธานวุฒิสภากำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ให้สำนักงานดำเนินการเปิดเผยบันทึกการประชุม รายการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายการการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการมาให้ประชาชนทราบตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ประธานวุฒิสภากำหนด เว้นแต่คณะกรรมการมีมติให้เปิดเผยและวุฒิสภามีมติเห็นชอบมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมหรือรายงานดังกล่าว ให้บันทึกการประชุมหรือรายงานที่วุฒิสภามีมติให้เปิดเผยเป็นข้อมูลข่าวสารลับ และให้สำนักงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ข้อมูลข่าวสารลับที่สำนักงานได้จัดให้มีขึ้น ก่อนครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ หากสำนักงานมีความประสงค์ที่จะขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว ให้เลขาธิการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่ในกรณีที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ได้กำหนดหลักการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๒ ให้สำนักงาน หรือประธานในการประชุม แล้วแต่กรณี เป็นผู้กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและพื้นที่ในระยะเวลาที่สามารถฟังการประชุมลับดังกล่าวได้ และจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นและเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ รวมทั้งกำหนดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคลที่จะเข้ามาในพื้นที่ดังกล่าว

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจตราและตรวจสอบทางเทคนิคตลอดในพื้นที่ที่กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัยทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนวันเปิดประชุมลับและระหว่างการประชุมลับ

(๒) ในกรณีที่มีการประชุมลับนั้นมีความสำคัญมาก สำนักงานอาจขอความช่วยเหลือจากองค์การรักษาความปลอดภัยได้ และภายหลังจากที่องค์การรักษาความปลอดภัยได้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบความรับผิดชอบในพื้นที่นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับหรือผู้แทนของสำนักงาน

การปฏิบัติต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ การควบคุมดูแลการประชุมลับ และการทำลายข้อมูลข่าวสารลับที่ไม่ใช่แล้ว ให้อยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อกับผู้เข้าประชุมในการประชุมลับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม และจัดให้มีบัตรผ่านหรือป้ายแสดงตนสำหรับใช้ควบคุมบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้สำนักงานหรือฝ่ายเลขานุการ แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดสถานที่ที่ใช้แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ และควรอยู่นอกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

(๒) นำเสนอให้ที่ประชุมลับพิจารณาอนุมัติหรือมอบหมายผู้แถลงข่าว หัวข้อที่จะนำแถลง และข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่

(๓) ควบคุมให้การแถลงข่าวหรือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผู้เข้ารับฟังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่มีการบรรยายหรือการบรรยายสรุปเรื่องที่เป็นความลับ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุป โดยถือตามชั้นความลับที่สูงสุดในข้อมูลข่าวสาร หรือสิ่งที่ใช้ประกอบการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

(๒) กำหนดให้ผู้เข้ารับฟังทุกคนต้องได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับของการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

(๓) เมื่อเริ่มและสิ้นสุดการบรรยายหรือการบรรยายสรุป ผู้บรรยายต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับฟัง รับทราบชั้นความลับของการบรรยาย และเน้นย้ำให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่ได้รับฟัง จากการบรรยายหรือการบรรยายสรุปนั้น

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารลับ

ส่วนที่ ๑

การกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๒๗ ให้เลขาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผล ประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและ เพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็น เฉพาะกรณีที่สามารถมอบอำนาจ ได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อส่งการเกี่ยวกับการกำหนด ชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนด ชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจาก ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๒๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๐ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๓๑ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าและปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นแผนผัง แผนที่ แผนภูมิ ภาพเขียน ภาพวาด ภาพถ่าย และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนี้ ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ข้อ ๓๒ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกัน

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับนั้นไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับโดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมเพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรเลขาธิการจะกำหนดให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๓๑ (๓) แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒

การบริหารจัดการทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๓๓ ให้เลขาธิการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในสำนักงาน เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีหน้าที่และอำนาจปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้สำนักงานจัดให้มีทะเบียนความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ตามระดับความไว้วางใจที่แต่ละคนได้รับอนุมัติ และต้องแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจให้ตรงตามใบรับรองความไว้วางใจตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคคลหรือมีพฤติการณ์ที่สงสัยว่าบุคคลนั้นจะไม่เหมาะสมกับความไว้วางใจที่ได้รับอยู่ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลนั้นใหม่และแก้ไขทะเบียนความไว้วางใจทันที

แบบทะเบียนความไว้วางใจ และแบบใบรับรองความไว้วางใจ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่สำนักงานจะมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ บุคคลนั้นต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ โดยบันทึกชื่อบุคคลดังกล่าวลงในทะเบียนความไว้วางใจ

(๒) มีหนังสือหรือใบรับรองความไว้วางใจให้เป็นหลักฐาน เมื่อต้องส่งบุคคลไปประชุมหรือเข้าร่วมในกิจการอื่นใดที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุด หรือลับมาก นอกหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่บุคคลใดจะพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้สำนักงานคัดชื่อออกจากทะเบียนความไว้วางใจ

(๒) ให้บุคคลนั้นคืนข้อมูลข่าวสารกับหลักฐานต่าง ๆ ให้กับเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

(๓) ให้เลขาธิการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยชี้แจงให้บุคคลนั้นได้ทราบถึงความเสียหายต่อความมั่นคงและประโยชน์แห่งรัฐในการเปิดเผยความลับของทางราชการ และให้บุคคลนั้นลงชื่อในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน

แบบบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๗ บุคคลที่พ้นจากภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแล้ว เมื่อกลับเข้าทำงานในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ต้องตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลนั้นใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

ข้อ ๓๙ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของสำนักงาน

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่สำนักงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณสำนักงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่สำนักงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่เห็นสมควร เลขาธิการจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานภายในสำนักงานด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๓๓ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การจัดทำ

ข้อ ๔๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกชั้นตอน ให้เลขาธิการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๔๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชื่อสำนักงาน เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานภายในสำนักงานไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานภายในสำนักงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณากำหนดวิธีการจัดทำเอกสารที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความลับมิให้รั่วไหลแทนก็ได้

ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชื่อสำนักงานและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานภายในสำนักงานไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การสำเนาและการแปล

ข้อ ๔๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึกจำนวนชุด ชื่อ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ชื่อหน่วยงาน และวันที่ได้ดำเนินการไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การบันทึกดังกล่าวจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับให้ฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดทำสำเนาเท่านั้นที่จะอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานได้ และให้มีหน้าที่ควบคุมมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับมอบหมายหรือไม่เกี่ยวข้องเข้าในพื้นที่ที่กำหนดและเข้าถึงสำเนาข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวและให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคสองให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันได้ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับและข้อมูลข่าวสารลับฉบับสำเนาที่จัดทำเสร็จแล้วไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อดำเนินการต่อในวันถัดไป

ส่วนที่ ๕

การโอน

ข้อ ๔๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงาน หรือการโอนภายในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนตามแบบที่เลขาธิการกำหนดไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๖
การส่งและการรับ

ข้อ ๔๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในสำนักงานทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณของสำนักงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณของสำนักงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก ทั้งนี้ การส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวจะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณสำนักงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากสำนักงานและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขานำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ จะส่งทางโทรคมนาคมไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการก่อน ทั้งนี้ กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๕๑ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่มิใช่ข้อมูลข่าวสารลับที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงานส่งถึงผู้รับตามเจ้าหน้าที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ลงทะเบียนไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๗ การเก็บรักษา

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย โดยอย่างน้อยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีสภาพเป็นเอกสาร หรือคล้ายเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ครอบครอง หรือควบคุมดูแล เก็บข้อมูลข่าวสารลับเหล่านั้นไว้ในแฟ้มข้อมูลข่าวสารลับ และให้เก็บแฟ้มข้อมูลข่าวสารลับไว้ในตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ แฟ้มข้อมูลข่าวสารลับควรแยกเป็นเฉพาะเรื่อง

(๒) ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับควรเป็นตู้เหล็ก และปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคง

(๓) ลง วัน เดือน ปี เวลาเปิด - ปิด ตู้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ และลายมือชื่อผู้เปิด - ปิด ทุกครั้ง

(๔) ตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับต้องเก็บไว้ในสถานที่ซึ่งมีระบบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่กำหนดให้เป็นพื้นที่หวงห้าม

(๕) ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับดูแลเก็บลูกกุญแจรวม โดยผู้รับผิดชอบตู้ข้อมูลข่าวสารลับ ควรนำกุญแจตู้ที่ตนรับผิดชอบทั้งหมดมาเก็บไว้ในที่เก็บลูกกุญแจรวมหลังเสร็จภารกิจประจำวัน

(๖) ห้ามเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชักโต๊ะทำงาน หรือที่อื่น ซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างปฏิบัติงาน

(๗) การเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลด้วยระบบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และเนื้อหาข้อมูลข่าวสารลับจะต้องดำเนินการเข้ารหัส

ส่วนที่ ๘ การยืม

ข้อ ๕๔ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องของการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ส่วนที่ ๙ การทำลาย

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ เลขาธิการจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

เลขาธิการจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา หรือเป็นการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคสอง ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้กำกับในการทำลาย

ข้อ ๕๖ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ใช้วิธีการเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง หรือด้วยวิธีการอื่นใด จนไม่สามารถทราบความลับนั้นได้ และเมื่อคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๕๕ วรรคสาม ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับรายงานผลการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมแนบเอกสารใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับต่อเลขาธิการ

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ส่วนที่ ๑๐

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน กรณีสูญหายหรือรั่วไหล

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรง ของสถานการณ์

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายหรือรั่วไหล ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้เลขาธิการทราบเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป และให้นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายหรือรั่วไหลไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ในการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่ง เลขาธิการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงก็ได้

ส่วนที่ ๑๑

การเปิดเผย

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่เลขาธิการมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข เช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับของวุฒิสภา คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่อยู่ในวงงานของวุฒิสภา ให้เลขาธิการ เสนอเรื่องต่อประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการดังกล่าว ซึ่งอายุยังไม่สิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอายุของวุฒิสภา คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่อยู่ในวงงานของ วุฒิสภาสิ้นสุดลงแล้ว หรือยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงาน ให้เลขาธิการพิจารณาดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๒ ให้บรรดาข้อมูลข่าวสารลับ และสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักงานเป็นข้อมูลข่าวสารลับ และสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖๓ ให้แบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกำหนดขึ้นตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นแบบเอกสารตามระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดแบบเอกสารขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๖๔ ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นันท ผาสุข
เลขาธิการวุฒิสภา

ภาพกิจกรรม

การประชุมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะบุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบ
เกี่ยวกับระบบการประชุมโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบเข้ารหัส แทนการใช้กระดาษ
สำหรับการประชุมลับ









รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำเดือน ตุลาคม 2562

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่ม		หนังสือที่เป็นรูปเล่ม		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสาร			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า)		รวม	ร้อยละ	
		จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อาคารสุขประพฤติ			อาคารสุขประพฤติ				
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ													912.00	355.68	355.68	0.03
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน													501.00	195.39	195.39	0.01
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก														-	-	
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา							488.00	2,035.92					22,267.00	8,684.13	10,720.05	0.81
5	สำนักประชาสัมพันธ์	1,375.00	162,950.00	51.00	3,448.53			5,541.00	7,289.71			249.00		58,959.00	22,994.01	196,931.25	14.97
6	สำนักบริหารงานกลาง	1,000.00	143,380.00					348.00	2,426.36					17,320.00	6,754.80	152,561.16	11.60
7	สำนักการคลังและงบประมาณ							720.00	6,888.90					15,083.00	5,882.37	12,771.27	0.97
8	สำนักการต่างประเทศ			20.00	15,099.62									2,909.00	1,134.51	16,234.13	1.23
9	สำนักวิชาการ	50.00	3,550.00					3,328.00	16,954.36			4.00		10,880.00	4,243.20	24,751.56	1.88
10	สำนักการประชุม							40.00	446.40	34,210.00		13,107.20		9,295.00	3,625.05	17,178.65	1.31
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ									1,010.00		352.90		69,149.00	26,968.11	27,321.01	2.08
12	สำนักกรรมาธิการ 1			70.00	4,566.20			3,965.00	34,257.25			128.25		464,743.00	181,249.77	220,201.47	16.74
13	สำนักกรรมาธิการ 2	80.00	2,720.00	320.00	1,822.97			2,960.00	30,606.15	21,600.00		12,037.20		399,703.00	155,884.17	203,070.49	15.43
14	สำนักกฎหมาย	2,000.00	114,704.00	330.00	3,305.60			10.00	41.70	340.00		93.20		3,256.00	1,269.84	119,414.34	9.08
15	สำนักภาษาต่างประเทศ													2,970.00	1,158.30	1,158.30	0.09
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล							1,050.00	4,498.00					25,394.00	9,903.66	14,401.66	1.09
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร							16.00	166.56					1,834.00	715.26	881.82	0.07
18	สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข			30.00	17,012.15							4.50		8,389.00	3,271.71	20,288.36	1.54
19	สำนักการพิมพ์									1,000.00		245.00		5,033.00	1,962.87	2,207.87	0.17
20	สำนักกรรมาธิการ 3	240.00	25,200.00	750.00	6,203.70			4,674.00	42,333.00	9,900.00		5,561.50		459,170.00	179,076.30	258,374.50	19.64
21	สำนักนโยบายและแผน							835.00	6,450.85					26,286.00	10,251.54	16,702.39	1.27
รวม		4,745.00	452,504.00	1,571.00	51,458.77	0.00	0.00	23,975.00	154,395.16	68,060.00	0.00	31,782.75	1,604,053.00	625,580.67	1,315,721.35	100.00	
	หักค่ากระดาษเสีย 3%													48,121.59	18,767.42	18,767.42	
	รวมทั้งสิ้น	4,745.00	452,504.00	1,571.00	51,458.77	0.00	0.00	23,975.00	154,395.16	68,060.00	0.00	31,782.75	1,555,931.41	606,813.25	1,296,953.93		

หมายเหตุ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ซอง บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำเดือน พฤศจิกายน 2562

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้าง ภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่มสำนักการ พิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประพฤติ				รวมจำนวนเงิน
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	ชั้น 11,19,28 (สัญญา 10/2563)		ชั้น 28 (ใบสั่งเช่า 1/2563)		
													จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ										216.00	72.03	50.00	19.50	210.00	52.50	144.03
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน												218.00	85.02	-	-	85.02
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก													-	-	-	-
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา			95.00	6,904.36			10.00	111.65		4,980.00	911.60	8,803.00	3,433.17	4,980.00	1,245.00	12,605.78
5	สำนักประชาสัมพันธ์			274.00	23,711.02			3,825.00	26,699.43		366.00	348.22	48,926.00	19,081.14	366.00	91.50	69,931.31
6	สำนักบริหารงานกลาง							1,240.00	49,451.19		100.00	17.00	9,553.00	3,725.67	-	-	53,193.86
7	สำนักการคลังและงบประมาณ			310.00	13,102.08								25,793.00	10,059.27	17,966.00	4,491.50	27,652.85
8	สำนักการต่างประเทศ												1,966.00	766.74	-	-	766.74
9	สำนักวิชาการ			50.00	6,282.35								3,584.00	1,397.76	529.00	132.25	7,812.36
10	สำนักการประชุม							60.00	714.60	28,590.00	1,070.00	8,971.42	1,876.00	731.64	3,120.00	780.00	11,197.66
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			1,550.00	33,269.60						9,807.00	1,823.63	67,341.00	26,262.99	37,993.00	9,498.25	70,854.47
12	สำนักกรรมการธิการ 1			770.00	9,425.72			2,278.00	22,706.71		340.00	62.80	252,601.00	98,514.39	18,560.00	4,640.00	135,349.62
13	สำนักกรรมการธิการ 2			300.00	1,201.10			2,350.00	16,010.30		2,784.00	600.42	378,931.00	147,783.09	13,089.00	3,272.25	168,867.16
14	สำนักกฎหมาย					1,000.00	800.00	2,520.00	655.70				643.00	250.77	-	-	1,706.47
15	สำนักภาษาต่างประเทศ			68.00	15,393.24								1,021.00	398.19	-	-	15,791.43
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล							441.00	3,154.22				7,548.00	2,943.72	-	-	6,097.94
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร							6.00	76.46			10.00	1,003.00	391.17	-	-	477.63
18	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข			100.00	24,355.81			300.00	1,299.00				10,251.00	3,997.89	27,434.00	6,858.50	36,511.20
19	สำนักการพิมพ์							30.00	271.30		2,504.00	449.68	5,335.00	2,080.65	3,662.00	915.50	3,717.13
20	สำนักกรรมการธิการ 3			1,200.00	4,852.30			1,714.00	10,888.18		7,360.00	1,458.94	459,550.00	179,224.50	47,450.00	11,862.50	208,286.42
21	สำนักนโยบายและแผน			290.00	87,721.26			50.00	521.00				4,209.00	1,641.51	15,392.00	3,848.00	93,731.77
รวม		-	-	5,007.00	226,218.84	1,000.00	800.00	14,824.00	132,559.74	28,590.00	29,527.00	14,725.74	1,289,202.00	502,788.78	190,751.00	47,687.75	924,780.85
	หักค่ากระดาษเสีย 3%												38,676.06	15,083.66	5,722.53	1,430.63	16,514.30
	รวมทั้งสิ้น	-	-	5,007.00	226,218.84	1,000.00	800.00	14,824.00	132,559.74	28,590.00	29,527.00	14,725.74	1,250,525.94	487,705.12	185,028.47	46,257.12	908,266.55

หมายเหตุ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

ร้อยละ
0.02
0.01
1.36
7.56
5.75
2.99
0.08
0.84
1.21
7.66
14.64
18.26
0.18
1.71
0.66
0.05
3.95
0.40
22.52
10.14
100.00

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้างภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่มสำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประพฤติ				รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ					
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น) ถ่ายเอกสาร (แผ่น) จำนวนเงิน			ชั้น 11,19,28 (สัญญา 10/2563)		ชั้น 28 (ใบสั่งเช่า 1/2563)								
													จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน							
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ														-			-					
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน														-	-	-	-	-				
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร														-	-	-	-	-				
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา									1,000.00		245.00	8,544.00	3,332.16				3,577.16	0.36				
5	สำนักประชาสัมพันธ์			5,154.00	44,240.24						10,400.00	8,081.24		1,518.00	258.06	48,332.00	18,849.48	12,201.00	3,050.25	74,479.27	7.44		
6	สำนักบริหารงานกลาง										1,065.00	8,835.85		30.00	4.51	15,746.00	6,140.94	30.00	7.50	14,988.80	1.50		
7	สำนักการคลังและงบประมาณ			80.00	5,342.26						509.00	2,178.78				52,516.00	20,481.24		-	28,002.28	2.80		
8	สำนักการต่างประเทศ															1,405.00	547.95	-	-	547.95	0.05		
9	สำนักวิชาการ			270.00	3,962.60									12.00	2.04	7,240.00	2,823.60	12.00	3.00	6,791.24	0.68		
10	สำนักการประชุม										360.00	4,212.60	13,980.00	5,605.00	5,913.45	3,383.00	1,319.37	3,765.00	941.25	12,386.67	1.24		
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			1,330.00	9,465.10						510,330.00	111,861.80		1,671.00	284.07	40,925.00	15,960.75	86,834.00	21,708.50	159,280.22	15.91		
12	สำนักกรรมการิการ 1										2,183.00	19,682.29		7,988.00	1,505.01	249,887.00	97,455.93	15,103.00	3,775.75	122,418.98	12.23		
13	สำนักกรรมการิการ 2			729.00	5,758.96						2,720.00	20,154.90				14,409.00	2,486.78	288,935.00	112,684.65	4,259.00	1,064.75	142,150.04	14.20
14	สำนักกฎหมาย			650.00	22,182.21						200.00	841.20				510.00	198.90	-	-	23,222.31	2.32		
15	สำนักภาษาต่างประเทศ			20.00	4,508.20						5.00	54.10				589.00	229.71	-	-	4,792.01	0.48		
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล										615.00	5,360.20				2,944.00	1,148.16	-	-	6,508.36	0.65		
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร													300.00	56.00	1,890.00	737.10	-	-	793.10	0.08		
18	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข			300.00	47,028.49						5.00	59.55				5,113.00	1,994.07	63,382.00	15,845.50	64,927.61	6.49		
19	สำนักการพิมพ์										30.00	125.10	1,000.00	3,162.00	948.97	2,646.00	1,031.94	15,456.00	3,864.00	5,970.01	0.60		
20	สำนักกรรมการิการ 3			2,660.00	135,234.56						1,129.00	5,635.01		37,945.00	6,586.46	420,459.00	163,979.01	17,678.00	4,419.50	315,854.54	31.55		
21	สำนักนโยบายและแผน										340.00	1,400.80				33,286.00	12,981.54		-	14,382.34	1.44		
รวม		0.00	0.00	11,193.00	277,722.62	0.00	0.00	529,891.00	188,483.42	15,980.00	72,640.00	18,290.35	1,184,350.00	461,896.50	218,720.00	54,680.00		1,001,072.89		100.00			
หักค่ากระดาษเสีย 3%																35,530.50	13,856.90	6,561.60	1,640.40	15,497.30			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%																			3,712.77				
รวมทั้งสิ้น		0.00	0.00	11,193.00	277,722.62	0.00	0.00	529,891.00	188,483.42	15,980.00	72,640.00	18,290.35	1,148,819.50	448,039.61	212,158.40	56,752.37		985,575.60					

หมายเหตุ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำเดือน มกราคม 2563

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้าง ภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่ม สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประเพณี			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประเพณี				รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	ชั้น 11,19,28 (สัญญา 10/2563)		ชั้น 28 (ใบสั่งเช่า 1/2563)			
													จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน		
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ												20.00	7.80			7.80	0.00
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน												315.00	122.85	-	-	122.85	0.01
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก													-	-	-	-	
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา							63.00	329.11			4.00	12,820.00	4,999.80			5,332.91	0.41
5	สำนักประชาสัมพันธ์			663.00	18,081.91			11,176.00	4,677.29		1,799	318.33	53,399.00	20,825.61	1,793.00	448.25	44,351.39	3.42
6	สำนักบริหารงานกลาง							5.00	54.10				12,542.00	4,891.38	-	-	4,945.48	0.38
7	สำนักการคลังและงบประมาณ			165.00	10,594.57								9,475.00	3,695.25	16,610.00	4,152.50	18,442.32	1.42
8	สำนักการต่างประเทศ												108.00	42.12	-	-	42.12	0.00
9	สำนักวิชาการ			300.00	4,200.30			1,430.00	5,963.10			130.00	22,643.00	8,830.77	1,972.00	493.00	19,617.17	1.51
10	สำนักการประชุม			500.00	11,380.30			50.00	516.80	61,080	4,600	22,715.30	8,833.00	3,444.87	10,300.00	2,575.00	40,632.27	3.14
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			2,300.00	46,144.60			551,020.00	117,218.60		7,224	1,228.08	78,326.00	30,547.14	70,142.00	17,535.50	212,673.92	16.42
12	สำนักกรรมการ 1			1,050.00	11,761.80			2,489.00	19,580.93	410	293	339.81	338,840.00	132,147.60	432.00	108.00	163,938.14	12.66
13	สำนักกรรมการ 2			650.00	39,607.74			778.00	6,231.76		2,040	387.30	405,424.00	158,115.36	2,040.00	510.00	204,852.16	15.82
14	สำนักกฎหมาย			2,120.00	131,307.91	1,400.00	24,511.56				100	17.00	2,227.00	868.53	100.00	25.00	156,730.00	12.10
15	สำนักภาษาต่างประเทศ												361.00	140.79	-	-	140.79	0.01
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล												13,479.00	5,256.81	-	-	5,256.81	0.41
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร												3,630.00	1,415.70	-	-	1,415.70	0.11
18	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข			260.00	49,182.96			5.00	1,240.16				5,927.00	2,311.53	9,548.00	2,387.00	55,121.65	4.26
19	สำนักการพิมพ์							36.00	150.12		3,759	639.03	4,169.00	1,625.91	164,109.00	41,027.25	43,442.31	3.35
20	สำนักกรรมการ 3			3,335.00	92,155.03			155.00	985.06		15,718	2,904.01	510,486.00	199,089.54	79,378.00	19,844.50	314,978.14	24.32
21	สำนักนโยบายและแผน							10.00	108.20				7,202.00	2,808.78		-	2,916.98	0.23
รวม		0.00	0.00	11,343.00	414,417.12	1,400.00	24,511.56	567,217.00	157,055.23	61,490.00	35,533.00	28,682.86	1,490,226.00	581,188.14	356,424.00	89,106.00	1,294,960.91	100.00
	หักค่ากระดาษเสีย 3%												44,706.78	17,435.64	10,692.72	2,673.18	20,108.82	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%															6,050.30		
	รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	11,343.00	414,417.12	1,400.00	24,511.56	567,217.00	157,055.23	61,490.00	35,533.00	28,682.86	1,445,519.22	563,752.50	345,731.28	92,483.12	1,274,852.09	

หมายเหตุ 1. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี่ กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

2. ปริมาณการถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) ณ อาคารสุขประเพณี ตามสัญญาที่ 10/2563 ได้รวมปริมาณการถ่ายเอกสาร ณ ห้องประชุมวุฒิสภา อาคารรัฐสภาใหม่ (แยกกาย) จำนวน 10,079 แผ่น (จำนวนสุทธิหลังหักกระดาษเมื่อเสีย 3%) ราคาแผ่นละ 0.39 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 3,930.81 บาท

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้างภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่มสำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประพฤติ				รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ	
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	ชั้น 11,19,28 (สัญญา 10/2563)		ชั้น 28 (ใบสั่งเช่า 1/2563)							
										อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน			
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ							5.00	22.05							22.05	0.00		
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน												137.00	53.43		53.43	0.00		
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก																		
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา			20.00	4,791.60					400	2,172	506.24	10,763.00	4,197.57	2,237.00	559.25	10,054.66	0.91	
5	สำนักประชาสัมพันธ์			298.00	50,542.90				4,783.00	21,721.20		607	349.19	53,304.00	20,788.56	717.00	179.25	93,581.10	8.46
6	สำนักบริหารงานกลาง			100.00	16,839.70				416.00	4,711.00		3,570	689.45	10,179.00	3,969.81	4,864.00	1,216.00	27,425.96	2.48
7	สำนักการคลังและงบประมาณ											30	5.10	6,921.00	2,699.19	227.00	56.75	2,761.04	0.25
8	สำนักการต่างประเทศ													2,664.00	1,038.96			1,038.96	0.09
9	สำนักวิชาการ			6.00	1,894.68				105.00	437.85		8,876	1,601.27	8,606.00	3,356.34	10,280.00	2,570.00	9,860.14	0.89
10	สำนักการประชุม								13.00	132.10	7,290	9,720	4,889.30	1,364.00	531.96	7,520.00	1,880.00	7,433.36	0.67
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			5,650.00	121,580.30				405,058.00	88,904.56		2,317	456.39	75,702.00	29,523.78	54,740.00	13,685.00	254,150.03	22.98
12	สำนักกรรมการธิการ 1			800.00	14,769.00				954.00	4,997.23		312	53.04	272,263.00	106,182.57	4,129.00	1,032.25	127,034.09	11.49
13	สำนักกรรมการธิการ 2			65.00	7,511.82				800.00	3,530.65	1,010	855	484.75	388,451.00	151,495.89	8,798.00	2,199.50	165,222.61	14.94
14	สำนักกฎหมาย			300.00	9,393.20	300.00	2,054.40	49.00	490.00				18.00	1,930.00	752.70			12,708.30	1.15
15	สำนักภาษาต่างประเทศ											1,400	238.00	584.00	227.76	1,400.00	350.00	815.76	0.07
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล			92.00	8,837.84				33.00	295.21		52	11.76	25,340.00	9,882.60	104.00	26.00	19,053.41	1.72
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร								5.00	44.10				2,846.00	1,109.94			1,154.04	0.10
18	สำนักรายงานการประชุมและขอเลข			360.00	59,142.55				200.00	882.00				10,077.00	3,930.03	158,318.00	39,579.50	103,534.08	9.36
19	สำนักการพิมพ์								59.00	552.11		2,061	350.37	5,067.00	1,976.13	7,261.00	1,815.25	4,693.86	0.42
20	สำนักกรรมการธิการ 3			816.00	55,175.28				12,396.00	20,222.24	420	45,218	8,131.61	397,786.00	155,136.54	64,426.00	16,106.50	254,772.17	23.04
21	สำนักนโยบายและแผน								1,200.00	3,742.32				17,561.00	6,848.79			10,591.11	0.96
รวม		0.00	0.00	8,507.00	350,478.87	300.00	2,054.40	426,071.00	150,662.57	9,120.00	77,190.00	17,784.47	1,291,545.00	503,702.55	325,021.00	81,255.25	1,105,938.11	100.00	
หักค่ากระดาดเสีย 3%														38,746.35	15,111.08	9,750.63	2,437.66	17,548.73	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%																	5,517.23		
รวมทั้งสิ้น		0.00	0.00	8,507.00	350,478.87	300.00	2,054.40	426,071.00	150,662.57	9,120.00	77,190.00	17,784.47	1,252,798.65	488,591.47	315,270.37	84,334.82	1,088,389.38		

หมายเหตุ 1. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ
2. ปริมาณการถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) ณ อาคารสุขประพฤติ ตามสัญญาที่ 10/2563 ได้รวมปริมาณการถ่ายเอกสาร ณ ห้องประชุมวุฒิสภา อาคารรัฐสภาใหม่ (เกียกกาย) จำนวน 10,079 แผ่น (จำนวนสุทธิหลังหักกระดาษเผื่อเสีย 3%) ราคาแผ่นละ 0.39 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 3,930.81 บาท

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำเดือน มีนาคม 2563

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดทำ ภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่ม สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดทำภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประพฤติ				รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	ชั้น 11,19,28 (สัญญา 10/2563)		ชั้น 28 (ใบสั่งเช่า 1/2563)			
													จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน		
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ												220.00	85.80			85.80	0.01
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน							25.00	270.50				744.00	290.16			560.66	0.07
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก																	
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา												4,796.00	1,870.44	-	-	1,870.44	0.23
5	สำนักประชาสัมพันธ์			37.00	8,864.99			5,038.00	3,457.16		507	86.19	23,028.00	8,980.92	1,521.00	380.25	21,769.51	2.62
6	สำนักบริหารงานกลาง							18.00	194.76		1,256	258.88	2,934.00	1,144.26		-	1,597.90	0.19
7	สำนักการคลังและงบประมาณ			170.00	2,835.85			3,610.00	8,145.06				10,109.00	3,942.51		-	14,923.42	1.80
8	สำนักการต่างประเทศ												999.00	389.61			389.61	0.05
9	สำนักวิชาการ			200.00	25,937.98			16.00	173.12		3,880	760.60	3,232.00	1,260.48	4,260.00	1,065.00	29,197.18	3.52
10	สำนักการประชุม			50.00	3,339.16			37.00	396.34			494.00	159.00	62.01	4,472.00	1,118.00	5,409.51	0.65
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ							70.00	757.40		637	108.29	39,152.00	15,269.28	38,586.00	9,646.50	25,781.47	3.11
12	สำนักกรรมาธิการ 1			705.00	27,085.10			640.00	3,634.40			58.00	183,339.00	71,502.21	200.00	50.00	102,329.71	12.33
13	สำนักกรรมาธิการ 2							604.00	4,389.98		3,590	636.55	205,494.00	80,142.66	3,120.00	780.00	85,949.19	10.36
14	สำนักกฎหมาย		0.00	1,150.00	126,642.54	360.00	6,163.20						-	-			132,805.74	16.00
15	สำนักภาษาต่างประเทศ												1,954.00	762.06		-	762.06	0.09
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล							30.00	191.66			12.00	1,025.00	399.75		-	603.41	0.07
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร							6.00	70.50				2,602.00	1,014.78			1,085.28	0.13
18	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข			110.00	18,638.62			100.00	441.00				18,572.00	7,243.08	32,110.00	8,027.50	34,350.20	4.14
19	สำนักการพิมพ์			15.00	14,623.85			19.00	80.43		5,135	872.95	3,443.00	1,342.77	10,009.00	2,502.25	19,422.25	2.34
20	สำนักกรรมาธิการ 3			1,127.00	150,583.49			2,546.00	12,219.62		22,565	4,014.85	251,608.00	98,127.12	80,432.00	20,108.00	285,053.08	34.35
21	สำนักนโยบายและแผน			400.00	66,966.80			129.00	1,344.18				13,487.00	5,259.93			73,570.91	8.86
รวม		0.00	0.00	3,964.00	445,518.38	360.00	6,163.20	12,863.00	35,495.61				766,897.00	299,089.83	174,710.00	43,677.50	829,944.52	100.00
หักค่ากระดาษเสีย 3%													23,006.91	8,972.69	5,241.30	1,310.33	10,283.02	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%																2,965.70		
รวมทั้งสิ้น		0.00	0.00	3,964.00	445,518.38	360.00	6,163.20	12,863.00	35,495.61	-	37,570.00	7,302.31	743,890.09	290,117.14	169,468.70	45,332.88	819,661.50	

หมายเหตุ 1. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

2. ปริมาณการถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) ณ อาคารสุขประพฤติ ตามสัญญาที่ 10/2563 ได้รวมปริมาณการถ่ายเอกสาร ณ ห้องประชุมวุฒิสภา อาคารรัฐสภาใหม่ (เกียกกาย) จำนวน 10,079 แผ่น (จำนวนสุทธิหลังหักกระดาษเสีย 3%) ราคาแผ่นละ 0.39 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 3,930.81 บาท

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำเดือน เมษายน 2563

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้าง ภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่ม สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประพฤติ		รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน		
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ												18.00	7.02	7.02	0.00
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน												295.00	115.05	115.05	0.01
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก							8.00	86.56						86.56	
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา							6.00	64.92				325.00	126.75	191.67	0.02
5	สำนักประชาสัมพันธ์			1,831.00	176,810.76			1,533.00	5,734.03				389,121.00	151,757.19	334,301.98	43.35
6	สำนักบริหารงานกลาง							10.00	117.50				13,460.00	5,249.40	5,366.90	0.70
7	สำนักการคลังและงบประมาณ			80.00	5,395.06			10.00	41.70			150.00	11,205.00	4,369.95	9,956.71	1.29
8	สำนักการต่างประเทศ												978.00	381.42	381.42	0.05
9	สำนักวิชาการ			150.00	24,344.58								4,495.00	1,753.05	26,097.63	3.38
10	สำนักการประชุม							100.00	626.45				189.00	73.71	700.16	0.09
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			550.00	2,156.50								50,718.00	19,780.02	21,936.52	2.84
12	สำนักกรรมการ 1			1,502.00	98,456.34								110,036.00	42,914.04	141,370.38	18.33
13	สำนักกรรมการ 2							44.00	283.64				305,553.00	119,165.67	119,449.31	15.49
14	สำนักกฎหมาย												732.00	285.48	285.48	0.04
15	สำนักภาษาต่างประเทศ							5.00	54.10				163.00	63.57	117.67	0.02
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล							26.00	148.32				3,353.00	1,307.67	1,455.99	0.19
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร												40.00	15.60	15.60	0.00
18	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข			70.00	12,644.95			152.00	992.50				992.00	386.88	14,024.33	1.82
19	สำนักการพิมพ์			10.00	7,182.16			1,020.00	469.30		1,771.00	301.07	23,326.00	9,097.14	17,049.67	2.21
20	สำนักกรรมการ 3			305.00	21,427.86			1,539.00	6,657.87			150.00	124,811.00	48,676.29	76,912.02	9.97
21	สำนักนโยบายและแผน												3,446.00	1,343.94	1,343.94	0.17
รวม		0.00	0.00	4,498.00	348,418.21	0.00	0.00	4,453.00	15,276.89		1,771.00	601.07	1,043,256.00	406,869.84	771,166.01	100.00
หักค่ากระดาษเสีย 3%													31,297.68	12,206.10	12,206.10	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%																
รวมทั้งสิ้น		0.00	0.00	4,498.00	348,418.21	0.00	0.00	4,453.00	15,276.89	-	1,771.00	601.07	1,011,958.32	394,663.74	758,959.91	

หมายเหตุ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี่ กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พุทธศักราช 2563

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้าง ภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่ม สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประพฤติ		รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน		
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ												98.00	38.22	38.22	0.00
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน												107.00	41.73	41.73	0.00
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก						500.00		2,085.00						2,085.00	
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา							15.00	63.75	ค่าใช้จ่ายในการเช่าเล่ม		24.00	3,417.00	1,332.63	1,420.38	0.11
5	สำนักประชาสัมพันธ์			3.00	528.94								27,046.00	10,547.94	11,076.88	0.90
6	สำนักบริหารงานกลาง							126.00	1,066.50				6,816.00	2,658.24	3,724.74	0.30
7	สำนักการคลังและงบประมาณ							417.00	3,432.78				20,120.00	7,846.80	11,279.58	0.91
8	สำนักการต่างประเทศ												290.00	113.10	113.10	0.01
9	สำนักวิชาการ							30.00	281.35				4,022.00	1,568.58	1,849.93	0.15
10	สำนักการประชุม			250.00	9,272.90			1,000.00	7,607.85	21,480		7,417.90	3,746.00	1,460.94	25,759.59	2.08
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			3,800.00	39,944.70			500,000.00	100,125.00	3,360		987.80	48,023.00	18,728.97	159,786.47	12.92
12	สำนักกรรมการ 1			1,100.00	9,829.76			9,010.00	10,189.52				335,945.00	131,018.55	151,037.83	12.22
13	สำนักกรรมการ 2							60.00	563.90	ค่าใช้จ่ายในการเช่าเล่ม		29.50	271,856.00	106,023.84	106,617.24	8.62
14	สำนักกฎหมาย			850.00	82,638.34			22.00	107.14				273.00	106.47	82,851.95	6.70
15	สำนักภาษาต่างประเทศ							300.00	1,225.50				312.00	121.68	1,347.18	0.11
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล							754.00	3,601.68				14,942.00	5,827.38	9,429.06	0.76
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร							6.00	62.52				6,420.00	2,503.80	2,566.32	0.21
18	สำนักรายงานการประชุม และตัวเลข			54.00	10,216.39			210.00	882.70	ค่าใช้จ่ายในการเช่าเล่ม		150.00	3,545.00	1,382.55	12,631.64	1.02
19	สำนักการพิมพ์			12.00	4,019.50			11.00	45.87				41,863.00	16,326.57	20,391.94	1.65
20	สำนักกรรมการ 3	1,000.00	396,970.00	320.00	32,997.22			777.00	3,210.84	ค่าใช้จ่ายในการเช่าเล่ม		87.60	508,702.00	198,393.78	631,659.44	51.09
21	สำนักนโยบายและแผน												1,617.00	630.63	630.63	0.05
รวม		1,000.00	396,970.00	6,389.00	189,447.75	0.00	0.00	513,238.00	134,551.90	24,840.00	0.00	8,696.80	1,299,160.00	506,672.40	1,236,338.85	100.00
หักค่ากระดาษเสีย 3%													38,974.80	15,200.17	15,200.17	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%																
รวมทั้งสิ้น		1,000.00	396,970.00	6,389.00	189,447.75	0.00	0.00	513,238.00	134,551.90	24,840.00	0.00	8,696.80	1,260,185.20	491,472.23	1,221,138.68	

หมายเหตุ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี่ กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์เลเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำเดือน มิถุนายน 2563

ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้าง ภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่ม สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ สำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประพฤติ		รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน		
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ							28	116.76				1	0.43	117.19	0.01
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน												96	41.28	41.28	0.00
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก													-	-	
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา			20	8,257.64			21	195.07				8,398	3,611.14	12,063.85	0.77
5	สำนักประชาสัมพันธ์			697	79,538.34			6,524	7,539.08				65,586	28,201.98	115,279.40	7.36
6	สำนักบริหารงานกลาง							132	1,039.21	200		61.00	11,924	5,127.32	6,227.53	0.40
7	สำนักการคลังและงบประมาณ							142	1,258.70				12,240	5,263.20	6,521.90	0.42
8	สำนักการต่างประเทศ							20	84.35				1,187	510.41	594.76	0.04
9	สำนักวิชาการ			240	32,711.26			555	2,546.10				27,927	12,008.61	47,265.97	3.02
10	สำนักการประชุม							618	5,594.22	52,710		18,205.40	22,389	9,627.27	33,426.89	2.14
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			1,980	15,377.80			1,035	601.16	390		288.70	146,448	62,972.64	79,240.30	5.06
12	สำนักกรรมการ 1			2,200	59,952.03			4,254	30,606.76				393,609	169,251.87	259,810.66	16.60
13	สำนักกรรมการ 2			4,553	248,028.74			85	438.95	ค่าใช้จ่ายในการเช่าเล่ม		10.00	428,253	184,148.79	432,626.48	27.64
14	สำนักกฎหมาย			1,660	28,498.90			13	140.66				4,890	2,102.70	30,742.26	1.96
15	สำนักภาษาต่างประเทศ												786	337.98	337.98	0.02
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล			2	607.44			232	2,276.53				9,723	4,180.89	7,064.86	0.45
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร							6	64.68				4,028	1,732.04	1,796.72	0.11
18	สำนักรายงานการประชุม และชวเลข			60	10,603.42								46,495	19,992.85	30,596.27	1.95
19	สำนักการพิมพ์									1,000		245.00	11,080	4,764.40	5,009.40	0.32
20	สำนักกรรมการ 3			2,827	111,448.75			3,753	18,669.17	ค่ามาสเตอร์ทำต้นฉบับ		355.40	844,921	363,316.03	493,789.35	31.54
21	สำนักนโยบายและแผน							58	494.74				5,661	2,434.23	2,928.97	0.19
รวม		0.00	0.00	14,239	595,024.32	0.00	0.00	17,476	71,666.14	54,300	0.00	19,165.50	2,045,642	879,626.06	1,565,482.02	100.00
หักค่ากระดาษเสีย 3%													61,369.26	26,388.78	26,388.78	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%																
รวมทั้งสิ้น		0.00	0.00	14,239	595,024.32	0.00	0.00	17,476	71,666.14	54,300	0.00	19,165.50	1,984,272.74	853,237.28	1,539,093.24	

หมายเหตุ 1. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม บ้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

2. การอัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประพฤติ จำนวน 39 เรื่อง

รายงานผลการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือที่เป็นรูปเล่ม จัดพิมพ์โดยเซอร์สี การอัดสำเนา และการถ่ายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีเดือน กรกฎาคม2563

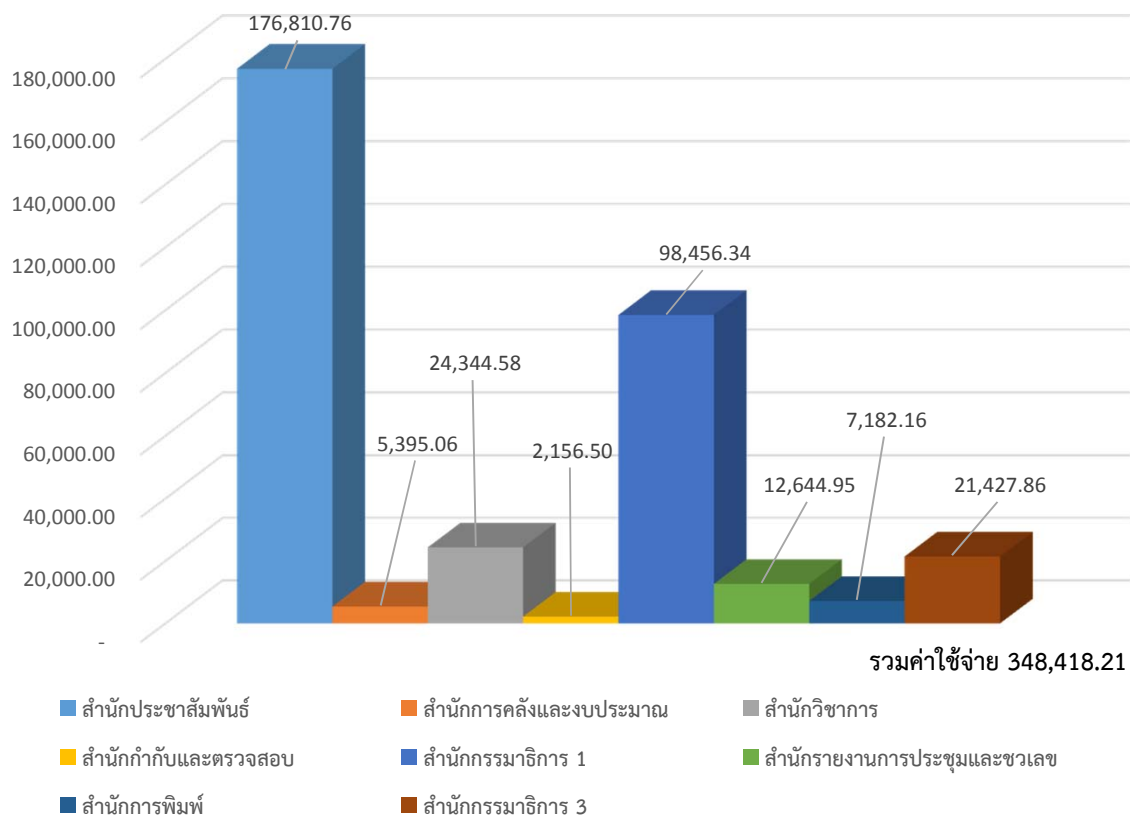
ลำดับ	สำนัก	หนังสือที่เป็นรูปเล่มจัดจ้างภายนอกดำเนินการ		หนังสือที่เป็นรูปเล่มสำนักการพิมพ์ดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ จัดจ้างภายนอกดำเนินการ		การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบสำนักการพิมพ์ดำเนินการ		อัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุทธประเพณี			ถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า)			รวมจำนวนเงิน	ร้อยละ
		จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนเล่ม	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน	อัดสำเนา (แผ่น)	ถ่ายเอกสาร (แผ่น)	จำนวนเงิน	สุทธประเพณี	เกียกกาย	จำนวนเงิน		
1	สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ							52	218.60				44	16.00	25.80	244.40	0.01
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน												260		111.80	111.80	0.01
3	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร													3.00	1.29	1.29	
4	สำนักงานประธานวุฒิสภา			222	29,108.52			55	371.75				11,309	103.00	4,907.16	34,387.43	1.77
5	สำนักประชาสัมพันธ์			803	92,318.75			5,601	12,297.70				67,464	30.00	29,022.42	133,638.87	6.89
6	สำนักบริหารงานกลาง							400	1,634.00	ค่าจัดทำรูปเล่ม		12.00	5,993	18.00	2,584.73	4,230.73	0.22
7	สำนักการคลังและงบประมาณ			260	13,040.00			32	376.00				35,870	10.00	15,428.40	28,844.40	1.49
8	สำนักการต่างประเทศ												1,836		789.48	789.48	0.04
9	สำนักวิชาการ			150	88,720.34			494	2,417.50	ค่าจัดทำรูปเล่ม		67.50	20,109	210.00	8,737.17	99,942.51	5.15
10	สำนักการประชุม							738	3,932.68	36,690		11,319.30	5,637	8,520.00	6,087.51	21,339.49	1.10
11	สำนักกำกับและตรวจสอบ			1,139	23,499.74			624,916	131,540.70	1,320		542.85	180,855	93.00	77,807.64	233,390.93	12.02
12	สำนักกรรมการ 1			4,691	124,314.30			3,751	15,774.34				321,042	5,405.00	140,372.21	280,460.85	14.45
13	สำนักกรรมการ 2			1,900	174,457.04			735	6,310.25	ค่าจัดทำรูปเล่ม		98.00	351,499	1,608.00	151,836.01	332,701.30	17.14
14	สำนักกฎหมาย			1,530	106,228.05			10	43.90	ค่าจัดทำรูปเล่ม		72.00	626		269.18	106,613.13	5.49
15	สำนักภาษาต่างประเทศ							352	4,566.08				442		190.06	4,756.14	0.25
16	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล			4	488.30			26	214.18				11,043		4,748.49	5,450.97	0.28
17	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร									ค่าจัดทำรูปเล่ม		12.00	3,505		1,507.15	1,519.15	0.08
18	สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข			48	8,646.56			407	1,790.09				47,245		20,315.35	30,752.00	1.58
19	สำนักการพิมพ์							225	1,136.55				14,371	65.00	6,207.48	7,344.03	0.38
20	สำนักกรรมการ 3			4,950	379,033.65			2,104	8,745.70	ค่าหมึกพิมพ์อัดสำเนา		68.40	508,852	7,887.00	222,197.77	610,045.52	31.43
21	สำนักนโยบายและแผน			5	58.90			505	2,137.10				5,222		2,245.46	4,441.46	0.23
รวม		0.00	0.00	15,702	1,039,914.15	0.00	0.00	640,403	193,507.12	38,010	0.00	12,192.05	1,593,224	23,968.00	695,392.56	1,941,005.88	100.00
	หักค่ากระดาษเสีย 3%												47,796.72	719.04	20,861.78	20,861.78	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%														47,217.15	47,217.15	
	รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	15,702	1,039,914.15	0.00	0.00	640,403	193,507.12	38,010	0.00	12,192.05	1,545,427.28	23,968.00	674,530.78	1,920,144.10	

หมายเหตุ 1. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ป้าย โปสเตอร์ ปก ของ บัตร แผ่นพับ ใบประกาศ ภาพสี่ กระดาษสำหรับพิมพ์เอกสารลับ

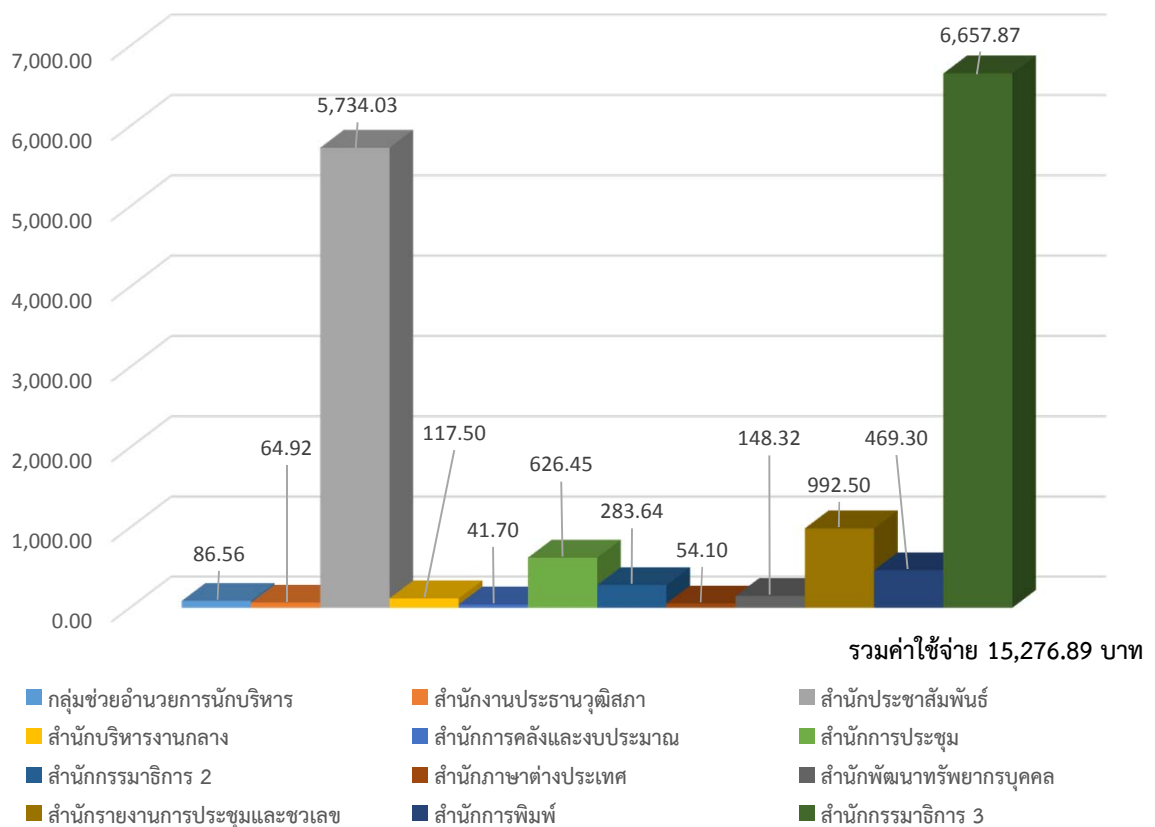
2. การอัดสำเนาและถ่ายเอกสารอาคารสุขประเพณี จำนวน 24 เรื่อง

3. การถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) อาคารสุขประเพณี จำนวน 1,593,224 แผ่น และรัฐสภา (เกียกกาย) จำนวน 23,968 แผ่น รวมจำนวนทั้งสิ้น 1,617,192 แผ่น

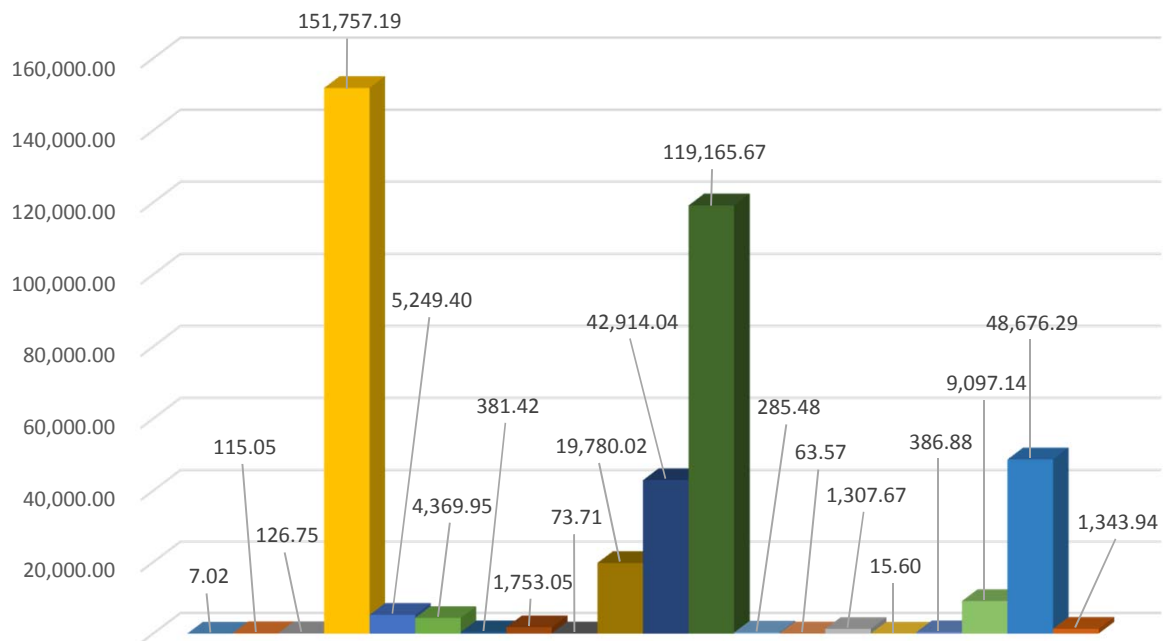
ค่าใช้จ่ายในการผลิตหนังสือที่เป็นรูปเล่ม
สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓



ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่น ๆ
สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓



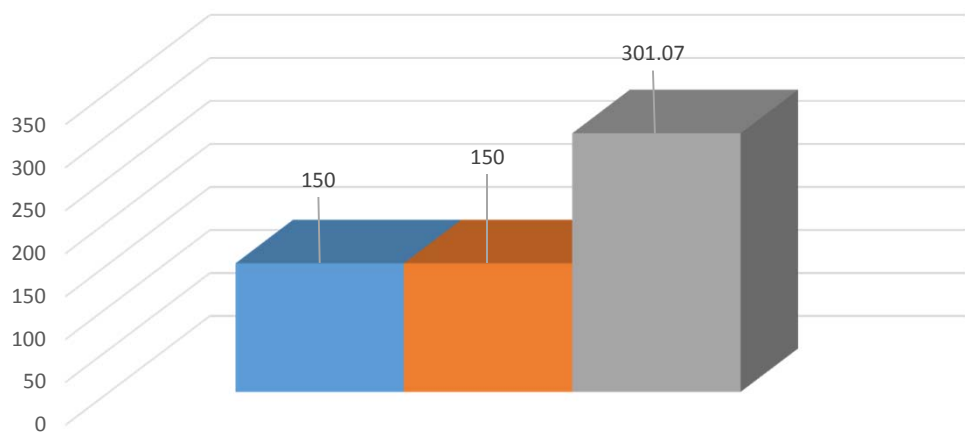
ค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓



รวมค่าใช้จ่าย 406,869.84 บาท

- สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- สำนักงานประธานวุฒิสภา
- สำนักประชาสัมพันธ์
- สำนักงานบริหารงานกลาง
- สำนักการคลังและงบประมาณ
- สำนักงานต่างประเทศ
- สำนักวิชาการ
- สำนักงานการประชุม
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักงานกรรมการ 1
- สำนักงานกรรมการ 2

ค่าใช้จ่ายในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓



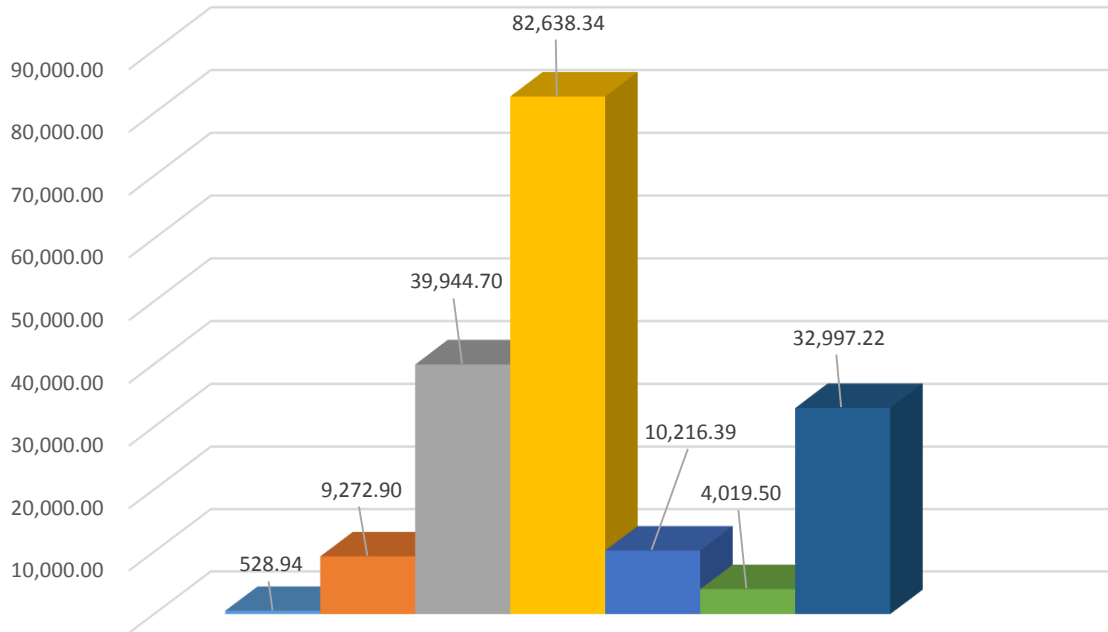
รวมค่าใช้จ่าย 601.07 บาท

- สำนักงานกรรมการ 3
- สำนักการคลังและงบประมาณ
- สำนักการพิมพ์

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
สำนักงานประสานวุฒิสภา
สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการประชุม
สำนักกรรมการ 2
สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
สำนักการพิมพ์
สำนักกรรมการ 3

สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ	7.02
กลุ่มตรวจสอบภายใน	115.05
สำนักงานประสานวุฒิสภา	126.75
สำนักประชาสัมพันธ์	151,757.19
สำนักบริหารงานกลาง	5,249.40
สำนักการคลังและงบประมาณ	4,369.95
สำนักการต่างประเทศ	381.42
สำนักวิชาการ	1,753.05
สำนักการประชุม	73.71
สำนักกำกับและตรวจสอบ	19,780.02
สำนักกรรมาธิการ 1	42,914.04
สำนักกรรมาธิการ 2	119,165.67
สำนักกฎหมาย	285.48
สำนักภาษาต่างประเทศ	63.57
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1,307.67
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	15.60
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	386.88
สำนักการพิมพ์	9,097.14
สำนักกรรมาธิการ 3	48,676.29
สำนักนโยบายและแผน	1,343.94

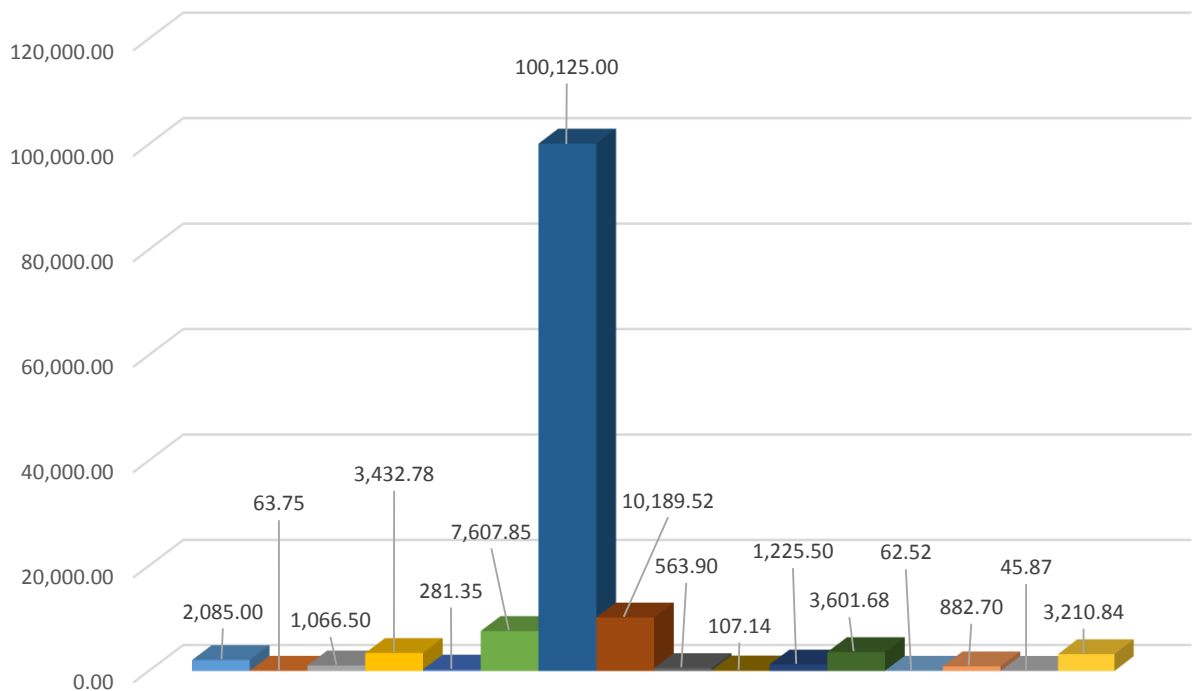
ค่าใช้จ่ายในการผลิตหนังสือที่เป็นรูปเล่ม
สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓



รวมค่าใช้จ่าย 189,447.75 บาท

- สำนักประชาสัมพันธ์
- สำนักการประชุม
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักกฎหมาย
- สำนักรายงานการประชุมและขอเลข
- สำนักการพิมพ์
- สำนักกรรมการ 3

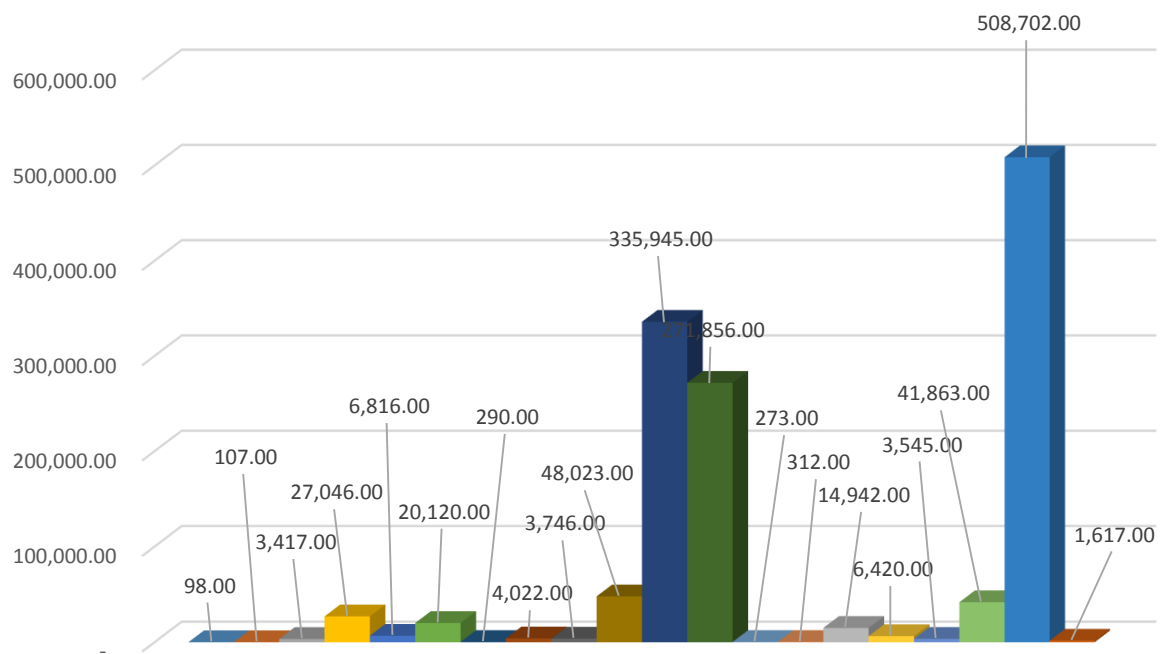
ค่าใช้จ่ายในการผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่น ๆ
สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓



รวมค่าใช้จ่าย 134,551.90 บาท

- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- สำนักการคลังและงบประมาณ
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักกฎหมาย
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานประสานวุฒิสภา
- สำนักวิชาการ
- สำนักกรรมการ 1
- สำนักภาษาต่างประเทศ
- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักกรรมการ 2
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สำนักการพิมพ์
- สำนักกรรมการพิมพ์
- สำนักรายงานการประชุมและขอเลข

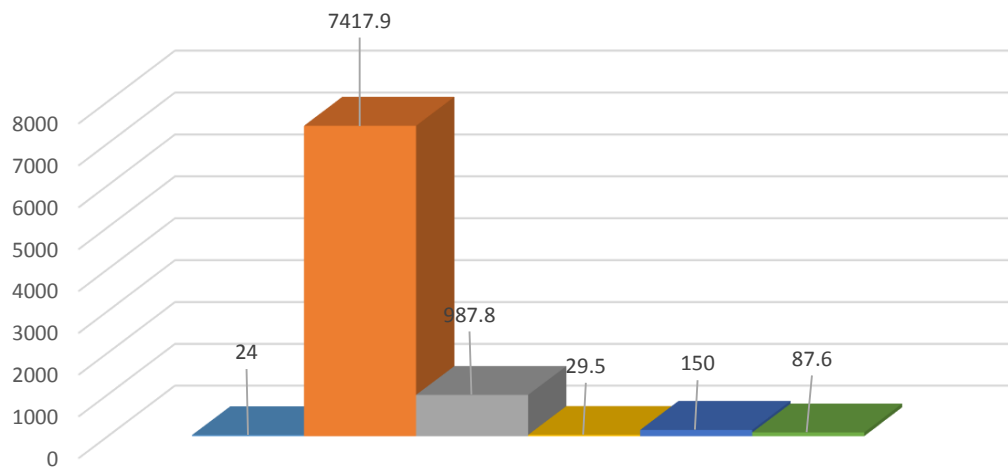
ค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓



รวมค่าใช้จ่าย 506,672.40 บาท

- สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- สำนักงานประสานวุฒิสภา
- สำนักประชาสัมพันธ์
- สำนักงานบริหารงานกลาง
- สำนักงานการคลังและงบประมาณ
- สำนักงานการต่างประเทศ
- สำนักวิชาการ
- สำนักงานการประชุม
- สำนักงานกำกับและตรวจสอบ
- สำนักงานกรรมการ 1
- สำนักงานกรรมการ 2

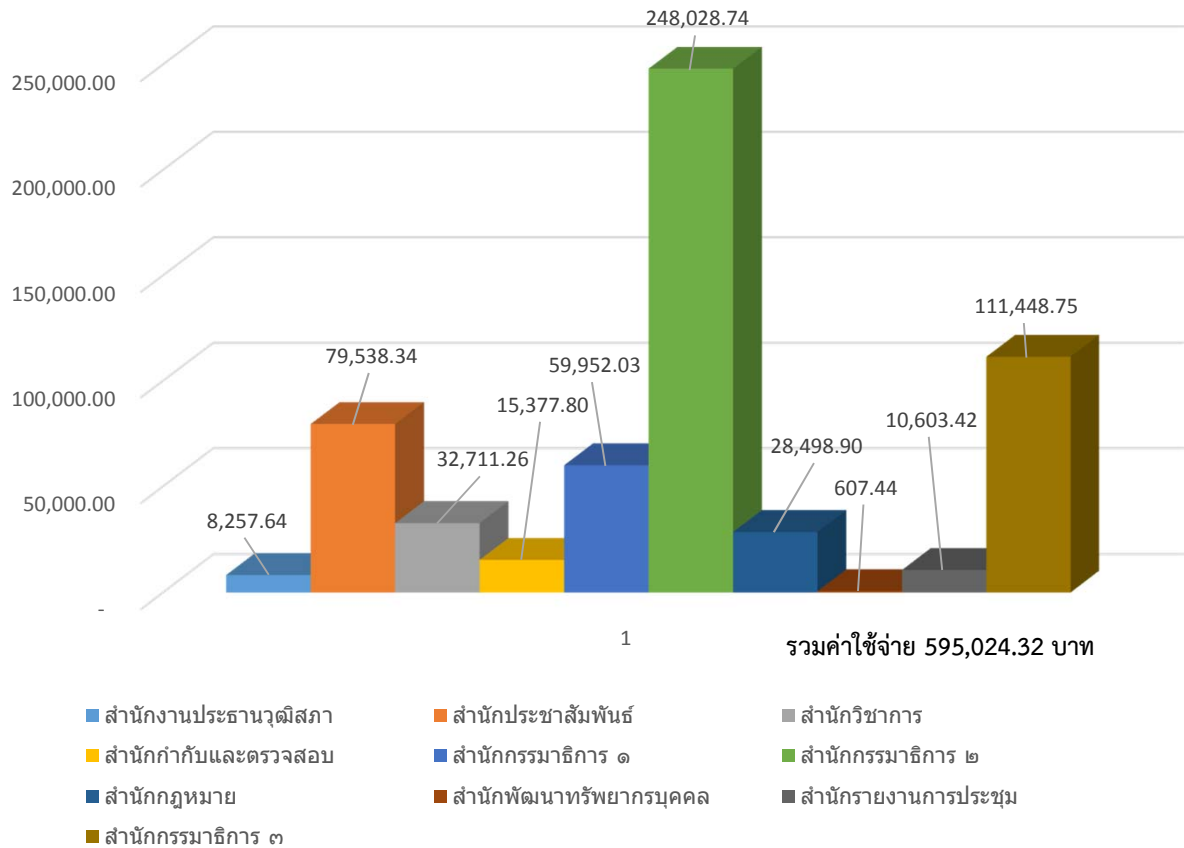
ค่าใช้จ่ายในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓



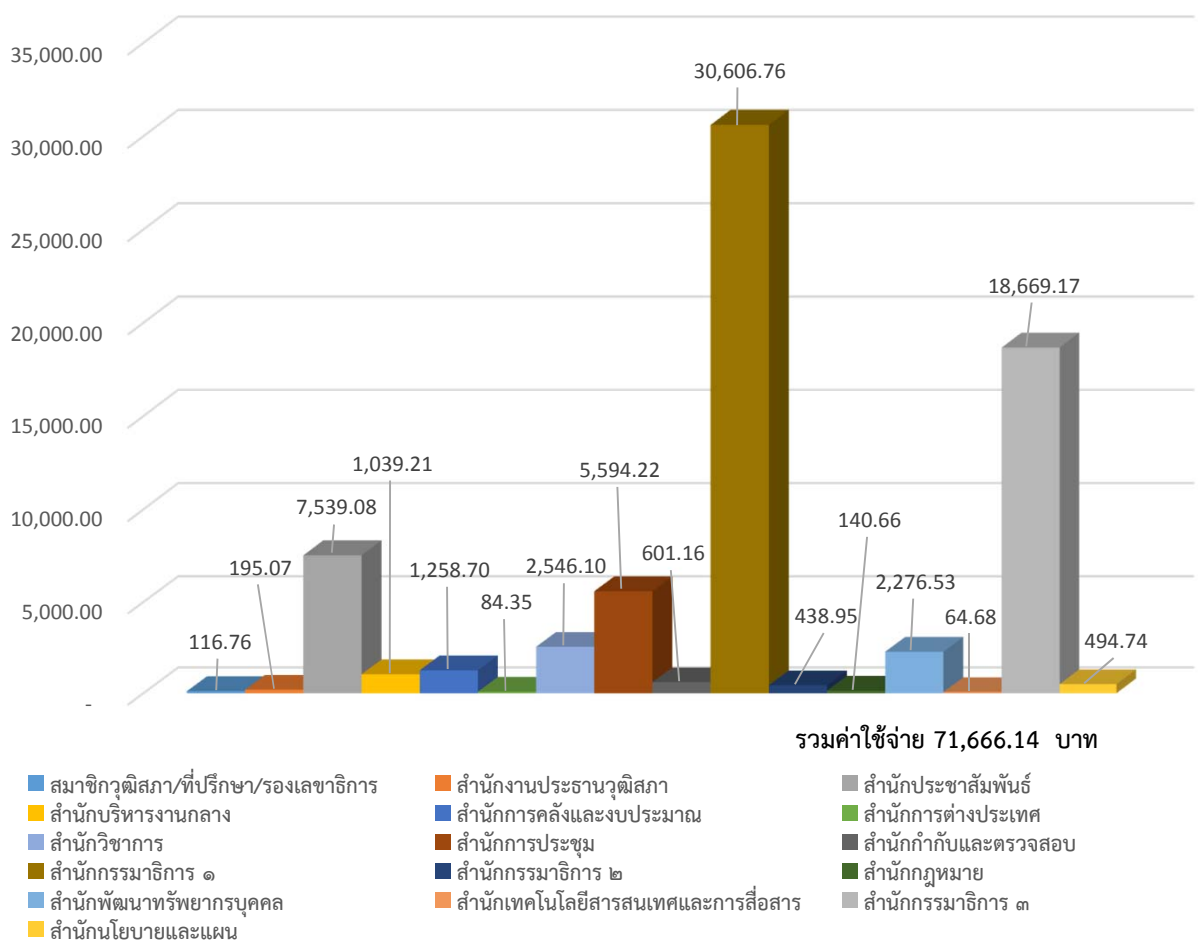
รวมค่าใช้จ่าย 8696.80 บาท

- สำนักงานประสานวุฒิสภา
- สำนักงานการประชุม
- สำนักงานกำกับและตรวจสอบ
- สำนักงานกรรมการ 2
- สำนักงานการคลังและงบประมาณ
- สำนักงานกรรมการ 3

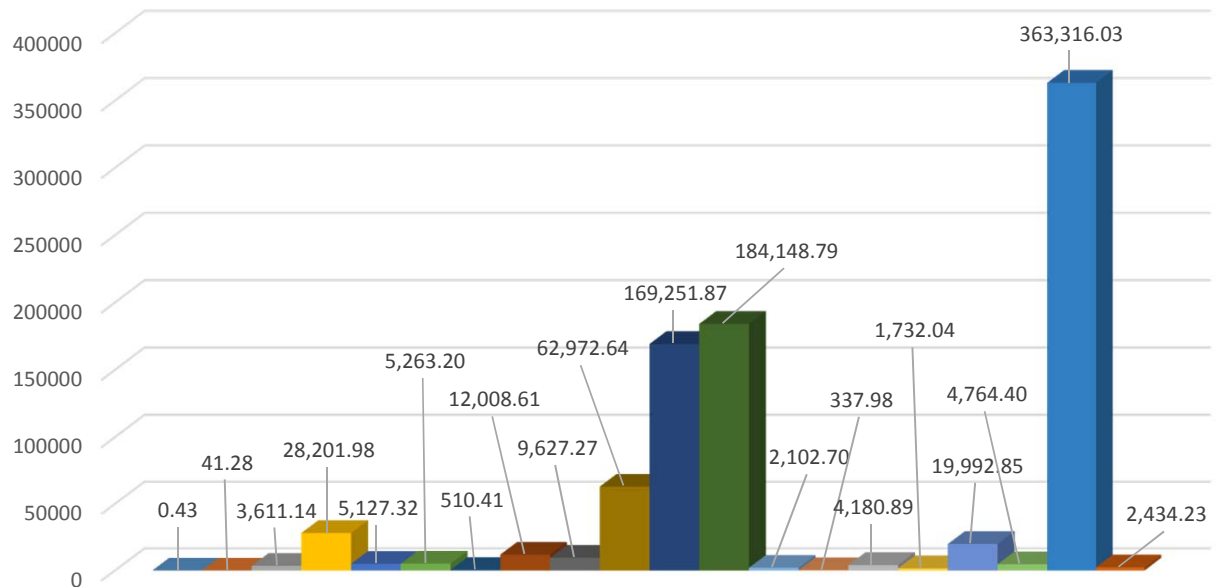
ค่าใช้จ่ายในการผลิตหนังสือที่เป็นรูปเล่ม
สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓



ค่าใช้จ่ายในการผลิตสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่น ๆ
สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓



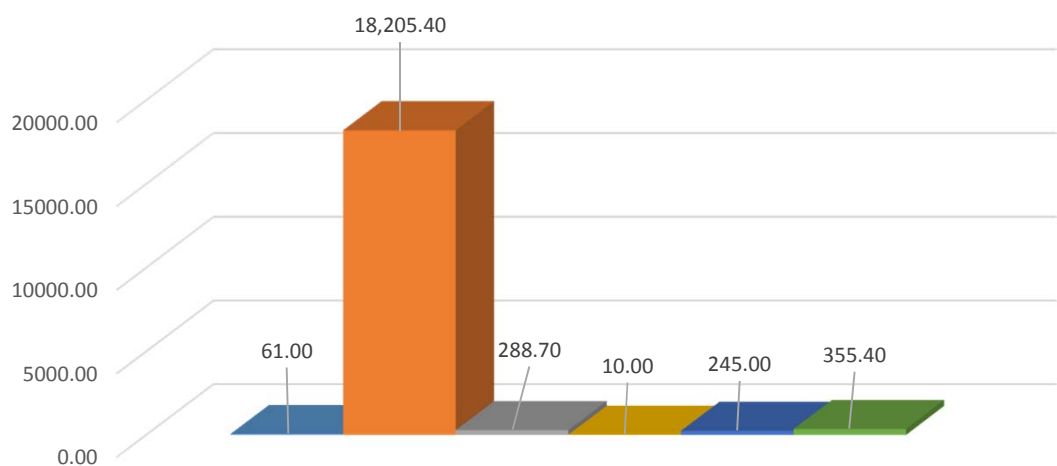
ค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓



รวมค่าใช้จ่าย 853,237.28 บาท

- สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ
- สำนักงานประสานวุฒิสภา
- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักการต่างประเทศ
- สำนักการประชุม
- สำนักกรรมธิการ 1
- สำนักกฎหมาย
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สำนักรายงานการประชุม
- สำนักกรรมธิการ 3
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- สำนักประชาสัมพันธ์
- สำนักการคลังและงบประมาณ
- สำนักวิชาการ
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักกรรมธิการ 2
- สำนักภาษาต่างประเทศ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักการพิมพ์
- สำนักนโยบายและแผน

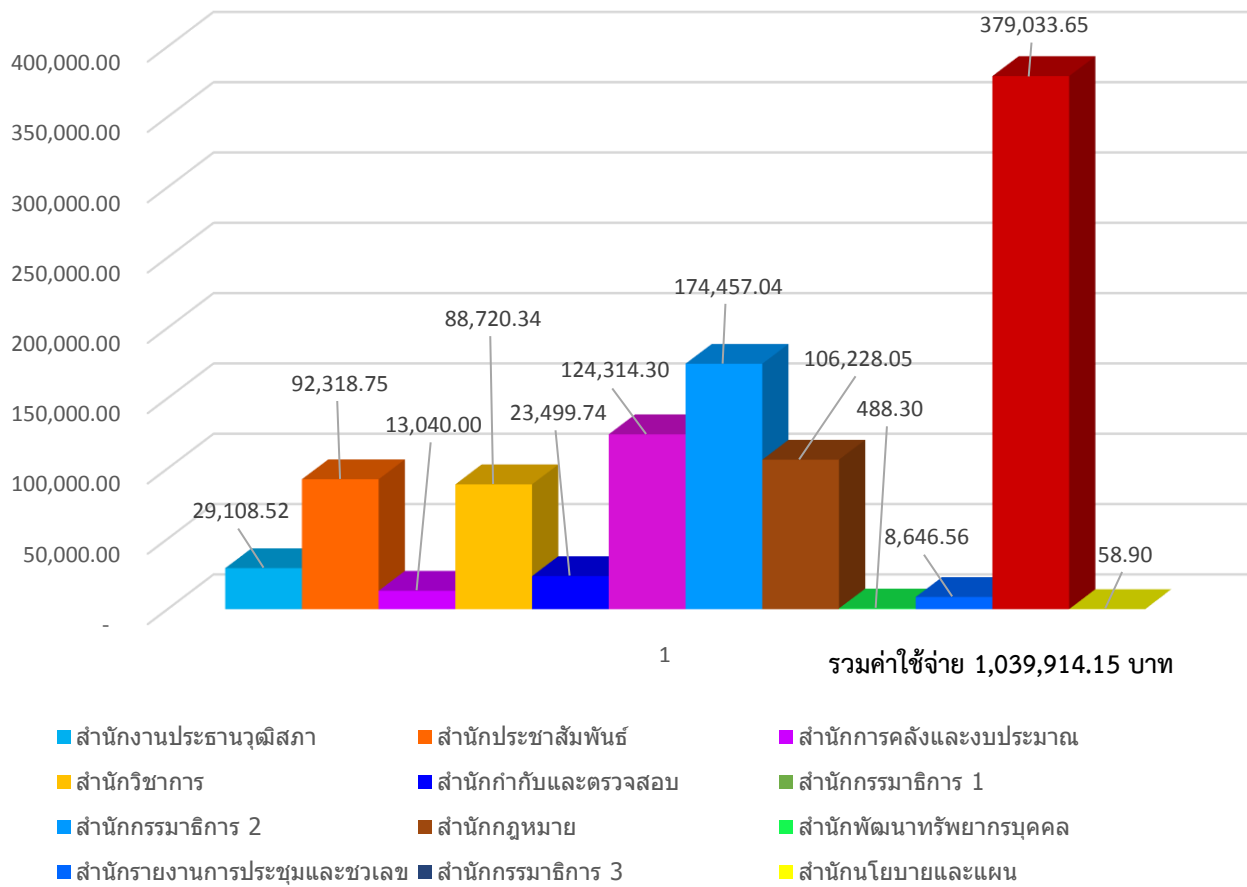
ค่าใช้จ่ายในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓



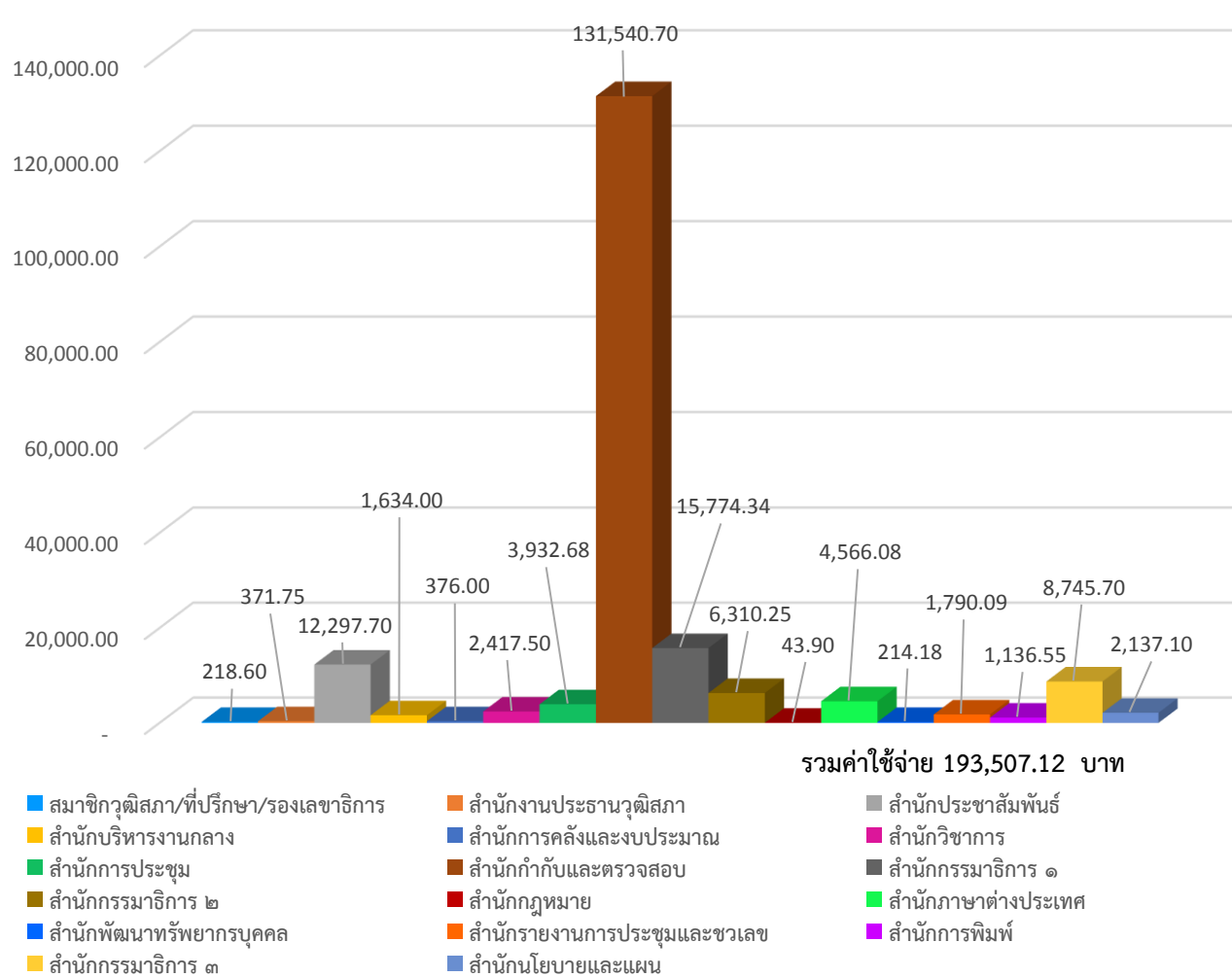
รวมค่าใช้จ่าย 19,165.50 บาท

- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักการประชุม
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักกรรมธิการ 2
- สำนักการพิมพ์
- สำนักกรรมธิการ 3

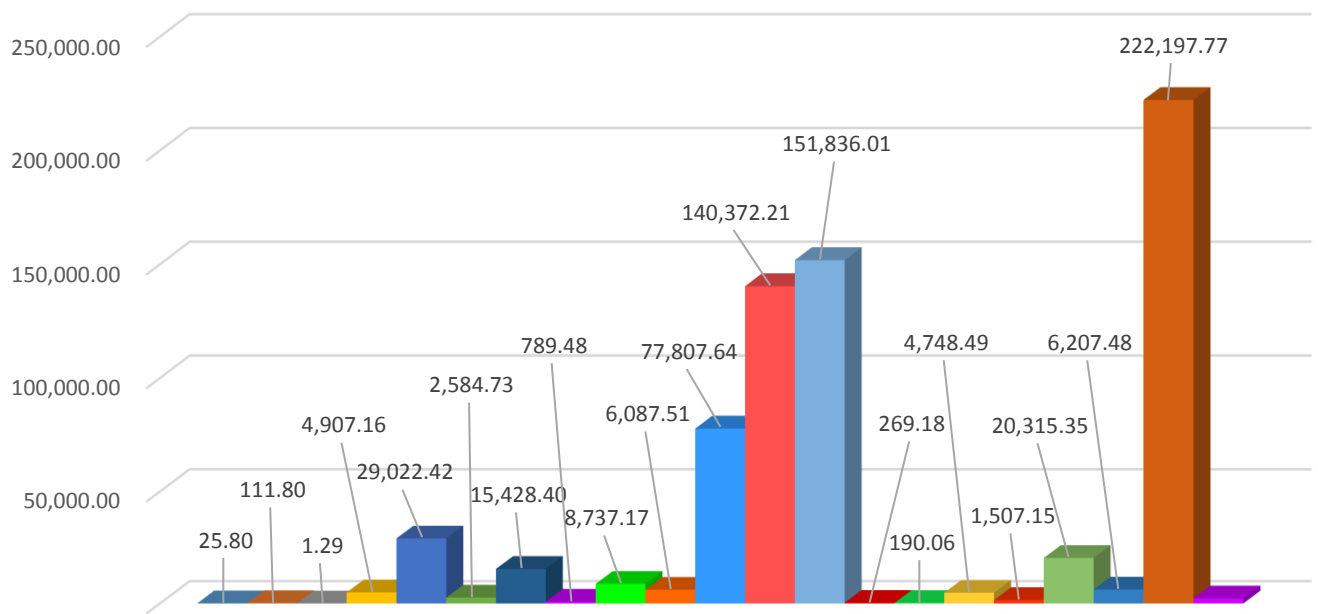
ค่าใช้จ่ายในการผลิตหนังสือที่เป็นรูปเล่ม
 สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓



ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่น ๆ
 สำนักการพิมพ์เป็นผู้ผลิต ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓



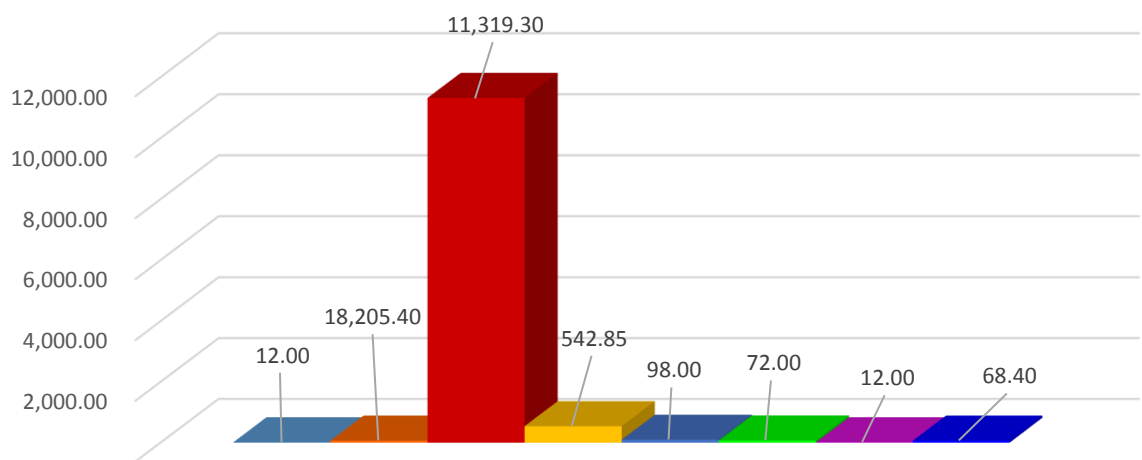
ค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสาร (เครื่องเช่า) ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓



รวมค่าใช้จ่าย 674,530.78 บาท

- สมาชิก สว. / ที่ปรึกษา / รองเลขาธิการ
- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- สำนักงานประชาสัมพันธ์
- สำนักงานการคลังและงบประมาณ
- สำนักวิชาการ
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักกรรมการ ๒
- สำนักภาษาต่างประเทศ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักการพิมพ์
- สำนักนโยบายและแผน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- สำนักงานประสานวุฒิสภา
- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักการต่างประเทศ
- สำนักการประชุม
- สำนักกรรมการ ๑
- สำนักกฎหมาย
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สำนักรายงานการประชุม
- สำนักกรรมการ ๓

ค่าใช้จ่ายในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓



รวมค่าใช้จ่าย 12,192.05 บาท

- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักการประชุม
- สำนักกรรมการ ๒
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักวิชาการ
- สำนักกำกับและตรวจสอบ
- สำนักกฎหมาย
- สำนักกรรมการ ๓