



**คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ**

**สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**



คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายณัฐ ผาสุข

เลขาธิการวุฒิสภา
ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

คณะทำงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกำกับและตรวจสอบ

๑. นายสันติชัย พัฒนชาติ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางสาวจินดา กองแก้ว	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. นางสาวนงลักษณ์ ชันธิโชติ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. นางสาวทิตยาพร นาตรีชน	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕. นายชัยชนะ หนูอินทร์	หัวหน้าคณะทำงาน
๖. นายคณฉัตร สุวิทวัส	คณะทำงาน
๗. นางสาวจุฑามาศ เดชภิญา	คณะทำงาน
๘. นางณฐนันท์ แหวนเพชร	คณะทำงาน
๙. นางสาวมลฤดี ขวัญเกื้อ	คณะทำงาน
๑๐. นางมัลลย์พร เหล่าธรรมจักร	เลขานุการคณะทำงาน

จัดทำโดย

คณะทำงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

!

สรุปสาระสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ เป็นเอกสารที่ได้จากการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของ สำนักกำกับและตรวจสอบ กล่าวคือ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย โดยรวบรวม ข้อมูลจากกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการเก็บรักษา ข้อมูลในองค์กรและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์จากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ คณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มาจัดทำเป็นคู่มือซึ่งได้จัด กลุ่มเนื้อหา สาระสำคัญต่าง ๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมเอกสาร ลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ดังกล่าว ในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีการอธิบายพร้อมภาพประกอบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ รวมทั้งสิ้น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการรับ - การส่ง เอกสารลับ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขั้นตอนการรับ - การส่ง เอกสารลับภายใน ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อส่งไปยัง กลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมาตรการควบคุมเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้รั่วไหล

๒. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของ คณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรม ทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขั้นตอนและวิธีการประชุมลับของ คณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดขอบเขตของข้อมูล ข่าวสารลับในการประชุมลับ การกำหนดบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการประชุมลับ และการกำหนดขั้นตอนและมาตรการควบคุม เอกสารมิให้รั่วไหลในระหว่างการประชุมลับ เป็นต้น

!

๓. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขั้นตอนและวิธีจัดทำสำเนาเอกสารลับที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการเมื่อได้รับเอกสารลับเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายแล้ว

๔. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญและการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง การจัดทำรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ การจัดทำสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ การดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก พร้อมทั้งมาตรการในการควบคุมเอกสารลับ

๕. มาตรการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง การทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญภายหลังเมื่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาสำเนาเอกสารและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเสร็จแล้ว ตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ แบ่งเป็น ขั้นตอนก่อนการทำลายสำเนาเอกสารลับ ขั้นตอนระหว่างการทำลายเอกสารลับ และขั้นตอนหลังการทำลายเอกสารลับพร้อมทั้งมาตรการควบคุมการดำเนินการทำลายเอกสารลับดังกล่าว

๖. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลในระหว่างปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ การเก็บรักษาข้อมูลเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งมาตรการในการควบคุม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กรตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ โดยกำหนดมาตรการในการรักษาเอกสารลับ และการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งสำนักกำกับและตรวจสอบได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย (๑) มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการรับ – การส่งเอกสารลับ (๒) มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย (๓) มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการสามัญ (๔) มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำรายงานของคณะกรรมการสามัญและการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก (๕) มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ และ (๖) มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ทั้งนี้ โดยมุ่งเน้นการควบคุมความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร อันจะนำไปสู่การพัฒนาการบริหารงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกำกับและตรวจสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน บุคลากร ตลอดจนผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของสำนักกำกับและตรวจสอบ

คณะทำงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
สรุปสาระสำคัญ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
บทนำ	จ
มาตรการในการควบคุมเอกสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินการ ทั้งกับบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือนำออกไปภายนอก	๑
๑. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการรับ – การส่งเอกสารลับ	๒
๒. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการประชุมลับ ของคณะกรรมการมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	๑๓
๓. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับ เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการมาธิการสามัญ	๒๗
๔. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำรายงานของ คณะกรรมการมาธิการสามัญและการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก	๒๙
๕. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับ และสำเนารายงานลับ	๓๕
๖. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ของทางราชการ	๓๘
บทสรุป	๕๓
เอกสารอ้างอิง	๕๔

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงในภาครัฐถูกกำหนดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิรูประบบราชการที่สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ระบุให้ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดจากการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการที่สำคัญ ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร และสอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน เกิดความสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลองค์กรที่ดีตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาโดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน และได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งหลักการบริหารความเสี่ยงแบบ ERM จะมีความครอบคลุมต่อภารกิจขององค์กร ซึ่งต่อมาได้มีการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อร่วมกันค้นหาวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามภารกิจงาน ทั้งนี้ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ สามารถแบ่งแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ ออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกระบวนการภายในองค์กร
๒. ความเสี่ยงด้านการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการบริหารจัดการเบี้ยประชุม
๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการประชุม
๔. ความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร
๕. ความเสี่ยงด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
๖. ความเสี่ยงด้านการเตรียมความพร้อมรองรับรัฐสภาแห่งใหม่

ในการนี้ ตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ ดังกล่าว ได้กำหนดให้สำนักกำกับและตรวจสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่จะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร หรือการปฏิบัติงานด้านการรักษาเอกสารลับของทางราชการ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักกำกับและตรวจสอบ เนื่องด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบนั้น มีภารกิจหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และโดยที่ข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๓๔ กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการสามัญ ให้กระทำการเป็นการลับ โดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสามัญ” ดังนั้น การประชุมของคณะกรรมการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายทุกครั้ง จึงถือเป็นการประชุมลับ ตามที่ข้อบังคับการประชุมฯ กำหนดไว้ และบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญจึงเป็นเอกสารลับ และส่งผลให้เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นเอกสารลับไปด้วย ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของสำนักกำกับและตรวจสอบจึงต้องมีมาตรการในการรักษาเอกสารลับ ชลนทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกัน ควบคุม และบรรเทาความผิดพลาดหรือลดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อศึกษาถึงหลักการ แนวทาง กระบวนการและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับ การรักษาเอกสารลับ และการประชุมลับ ของสำนักกำกับและตรวจสอบ
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักกำกับและตรวจสอบและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักกำกับและตรวจสอบมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารลับและการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพร้อมทั้งยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. เป็นการป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายของภารกิจงานขององค์กรซึ่งจะเป็นการช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติได้มีข้อมูลที่สำคัญสำหรับ ใช้ในการตัดสินใจเพื่อจัดการปัญหาและอุปสรรคจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต

๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถนำแนวทางการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับการรักษาเอกสารลับและการประชุมลับ ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

**มาตรการในการควบคุมเอกสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินการ
ทั้งกับบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือนำออกไปภายนอก**

การควบคุมเอกสารลับ ถือเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักกำกับและตรวจสอบ เนื่องจากตามข้อบังคับการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ “การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย” ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการมาธิการสามัญคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งสำนักกำกับและตรวจสอบได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการมาธิการสามัญดังกล่าว

โดยการประชุมของคณะกรรมการมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายนั้น ข้อบังคับการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเป็นการเฉพาะให้กระทำเป็นการลับ ด้วยเหตุนี้ ในการปฏิบัติภารกิจของสำนักกำกับและตรวจสอบ จึงเกี่ยวข้องกับการประชุมลับ และส่งผลให้เอกสารที่ใช้ในการประชุมลับต้องเป็นเอกสารลับทั้งสิ้น ประกอบกับข้อมูลอันเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายดังกล่าว ล้วนเป็นข้อมูลเชิงลึก หากเกิดการรั่วไหลขึ้น อาจกระทบต่อสถานภาพหรือสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการควบคุมเอกสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ มีประสิทธิภาพและข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการไม่รั่วไหล เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อบังคับการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมถึงสอดคล้องตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกำกับและตรวจสอบ ดังนั้น สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้จัดทำมาตรการในการควบคุมเอกสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินการทั้งกับบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือนำออกไปภายนอก โดยแบ่งมาตรการในการควบคุมเอกสารลับเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการรับ - การส่งเอกสารลับ

เมื่อมีการตั้งคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายแล้วจะมีการส่งหนังสือจากคณะกรรมการสามัญ ไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ ซึ่งหนังสือฉบับดังกล่าวจะส่งกลับมายังฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้อง โดยหนังสือที่ส่งกลับมายังฝ่ายเลขานุการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบจะดำเนินการลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสมุดทะเบียนรับ (ทล.๑) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

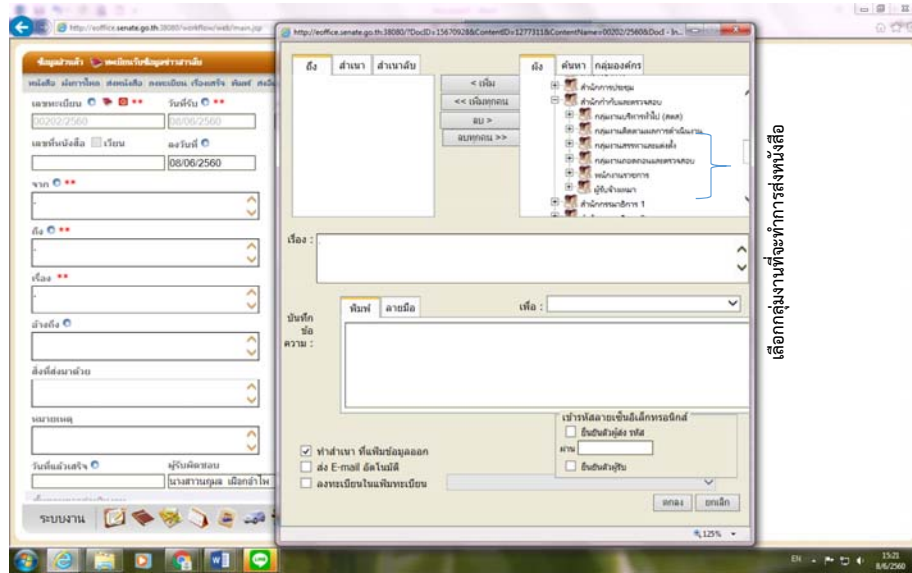
๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - การส่งเอกสารลับ

เมื่อสำนักบริหารงานกลางรับเอกสารทางไปรษณีย์จะทำการคัดแยกเอกสารตามสำนักต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลางจะแจ้งมายังสำนักกำกับและตรวจสอบเพื่อลงลายมือชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน หรือในกรณีหน่วยงานภายนอกส่งสำเนาเอกสารมาทางเครื่องโทรสาร หรือนำส่งโดยตรง เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบ จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ รูปแบบหนังสือ เอกสารประกอบ หากเอกสารไม่ถูกต้อง กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะแจ้งไปยังกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปมีขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารลับ ดังนี้

๑) การลงทะเบียนรับเอกสารลับ

(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดของเอกสาร ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารลับจะไม่แนบไฟล์ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ดำเนินการประทับตราลงรับหนังสือไว้ที่มุมด้านขวาของหนังสือ และบันทึกในสมุดทะเบียนรับ (ทล.๑) ไว้เป็นหลักฐาน



ตัวอย่างขั้นตอนการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ขั้นตอนการส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ

สำนักกำกับและตรวจสอบ ได้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับประจำของแต่ละกลุ่มงานเพื่อทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนในการรับหนังสือลับ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะทำการส่งให้กับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานทำการรับเอกสารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ (ทขล.๑) กรณีที่ส่งโทรสารสำเนาเอกสารมาก่อน เจ้าหน้าที่จะระบุในสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปตรงช่องหมายเหตุว่าเป็นสำเนา เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะใช้เลขเดียวกันกับสำเนาเอกสารดังกล่าว

(Ctrl) - ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ตัวอย่างสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓) ขั้นตอนการรับหนังสือหลังจากกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการธิการสามัญ และเมื่อกลุ่มงานนั้นได้รับแจ้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับและบันทึกในสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงานนั้น ๆ และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับเรื่องดำเนินการต่อไป

เลขที่รับ	ชั้นความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
00146/2560	ส่วนที่๑๓	นอ0508/21653	26/06/2560	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เลขาธิการวุฒิสภา	ขอความอนุเคราะห์ใน การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัครเข้ารับ การสรรหาฯ เป็นกรรมการ การตรวจเงินแผ่นดิน	นางสาวบุษยามา เตือนแป้น
00145/2560		มธ 0501/4715	22/06/2560	นางสาวสุวิมลอุทัยศรี ธรรมเทียรธรรม กรม บัญชีคดี กระทรวงยุติธรรม	เลขาธิการวุฒิสภา	การตรวจสอบ สภาวุฒิสภาวุฒิสภา และสาย	นางสาวบุษยามา เตือนแป้น
00144/2560		กท 0406/2113	21/06/2560	ราชทัณฑ์ ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา สำนักงาน ปกครองและทรัพย์สิน สำนักนิติการกรมแพน นร	เลขาธิการวุฒิสภา (และนายการคณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดิน)	ขอความอนุเคราะห์ใน การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัครเข้ารับ การสรรหาเป็น กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	นางสาวบุษยามา เตือนแป้น
00143/2560	ส่วนที่๑๓	สท 0003/3012	22/06/2560	นางนงนุช อัมพรประภัสร์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	เลขาธิการวุฒิสภา	แจ้งผลการตรวจสอบ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัครรับการสรรหา เป็นกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	นางสาวบุษยามา เตือนแป้น
00142/2560	ส่วนที่๑๓	มธ 0801.4/1886	20/06/2560	พิพัฒน์รุ่งเรือง ทรอศศิริศักดิ์ สืบสกุล กรมสอบสวนคดีพิเศษ	เลขาธิการวุฒิสภา	ขอความอนุเคราะห์ใน การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้สมัครเข้ารับ การสรรหาเป็น กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	นางสาวบุษยามา เตือนแป้น

ตัวอย่างการลงทะเบียนรับเอกสารผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

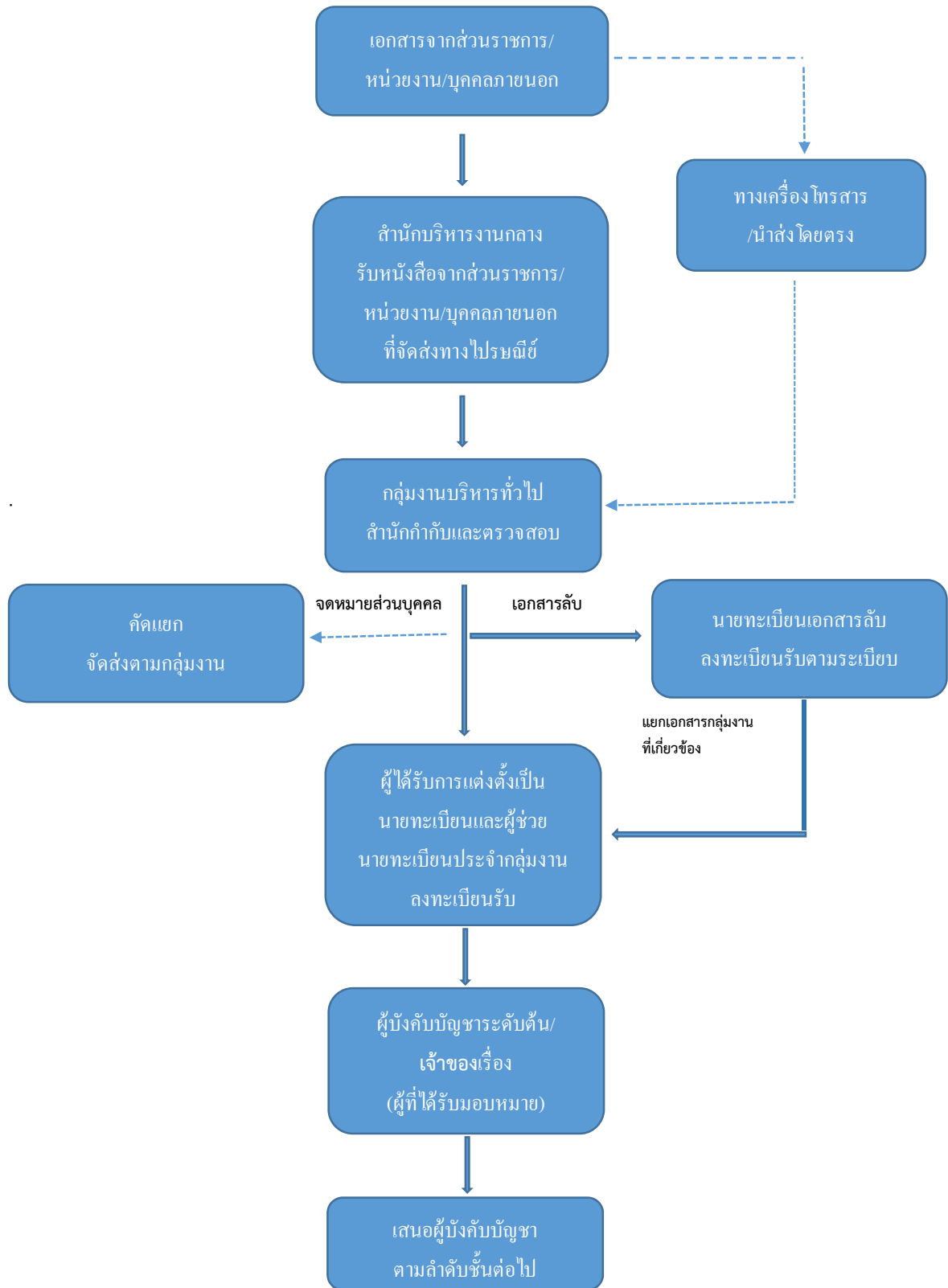
(ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ตัวอย่างสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

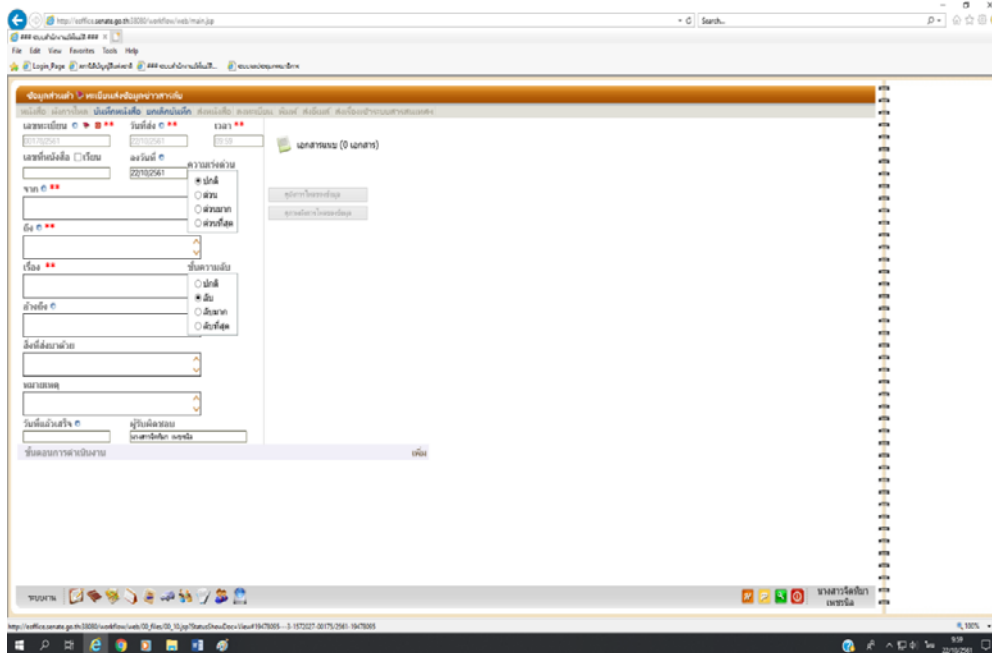


๑.๒ ขั้นตอนการส่งเอกสารลับ

๑) การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ อาทิ การลงนามในหนังสือ คำขึ้นต้นและลงท้ายของหนังสือ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)

(๑) ลงทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการบันทึกหนังสือฉบับดังกล่าว ในกรณีเป็นเอกสารลับจะไม่แนบไฟล์เอกสารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้

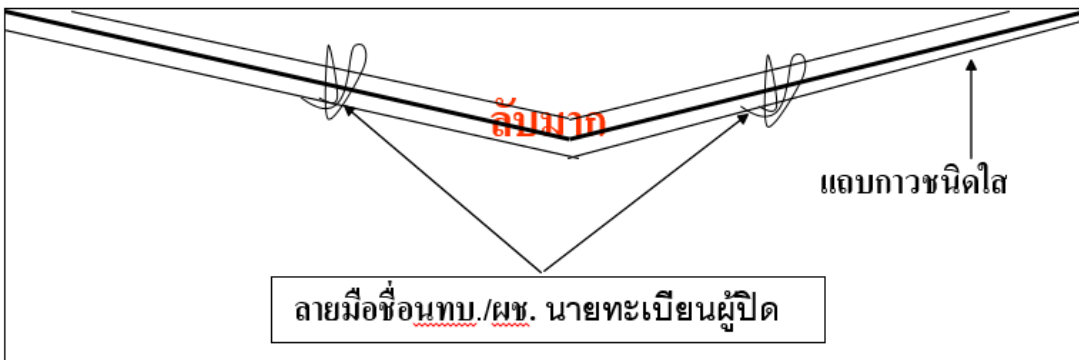
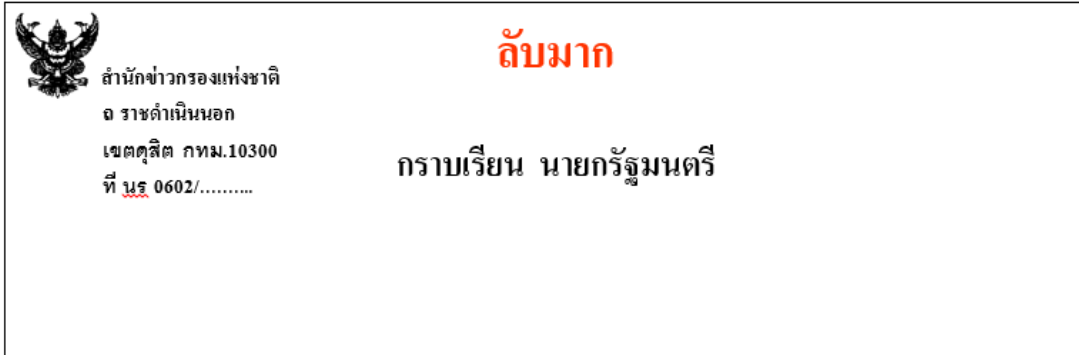


ตัวอย่างขั้นตอนการส่งข้อมูลข่าวสารลับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) การบรรจุซอง การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

(๒.๑) บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายของระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง พร้อมลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

(๒.๒) บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายของระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ และไม่มีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



ตัวอย่างการจำหน่ายซอง

(๓) นำสำเนาฉบับบังคับเจ้าของเรื่องเข้าแฟ้ม

(๔) กรณีการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน อาจส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร หรือจะส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้

(๔.๑) กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารอาจใช้แบบใบรับหนังสือซึ่งระบุเลขที่หนังสือ ถึงผู้รับหนังสือ ชื่อเรื่อง รัับวันที่ เวลา ผู้รับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับหนังสือของหน่วยงานนั้นได้ลงลายมือชื่อรับและนำกลับมาเพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

ที่	ถึง.....
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา.....น.
ผู้รับ.....	

ตัวอย่างใบรับหนังสือ

หรือใช้แบบใบตอบรับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ก็ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับหนังสือของหน่วยงานหรือผู้รับได้ลงนามรับในแบบใบรับหนังสือหรือแบบใบตอบรับดังกล่าว และนำกลับมาเพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

ใบตอบรับ	
ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ)	ในฐานะ <input type="checkbox"/> นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ <input type="checkbox"/> ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
ได้รับของหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....	ลงวันที่.....
จำนวน.....หน้า ชุดที่.....จาก.....	
ถึง.....	ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น.	
	ลงชื่อ.....ผู้รับ ()
	ลงชื่อ.....ผู้ส่ง ()
หมายเหตุ	
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที	
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว	

ตัวอย่างใบตอบรับ

(๔.๒) กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

โดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับจะมี ๒ แบบ คือ ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแบบด่วนพิเศษ (Express Mail Service หรือ EMS) คือ บริการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ถึงที่หมายเร็ว และมีการบันทึกขั้นตอนต่าง ๆ จากต้นทางจนถึงผู้รับ ป้องกันไปรษณีย์ภัณฑ์สูญหาย และไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (ธรรมดา) คือ เมื่อจดหมายถึงผู้รับไปรษณีย์ปลายทางจะส่งใบเซ็นรับย้อนกลับไปยังผู้ส่งให้กรอกข้อมูลผู้ส่งและผู้รับในใบตอบรับไปรษณีย์ แล้วนำส่งไปพร้อมกับจดหมายหรือหนังสือ โดยแนบไว้ด้านนอกของซองจดหมายหรือหนังสือที่ส่งไป และเมื่อถึงผู้รับ ผู้รับจะลงชื่อในใบตอบรับเพื่อเป็นหลักฐานการรับ จากนั้นไปรษณีย์จะส่งใบตอบรับกลับมายังผู้ส่งตามที่อยู่ระบุไว้

EMS ใบตอบรับ EMS ในประเทศ

คุณกรอกชื่อที่อยู่ผู้ส่งและผู้รับ
ในช่องสีเทาเท่านั้น รวมทั้งกรอก
ชื่อและที่อยู่ของผู้รับในช่องสีชมพู
ในช่องสีเทาด้วย

ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งผู้ฝากส่ง

1

รหัสไปรษณีย์

พ.ศ. ๒๕๖๓

ไปรษณีย์ลงทะเบียน ใบตอบรับในประเทศ

คุณกรอกชื่อที่อยู่ผู้ส่งและผู้รับ
ในช่องสีเทาเท่านั้น รวมทั้งกรอกชื่อ
ที่อยู่ของผู้รับในช่องสีชมพู
ในช่องสีเทาด้วย

ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งผู้ฝากส่ง

พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับ
บริษัท/ห้างร้าน/หมู่บ้าน
บ้านเลขที่ หมู่ ถนน/ซอย
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์

2

ค่าตอบรับของผู้รับ ได้รับตั้งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน

เขียนชื่อตัวบรรจง

3

เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น

ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

ชื่อ
ที่อยู่
รหัสไปรษณีย์

ค่าตอบรับของผู้รับ ได้รับตั้งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน

ผู้รับแทนชื่อ

เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น

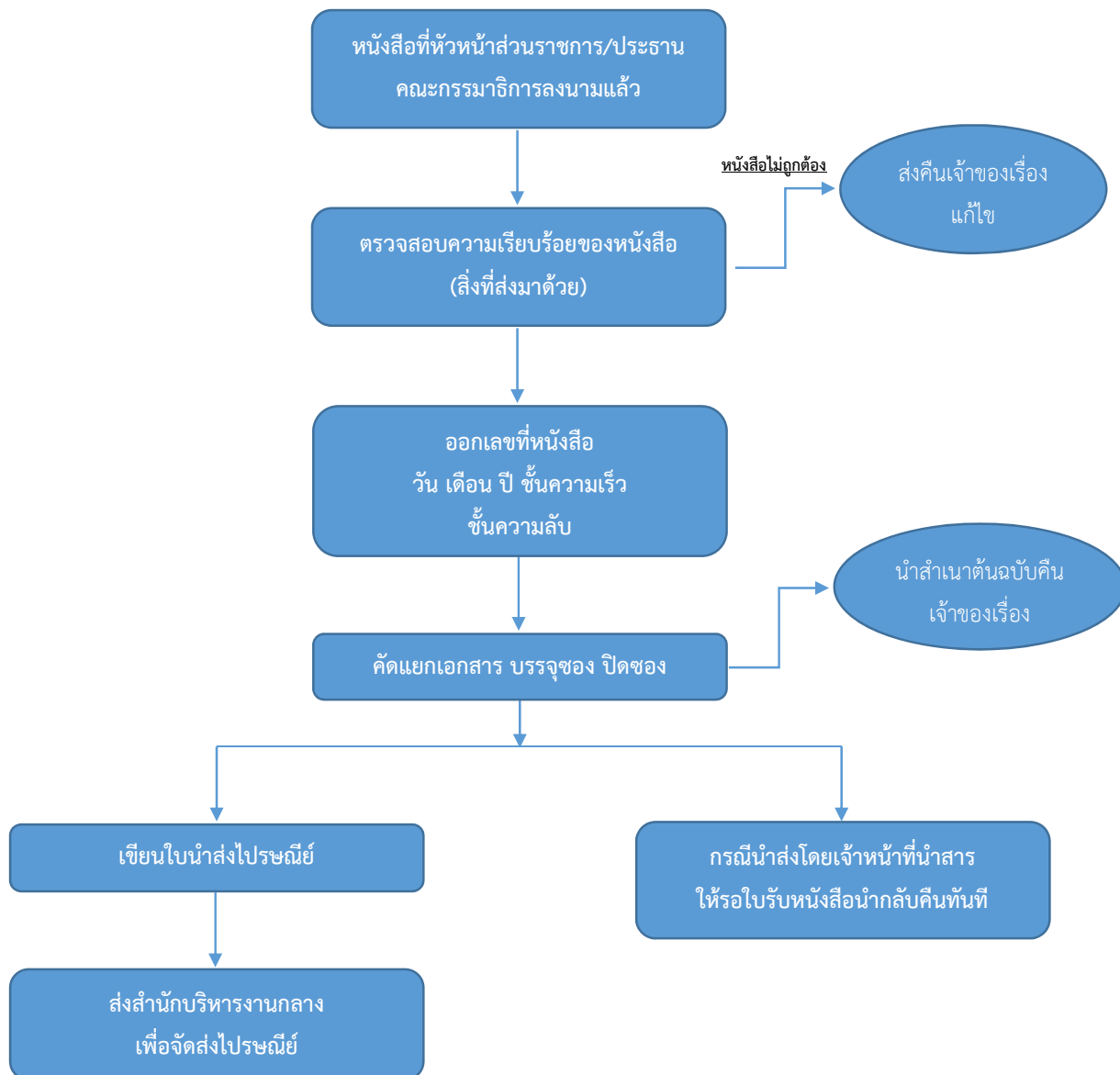
ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย

ตัวอย่างใบตอบรับ EMS
ภายในประเทศ

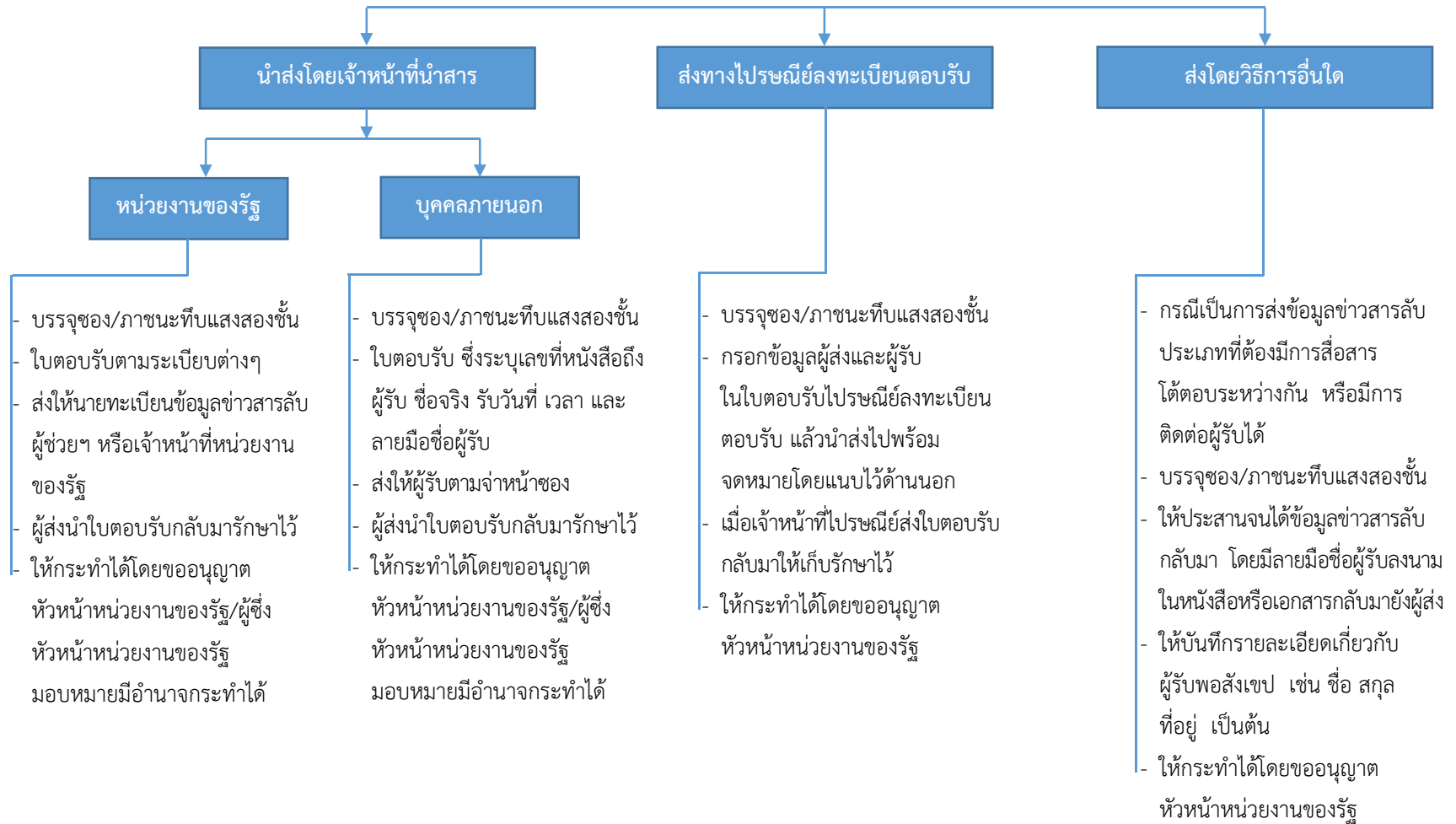
ตัวอย่างไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
ภายในประเทศ

(๔.๓) กรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับโดยวิธีการอื่นใด หมายความว่าถึง วิธีการอื่นใด ตามข้อ ๔๐ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่เป็นวิธีการปฏิบัติ ที่มีผลทำนองเดียวกับวิธีการส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยมีมาตรฐาน การปฏิบัติที่ได้ผลทางปฏิบัติไม่ต่ำกว่าผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของวิธีการทั้งสองดังกล่าว คือ มีหลักฐานแสดงว่าผู้รับข้อมูลข่าวสารลับได้รับข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งไปแล้ว หรือผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ ได้ส่งหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวข้องกับการส่งข้อมูลข่าวสารลับโต้ตอบกลับมา เช่น การส่งแบบรายการ ตรวจสอบพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ไปยังผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานของผู้ได้รับการเสนอ ชื่อฯ ซึ่งมีการติดต่อประสานงานระหว่างกัน ทั้งนี้ วิธีการอื่นใดนี้ ให้หัวหน้างานของรัฐหรือผู้ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐมอบหมายอนุญาตให้กระทำได้ เป็นต้น

แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือของคณะกรรมการธิการสามัญ



การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกหน่วยงาน



๒. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ขั้นตอนและวิธีการประชุมลับของคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

๑) ก่อนการตั้งคณะกรรมการธิการสามัญ

(๑) มูลเหตุการณตั้งคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

เมื่อมีกรณีที ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ซึ่งกำหนดให้สภาเลือกหรือให้ความเห็นชอบบุคคลให้ดำรงตำแหน่งนั้น หมตวาระการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่นใด และได้มีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือองค์กรของผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ได้มีหนังสือเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นมายังวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จากนั้น สำนักกำกับและตรวจสอบจะมีบันทึกกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อแจ้งให้ทราบว่ากรณีทีสภาจะต้องพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นเพื่อขออนุญาตนำเรื่องดังกล่าวบรรจุระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วนเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการธิการสามัญตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๑ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่า “เมื่อมีกรณีทีสภาจะต้องพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย สภาอาจตั้งคณะกรรมการธิการสามัญขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่เกินยี่สิบเอ็ดคน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้น เป็นกรณี ๆ ไป”

เมื่อประธานวุฒิสภามีคำริอนุญาติให้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาแล้ว สำนักกำกับและตรวจสอบจะนำเอกสารต้นฉบับของรายงานของคณะกรรมการสรรหาหรือหนังสือขององค์กรที่เสนอรายชื่อบุคคลมาเพื่อให้วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือเลือก ส่งสำนักการพิมพ์เพื่อจัดทำสำเนา โดยทำเป็นบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้บริการ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารโดยทำเป็นบันทึกข้อความส่งสำนักการประชุม กลุ่มงานระเบียบวาระโดยทันที เพื่อสำนักการประชุมจะได้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาต่อไป

(๒) การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ในขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะกำหนดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานใช้ดุลพินิจพิจารณาถึงความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ การรักษาความลับทางราชการของเจ้าหน้าที่คนนั้น โดยให้พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาไปถึงเจ้าหน้าที่อื่นใดที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ด้วย

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพบว่า เจ้าหน้าที่คนใดที่จะมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่อื่นใดที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องในการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำการอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ หรือตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่คนนั้นเสียก่อนที่จะเข้ารับหน้าที่

เมื่อได้รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมแล้ว สำนักกำกับและตรวจสอบจะจัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการการสามัญไปยังเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลงนามเสนอต่อประธานคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่จะตั้งขึ้น โดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ จะเป็นผู้เสนอชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการฯ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่จะทำหน้าที่สนับสนุนผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการสามัญในการดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่จะมีการตั้งขึ้น

๒) หลังจากวุฒิสภาตั้งคณะกรรมการสามัญและการเตรียมการก่อนการประชุมลับ

(๑) ขอบเขตการดำเนินการด้านเลขานุการในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ภายหลังจากที่ที่ประชุมวุฒิสภามีมติตั้งคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๑ วรรคหนึ่ง แล้ว สำนักงานการประชุมจะทำหน้าที่ประสานเพื่อให้มีการนัดประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เป็นครั้งแรก และสำหรับในการประชุมครั้งถัดไป คณะกรรมการสามัญจะเป็นผู้กำหนดโดยจะมีการกำหนดกรอบเวลาการดำเนินการของคณะกรรมการสามัญขึ้นมา โดยการประชุมของคณะกรรมการสามัญครั้งนี้เป็นการประชุมลับทุกครั้งตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ ที่กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการสามัญให้กระทำการลับ โดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสามัญ” โดยมีขอบเขตการดำเนินการด้านเลขานุการในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ตามการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญซึ่งมีรูปแบบการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ดังนี้

การประชุมครั้งที่ ๑

- เลือกตั้งตำแหน่งประธาน รองประธาน เลขานุการ โฆษกและตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น
- พิจารณากำหนดกรอบและแนวทางในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ
- พิจารณาการมีหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ
- พิจารณาการมีหนังสือไปยังสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สื่อมวลชน ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอให้ช่วยประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ส่งมายังคณะกรรมการสามัญ

การประชุมครั้งที่ ๒

- พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง พิจารณาข้อร้องเรียนที่ได้รับเกี่ยวกับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ (ถ้ามี)
- พิจารณาการเชิญผู้ร้องเรียนมาเข้าร่วมประชุมเพื่อมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

การประชุมครั้งที่ ๓

- เชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ มาเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามบางประการกับคณะกรรมการสามัญ

การประชุมครั้งที่ ๔

- พิจารณาร่างรายงานของคณะกรรมการสามัญ

ทั้งนี้ ตามกรอบระยะเวลาและแนวทางการดำเนินงานตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ในกรณีที่มีจำนวนรายชื่อบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ มีจำนวนน้อยรายหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติการณ์ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ เข้ามาเป็นจำนวนไม่มากหรือไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน จำนวนครั้งของการประชุมโดยส่วนใหญ่จะไม่เกิน ๔ ครั้ง แต่ในกรณีที่มีจำนวนรายชื่อบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ มีจำนวนมากหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติการณ์ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ เข้ามาเป็นจำนวนมากหรือมีความยุ่งยากซับซ้อน จำนวนครั้งการประชุมจะเพิ่มมากขึ้นโดยที่ขอบเขตการพิจารณาจะยังคงเป็นเรื่องตามการประชุมครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ หรือครั้งที่ ๔ แล้วแต่กรณีจนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการสามัญฯ

(๒) ขอบเขตของข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญ
เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๓ กำหนดว่า

“เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย คณะกรรมการสามัญอาจเรียกเอกสารหรือพยานหลักฐานอันจำเป็นจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นได้ตามที่เห็นสมควร

ให้คณะกรรมการสามัญมีหนังสือเชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย มาให้ข้อเท็จจริง หรือชี้แจงเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ประสงค์จะทราบ หรืออาจให้บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายแสดงวิสัยทัศน์ด้วยก็ได้ หากปรากฏว่ามีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายและข้อมูลหรือข้อเท็จจริงนั้นยังไม่เป็นที่ยุติ ให้บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายมีสิทธิชี้แจงและแถลงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเพื่อความเป็นธรรม”

ขอบเขตเนื้อหาในการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

หรือกฎหมายอื่น รวมทั้งเอกสารหรือพยานหลักฐาน ตลอดจนข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับเมื่อพิจารณาการประชุมของคณะกรรมการมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการมาธิการสามัญดังกล่าวมีลักษณะ ดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติการณ์ที่ปรากฏในรายงานของคณะกรรมการสรรหาฯ หรือองค์กรที่เสนอรายชื่อ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาและมติของคณะกรรมการมาธิการสามัญเกี่ยวกับการมีหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติการณ์ของผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ แบบสอบถามพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ หนังสือร้องเรียน หรือบัตรสนเท่ห์ที่ได้รับเกี่ยวกับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ และข้อมูลการเชิญผู้ร้องเรียนมาเข้าร่วมประชุมเพื่อมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งหน่วยงานหรือองค์กรใดที่มาให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติการณ์ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ หรือการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด (ชื่อ - สกุล ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ร้องเรียน) หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๔) ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากการชี้แจงเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติการณ์ของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ จากบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ในห้องประชุม ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ยื่นต่อคณะกรรมการมาธิการสามัญ เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๕) บันทึกการประชุม มติที่ประชุม และร่างรายงานของคณะกรรมการมาธิการสามัญในส่วนรายงานลับ หรือเอกสารลับ (ข้อมูลเชิงลึก) ประกอบด้วย ประเด็นข้อร้องเรียน ประเด็นซักถามของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องเรียน ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือร้องเรียน เอกสารที่บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ นำมาชี้แจงเพื่อแก้ข้อร้องเรียน เป็นต้น

เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ข้อบังคับการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ จึงกำหนดให้ในการประชุมคณะกรรมการสามัญให้กระทำการลับ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕๘๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ได้กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลใดในการที่วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือเลือก รายงานการประชุมลับหรือบันทึกการประชุมลับ หนังสือร้องเรียน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการสามัญ โดยในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมในแต่ละครั้ง ให้พิจารณาเนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละชั้นว่ามีลักษณะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด หากเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียมเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓) บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

เนื่องจากเนื้อหาในการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น เป็นการพิจารณาข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบข้อบังคับการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ กำหนดให้การประชุมคณะกรรมการสามัญให้กระทำการลับ โดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสามัญ ดังนั้น ในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น มีบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ดังนี้

(๓.๑) คณะกรรมการสามัญ อันประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสามัญ และกรรมการสามัญ

(๓.๒) ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ที่รับผิดชอบ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสามัญซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่อื่นของกลุ่มงานที่รับผิดชอบซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ

ในการดำเนินการด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสามัญ คือ นิติกร วิทยากร เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

(๓.๓) เจ้าหน้าที่สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

(๓.๔) ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

(๓.๕) ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เช่น ผู้ร้องเรียน ผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กรหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนดังกล่าวในการมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จะมีการพิจารณาในการประชุมลับ หรือบุคคลอื่นใด ตามที่คณะกรรมการสามัญมีมติให้มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการสามัญหรืออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ประจำตัวสมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ติดตาม

ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบบุคคลที่จะเกี่ยวข้องกับการประชุมลับ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้องแต่ละประเภทไว้สำหรับการตรวจสอบในเวลาจัดการประชุม

๓) การดำเนินการก่อนเปิดการประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

เพื่อให้การประชุมเป็นการประชุมลับตามที่ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ กำหนด ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการก่อนเปิดการประชุม ดังนี้

(๑) ตรวจสอบบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น และการจัดสถานที่รับรองสำหรับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลอื่นที่มาชี้แจงต่อคณะกรรมการสามัญ

ฝ่ายเลขานุการจะพิจารณาตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น โดยตรวจสอบจากรายชื่อคณะกรรมการสามัญ รายชื่อบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ และรายชื่อบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กรที่คณะกรรมการสามัญมีมติให้เชิญมา รวมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่

ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการประชุมลับเท่าที่จำเป็น โดยจะมีเฉพาะกรรมการสามัญ และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเท่านั้นที่เข้ามาในห้องประชุมได้ สำหรับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ หรือบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลที่คณะกรรมการสามัญ จะพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการสามัญ โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดห้องไว้รับรองและจะเข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการสามัญต่อเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้ามาในเวลา ที่คณะกรรมการสามัญมีมติกำหนดเท่านั้น

ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กำหนดเจ้าหน้าที่ให้มีหน้าที่ตรวจสอบคัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุม และควบคุมให้บุคคล ที่เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมในเวลาตามที่คณะกรรมการสามัญกำหนด

(๒) การเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ที่สามารถบันทึกภาพและเสียง ของบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ให้ฝ่ายเลขานุการจัดให้มีกล่องสำหรับเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ที่สามารถบันทึกภาพและเสียงของบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจะนำโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ใส่ลงในซองที่ได้จัดเตรียมไว้ และระบุ จำนวนโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับที่ซองดังกล่าว จากนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจะนำซองดังกล่าวเก็บใส่ลงในกล่องที่เตรียมไว้ และให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อในทะเบียน ควบคุม โดยลงลายมือชื่อทั้งการนำฝากและการรับคืน พร้อมระบุเวลาในการนำฝากและรับคืนด้วย

(๓) การวางเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ก่อนเปิดการประชุมอาจมีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการ สามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น เช่น ผู้ติดตาม กรรมการ เป็นต้น ดังนั้น การวางเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญให้วางโดยมีการปิดทับหรือ ปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย

ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบการจัดวางเอกสารลับให้มีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย

๔) การดำเนินการระหว่างการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

(๑) ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญแจ้งเรื่องการดำเนินการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔

ก่อนวันประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิทธิการสามัญยกร่างขั้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญแจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเป็นการดำเนินการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ จึงไม่สามารถเปิดเผยได้ตามที่รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๔๐ ประกอบ ข้อ ๑๐๑ กำหนด และขอความร่วมมือกรรมการสิทธิการสามัญมิให้นำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุม

ก่อนที่ที่ประชุมจะได้พิจารณาในวาระการพิจารณาตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญจะดำเนินการประชุมตามขั้นตอนการประชุมโดยจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบเป็นการทั่วไปว่า “คณะกรรมการสิทธิการสามัญคณะนี้ได้รับการแต่งตั้งขึ้นภายใต้บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๒๙ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ข้อ ๑๓๑ และโดยที่ข้อ ๑๓๔ กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญให้กระทำการลับ โดยผู้ที่เข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสิทธิการสามัญ” ดังนั้น การประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญคณะนี้ทุกครั้ง จึงถือเป็นการประชุมลับตามที่ข้อบังคับการประชุมกำหนดไว้ และบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญนี้ จึงเป็นลับด้วย จึงไม่สามารถเปิดเผยได้ ตามที่รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๔๐ ประกอบ ข้อ ๑๐๑ กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเป็นไปตามข้อบังคับฯ ดังกล่าว จึงขอความร่วมมือกรรมการสิทธิการสามัญทุกท่านมิให้นำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุม หากกรรมการสิทธิการสามัญท่านใดนำเข้ามาในห้องประชุม ขอให้นำไปวางไว้ในที่ที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้”

(๒) การตรวจสอบบุคคลผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ฝ่ายเลขานุการจะตรวจสอบบุคคลผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น โดยทำการเชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการสามัญจะพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการสามัญตามมติของคณะกรรมการสามัญเท่านั้น ในกรณีพบว่ามิบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุมจะดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม

หากพบว่ามิบุคคลใดที่ต้องสงสัยว่าจะมิมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมจะเข้ามาในบริเวณห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการจะทำการตรวจสอบจากรายชื่อบุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมที่ได้จัดทำไว้ หากพบว่าบุคคลนั้นมิมีรายชื่อเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งบุคคลดังกล่าวนี้ให้ทราบว่า การประชุมของคณะกรรมการสามัญเป็นการประชุมลับและบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่อาจเข้ามาในห้องประชุมได้ และห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวนี้เข้าห้องประชุมโดยเด็ดขาด เว้นแต่ ประธานคณะกรรมการสามัญอนุญาต

(๒.๒) กรณีพบผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม

หากพบว่ามิบุคคลที่มิมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องแจ้งต่อประธานคณะกรรมการสามัญเพื่อทราบโดยทันที

(๓) รูปแบบการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

โดยปกติ การประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น จะมีรูปแบบ ดังนี้

(๓.๑) คณะกรรมการสามัญ และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญเท่านั้นที่อยู่ในห้องประชุมได้

ผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการสามัญอนุญาต เข้ามาในห้องประชุมได้เฉพาะในช่วงเวลาหรือวาระการพิจารณาที่คณะกรรมการสามัญกำหนดเท่านั้น

(๓.๒) ต้องจดยางงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมทั้งหมด

(๓.๓) การจดยางงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รายงานการประชุม และชวเลข และการจดบันทึกการประชุมเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการสามัญ โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงของสภาโดยเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รายงานการประชุมและชวเลขเป็นผู้รับผิดชอบ และเครื่องบันทึกเสียงของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการสามัญโดยเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหน้าที่โดยเฉพาะเท่านั้น

นอกจากการประชุมลับตามรูปแบบปกติข้างต้นแล้ว มีกรณีทีในบางช่วงของการพิจารณาของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ประธานคณะกรรมการการสามัญหรือกรรมการการสามัญอาจเสนอต่อที่ประชุมให้จัดการจดยางงานการประชุมและการบันทึกเสียงการประชุม (Off record) โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการสามัญยังอยู่ในห้องประชุมได้ หรือให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการสามัญออกนอกห้องประชุมไปด้วย ทั้งนี้ เป็นไปตามมติของที่ประชุม

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงใดทีเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นทีจะปรากฏในรายงานของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ หากมีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงจะก่อให้เกิดความเสียหายบุคคลต่อผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ และข้อมูลหรือข้อเท็จจริงนั้นยังไม่มีข้อยุติ คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ จะต้องให้ออกาสบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ได้ชี้แจงและแถลงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเสียก่อนเพื่อความเป็นธรรม ทั้งนี้ การพิจารณาในส่วนนี้ของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ จะต้องดำเนินการในช่วงทีเป็นการประชุมลับตามรูปแบบปกติเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๓ วรรคสอง

(๔) การจัดทำบันทึกการประชุมลับ รายงานการประชุม และการบันทึกเสียงการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ในการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น จะมีการบันทึกเสียงการประชุมและจัดทำบันทึกการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ โดยในการประชุม

คณะกรรมการสิทธิการสามัญแต่ละครั้งจะมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ในการบันทึกเสียงการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ดังนี้

(๔.๑) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกการประชุมและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม

(๔.๒) เจ้าหน้าที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลข และผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม (ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม)

ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิทธิการสามัญกำหนดเจ้าหน้าที่ในการบันทึกเสียงการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

ทั้งนี้ ในบันทึกการประชุมลับแต่ละครั้งจะต้องระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกการประชุมและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม เจ้าหน้าที่สำนักรายงานการประชุม และชวเลขและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม (ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม) ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

(๕) การพิจารณบันทึกการประชุมลับว่าจะเห็นสมควรเปิดเผย หรือไม่ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ในการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ในกรณีที่มีวาระรับรองบันทึกการประชุม ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิทธิการสามัญจะยกร่างขึ้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญหรือต่อที่ประชุมว่า โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๔๐ ประกอบ ข้อ ๑๐๑ กำหนดว่า “บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภามีมติมิให้เปิดเผย” ดังนั้น จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาว่า บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญนี้ เห็นควรมิมติให้เปิดเผยตามที่รัฐธรรมนูญและข้อบังคับกำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

ทั้งนี้ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก ซึ่งแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมา คณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นทุกคณะ จะมีมติมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมเนื่องจากข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ข้อ ๑๓๔ กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญให้กระทำการลับ” ดังนั้น บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และ

พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น จึงเป็นบันทึกการประชุมลับ

(๖) การรับข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

เมื่อบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการการสามัญอนุญาตให้เข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการการสามัญเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ได้ยื่นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการการสามัญ เอกสารดังกล่าวถือเป็นเอกสารลับด้วย โดยฝ่ายเลขานุการจะรับมอบและเสนอให้ประธานคณะกรรมการการสามัญเป็นผู้พิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการสามัญต่อไป

(๗) การควบคุมเอกสารลับในการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำเป็นสำเนาเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการการสามัญเฉพาะในห้องประชุมลับเท่านั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการสามัญจะจัดทำสำเนาเอกสารลับในจำนวนจำกัดตามความจำเป็น โดยมีกระบวนหมายเลขชุดและชื่อ - สกุล ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำกับไว้ด้วย และเมื่อสิ้นสุดการประชุมลับในแต่ละครั้งจึงต้องมีการตรวจสอบจำนวนเอกสารลับว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร

กรณีที่กรรมการการสามัญมีความประสงค์จะนำสำเนาเอกสารลับดังกล่าวออกจากห้องประชุมเพื่อนำไปพิจารณาศึกษา กรรมการการสามัญผู้นั้นจะต้องขออนุญาตประธานคณะกรรมการการสามัญก่อน และเมื่อประธานคณะกรรมการการสามัญอนุญาตแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการขอให้กรรมการการสามัญผู้นั้นกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการการสามัญออกนอกห้องประชุม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการนำสำเนาเอกสารลับออกนอกห้องประชุม

เมื่อกรรมการสามัญส่งสำเนาเอกสารลับนั้นคืนแก่ฝ่ายเลขานุการ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับมอบทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของสำเนาเอกสารลับดังกล่าว ถ้าเห็นว่าสำเนาเอกสารลับที่รับมอบคืนมานั้นมีความถูกต้องและความครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบสำเนาเอกสารลับส่งมอบใบรับคืนสำเนาเอกสารลับพร้อมลงชื่อรับคืนสำเนาเอกสารลับเพื่อเป็นหลักฐานในการรับคืนให้แก่กรรมการสามัญ

๕) ภายหลังการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ภายหลังการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น เสร็จสิ้นลงในแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการสามัญ ทั้งในส่วนที่เป็นเอกสารเปิดเผยและในส่วนเอกสารลับ โดยเฉพาะในส่วนสำเนาเอกสารลับ หากตรวจพบการสูญหายหรือตกหล่น ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญรีบดำเนินการค้นหาเอกสารกลับมาโดยพลัน หากตรวจสอบพบการสูญหายหรือตกหล่นและไม่สามารถค้นหากลับมาได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและประธานคณะกรรมการสามัญเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

(๒) การเก็บเครื่องบันทึกเสียงที่ใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ทำการบันทึกเสียงการประชุมเพื่อนำไปจัดทำบันทึกการประชุมมีหน้าที่ทำการเก็บและรักษาเครื่องบันทึกเสียงที่ใช้ในการบันทึกเสียงการประชุมให้เรียบร้อยเมื่อจัดทำบันทึกการประชุมเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลบไฟล์เสียงดังกล่าว และแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญทราบ

ให้ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสามัญดำเนินการตรวจสอบการจัดทำบันทึกการประชุมและการลบไฟล์เสียงการประชุม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบด้วย

๓. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุม คณะกรรมการสามัญ

๓.๑ ขั้นตอนและวิธีจัดทำสำเนาเอกสารลับ เมื่อได้รับเอกสารลับเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายกำหนดแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) เมื่อกลุ่มงานซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญ ได้รับเอกสารลับจากกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะต้องดำเนินการลงทะเบียนผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับและบันทึกในทะเบียนรับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงาน และจัดส่งให้ ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๒) ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญจะรวบรวมเอกสารลับเพื่อเข้าสู่ การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ โดยจะมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการสามัญ จัดทำสำเนาเอกสารลับเท่ากับจำนวนกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำใบปิดทับ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งระบุ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง และลำดับหมายเลขของกรรมการแต่ละคน ตามจำนวนของกรรมการในคณะ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดทับบนสำเนาเอกสารลับแต่ละชุด ที่ได้จัดทำขึ้น

๓) การจัดทำสำเนาเอกสารลับจะต้องใช้กระดาษสำหรับทำสำเนาเอกสารลับ โดยมีคำว่า “ลับ” บน - ล่าง และตัวลายน้ำ “สำเนาเอกสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น” ทั้งนี้ สำเนา เอกสารลับของคณะกรรมการจะใช้พิจารณาเฉพาะในห้องประชุมคณะกรรมการเท่านั้น

(ชื่อ - นามสกุลของกรรมการ) (ตำแหน่ง เช่น ประธานคณะกรรมการ)
ลับ ๐๐๑
ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ
ลับ

ตัวอย่างใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ
ในชั้นกรรมการ

ลับ
สำเนาเอกสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น
ลับ

ตัวอย่างกระดาษสำหรับจัดทำสำเนาเอกสารลับ
ในชั้นกรรมการ

๓.๒ มาตรการควบคุมการดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารลับ

๑) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการสามัญ จะต้องกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ โดยยึดหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เนื่องจากการอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเกินความจำเป็น อาจเป็นสาเหตุให้เอกสารรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องได้ และส่งผลให้เกิดความยุ่งยากต่อการสืบสวนหาผู้กระทำความผิด

๒) ฝ่ายเลขานุการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารลับ จะต้องตรวจสอบต้นฉบับก่อนดำเนินการจัดทำสำเนาทุกครั้ง

๓) ในระหว่างจัดทำสำเนาเอกสารลับ จะต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการสามัญ ควบคุมการจัดทำสำเนาจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๔) เมื่อดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องรวบรวมสำเนาเอกสารลับในส่วนที่ไม่ได้ใช้ไว้เพื่อทำลายตามกฎหมายต่อไป

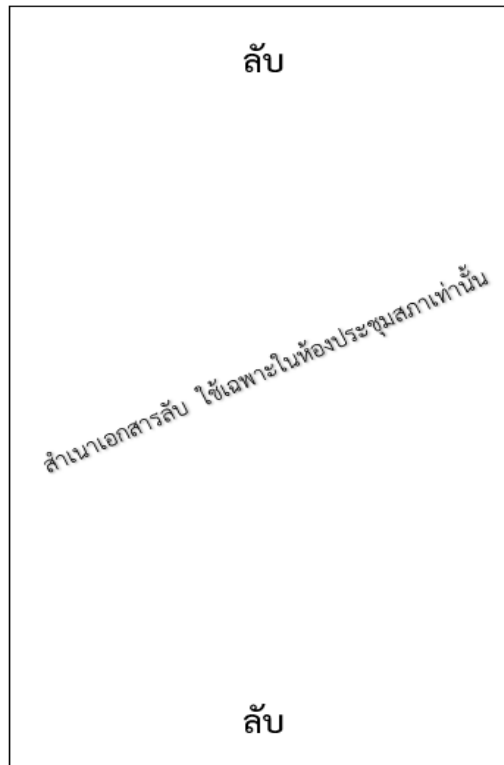
๕) การจัดทำสำเนาเอกสารลับ ต้องดำเนินการในสถานที่ที่ปลอดภัย และเก็บสำเนาเอกสารลับไว้อย่างมิดชิด

๔. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ และการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก

๔.๑ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ

เมื่อคณะกรรมการสิทธิการสามัญพิจารณาตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องเสนอรายงานต่อประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยขอบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ และข้อ ๑๓๕ กำหนดให้การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญให้กระทำเป็นการลับ และเมื่อคณะกรรมการสิทธิการสามัญดำเนินการตามหน้าที่เสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานต่อประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญดังกล่าวจะแยกจัดทำบางส่วนเป็นรายงานลับก็ได้ ในกรณีนี้ให้ระบุข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมจัดทำบทสรุปเป็นรายบุคคลไว้ส่วนหนึ่งของรายงานด้วย ทั้งนี้ รายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญจะจัดทำเป็นรายงาน ๒ ฉบับ คือ รายงานเปิดเผย และรายงานลับ โดยสำหรับรายงานลับมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๑) นำรายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญไปจัดทำสำเนา โดยจัดพิมพ์ลงในกระดาษที่กำหนดไว้ กล่าวคือ กระดาษที่ประทับคำว่า “ลับ” ด้วยหมึกสีแดงที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ บริเวณกึ่งกลาง และพิมพ์ข้อความลายน้ำว่า “สำเนาเอกสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมสภาเท่านั้น” ด้วยหมึกสีแดงพาดขวางกลางหน้ากระดาษลับ



ตัวอย่างกระดาษสำหรับจัดทำสำเนาเอกสารลับที่ใช้ในห้องประชุมสภา

๓) นำสำเนารายงานลับดังกล่าวมาประทับลำดับชุดของเอกสารทุกหน้า ให้ตรงกับหมายเลขลำดับชุดที่ระบุไว้บนใบปกข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ

๔) จัดทำ “ใบรับสำเนารายงานลับ” สำหรับให้สมาชิกลงชื่อรับสำเนาเอกสารลับในห้องประชุมสภา และ “ใบรับคืนสำเนารายงานลับ” สำหรับให้สมาชิกส่งคืนเอกสารลับเมื่อใช้พิจารณาในห้องประชุมเสร็จแล้ว เพื่อป้องกันสำเนารายงานลับสูญหายหลังจากการประชุมสภา

(สำหรับสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ)

เอกสารหมายเลข ๐๐๑

ใบรับสำเนารายงานลับ
ของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ
และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ
ให้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

รับเอกสาร

ข้าพเจ้าได้รับสำเนารายงานลับของคณะกรรมการฯ หมายเลข ๐๐๑ ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเลขประจำตัว

ตัวอย่างใบรับสำเนารายงานลับ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เอกสารหมายเลข ๐๐๑

ใบรับคืนสำเนารายงานลับ
ของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ
และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ
ให้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

รับคืนเอกสาร

ข้าพเจ้าได้รับคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการฯ หมายเลข ๐๐๑ ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุม

ตัวอย่างใบรับคืนสำเนารายงานลับ

๕) ภายหลังจากที่จัดทำรายงานลับของคณะกรรมการสามัญเสร็จแล้ว ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ จะจัดทำบันทึกข้อความลับ เรียง ผู้อำนวยการสำนักการประชุม เพื่อนำส่งเอกสารรายงานลับของคณะกรรมการสามัญ โดยสำนักการประชุมเป็นผู้รับผิดชอบในการแจกเอกสารให้แก่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติภายในห้องประชุมรัฐสภา

๖) เมื่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว สำนักการประชุม จะมีบันทึกข้อความลับส่งมอบรายงานลับของคณะกรรมการสามัญคืนมายังสำนักกำกับและตรวจสอบ ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารที่นำส่งคืน โดยตรวจสอบจำนวนเล่มเอกสารว่า ครบตามจำนวนที่นำส่งให้สำนักการประชุมหรือไม่ และตรวจสอบสภาพเอกสารว่ามีสภาพครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ หากมีเอกสารสูญหายจะไม่รับเอกสารดังกล่าวคืน

มาตรการควบคุมการจัดทำรายงานลับ

๑) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการที่ประจำคณะกรรมการสามัญเข้าควบคุมดูแลการจัดทำสำเนา รายงานลับตลอดระยะเวลาการจัดทำสำเนาดังกล่าว รวมทั้งตรวจนับจำนวนเอกสารในการรับ - ส่งเอกสาร ทุกครั้ง

๒) ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่มีการนำส่งเอกสารลับหรือรับมอบเอกสารลับกลับจาก สำนักการประชุม โดยตรวจสอบจำนวนเล่มเอกสารว่าครบตามจำนวนที่นำส่งให้สำนักการประชุม และตรวจสอบสภาพเอกสารว่ามีสภาพครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

๔.๒ การดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก เฉพาะในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อ ให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย มีขั้นตอนดังนี้

๑) ขั้นตอนการดำเนินการในระหว่างพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ แบ่งได้ ดังนี้

(๑) บันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือ รายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการสามัญ โดยหลักให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภามีมติมิให้เปิดเผย

(๒) การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญ ในเบื้องต้นเห็นควร ให้ดำเนินการตามหลักปฏิบัติที่คณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติกำหนดไว้ โดยในการจัดทำบันทึกการประชุมให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญของประเด็นที่ประชุมพิจารณาและให้ระบุมติของที่ประชุมไว้ด้วย โดยไม่ต้องระบุชื่อกรรมการสามัญผู้อภิปรายหรือผู้ชี้แจง แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแนวทางของแต่ละคณะกรรมการสามัญเป็นสำคัญ

(๓) หากคณะกรรมการสามัญมีมติมิให้เปิดเผยบันทึกการประชุมให้คณะกรรมการสามัญมีมติว่าเป็นเรื่องที่ไม่สมควรเปิดเผย พร้อมระบุเหตุผลประกอบ ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องระบุมติพร้อมเหตุผลประกอบที่มีให้เปิดเผยบันทึกการประชุมดังกล่าว ไว้ในระเบียบวาระรับรองบันทึกการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) รายงานของคณะกรรมการการสามัญ จะแยกเป็น ๒ ส่วน คือ (๑) รายงานเปิดเผย และ (๒) รายงานลับ โดยในส่วนของรายงานลับ ให้ระบุข้อมูลข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมจัดทำทสรูปเป็นรายบุคคลไว้เป็นส่วนหนึ่งของรายงาน เมื่อคณะกรรมการการสามัญพิจารณาและมีมติเห็นชอบร่างรายงานของคณะกรรมการการสามัญทั้งในส่วนรายงานเปิดเผยและรายงานลับแล้ว คณะกรรมการการสามัญก็จะพิจารณาและมีมติให้เปิดเผยรายงานลับของคณะกรรมการการสามัญ ทั้งนี้ ภายใต้ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๔ และ ๑๓๕ วรรคสอง ซึ่งกำหนดให้การประชุมและรายงานลับของคณะกรรมการการสามัญ จะต้องจัดทำเป็นการลับ

๒) ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังจากคณะกรรมการการสามัญดำเนินการตามหน้าที่เสร็จแล้ว

ภายหลังจากที่คณะกรรมการการสามัญได้พิจารณาตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ตามอำนาจหน้าที่เสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการการสามัญดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๒๙ วรรคหก ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกกราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อเสนอรายงานของคณะกรรมการการสามัญต่อประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕)

(๒) ให้คณะกรรมการการสามัญจัดทำบันทึกข้อความกราบเรียนประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อเสนอรายงานลับและบันทึกการประชุมที่คณะกรรมการการสามัญได้ให้การรับรองแล้วต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อมีมติว่าสมควรจะเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยรายงานลับและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการการสามัญดังกล่าวหรือไม่ ในคราวเดียวกับการเสนอรายงานของคณะกรรมการการสามัญ ทั้งนี้ เพื่อให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาไปในคราวเดียวกัน โดยให้ส่งข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๗ วรรคสี่ เป็นการชั่วคราวเฉพาะกรณี

(๓) ก่อนนำเสนอรายงานลับของคณะกรรมการการสามัญต่อที่ประชุมสภาให้คณะกรรมการการสามัญร้องขอต่อที่ประชุมสภาเพื่อให้มีการดำเนินการประชุมลับ แต่ในกรณีที่มีได้มีการประชุมลับ ให้ประธานสภาสั่งงดการถ่ายทอดการประชุมทางวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ (ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๗ วรรคสองและวรรคสาม)

(๔) เมื่อที่ประชุมได้พิจารณารายงานของคณะกรรมการการสามัญเสร็จแล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณาด้วยว่ารายงานลับของคณะกรรมการการสามัญ และบันทึกการประชุมของคณะกรรมการการสามัญนั้น สมควรจะมีมติให้เปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยโดยให้ประธานคณะกรรมการการสามัญแถลงเหตุผลและความจำเป็นในการมิให้เปิดเผยรายงานลับและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการการสามัญต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

(๔.๑) เมื่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาแล้วอาจมีมติ ดังนี้

(๔.๑.๑) กรณีที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติมีมติให้เปิดเผยรายงานลับ และบันทึกการประชุมของคณะกรรมการการสามัญ ให้เลขาธิการเก็บรักษารายงานลับและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการการสามัญดังกล่าวไว้และให้เปิดเผยข้อมูลตามมติที่ประชุม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔.๑.๒) กรณีที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติมีมติให้เปิดเผยรายงานลับ และบันทึกการประชุมของคณะกรรมการการสามัญ ให้เลขาธิการเก็บรักษารายงานลับและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการการสามัญดังกล่าวไว้และจะเปิดเผยมิได้ตามมติของที่ประชุม

๕. มาตรการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ

การทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการนั้น จะดำเนินการภายหลังจากเมื่อสมานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาสำเนาเอกสารและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการเสร็จแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ ซึ่งบัญญัติให้สมาชิกสมานิติบัญญัติแห่งชาติส่งคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการต่อเลขาธิการวุฒิสภาในที่ประชุมสภา เพื่อนำไปทำลายตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ต่อไป โดยให้ประธานคณะกรรมการสามัญหรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการสามัญมอบหมาย เป็นผู้กำกับในการทำลายนั้น โดยมีขั้นตอนดำเนินการและมาตรการในการควบคุมเอกสารลับมีให้รู้ไหล ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนก่อนการทำลายสำเนาเอกสารลับ

ในการพิจารณาทำลายเอกสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการวุฒิสภา) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งควรเป็นเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงชั้นความลับได้ และให้ประธานคณะกรรมการสามัญหรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการสามัญมอบหมาย เป็นผู้กำกับในการทำลายนั้น ตามข้อบังคับการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙

ทั้งนี้ คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะดำเนินการแต่งตั้งจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ในฐานะนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกรรมการ

(๓) นิติกรหรือวิทยากรของกลุ่มงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการนั้น ๆ เป็นกรรมการ

(๔) เจ้าพนักงานธุรการประจำกลุ่มงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ธุรการประจำคณะนั้น ๆ เป็นกรรมการ

๕.๒ ขั้นตอนระหว่างการทำลายเอกสารลับ

วิธีทำลายเอกสารลับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายเอกสารลับว่า การทำลายเอกสารลับให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือด้วยวิธีแปรรูปอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้ ทั้งนี้ สามารถกำหนดมาตรการควบคุมการทำลายเอกสารลับได้ ดังนี้

(๑) กรณีสำเนาเอกสารลับมีจำนวนไม่มาก การทำลายเอกสารลับจะกระทำโดยวิธีใช้เครื่องย่อยกระดาษ ซึ่งจะกระทำภายในห้องประชุมสำนักกำกับและตรวจสอบเท่านั้น โดยให้เจ้าหน้าที่ปิดห้องให้มิดชิดในขณะดำเนินการทำลาย โดยการปิดป้ายหน้าประตูแสดงอาณาเขตที่ชัดเจนว่าอยู่ในระหว่างการทำลายเอกสารลับ และห้ามมิให้บุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับเข้ามาภายในห้องในขณะดำเนินการทำลาย

(๒) กรณีสำเนาเอกสารลับมีจำนวนมาก ในทางปฏิบัติการทำลายเอกสารลับจะกระทำโดยวิธีต้มจนสำเนาเอกสารละลาย โดยดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานเอกชนเพื่อดำเนินการทำลายจนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้ โดยในการทำลายเอกสารลับให้กำหนดพื้นที่รับความปลอดภัย

(๓) กรณีเอกสารลับที่จะต้องทำลายมีจำนวนมากซึ่งจะต้องทำลายเอกสารลับภายนอกสำนักงาน ในระหว่างการเคลื่อนย้ายเอกสารลับออกนอกสำนักงานเพื่อนำไปทำลายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารในระหว่างการเดินทาง และให้ปิดทับเอกสารลับ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารลับต้องควบคุมเอกสารลับในระหว่างเคลื่อนย้ายโดยใช้วัสดุหรือภาชนะทับแสงปิดทับเอกสารลับนั้นไว้

(๔) ในระหว่างการทำลายเอกสารลับ ห้ามมิให้บันทึกวิดีโอหรือเผยแพร่การทำลายเอกสารลับทางสื่อสังคมออนไลน์

(๕) ในกรณี สำเนาเอกสารลับมีจำนวนมากซึ่งจะต้องดำเนินการจัดจ้างเอกชนเข้ามาดำเนินการทำลายเอกสาร หน่วยงานเอกชนต้องส่งชื่อ - นามสกุล พนักงานเจ้าหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทำลายเอกสาร พร้อมติดบัตรแสดงตนว่าเป็นเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานเอกชนมอบหมายให้ดำเนินการทำลายเอกสารลับ ในการนี้ ก่อนดำเนินการทำลายให้แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงกระบวนการในการทำลายเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายอันจะเป็นการป้องกันมิให้เอกสารลับรั่วไหลต่อไป

๕.๓ ขั้นตอนหลังการทำลายเอกสารลับ

๑) เมื่อได้ทำลายเอกสารลับเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย โดยให้เก็บรักษาใบรับรองการทำลายไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๖ วรรคสาม

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ

ตัวอย่างทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓)

หมายเหตุ : ๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

๒) ให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ รายงานผลการทำลายเอกสารลับ พร้อมแนบเอกสาร ใบรับรองการทำลายสำเนาเอกสารลับที่ใช้ประกอบการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและภาพถ่ายการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ตัวอย่าง : (ใบรับรองการทำลายสำเนาเอกสารลับ)
(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. ตามคำสั่งที่ ... ลง (ว.ด.ป.) ให้คณะกรรมการในข้อ ๓ ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
ตามรายการในข้อ ๒

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
เลขที่จาก ทชล.๓						

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูล ข่าวสารลับ	ลงชื่อ
๑. ประธานกรรมการ	๑.	ลำดับที่ เมื่อ ... ว.ด.ป.	
๒. กรรมการ	๒.		
๓. กรรมการ	๓.		
๔. กรรมการ	๔.		
๕. กรรมการ	๕.		

๔. จดแจ้งการทำลายลงใน ทชล.๓

ลงชื่อ ผู้กำกับการทำลาย
(.....)

วันที่

ลงชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
(.....)

วันที่

(ชั้นความลับ)

๓) แจ้งไปยังประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อรายงานผลการทำลายเอกสารลับตามที่คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ได้ดำเนินการทำลายเอกสารลับ

ทั้งนี้ ตามข้อ ๕.๒ และ ๕.๓ ให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับควบคุมในระหว่างการทำลาย และภายหลังการทำลายเสร็จสิ้นให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตรวจสอบเอกสารลับนั้น ว่าได้ถูกทำลายจนไม่สามารถชากเอกสารนั้นได้ และให้บันทึกภาพการทำลายเอกสารนั้นไว้

๖. มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการนั้น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๔ ได้กำหนดไว้ว่า “การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย” แต่เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ยังมีได้มีการกำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้มีการกำหนดขั้นตอนในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ดังนี้

๖.๑ การเก็บรักษาข้อมูลในระหว่างปฏิบัติ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับจะดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับในระหว่างปฏิบัติให้ชัดเจน
- ๒) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย และดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล
- ๓) ห้ามทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชักโต๊ะทำงานหรือที่อื่นซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน โดยหากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดล็อกด้วยกุญแจให้เรียบร้อย

๖.๒ การเก็บรักษาข้อมูลเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เนื่องจากข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาตินั้น เป็นข้อมูลข่าวสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้มีการกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ดังนี้

- ๑) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- ๒) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีลักษณะเป็นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับแยกไว้เป็นการเฉพาะ แยกหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนและเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสารลับ

๓) ตู้เก็บข้อมูลเอกสารลับซึ่งเป็นตู้เหล็ก ต้องปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคงโดยลูกกุญแจตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับทุกตู้จะรวมไว้ในที่เดียวกันและเก็บไว้สถานที่ที่เหมาะสม ซึ่งต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๖.๓ การเก็บรักษาข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีระบุรายการข้อมูลข่าวสารลับตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบเอกสาร โดยหากมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลข่าวสารออกมาจากตู้เก็บเอกสารลับ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการลงทะเบียนยืม - คืน โดยลงรายการยืม - คืน พร้อมทั้งวันและเวลาในการยืม - ส่งคืน ในทะเบียนทุกครั้ง

ทั้งนี้ สำหรับข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ ไฟล์เอกสาร รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม วีดิโอภาพ หรือเสียง เป็นต้น จะต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อเป็นการจำกัดและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจากบุคคลอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง โดยที่รหัสผ่านดังกล่าวจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

ตารางสรุปมาตรการในการควบคุมเอกสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินการ
ทั้งกับบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือนำออกไปภายนอก

๑. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการรับ -
การส่งเอกสารลับ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การรับ การส่งเอกสารลับ		
การลงทะเบียนรับ เอกสารลับจากภายนอก	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบรับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอกและตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร จากนั้น ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราลงรับหนังสือ โดยเอกสารลับจะไม่แนบไฟล์เอกสารลงในระบบฯ	นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ
การส่งหนังสือ ข้อมูลข่าวสารลับ ภายในสำนักฯ	การส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นายทะเบียน และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงาน บริหารทั่วไปจะส่งให้กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ และทำการ ลงสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ
การรับหนังสือ ข้อมูลข่าวสารลับ ภายในสำนักฯ	- กลุ่มงานที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับในสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงานนั้น ๆ - จัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อรับเรื่องดำเนินการต่อไป	นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ/ผู้ได้รับ การแต่งตั้งเป็น นายทะเบียนและ ผู้ช่วยนายทะเบียน ประจำกลุ่มงาน/ ฝ่ายเลขานุการ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก</p>	<p>การออกเลขหนังสือส่งข้อมูลข่าวสารลับผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่แนบไฟล์เอกสารลับลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- การบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ และไม่มีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>- นำสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่องเข้าแฟ้ม</p> <p>วิธีการส่ง</p> <p>๑. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารอาจใช้แบบใบรับหนังสือซึ่งระบุเลขที่หนังสือ ถึงผู้รับหนังสือ ชื่อเรื่อง รับวันที่ เวลา ผู้รับ หรือใช้แบบใบตอบรับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ก็ได้</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับหนังสือของหน่วยงานหรือผู้รับได้ลงนามรับในแบบใบรับหนังสือหรือแบบใบตอบรับดังกล่าว และนำกลับมาเพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ</p>	<p>- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>- การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก</p>

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒. กรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (แบบธรรมดาหรือด่วนพิเศษ) ผู้รับจะลงชื่อในใบตอบรับเพื่อเป็นหลักฐานการรับ จากนั้นไปรษณีย์จะส่งใบตอบรับกลับมายังผู้ส่งตามที่อยู่ ที่ระบุไว้</p> <p>๓. กรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับโดยวิธีการอื่นใด เป็นการดำเนินการด้วยวิธีการอื่น ๆ นอกจาก สองวิธีการดังกล่าวข้างต้น โดยผู้ส่งต้องมีหลักฐานแสดงว่า ผู้รับข้อมูลข่าวสารลับได้รับข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งไปแล้ว อาทิเช่น จดหมายตอบโต้กลับมาของผู้ได้รับข้อมูล หรือ เอกสารที่ผู้รับส่งกลับคืนมาโดยมีการลงลายมือชื่อผู้รับ ข้อมูลด้วย เป็นต้น</p>	

๒. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนการประชุม		
การพิจารณาถึงความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความลับของทางราชการในการประชุมลับ	พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการของเจ้าหน้าที่ที่จะรับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ โดยอาจอบรมหรือชี้แจงในเรื่องการรักษาความลับของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ก่อนการมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน/ผู้อำนวยการ สำนัก
การพิจารณาและจัดทำสรรพเอกสารที่ใช้ในการประชุมลับ	- ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการสามัญ หากพบว่าเอกสารใดมีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับให้ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ หากมีปัญหาว่าเอกสารใดจะเป็นเอกสารลับหรือไม่ให้สอบถามนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ - จัดทำสำเนาเอกสารลับในการประชุมมีจำนวนจำกัดตามความจำเป็น โดยปกปิดทับพร้อมระบุหมายเลขชุดและชื่อ - สกุล ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำกับไว้ในแต่ละชุดด้วย	ฝ่ายเลขานุการฯ
จัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ	ตรวจสอบบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ และจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ละประเภท	เจ้าพนักงานธุรการ ภายใต้การกำกับของ ผู้ช่วยเลขานุการฯ/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
ยกร่างขั้นตอนการประชุมเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าการ	ยกร่างขั้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานคณะกรรมการสามัญแจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสามัญเป็นการดำเนินการประชุมลับ	ผู้ช่วยเลขานุการฯ ภายใต้การกำกับของ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ประชุมคณะกรรมการ สามัญเป็นการดำเนินการ ประชุมลับตามข้อบังคับฯ	ตามข้อบังคับฯ จึงไม่สามารถเปิดเผยได้ตามที่รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๔๐ ประกอบ ข้อ ๑๐๑ กำหนด และขอความร่วมมือ กรรมการสามัญให้นำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุม	
การวางเอกสารลับ	- การวางเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญให้วาง โดยมีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย - กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบการจัดวางเอกสารลับ ให้มีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย	ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้ช่วยเลขานุการฯ/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
คัดกรองบุคคลที่จะเข้า ห้องประชุม และ ควบคุมให้บุคคลที่เข้า ร่วมประชุมเข้าห้อง ประชุมในเวลาตามที่ คณะกรรมการสามัญ กำหนด	- คัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุมตามรายชื่อ คณะกรรมการสามัญ รวมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการประชุมลับ เท่าที่จำเป็น - ควบคุมบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ หรือบุคคลหรือ ผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลที่คณะกรรมการ สามัญมีหนังสือเชิญ โดยให้จัดให้บุคคลเหล่านั้นรอหรือพัก ในห้องอื่นก่อน และให้นำตัวเข้ามาในห้องประชุมลับ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสามัญเท่านั้น	ฝ่ายเลขานุการฯ ภายใต้การกำกับ ของประธาน คณะกรรมการสามัญ
การเก็บโทรศัพท์ เคลื่อนที่และเครื่องมือ สื่อสารใด ๆ ที่สามารถ บันทึกภาพและเสียงของ บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการประชุมลับ (ในการประชุมครั้งแรก จะเป็นการหารือที่ ประชุมก่อนและเริ่ม ดำเนินการในการประชุม ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป)	จัดให้มีกล่องสำหรับเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือ สื่อสารใด ๆ ที่สามารถบันทึกภาพและเสียงของบุคคลที่มี หน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจะนำโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ใส่ลงในซองที่ได้จัดเตรียมไว้ และระบุจำนวน โทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ พร้อมลง ลายมือชื่อกำกับที่ซองดังกล่าว จากนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมจะนำซองดังกล่าวเก็บใส่ลงในกล่องที่เตรียมไว้ และให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุม โดยลง ลายมือชื่อทั้งการนำฝากและการรับคืน พร้อมระบุเวลา ในการนำฝากและรับคืนด้วย	ฝ่ายเลขานุการฯ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ระหว่างการประชุม		
การแจ้งเรื่องการประชุมเป็นการประชุมลับตามข้อบังคับฯ	ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเป็นกาดำเนินการประชุมลับตามข้อบังคับฯ จึงไม่สามารถเปิดเผยได้ตามที่รัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และขอความร่วมมือคณะกรรมการสามัญให้นำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุม หรือขอให้นำไปวางไว้ในที่ที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้	ผู้ช่วยเลขานุการฯ /ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
ตรวจสอบบุคคลผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ	ตรวจสอบว่ามีบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุมหรือไม่ หากพบว่ามีบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมจะเข้ามาในห้องประชุม หรืออยู่ในห้องประชุม ให้แจ้งต่อประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทราบ และให้เชิญบุคคลดังกล่าวออกนอกห้องประชุมโดยทันที	ฝ่ายเลขานุการฯ
บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเสียงการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุม และผู้จัดทำรายงานการประชุม	ในวันทำการประชุมลับแต่ละครั้งจะต้องระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกการประชุมและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม เจ้าหน้าที่สำนัก รายงานการประชุมและชวเลขและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม (ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม) ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ทั้งนี้ ให้ระบุเวลาเข้าและออกจากห้องประชุมของบุคคลดังกล่าวด้วย	เจ้าหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำบันทึกการประชุม
การพิจารณาบันทึกการประชุมลับว่าจะเห็นสมควรเปิดเผยตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก	ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญหรือต่อที่ประชุมว่า โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมฯ กำหนดว่า “บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภามีมติมิให้เปิดเผย แต่เนื่องจากข้อบังคับการประชุมฯ กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการสามัญให้กระทำการลับ” ดังนั้น	ผู้ช่วยเลขานุการฯ /ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
หรือไม่	บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญ จึงเป็นบันทึกการประชุมลับ	
ควบคุมเอกสารลับในการประชุมลับ	- กรณีที่กรรมการสามัญมีความประสงค์จะนำสำเนาเอกสารลับออกจากห้องประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการสามัญก่อน และให้กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญออกนอกห้องประชุม ทั้งนี้ หากกรรมการสามัญส่งคืนให้บันทึกการรับคืนไว้ด้วย	ฝ่ายเลขานุการฯ
หลังปิดการประชุม		
ควบคุมเอกสารลับหลังการประชุมลับ	ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่ใช้ในการประชุมทันทีหลังปิดการประชุม โดยในส่วนสำเนาเอกสารลับ หากตรวจพบว่ามีจำนวนไม่ครบถ้วน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญรีบดำเนินการค้นหาเอกสารกลับมาโดยพลัน	ฝ่ายเลขานุการฯ
การลบไฟล์เสียงการประชุม	เมื่อจัดทำบันทึกการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสามัญดำเนินการตรวจสอบการจัดทำบันทึกการประชุมและการลบไฟล์เสียงการประชุม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบด้วย	ผู้ช่วยเลขานุการฯ

๓. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำ
สำเนาเอกสารลับเพื่อใช้งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการ		
การจัดทำสำเนาเอกสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสำเนาเอกสารลับเท่ากับจำนวนกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำใบปกปิดลับซึ่งระบุชื่อ - นามสกุล และลำดับหมายเลขของกรรมการแต่ละคน ตามจำนวนของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดทับบนสำเนาเอกสารลับแต่ละชุดที่ได้จัดทำขึ้น - สำเนาเอกสารลับจะต้องใช้กระดาษสำหรับทำสำเนาเอกสารลับ โดยมีคำว่า “ลับ” บน - ล่าง และตัวลายน้้ำ “สำเนาเอกสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น” 	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำรายงานของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำรายงานของคณะกรรมการสามัญ		
การจัดทำรายงานลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อใช้ในการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ	จัดทำสำเนารายงานลับโดยจัดทำเท่ากับจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ โดยจัดพิมพ์ลงในกระดาษที่กำหนดไว้ และมีการระบุหมายเลขชุดกำกับไว้ด้วย	เจ้าพนักงานธุรการของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่สำนักการพิมพ์
การนำส่งและรับคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสามัญ	ในการการส่งและรับคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสามัญ ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบจำนวนเล่ม และตรวจสอบสภาพเอกสารมีสภาพครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่สำนักการประชุม

๕. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลาย
สำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ		
การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลายสำเนาเอกสารลับ	ปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (เลขาธิการวุฒิสภา) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ สามัญ/ผู้อำนวยการ สำนัก
วิธีการทำลาย	จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายเอกสารลับว่า การทำลายเอกสารลับให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือด้วยวิธีแปรรูปอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้ ซึ่งสำนักกำกับและตรวจสอบจะกระทำโดยวิธีต้มจนสำเนาเอกสารให้ละลาย	คณะกรรมการทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับ
ระหว่างขนย้าย/สถานที่ที่ใช้ในการทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> - ในระหว่างเคลื่อนย้ายเอกสารลับออกนอกสำนักงานเพื่อนำไปทำลายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารในระหว่างการเดินทาง และให้ปิดทับเอกสารลับ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารลับต้องควบคุมเอกสารลับในระหว่างเคลื่อนย้ายโดยใช้วัสดุหรือภาชนะทึบแสงปิดทับเอกสารลับนั้นไว้ด้วย - คัดกรองบุคคลที่จะเข้าไปในสถานที่ที่จะดำเนินการทำลายเอกสารลับ โดยจะต้องเป็นคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับและเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง - ห้ามมิให้บันทึกวิดีโอหรือเผยแพร่การทำลายเอกสารลับทางสื่อสังคมออนไลน์ 	คณะกรรมการทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับ/ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเอกชนที่ ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการทำลาย เอกสาร พร้อมติด บัตรแสดงตนว่าเป็น เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงาน เอกชนมอบหมายให้ ดำเนินการทำลาย เอกสารลับ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
หลังการทำลายเอกสารลับ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย โดยให้เก็บรักษาใบรับรองการทำลายไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๖ วรรคสาม	คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
รายงานผลการทำลายเอกสารลับ	ให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ รายงานผลการทำลายเอกสารลับพร้อมแนบเอกสาร ใบรับรองการทำลายสำเนาเอกสารลับที่ใช้ประกอบการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติและภาพถ่ายการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๖. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ		
การเก็บรักษาข้อมูลในระหว่างปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับในระหว่างปฏิบัติให้ชัดเจน - รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย และดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล - ห้ามทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชัก โต๊ะทำงานหรือที่อื่นซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน โดยหากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดล็อกด้วยกุญแจให้เรียบร้อย 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสามัญทุกคน
การเก็บรักษาข้อมูลเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับแยกไว้เป็นการเฉพาะ แยกหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนและเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสารลับและล็อกด้วยกุญแจ 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน
การเก็บรักษาข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายการข้อมูลข่าวสารลับตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบเอกสาร โดยหากมีความเป็นต้องนำข้อมูลข่าวสารออกมาจากตู้เก็บเอกสารลับ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการลงทะเบียนยืม - คืน โดยลงรายการ ยืม - คืน พร้อมทั้งวันและเวลาในการยืม - ส่งคืน ในทะเบียนทุกครั้ง 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- กำหนดรหัสผ่านเพื่อเป็นการจำกัดและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจากบุคคลอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ ไฟล์เอกสาร รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म วีดีโอภาพ หรือเสียง เป็นต้น</p>	

!

บทสรุป

การกำหนดมาตรการควบคุมเอกสารลับในทุกขั้นตอนดำเนินการของสำนักกำกับและตรวจสอบได้กำหนดขึ้นโดยมุ่งเน้นให้บุคลากรภายในสำนักกำกับและตรวจสอบได้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาข้อมูลข่าวสารลับหรือเอกสารลับภายในองค์กร นำมาสู่การปรับปรุงกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย โดยมีการดำเนินงานในด้านการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย คือ ควบคุมและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับเอกสารลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย อันจะเป็นการควบคุมภายในและทำให้กระบวนการและมาตรการต่าง ๆ ในการรักษาเอกสารลับของทางราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ ทั้งนี้การบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดมาตรการในการควบคุมเอกสารลับในทุกขั้นตอนดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจะช่วยป้องกันความเสี่ยงต่าง ๆ ไม่ให้เกิดขึ้นและลดความรุนแรงของความเสี่ยงต่าง ๆ ลงได้

อย่างไรก็ตาม แม้จะได้กำหนดมาตรการการควบคุมเอกสารลับในทุกขั้นตอนไว้อย่างเข้มงวด รัดกุม มีประสิทธิภาพเพียงใด แต่หากว่าเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และไม่เห็นถึงความสำคัญในเรื่องการควบคุมและป้องกันเอกสารลับมิให้รั่วไหลไปภายนอกองค์กร ย่อมจะส่งผลให้การปฏิบัตินั้นไม่สามารถสัมฤทธิ์ผลได้ ดังนั้น จึงถือได้ว่า “เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง” เป็นส่วนสำคัญที่สุดที่จะสนับสนุนให้มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในทุกขั้นตอน ดำเนินไปได้อย่างเต็มรูปแบบและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการกระตุ้นเตือนจิตสำนึกในการรักษาข้อมูลภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความตื่นตัว ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย, สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๖๐.
- คู่มือกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ, สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๖๐.
- คู่มือการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก (เฉพาะในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย), สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๖๑.
- ขั้นตอนการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรตามที่กฎหมายอื่นกำหนด, สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๕๓.