



คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

(ฉบับปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วย
การบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓)



สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับ และตรวจสอบ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓)

ที่ปรึกษา

๑. รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษา
ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักกำกับและตรวจสอบ
 ๒. ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ
 ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานถอนถอนและตรวจสอบ
 ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง
 ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
-

คณะผู้จัดทำโดย

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายสันติชัย พัฒนชาติ | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
ติดตามผลการดำเนินงาน |
| ๒. นายชัยชนะ หนูอินทร์ | นิติกรชำนาญการ |
| ๓. นายกฤษณะ ยอดสุวรรณ์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๔. นายวัชรภัทร ด่านคงรักษ์ | นิติกรปฏิบัติการ |

สรุปสาระสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับ และตรวจสอบ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓) เป็นเอกสารที่ได้จากการนำเอาคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ ฉบับที่ได้จัดทำขึ้นเมื่อปี ๒๕๖๒ มาปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ระบบสารสนเทศสรรหาและแต่งตั้ง โดยได้เพิ่มเติมขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การกำหนดให้มีทะเบียนความไว้วางใจและใบรับรองความไว้วางใจ มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในส่วนของคณะกรรมการสรรหา ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับ การดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือก เป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) คณะกรรมาธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และคณะกรรมการ ตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา โดยได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ข้อมูลจากกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรวบรวม จากความรู้และประสบการณ์จากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมาธิการสามัญคณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง มาจัดทำเป็นคู่มือซึ่งได้จัดกลุ่มเนื้อหา สาระสำคัญต่าง ๆ ที่สัมพันธ์ เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีการอธิบายพร้อมภาพประกอบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ รวมทั้งสิ้น ๙ หัวข้อ ดังนี้

๑. ทะเบียนความไว้วางใจ และใบรับรองความไว้วางใจ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง การกำหนดให้มีทะเบียนความไว้วางใจ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักกำกับและตรวจสอบทุกคน และการกำหนดให้มีใบรับรองความไว้วางใจ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ หรือ คณะกรรมาธิการสามัญ แล้วแต่กรณี

๒. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการรับ - การส่ง เอกสารลับ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขั้นตอนการรับ - การส่ง เอกสารลับภายใน ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อส่งไปยังกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมาตรการควบคุมเอกสารลับเพื่อป้องกันมิให้รั่วไหล

๓. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสรรหา มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

๔. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.)

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ

๕. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบประวัติความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขั้นตอนและวิธีการประชุมลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดขอบเขตของข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมลับ การกำหนดบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ การจัดทำสำเนาเอกสารลับ รายงานลับ และการกำหนดขั้นตอนและมาตรการควบคุมเอกสารลับให้รั่วไหลในระหว่างการประชุมลับ

๖. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติฯ มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติฯ

๗. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง การทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญภายหลังเมื่อวุฒิสภาพิจารณาสำเนาเอกสารและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเสร็จแล้ว ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๓ และการทำลายเอกสารลับของคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ แบ่งเป็น ขั้นตอนก่อนการทำลายสำเนาเอกสารลับ ขั้นตอนระหว่างการทำลายเอกสารลับ และขั้นตอนหลังการทำลายเอกสารลับ พร้อมทั้งมาตรการควบคุมการดำเนินการทำลายเอกสารลับดังกล่าว

๘. มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ และกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับ

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลในระหว่างปฏิบัติงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ การเก็บรักษาข้อมูลเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งมาตรการในการควบคุม

๙. การปฏิบัติตน/ข้อพึงระวัง และมาตรการทางวินัย

มีสาระสำคัญว่าด้วยเรื่อง ข้อปฏิบัติตน ข้อพึงระวัง และมาตรการลงโทษแก่ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ (ฉบับปรับปรุงแก้ไขตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓) เป็นเอกสารที่ได้จากการนำเอาคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ ฉบับที่ได้จัดทำขึ้นเมื่อปี ๒๕๖๒ มาปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยมีการกำหนดมาตรการในการรักษาข้อมูลข่าวสารลับ การประชุมลับของคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) คณะกรรมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา

ทั้งนี้ สำนักกำกับและตรวจสอบ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน โดยคู่มือฉบับนี้มีสาระสำคัญ ประกอบด้วย (๑) ทะเบียนความไว้วางใจ และใบรับรองความไว้วางใจ (๒) มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการรับ - การส่งเอกสารลับ (๓) มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย (๔) มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) (๕) มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย (๖) มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา (๗) มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ (๘) มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ รวมถึงกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับ และ (๙) การปฏิบัติตน/ข้อพึงระวัง และมาตรการทางวินัยหากไม่รักษาความลับของทางราชการและการป้องกันการเข้าถึงของ

ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสร้างความรู้ ความเข้าใจเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

สำนักกำกับและตรวจสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน บุคลากร ตลอดจนผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของสำนักกำกับและตรวจสอบ

สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
สรุปสาระสำคัญ	ก
คำนำ	ง
สารบัญ	ฉ
บทนำ	ช
มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักกำกับและตรวจสอบ	๑
๑. ทะเบียนความไว้วางใจ และใบรับรองความไว้วางใจ	๒
๒. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการรับ - การส่งเอกสารลับ	๔
๓. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติ ของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	๑๖
๔. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกกรรมการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.)	๒๔
๕. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	๒๗
๖. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน ของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น ก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา	๔๓
๗. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับ และสำเนารายงานลับ	๔๗
๘. มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ของทางราชการ และกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับ	๕๒
๙. การปฏิบัติตน/ข้อพึงระวัง และมาตรการทางวินัย	๖๗
เอกสารอ้างอิง	๖๘

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การควบคุมรักษาข้อมูลข่าวสารลับถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของหน่วยงานของรัฐทุกองค์กร เนื่องจากข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชนล้วนเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทั้งสิ้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน หรือข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ หรือทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม หรือการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ย่อมถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับของราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกองค์กรรวมถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมรักษาข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวมิให้รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ สำนักกำกับและตรวจสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีภารกิจหลักในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ เนื่องด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบนั้น มีภารกิจหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อ เพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) คณะกรรมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของสำนักกำกับและตรวจสอบจึงต้องมีมาตรการในการรักษาเอกสารลับในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกัน ควบคุม และความผิดพลาดหรือลดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการให้กับบุคลากรของสำนักกำกับและตรวจสอบ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓. รวบรวมหลักการ แนวทาง กระบวนการขั้นตอน และมาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ

๔. เพื่อพัฒนากำหนดวิธีการป้องกันข้อมูลข่าวสารลับมิให้รั่วไหล กำหนดเป็นแนวการปฏิบัติตนของบุคลากรสำนักกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลข่าวสารลับและมาตรการทางวินัยในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้มีมาตรการควบคุมรักษาข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่เป็นระบบ มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. สำนักกำกับและตรวจสอบมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมรักษาข้อมูลข่าวสารลับในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและคณะกรรมการสามัญฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ

๓. สำนักกำกับและตรวจสอบมีแนวทางและมาตรการในการป้องกันข้อมูลข่าวสารลับมิให้รั่วไหล

๔. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถนำแนวทางการควบคุมและมาตรการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความครอบครองได้

มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

การควบคุมเอกสารลับ ถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักกำกับและตรวจสอบ เนื่องจากสำนักกำกับและตรวจสอบมีภารกิจหลักในการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ได้แก่ คณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสรรหากรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) และคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) รวมถึงคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ ซึ่งสำนักกำกับและตรวจสอบได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญดังกล่าวด้วย นอกจากนี้ สำนักกำกับและตรวจสอบยังมีหน้าที่สำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา

ด้วยเหตุดังกล่าว ในการปฏิบัติภารกิจที่สำคัญของสำนักกำกับและตรวจสอบจึงเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ และเกี่ยวข้องกับการประชุมลับ และเอกสารที่ใช้ในการประชุมเป็นเอกสารลับทั้งสิ้น ประกอบกับข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และข้อมูลบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของ ป.ป.ช. ดังกล่าวล้วนเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เป็นข้อมูลเชิงลึก หากเกิดการรั่วไหลขึ้น อาจกระทบต่อสถานภาพหรือสิทธิของบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ เป็นระบบมีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ โดยกำหนดมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินงาน โดยแบ่งมาตรการในการควบคุมเอกสารลับเป็น ๙ ส่วน ดังนี้

๑. ทะเบียนความไว้วางใจ และใบรับรองความไว้วางใจ

โดยที่ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔ ได้กำหนดให้สำนักงานจัดให้มีทะเบียนความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ และใบรับรองความไว้วางใจตามหน้าที่ของบุคคล

สำนักกำกับและตรวจสอบจึงจัดให้มีทะเบียนความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นมาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับขั้นต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักกำกับและตรวจสอบทุกคน และใบรับรองความไว้วางใจสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะกรรมการธิการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ โดยให้เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบพิจารณา โดยแบบทะเบียนความไว้วางใจและแบบรับรองความไว้วางใจนั้น สำนักกำกับและตรวจสอบได้นำเอาแบบทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕) และใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบของทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕) และใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔) ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

ทะเบียนความไว้วางใจ ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

.....
(ชั้นความลับ)

ทะเบียนความไว้วางใจของสำนักกำกับและตรวจสอบ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	วันที่ได้รับมอบหมาย ^๑	วันสิ้นสุดการมอบหมาย ^๒	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....
ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ

^๑ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ณ สำนักกำกับและตรวจสอบ

^๒ วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ณ สำนักกำกับและตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ หรือ คณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกรอก ใบรับรองความไว้วางใจของสำนักกำกับและตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ เพื่อพิจารณามอบหมาย

(ชั้นความลับ)

**ใบรับรองความไว้วางใจ
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ**

ชื่อ - สกุล ผู้ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ลายมือชื่อ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
วันที่ได้รับมอบหมาย ^๓		วันสิ้นสุดการมอบหมาย ^๔	หมายเหตุ

รับรองว่าผู้มีนามข้างบนนี้ได้รับความไว้วางใจให้กระทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่

ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ

วันที่

^๓ วันที่ได้รับหนังสือมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

^๔ วันที่สิ้นสุดกระบวนการ

๒. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการรับ - การส่งเอกสารลับ

เมื่อมีกรณีที่จะต้องดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญญัติของกฎหมายอื่น ซึ่งตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย กำหนดให้วุฒิสภาดำเนินการมาธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น และในการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. โดยคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณาการดำเนินการของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการมาธิการสามัญ คณะกรรมการ จะมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งหนังสือดังกล่าวจะส่งกลับมายังสำนักกำกับและตรวจสอบก่อนที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการมาธิการสามัญ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จะได้นำไปประมวลผลต่อไปนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะดำเนินการลงทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสมุดทะเบียนรับ (ทล.๑) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - การส่งเอกสารลับ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - การส่งเอกสารลับนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะดำเนินการภายในกำหนดไม่เกิน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารหรือวันที่ส่งเอกสาร โดยเมื่อสำนักบริหารงานกลางรับเอกสารทางไปรษณีย์จะทำการคัดแยกเอกสารตามสำนักต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลางจะแจ้งมายังสำนักกำกับและตรวจสอบเพื่อลงลายมือชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน หรือในกรณีหน่วยงานภายนอกส่งสำเนาเอกสารมาทางเครื่องโทรสาร หรือทางอีเมล หรือนำส่งโดยตรง เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบ จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ รูปแบบหนังสือ เอกสารประกอบ หากเอกสารไม่ถูกต้อง กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะแจ้งไปยังกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารลับ ดังนี้

๑) การลงทะเบียนรับเอกสารลับ





(๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะลงทะเบียนรับเอกสารลับซึ่งเป็นหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะเป็น**แฟ้มทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ** และบันทึกรายละเอียดของเอกสาร ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารลับจะไม่แนบไฟล์ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ดำเนินการประทับตราลงรับหนังสือตามลำดับทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับไว้ที่มุมด้านขวาของหนังสือ และบันทึกในสมุดทะเบียนรับ (ทล.๑) ไว้เป็นหลักฐาน







ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดของเอกสารลับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก ค้นหาข้อมูลเพิ่มทะเบียน (ปัจจุบัน 3 ตัวอักษรขึ้นไป)

เพิ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณ : สำนักกำกับและตรวจสอบ

-  **กล่องข้อมูลเข้า**
หน่วยงาน : สำนักกำกับและตรวจสอบ
-  **กล่องข้อมูลออก**
หน่วยงาน : สำนักกำกับและตรวจสอบ
-  **เพิ่มร่างหนังสือ**
นางสาวมลฤดี ขวัญเกื้อ
-  **เพิ่มหนังสือสำคัญ**
นางสาวมลฤดี ขวัญเกื้อ

รายการทะเบียน

-  **ทะเบียนหนังสือรับภายใน**
สำนักกำกับและตรวจสอบ
-  **ทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ**
สำนักกำกับและตรวจสอบ
-  **ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ**
สำนักกำกับและตรวจสอบ
-  **ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**
สำนักกำกับและตรวจสอบ
-  **ทะเบียนหนังสือรับภายนอก**
สำนักกำกับและตรวจสอบ
-  **ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)**
สำนักกำกับและตรวจสอบ

สร้างหนังสือ

ภายใต้เพิ่มทะเบียน * ทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน 2 รายการ จำกัด 2-10 รายการ

ประเภทหนังสือ *
หนังสือรับภายนอก

★ เลขทะเบียน : 332/2567 วันที่ : 12/03/2567 เวลา : 09:20

เวียน

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 12/3/2567

ชั้นความเร่ง 0 / 100

ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก *

เขียน *

เรื่อง *

ช่องทางกรอกรับ-ส่งหนังสือ E-mail ECMS ส่งด้วยตนเอง จดหมาย อื่นๆ

เลือก Template บันทึก template บันทึก ยกเลิก

๓) ขั้นตอนการรับหนังสือจากทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับหลังจากกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อกลุ่มงานบริหารทั่วไปรับหนังสือจากทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับแล้วจะส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการธิการสามัญ และเมื่อกลุ่มงานนั้นได้รับแจ้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะต้องดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งลงรับในทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงาน และบันทึกในสมุดทะเบียนรับ (ทล.๑) ของกลุ่มงานนั้น ๆ และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อรับเรื่องดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างการลงทะเบียนรับเอกสารลับผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ระดับความเร่งด่วน	จาก	เรื่อง	วันเวลาที่ส่ง	ข้อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ทั้งหมด	กรง	กรง	ทั้งหมด	กรง	กรง	กรง	กรง	กรง
📧	330/2567	คส.2566/23	ปกติ	สำนักกำกับและตรวจสอบ	ขอส่งเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัติพร้อมทั้งผลการรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้ได้รับทราบหนังสือเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการการเงินแผ่นดิน	12/03/2567 14:07	ทราบ	
📧	20/2567	20	ปกติ	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	ขอแจ้งการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงาน (ครั้งที่ ๗)	04/03/2567 13:12	เพื่อไปตรวจ	
📧	18/2567	18	ปกติ	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงาน (ครั้งที่ ๗)	29/02/2567 16:32	เพื่อไปตรวจ	
📧	159/2567	ศว0004.04/๘4	ปกติ	สำนักกำกับและตรวจสอบ	แจ้งกำหนดการจำหน่ายกระดาษ	31/01/2567 13:31	ทราบ	
📧	5/2567	5	ปกติ	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงาน (ครั้งที่ ๖)	15/01/2567 11:41	เพื่อไปตรวจ	
📧	67/2567	ศว0004.04/41	ปกติ	สำนักกำกับและตรวจสอบ	การส่งมอบงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการบริหารและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน	12/01/2567 14:15	ทราบ	


หน้าหลัก / ข้อมูลผู้รับ / ขอส่งเอกสารตรวจสอบ...

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 330/2567
เลขที่หนังสือ: คส.2566/23
ชั้นความเร่งด่วน: ปกติ

จาก: สำนักกำกับและตรวจสอบ
เรียน: ประธานคณะกรรมการธิการสามัญตรวจสอบประวัติ ผู้ตรวจการแผ่นดิน
เรื่อง: ขอส่งเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะดีทั้งพร้อมทั้งผลการรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้ได้รับทราบหนังสือเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการการเงินแผ่นดิน

เอกสารแนบ


วางไฟล์ที่นี่

วันที่: 11/03/2567 เวลา: 15:15
ลงวันที่: 11/03/2567
ชั้นความเร่งด่วน: ปกติ

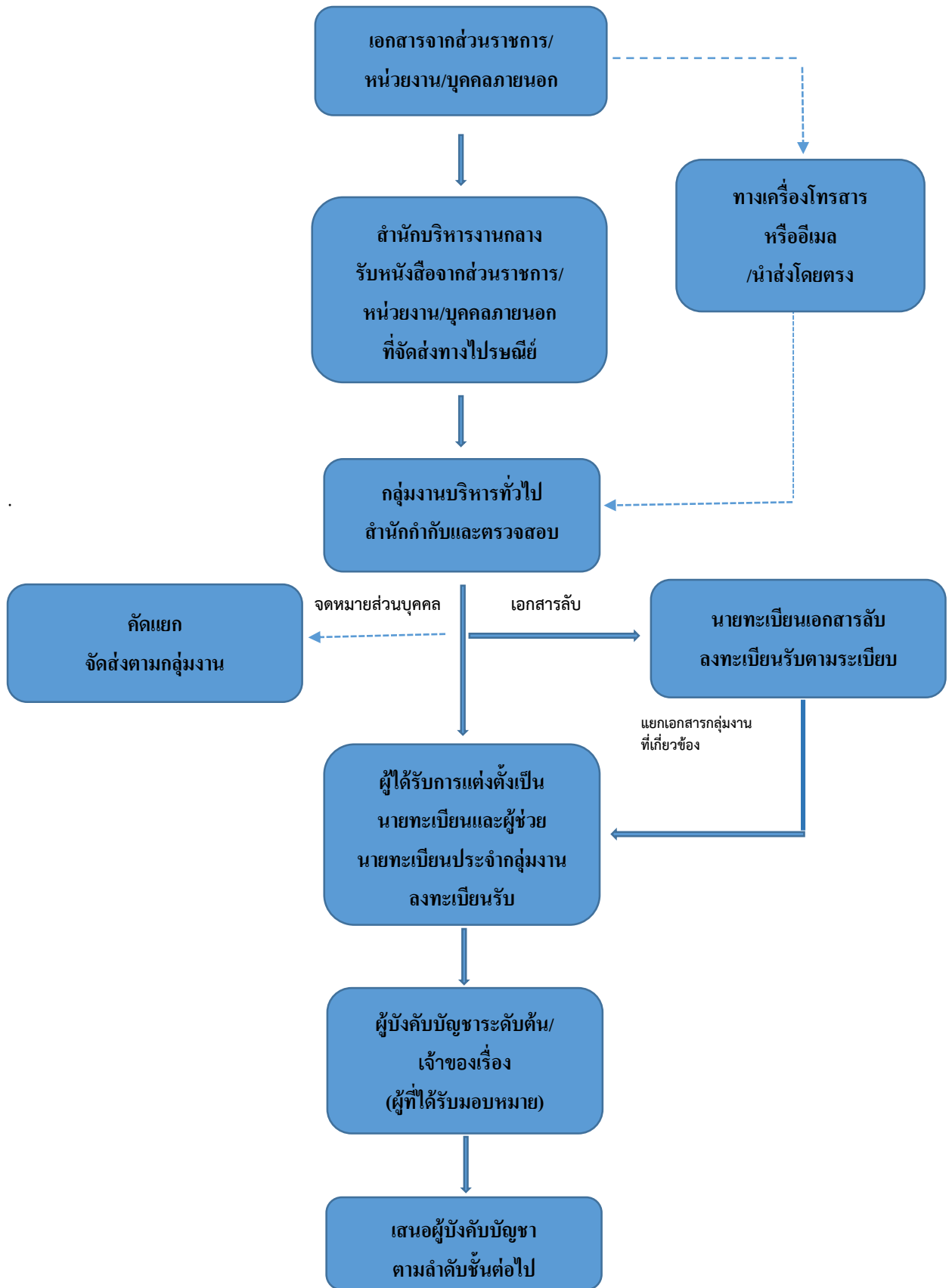
[สร้างรหัส QR-Code](#)

[แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม](#)

ชื่อเอกสาร: กรง รูปแบบเอกสาร: กรง รายละเอียด/หมายเหตุ: กรง ระดับชั้นความลับ:

⏪
⏴
1
⏵
⏩
10

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



๒.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ อาทิ การลงนามในหนังสือ คำขึ้นต้นและลงท้ายของหนังสือ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)

(๑) การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปยังหน่วยงานภายนอก จะต้องออกเลขหนังสือตามทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเอกสารให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มหนังสือทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ ในกรณีที่เป็นเอกสารลับจะไม่แนบไฟล์เอกสารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลทะเบียนส่งข่าวสารลับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ไม่แนบไฟล์เอกสารลงทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องออกเลขหนังสือตามทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด)

ตัวอย่างใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ

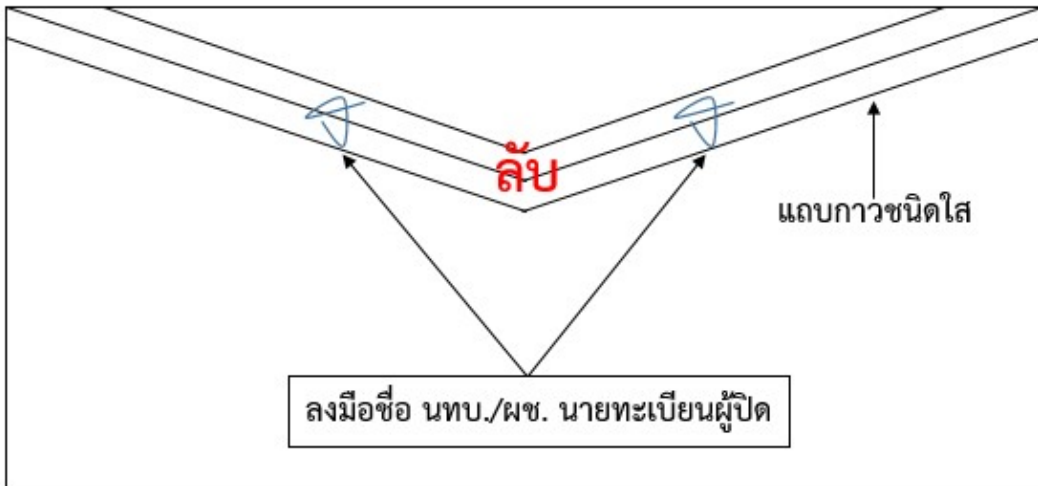
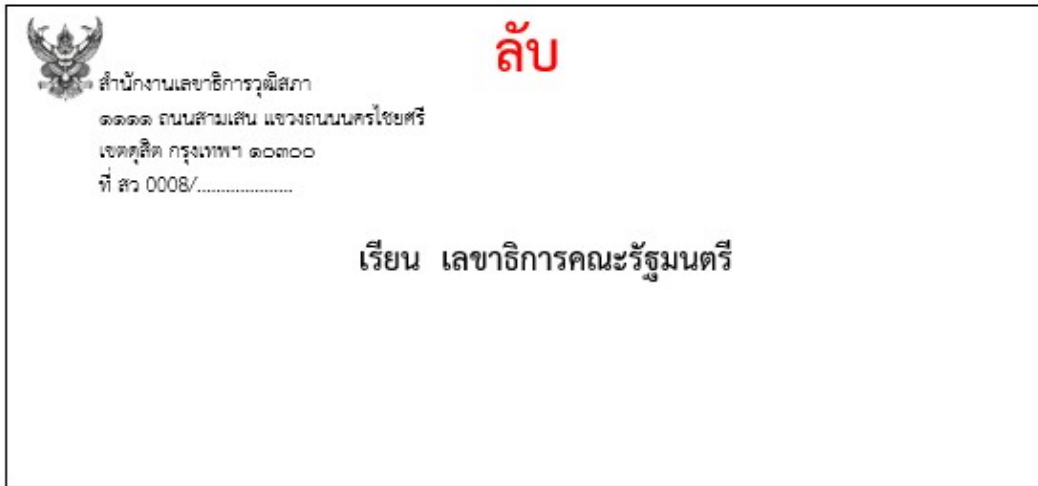


(๓) การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปหน่วยงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บ่งแสดงสองชั้นอย่างมั่นคง ดังนี้

(๓.๑) บนซองหรือภาชนะชั้นในให้เจ้าหน้าที่ของระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง พร้อมลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

(๓.๒) บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ และไม่มีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ตัวอย่างการจำหน่ายซอง



(๓.๓) ในทางปฏิบัติสำนักกำกับและตรวจสอบจะใช้วิธีใส่แบบใบตอบรับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ในซองจดหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับหนังสือของหน่วยงานหรือผู้รับได้ลงนามรับในใบตอบรับดังกล่าว และส่งกลับมาให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

ตัวอย่างแบบใบตอบรับ

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

(๓.๔) นำสำเนาฉบับคัดลอกเจ้าของเรื่องเข้าแฟ้ม

(๔) กรณีการส่งข้อมูลข่าวสารลับไปหน่วยงานภายนอกโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

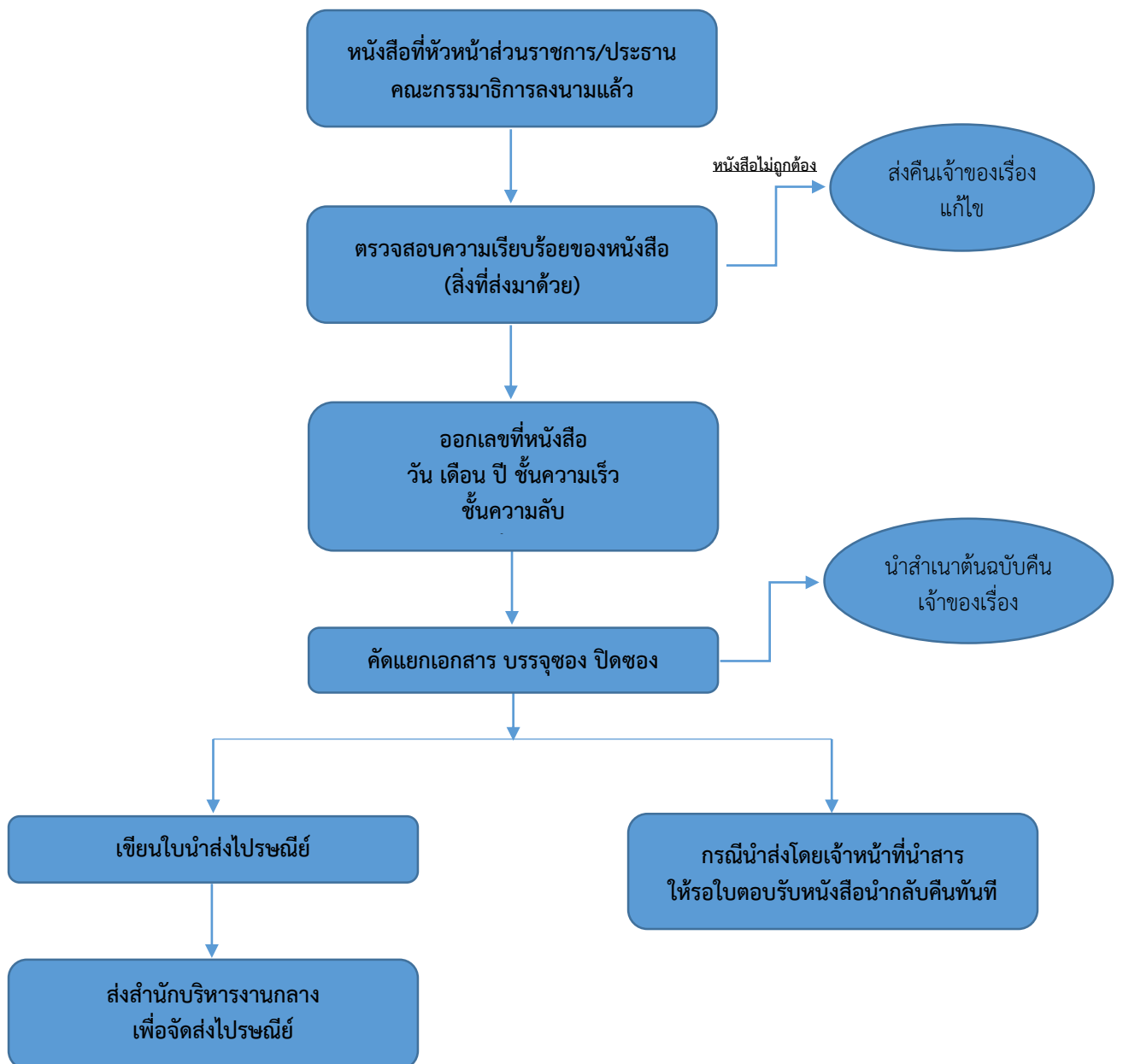
การส่งข้อมูลข่าวสารลับไปหน่วยงานภายนอก อาจส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร หรือจะส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๐ ประกอบระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔๙

ทั้งนี้ เมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่นำสารจะใช้แบบใบตอบรับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับหนังสือของหน่วยงานหรือผู้รับได้ลงนามรับในใบตอบรับดังกล่าว และส่งกลับมาให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ (ตัวอย่างใบตอบรับเหมือนกับข้อ (๓.๓))

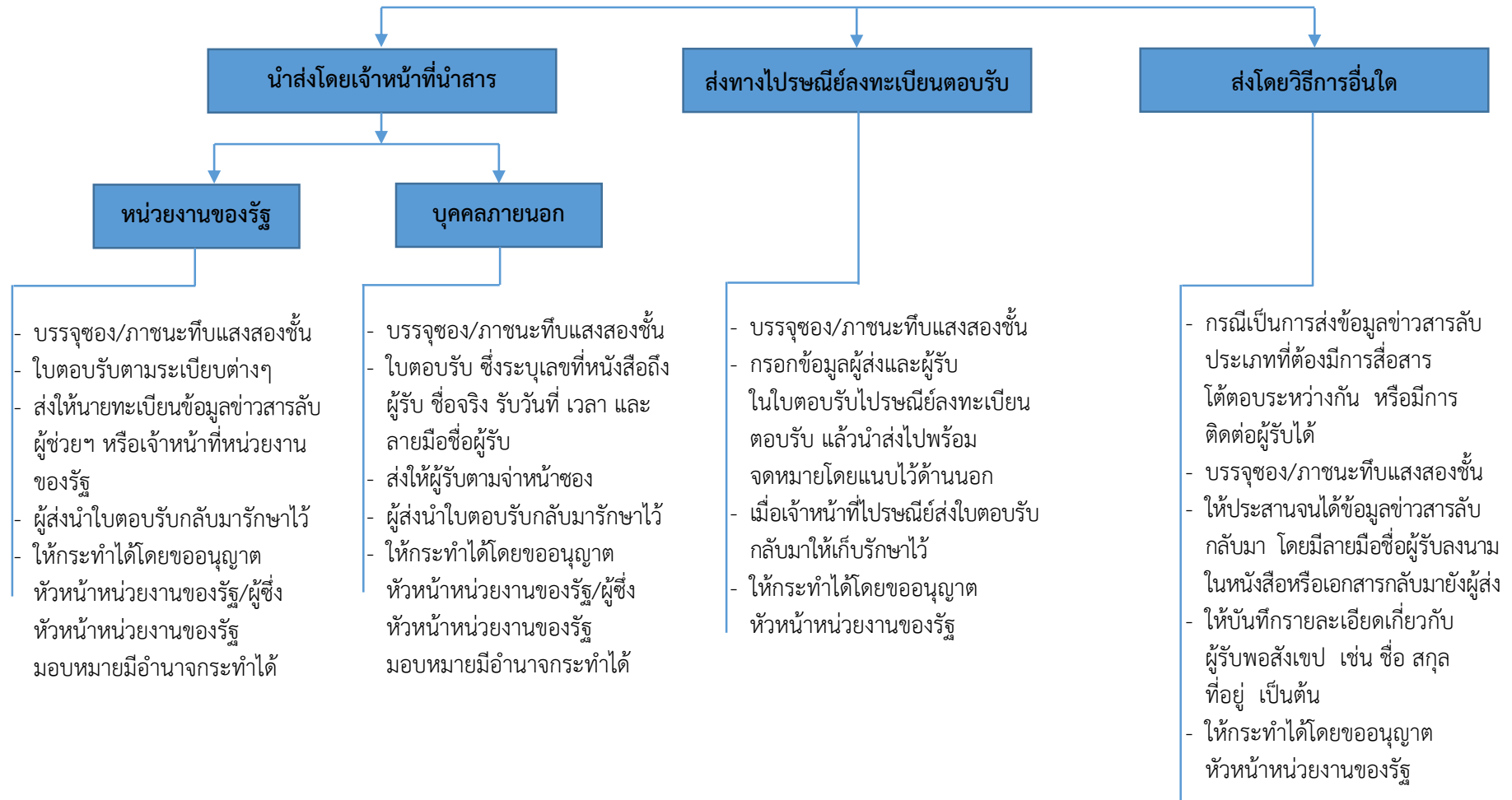
(๕) กรณีส่งข้อมูลข่าวสารลับโดยวิธีการอื่นใด หมายความว่า วิธีการอื่นใดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๐ ประกอบระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔๙ ซึ่งในทางปฏิบัติสำนักกำกับและตรวจสอบจะส่งข้อมูลข่าวสารลับด้วยวิธีอื่นเฉพาะในกรณีที่หน่วยงานหรือบุคคลที่คณะกรรมการหรือ

คณะกรรมการการประสงค์จะขอข้อมูล แจ้งว่ายังไม่ได้รับหนังสือและประสงค์จะรับหนังสือโดยวิธีอื่น เช่น การส่งแบบรายการตรวจสอบพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งใด ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ไปยังผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ของผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ซึ่งมีการติดต่อประสานงานระหว่างกัน ทั้งนี้ วิธีการอื่นใดนี้ ต้องได้รับ อนุญาตจากเลขาธิการวุฒิสภาก่อน เป็นต้น

แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือของคณะกรรมการสามัญ



การส่งข้อมูลข่าวสารกลับไปหน่วยงาน



๓. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

๓.๑ มูลเหตุที่ต้องมีการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายและกรอบระยะเวลาดำเนินการ

เมื่อมีกรณีผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ได้แก่ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ พ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่น อันเป็นเหตุให้คณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย แล้วแต่กรณี จะต้องพิจารณาดำเนินการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา จะมีหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภาและแจ้งไปยังประธานกรรมการสรรหาเพื่อแจ้งให้ทราบว่า มีกรณีที่คณะกรรมการสรรหาจะต้องพิจารณาสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และแจ้งไปยังคณะกรรมการสรรหาเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสรรหาเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย แล้วเสนอต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ทั้งนี้ โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากดำรงตำแหน่งครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหาภายใน ๑๒๐ วัน ก่อนวันที่กรรมการครบวาระ และกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่น ให้ดำเนินการสรรหาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง

โดยในการประชุมคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย จะมีระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา โดยนำข้อมูลและข้อเท็จจริงของผลการตรวจสอบตามที่ได้รับจากบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อมูลและเอกสารลับมาประกอบการพิจารณาและวินิจฉัย นอกจากนี้ ยังมีระเบียบวาระการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาลงมติเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งคณะกรรมการสรรหาอาจจะต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือโดยวิธีการประชุมลับก่อนการลงมติคัดเลือกในแต่ละรอบตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ดังกล่าว

๓.๒ ขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสรรหา

๑) กรอบการประชุมของคณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการสรรหา มีรูปแบบการดำเนินการพิจารณาสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ดังนี้

การประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ ๑

- พิจารณากำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่จะใช้ในการสรรหา
- พิจารณากำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการสรรหา ได้แก่ ระยะเวลาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ระยะเวลาการเปิดรับสมัคร การประกาศรายชื่อบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหา และการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาเพื่อขอให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ รวมทั้งเพื่อขอให้ช่วยประชาสัมพันธ์การตรวจสอบไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ ๒

- พิจารณารับทราบรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหา
- พิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ของผู้เข้ารับการสรรหา โดยนำข้อมูลและข้อเท็จจริงตามที่ได้รับจากผลการตรวจสอบไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการพิจารณาและวินิจฉัย
- พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การแสดงความคิดเห็นและเข้ารับการสัมภาษณ์ของผู้เข้ารับการสรรหา

- พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลงคะแนนเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

การประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ ๓

- เชิญผู้เข้ารับการสรรหามาแสดงความคิดเห็นและเข้ารับการสัมภาษณ์
- พิจารณาลงมติเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

การประชุมคณะกรรมการสรรหา ครั้งที่ ๔

- พิจารณาร่างรายงานของคณะกรรมการสรรหา
- เสนอรายงานการพิจารณาสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ต่อประธานวุฒิสภา เพื่อเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำนวนรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหามีจำนวนมากหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ของผู้เข้ารับการสรรหา ที่คณะกรรมการสรรหาได้รับมา มีเป็นจำนวนมากหรือมีความยุ่งยากซับซ้อน จำนวนครั้งการประชุมจะเพิ่มมากขึ้น โดยที่ขอบเขตการพิจารณาจะยังคงเป็นเรื่องตามการประชุมครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ หรือครั้งที่ ๔ แล้วแต่กรณี จนกว่าคณะกรรมการสรรหาจะดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จ

๒) ขอบเขตของข้อมูลข่าวสารลับ

ในการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ของผู้เข้ารับการสรรหา คณะกรรมการสรรหาจะนำข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวผู้เข้ารับการสรรหาที่ได้รับจากการตรวจสอบไปยังหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการพิจารณาและวินิจฉัย ซึ่งข้อมูลและข้อเท็จจริงดังกล่าวถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งประกาศสำนักงานเลขาธิการ

วุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาดังกล่าวประกอบด้วย

(๒.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ที่ปรากฏในเอกสารการประชุมของคณะกรรมการสรรหา เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ของผู้เข้ารับการสรรหาที่ได้รับจากบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ หรือการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด (ชื่อ - สกุล ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ร้องเรียน) หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๓) ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากการชี้แจงเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ประวัติ และพฤติการณ์ จากบุคคลผู้เข้ารับการสรรหาในห้องประชุม ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ผู้เข้ารับการสรรหายื่นต่อคณะกรรมการสรรหา เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒.๔) บันทึกการประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการสรรหาในส่วนที่เป็นข้อมูลข่าวสารและเอกสารลับ (ข้อมูลเชิงลึก) ประกอบด้วย ประเด็นข้อร้องเรียน ประเด็นซักถามของผู้เข้ารับการสรรหา ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องเรียน ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือร้องเรียน เอกสารที่ผู้เข้ารับการสรรหามาชี้แจงเพื่อแก้ข้อร้องเรียน เป็นต้น เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสรรหาตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการสรรหา โดยในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมในแต่ละครั้งให้พิจารณาเนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละชิ้นว่ามีลักษณะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด หากเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสรรหา

ในการประชุมลับของคณะกรรมการสรรหามีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ดังนี้

๓.๑) คณะกรรมการสรรหา อันประกอบด้วย ประธานกรรมการสรรหา และกรรมการสรรหา

๓.๒) ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วย เลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการสรรหา รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการดำเนินการด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสรรหา

๓.๓) เจ้าหน้าที่สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ซึ่งปฏิบัติหน้าที่จัดgrayงานการประชุม

๓.๔) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

๓.๕) ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เช่น ผู้ร้องเรียน ผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กรหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนดังกล่าวในการมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จะมีการพิจารณาในการประชุมลับ หรือบุคคลอื่นใด ตามที่คณะกรรมการสรรหามีมติให้มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการสรรหาหรืออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสรรหาตรวจสอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้องแต่ละประเภทไว้สำหรับการตรวจสอบในเวลาจัดการประชุม

ก่อนเปิดการประชุมคณะกรรมการสรรหา ฝ่ายเลขานุการจะตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมของคณะกรรมการสรรหา โดยตรวจสอบจากรายชื่อคณะกรรมการสรรหา รายชื่อผู้เข้ารับการสรรหา และรายชื่อบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กรที่คณะกรรมการสรรหามีมติให้เชิญมา รวมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอมติที่ประชุมในการอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมหรืออำนวยความสะดวกโดยในการประชุมจะมีเฉพาะคณะกรรมการสรรหา และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเท่านั้นที่เข้ามาในห้องประชุมได้ สำหรับผู้เข้ารับการสรรหา หรือบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กรที่คณะกรรมการสรรหามีมติให้เชิญมา ฝ่ายเลขานุการจะจัดห้องไว้รับรอง และจะเข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

ทั้งนี้ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่ให้มีหน้าที่ตรวจสอบคัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุม และควบคุมให้บุคคลที่เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมในเวลาตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

๓.๓ มาตราการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

๑) การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ในการกำหนดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใด เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาถึงความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการรักษาความลับทางราชการของเจ้าหน้าที่คนนั้น และพิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาไปถึงเจ้าหน้าที่อื่นใดที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายด้วย จากนั้นให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารลับและให้ลงลายมือชื่อลงในทะเบียนความไว้วางใจ และใบรับรองความไว้วางใจ แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔

๒) การตรวจสอบบุคคลผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องในการประชุมของคณะกรรมการสรรหา

ให้สำนักกำกับและตรวจสอบกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและพื้นที่ในระยะเวลาที่สามารถฟังการประชุมลับดังกล่าวได้ และจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นและเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ โดยให้ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบผู้ที่อยู่ในที่ประชุมหรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่จะฟังการประชุมได้ก็แต่เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในการประชุม และตรวจสอบมิให้มีการใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อื่นใด หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้ข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับออกไปสู่บุคคลภายนอก เว้นการบันทึกของฝ่ายเลขานุการ

หากที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเครื่องมือสื่อสารหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อมิให้ความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก ก็ให้ดำเนินการไปตามนั้น ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓ ข้อ ๒๒

สำหรับผู้สมัครเข้ารับการสรรหา ผู้ร้องเรียน ผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กร หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนดังกล่าวในการมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับหรือบุคคลอื่นใด ตามที่คณะกรรมการสรรหามีมติให้มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการสรรหา ฝ่ายเลขานุการจะจัดห้องไว้รับรองและให้บุคคลดังกล่าวเข้ามาในห้องประชุมได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

ทั้งนี้ หากพบว่ามิบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมจะเข้าร่วมประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้บุคคลนั้นทราบว่า การประชุมของคณะกรรมการสรรหา เป็นการประชุมลับ และบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่อาจเข้ามาในห้องประชุมได้ และห้ามบุคคลดังกล่าวเข้าห้องประชุมโดยเด็ดขาด เว้นแต่ประธานในการประชุมอนุญาต

นอกจากการประชุมลับตามรูปแบบปกติที่เป็นการพิจารณาข้อมูลข่าวสารลับที่มีความสำคัญ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนหรือรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ที่ไม่มีความลับ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงหรือประโยชน์แห่งรัฐ (ชั้นความลับระดับ “ลับ”) แล้ว กรณีที่ประธานกรรมการสรรหาหรือกรรมการสรรหา เห็นว่า การพิจารณาในประเด็นใดเป็นข้อมูลข่าวสารลับที่มี

ความสำคัญที่สุด หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนหรือรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงหรือประโยชน์อย่างร้ายแรงที่สุด (**ชั้นความลับระดับ “ลับที่สุด”**) อาจเสนอต่อที่ประชุมในห้วงการจดยางงานการประชุมและการบันทึกเสียงการประชุม (Off record) และให้ฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ชวเลขออกนอกห้องประชุมก็ได้

กรณีที่ประธานกรรมการสรรหาหรือกรรมการสรรหา เห็นว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับที่มีความสำคัญมาก หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนหรือรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงหรือประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง (**ชั้นความลับระดับ “ลับมาก”**) อาจเสนอต่อที่ประชุมในห้วงการจดยางงานการประชุมและการบันทึกเสียงการประชุม (Off record) และให้ฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ชวเลขออกนอกห้องประชุม เว้นแต่ ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการในอยู่ในห้องประชุมได้ นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา ลงมติเลือกบุคคลเป็นผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายคณะกรรมการสรรหาจะปรึกษาหารือโดยวิธีการประชุมลับก่อนการลงมติคัดเลือก ในแต่ละรอบก็ได้ เมื่อมีการประชุมดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการ เจ้าหน้าที่ชวเลข และผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคนออกนอกห้องประชุม

อนึ่ง กรณีที่ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ชวเลขออกนอกห้องประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการสรรหา ให้อยู่นอกระยะที่จะฟังการประชุมได้ ทั้งนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ชวเลขต้องนำเอกสารการจดยางงานประชุมและเครื่องบันทึกเสียงออกนอกห้องประชุมด้วย

๓) การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ที่ประชุมศึกษาเป็นการล่วงหน้า

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการศึกษาเป็นการล่วงหน้า พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ การจัดส่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารลับ ส่วนที่ ๖ การส่งและการรับ

๔) การควบคุมเอกสารลับในการประชุมของคณะกรรมการสรรหา

๔.๑) การจัดทำสำเนา

(๑) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสรรหา จะต้องกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ โดยยึดหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔๑

(๒) ข้อมูลข่าวสารลับ ที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำเป็นสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการสรรหา เฉพาะในห้องประชุมลับเท่านั้น ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับในจำนวนจำกัด ตามความจำเป็น โดยมีการระบุหมายเลขชุดและชื่อ – สกุล ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำกับไว้ด้วย

โดยจะมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับเท่ากับจำนวนกรรมการสรรหา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับซึ่งระบุ

ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง และลำดับหมายเลขของกรรมการสรรหาแต่ละคน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดทับบนสำเนาข้อมูลข่าวสารลับแต่ละชุดที่ได้จัดทำขึ้น ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓

(๓) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับจะต้องใช้กระดาษสำหรับทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีคำว่า “ลับ” ด้านบน - ล่าง และพิมพ์ลายน้ำระบุข้อความว่า “สำเนาข้อมูลข่าวสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น” ทั้งนี้ สำเนาข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสรรหาจะใช้พิจารณาเฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น

๔.๒) การแจกสำเนา

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบวางสำเนาข้อมูลข่าวสารลับให้ตรงกับตำแหน่งที่นั่งของกรรมการสรรหาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย

ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นคนพิการที่ไม่สามารถเข้าถึงสำเนาข้อมูลข่าวสารลับได้ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดอุปกรณ์ เทคโนโลยี หรือสิ่งอื่นใด รวมถึงผู้ช่วยเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวสามารถเข้าถึงสำเนาข้อมูลข่าวสารลับได้ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการควบคุมให้มีการทำสำเนาหรือส่งต่อสำเนาข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไปยังบุคคลภายนอก ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๔.๓) การควบคุม

(๑) ควบคุมมิให้มีการนำเอกสารลับออกนอกห้องประชุม หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้ข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับรั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก

(๒) กรณีที่กรรมการสรรหาผู้ใดประสงค์จะนำสำเนาเอกสารดังกล่าวออกจากห้องประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมก่อน และให้กรรมการสรรหาผู้นั้นกรอรายละเอียดพร้อมทั้งลงลายมือในแบบหลักฐานการนำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับออกนอกห้องประชุมและการคืนเอกสารลับ ทั้งนี้ เมื่อกรรมการผู้นั้นส่งคืนสำเนาเอกสารดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบบันทึกการรับคืนไว้ด้วย ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

หลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับออกนอกห้องประชุม และการคืนเอกสารลับ

วันที่

เรื่อง ขอนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ / คณะกรรมาธิการสามัญ ออกนอกห้องประชุม

ข้าพเจ้า ขอนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ / คณะกรรมาธิการสามัญ

หมายเลข ออกนอกห้องประชุมเพื่อไปพิจารณาศึกษา

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งคืนสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ / คณะกรรมการสามัญ

ข้าพเจ้า ได้ส่งคืนสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ / คณะกรรมการสามัญ หมายเลข
..... แล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ใบรับคืนสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ / คณะกรรมการสามัญ

.....

รับคืนเอกสารข้าพเจ้าได้รับคืนสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ / คณะกรรมการสามัญ หมายเลข
..... เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน

**๓.๔) การตรวจสอบสำเนาข้อมูลข่าวสารลับภายหลังการประชุมลับของ
คณะกรรมการสรรหา สิ้นสุด**

ให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บสำเนาข้อมูลข่าวสารลับคืนในทันทีภายหลังการประชุมลับของคณะกรรมการสรรหา สิ้นสุดลง ในกรณีที่ได้รับคืนสำเนาข้อมูลข่าวสารลับไม่ครบตามจำนวนที่แจก ให้ฝ่ายเลขานุการรายงานต่อประธานในการประชุมทราบจำนวนเอกสารลับที่ฝ่ายเลขานุการได้รับและไม่ได้รับคืนและรายชื่อผู้ที่ครอบครองเอกสารลับดังกล่าว เมื่อประธานในการประชุมได้รับทราบผลการรับคืนเอกสารลับแล้ว ให้เลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง แล้วรายงานให้ประธานในการประชุมทราบ ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ วรรคสอง และวรรคสาม ข้อ ๕๘

๔. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.)

๔.๑ มูลเหตุที่ต้องมีการดำเนินการคัดเลือกกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) และกรอบระยะเวลาดำเนินการ

เมื่อมีกรณีที่กรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน พ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่น ตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อันเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องดำเนินการคัดเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการในการคัดเลือก จะมีหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อเห็นชอบให้มีการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดวันรับสมัครแล้วมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นกรรมการมากกว่า ๒ เท่าของจำนวนกรรมการทุกด้าน สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายในการนี้ กรอบระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากดำรงตำแหน่งครบวาระ ก่อนครบกำหนดตามวาระไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่นให้เริ่มดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน กสทช.

โดยในการประชุมคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ จะมีระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม ของผู้สมัครโดยนำข้อมูลและข้อเท็จจริงของผลการตรวจสอบตามที่ได้รับจากบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นข้อมูลและเอกสารลับมาประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ดังกล่าว

๔.๒ ขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ

โดยที่ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิได้กำหนดให้การประชุมของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ เป็นการประชุมลับ อย่างไรก็ตาม การพิจารณาประวัติ ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือกเป็น กตป. นั้น จะต้องมีการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัคร อันเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนั้น จึงถือได้ว่าข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุมของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓

ด้วยเหตุดังกล่าว เพื่อป้องกันความลับมิให้รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอกแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมา จึงให้ฝ่ายเลขานุการเสนอต่อที่ประชุมในครั้งแรก เพื่อให้มีมติให้การประชุมของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ เป็นการประชุมลับ และมีมติให้เก็บเครื่องมือสื่อสารหรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อมิให้ความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก โดยเมื่อคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ มีมติเห็นชอบ (บางกรณี อาจเห็นชอบให้เป็นการประชุมลับ โดยไม่เก็บโทรศัพท์/เครื่องมือสื่อสาร ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตาม ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓ โดยขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ดังนี้

๑) กรอบการประชุมของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อ

คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ มีรูปแบบการดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อ เพื่อนำเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) ดังนี้

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑

- เลือกประธาน รองประธาน และตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น
- พิจารณากำหนดแนวทางในการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร
- พิจารณากำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการ
- พิจารณابیรายชื่อหน่วยงานที่ต้องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒

- พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร
- พิจารณาเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๓

- พิจารณาคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร
- พิจารณาเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๔

- พิจารณาร่างรายงานของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำนวนรายชื่อผู้สมัครมีจำนวนมากหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร ที่คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ได้รับมามีเป็นจำนวนมากหรือมีความยุ่งยากซับซ้อน จำนวนครั้งการประชุมจะเพิ่มมากขึ้น โดยที่ขอบเขตการพิจารณา จะยังคงเป็นเรื่องตามการประชุมครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ หรือครั้งที่ ๔ แล้วแต่กรณีจนกว่า คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ จะดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จ

๒) ขอบเขตของข้อมูลข่าวสารลับ

ในการพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร คณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหา อย่างไรก็ตาม ในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ จะไม่มีการส่ง หนังสือเพื่อตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมโดยเฉพาะ เนื่องจากหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ จะดำเนินการเฉพาะในส่วนของการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ ต้องห้ามตามกฎหมายเป็นหลัก ดังนั้น ขอบเขตข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำ บัญชีรายชื่อฯ จึงมีขอบเขตเฉพาะที่เกี่ยวกับคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร บันทึกการ ประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ในส่วนที่เป็นข้อมูล ข่าวสารและเอกสารลับ (ข้อมูลเชิงลึก) ประกอบด้วย ประเด็นข้อร้องเรียน ประเด็นซักถามของ ผู้สมัคร ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องเรียน ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือร้องเรียน เอกสารที่ผู้สมัครนำมาชี้แจงเพื่อแก้ข้อร้องเรียน ทั้งนี้ รายละเอียดของขอบเขตข้อมูลข่าวสารลับ ดังกล่าวและคำอธิบายจะมีลักษณะเช่นเดียวกับขอบเขตของข้อมูลข่าวสารลับในชั้นการพิจารณา ของคณะกรรมการสรรหา

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ โดยในการ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมในแต่ละครั้ง ให้พิจารณาเนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้อง แต่ละชั้นว่ามีลักษณะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด หากเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำ บัญชีรายชื่อฯ

ในการประชุมลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ มีบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ดังนี้

๓.๑) คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ อันประกอบด้วย ประธาน กรรมการ และกรรมการ

๓.๒) ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ประกอบด้วย รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักกำกับและตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการดำเนินการด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ

๓.๓) เจ้าหน้าที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลข ซึ่งปฏิบัติหน้าที่จัดรายงานการประชุม

๓.๔) ผู้สมัคร

๓.๕) ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เช่น ผู้ร้องเรียน ผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กรหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนดังกล่าวในการมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จะมีการพิจารณาในการประชุมลับ หรือบุคคลอื่นใด ตามที่คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ มีมติให้มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ หรืออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง

ทั้งนี้ สำหรับการตรวจสอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้องแต่ละประเภทไว้สำหรับการตรวจสอบในเวลาจัดการประชุม การตรวจสอบคัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุม และการควบคุมให้บุคคลที่เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมในเวลาตามที่คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ กำหนด ให้ดำเนินการเหมือนกับกรณีของคณะกรรมการสรรหา

๔.๓ มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อฯ (ดำเนินการเหมือนกับกรณีของคณะกรรมการสรรหา)

๕. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และ พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

๕.๑ มูลเหตุที่ต้องมีการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย และกรอบระยะเวลาดำเนินการ

เมื่อมีกรณีที่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งกำหนดให้วุฒิสภาเลือกหรือให้ความเห็นชอบบุคคลให้ดำรงตำแหน่งนั้น หมุดวาระการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่นใด และได้มีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหาบุคคลผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือองค์กรของผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ได้มีหนังสือเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายมายังวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะมีบันทึกกราบเรียน ประธานวุฒิสภา เพื่อแจ้งให้ทราบว่า มีกรณีที่สภาจะต้องพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใด ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย เพื่อขออนุญาตนำเรื่องดังกล่าวบรรจุระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน เพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่า “เมื่อมีกรณีที่วุฒิสภาจะต้องพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการพิจารณาสามัญขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่เกินสิบห้าคน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้น เป็นกรณี ๆ ไป” ทั้งนี้ โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่วุฒิสภาแต่งตั้ง และสามารถขยายเวลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

โดยในการประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายจะมีระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติการณ์และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ โดยนำข้อมูลและข้อเท็จจริงของผลการตรวจสอบตามที่ได้รับจากบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อมูลและเอกสารลับมาประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ดังกล่าว

๕.๒ ขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

๑) กรอบการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ภายหลังจากที่ที่ประชุมวุฒิสภามีมติตั้งคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรง ตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๕ วรรคหนึ่ง แล้ว สำนักการประชุมจะทำหน้าที่ประสานเพื่อให้มีการนัดประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เป็นครั้งแรก และสำหรับในการประชุมครั้งถัดไป คณะกรรมการสามัญจะเป็นผู้กำหนดโดยจะมีการกำหนดกรอบเวลาการดำเนินการของ คณะกรรมการสามัญขึ้นมา โดยการประชุมของคณะกรรมการสามัญคณะนี้เป็นการประชุมลับ ทุกครั้งตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๙ ที่กำหนดว่า “การประชุม คณะกรรมการสามัญตามข้อ ๑๐๕ ให้กระทำการลับ โดยผู้ที่จะเข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสามัญ” โดยมีขอบเขต การดำเนินการด้านเลขานุการในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัติฯ ตามการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญซึ่งมีรูปแบบการดำเนินการพิจารณาตรวจสอบ ประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ดังนี้

การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ครั้งที่ ๑

- เลือกตั้งประธาน และตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการสิทธิการสามัญ
- พิจารณากำหนดกรอบเวลาและแนวทางในการตรวจสอบประวัติ

การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ครั้งที่ ๒

- เชิญผู้แทนคณะกรรมการสรรหา หรือผู้แทน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ กระบวนการได้มาซึ่งบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ

การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ครั้งที่ ๓

- พิจารณาข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติฯ ที่ได้รับจากหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ได้รับเกี่ยวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ (ถ้ามี)

การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ครั้งที่ ๔

- เชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ตอบข้อ ซักถามหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ คณะกรรมการสิทธิการสามัญ

การประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ครั้งที่ ๕

- พิจารณาร่างรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำนวนรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อมีจำนวนมากหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ที่คณะกรรมการสิทธิการสามัญ ได้รับมาเป็นจำนวนมากหรือมีความยุ่งยากซับซ้อน จำนวนครั้งการประชุมจะเพิ่มมากขึ้น โดยที่ขอบเขตการพิจารณาจะยังคงเป็นเรื่องตามการประชุมครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ หรือครั้งที่ ๔ หรือครั้งที่ ๕ แล้วแต่กรณี จนกว่าคณะกรรมการสิทธิการสามัญจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๒) ขอบเขตของข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๘ กำหนดว่า

“เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายตามข้อ ๑๐๕ คณะกรรมการสิทธิการสามัญอาจเรียกเอกสารหรือพยานหลักฐานอันจำเป็นจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งให้มีหนังสือเชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายมาให้ข้อเท็จจริงหรือชี้แจงเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ประสงค์จะทราบ

หากปรากฏว่ามีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อผู้ใด ไม่ว่าจะในเวลาใดก่อนที่คณะกรรมการสิทธิการสามัญจะจัดทำรายงานเสนอต่อวุฒิสภา และข้อมูลหรือข้อเท็จจริงนั้นยังไม่เป็นที่ยุติ คณะกรรมการสิทธิการสามัญต้องให้บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อผู้นั้น มีโอกาสที่จะได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงดังกล่าว และมีโอกาสได้ชี้แจงและแถลงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าว ตลอดจนแสดงพยานหลักฐานของตนเพื่อความเป็นธรรม เว้นแต่ในกรณีมีเหตุ

จำเป็น คณะกรรมการการสามัญจะให้ผู้ยื่นหนังสือชี้แจงหรือเอกสารหรือพยานหลักฐาน มาโดยเร็วก็ได้”

ขอบเขตเนื้อหาในการพิจารณาของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย จึงเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย รวมทั้งเอกสารหรือพยานหลักฐาน ตลอดจนข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับเมื่อพิจารณาการประชุมของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการการสามัญดังกล่าวมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมที่ปรากฏในรายงาน ของคณะกรรมการการสามัญ หรือองค์กรที่เสนอรายชื่อ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผย จะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาและมติของคณะกรรมการการสามัญเกี่ยวกับการ มีหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ หรือการรู้ แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมของผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ แบบสอบถามพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ หนังสือร้องเรียน หรือบัตรสนเท่ห์ที่ได้รับเกี่ยวกับบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ และข้อมูลการเชิญ ผู้ร้องเรียนมาเข้าร่วมประชุมเพื่อมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งหน่วยงานหรือองค์กรใดที่มาให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ หรือการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด (ชื่อ - สกุล ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ร้องเรียน) หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มา โดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ (๒) (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๔) ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากการชี้แจงเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ จากบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ในห้องประชุม ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ยื่นต่อคณะกรรมการการสามัญ เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูล ข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๕) บันทึกการประชุม มติที่ประชุม และร่างรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสามัญในส่วนรายงานลับ หรือเอกสารลับ (ข้อมูลเชิงลึก) ประกอบด้วย ประเด็นข้อร้องเรียน ประเด็นซักถามของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องเรียน ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือร้องเรียน เอกสารที่บุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ นำมาชี้แจงเพื่อแก้ข้อร้องเรียน เป็นต้น เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการสิทธิการสามัญ โดยในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมในแต่ละครั้ง ให้พิจารณาเนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละชิ้นว่ามีลักษณะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด หากเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ในการประชุมลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ มีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ ดังนี้

๓.๑) คณะกรรมการสิทธิการสามัญ อันประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญ และกรรมการสิทธิการสามัญ

๓.๒) ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ประกอบด้วย รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ที่รับผิดชอบ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสิทธิการสามัญซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่อื่นของกลุ่มงานที่รับผิดชอบซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญ

๓.๓) เจ้าหน้าที่สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข

๓.๔) ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย

๓.๕) ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เช่น ผู้ร้องเรียน ผู้แทนของหน่วยงาน หรือองค์กรหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนดังกล่าวในการมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จะมีการพิจารณาในการประชุมลับ หรือบุคคลอื่นใด ตามที่คณะกรรมการสิทธิการสามัญมีมติให้มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการสิทธิการสามัญหรืออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง

ทั้งนี้ สำหรับการตรวจสอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้องแต่ละประเภทไว้สำหรับการตรวจสอบในเวลาจัดการประชุม การตรวจสอบคัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุม และการควบคุมให้บุคคลที่เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมในเวลาตามที่คณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กำหนด ให้ดำเนินการ

เหมือนกับกรณีของคณะกรรมการสรรหา เว้นแต่ การอนุญาตให้บุคคลเข้าฟังการประชุม จะต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสามัญ

๕.๓ มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

๑) การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ในการกำหนดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใด เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ให้ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานพิจารณาถึงความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการรักษาความลับทางราชการ ของเจ้าหน้าที่คนนั้น และพิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักรู้ถึงหน้าที่ และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณา ไปถึงเจ้าหน้าที่อื่นใดที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบประวัติฯ ด้วย จากนั้นให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารเอกสารลับและให้ลงลายมือชื่อลงในทะเบียนความไว้วางใจตาม และใบรับรอง ความไว้วางใจ ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔

๒) การตรวจสอบบุคคลผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องในการประชุมของคณะกรรมการ สามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ให้สำนักกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและพื้นที่ในระยะเวลา ที่สามารถฟังการประชุมลับดังกล่าวได้ และจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็น และเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ โดยให้ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่จะฟังการประชุมได้ก็แต่เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในการประชุม และตรวจสอบมิให้มีการใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อื่นใด หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้ข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับออกไปสู่บุคคลภายนอก ยกเว้นการบันทึก ของฝ่ายเลขานุการ

หากที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเครื่องมือสื่อสารหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อมิให้ความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก ก็ให้ดำเนินการไปตามนั้น ตามระเบียบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๒

ทั้งนี้ สำหรับฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ชวเลข สำนักกำกับและตรวจสอบ มีแนวทางปฏิบัติโดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเก็บเครื่องมือสื่อสารทุกครั้ง ไม่ว่าคณะกรรมการสามัญจะมี มติให้เก็บเครื่องมือสื่อสารหรือไม่ก็ตาม

สำหรับผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อฯ ผู้ร้องเรียน ผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กร หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนดังกล่าวในการมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ หรือบุคคลอื่นใด ตามที่คณะกรรมการสามัญ มีมติให้มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

สามัญ ฝ่ายเลขานุการจะจัดห้องไว้รับรองและให้บุคคลดังกล่าวเข้ามาในห้องประชุมได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

ทั้งนี้ หากพบว่ามิบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมจะเข้าร่วมประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้บุคคลนั้นทราบว่า การประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เป็นการประชุมลับและบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่อาจเข้ามาในห้องประชุมได้ และห้ามบุคคลดังกล่าวเข้าห้องประชุมโดยเด็ดขาด เว้นแต่ประธานในการประชุมอนุญาต

นอกจากการประชุมลับตามรูปแบบปกติแล้ว ประธานคณะกรรมการสามัญหรือกรรมการสามัญ อาจเสนอต่อที่ประชุมในแจ้งการจตุรงานการประชุมและการบันทึกเสียงการประชุม (Off record) ซึ่งรูปแบบของมาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้ดำเนินการในลักษณะเช่นเดียวกับชั้นคณะกรรมการสรรหา

๓) การเก็บเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ที่สามารถบันทึกภาพและเสียงของบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ

กรณีที่ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเครื่องมือสื่อสารหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อมิให้ความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก ก่อนการประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานกับกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ที่สามารถบันทึกภาพและเสียง โดยขอความร่วมมือให้ลดระดับเสียงโทรศัพท์ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะนำโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ใส่ลงในซองพลาสติกใสที่ได้จัดเตรียมไว้ระบุชื่อนามสกุล กรรมการสามัญหรือเจ้าหน้าที่ และระบุจำนวนโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ และให้ผู้ฝากกลางลายมือชื่อในทะเบียนควบคุม โดยลงลายมือชื่อทั้งการนำฝากและการรับคืน พร้อมระบุเวลาในการนำฝากและรับคืนด้วย จากนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจะนำของดังกล่าวมาจัดวางที่โต๊ะผู้ควบคุม ทั้งนี้ หากมีสายโทรศัพท์เรียกเข้าของ กรรมการสามัญหรือเจ้าหน้าที่ท่านใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมที่จุดรับฝากแจ้งให้กรรมการ กรรมการสามัญหรือเจ้าหน้าที่ท่านนั้นทราบ และนำโทรศัพท์ไปให้กรรมการสามัญหรือเจ้าหน้าที่ท่านนั้นเพื่อรับสายนอกห้องประชุม

๔) การวางเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

ก่อนเปิดการประชุมอาจมีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น เช่น ผู้ติดตามกรรมการ เป็นต้น ดังนั้น การวางเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญให้วางโดยมีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย

ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบการจัดวางเอกสารลับให้มีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย

๕) การดำเนินการระหว่างการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

๕.๑) ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญแจ้งเรื่องการดำเนินการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๙

ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิทธิการสามัญจัดทำขั้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญแจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเป็นการดำเนินการประชุมลับตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๙ จึงไม่สามารถเปิดเผยได้ และขอความร่วมมือกรรมการสิทธิการสามัญมิให้นำโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เข้ามาในห้องประชุม อีกทั้งผู้ที่จะเข้าฟังการประชุมได้ต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสิทธิการสามัญ ดังนั้น ในการประชุมทุกครั้งต้องระบุในวาระการประชุมให้ชัดเจนเพื่อขอมติที่ประชุม อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฟังการประชุม

๕.๒) การตรวจสอบบุคคลผู้ที่ไม่มียหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ฝ่ายเลขานุการจะตรวจสอบบุคคลผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบฯ โดยทำการเชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการสิทธิการสามัญจะพิจารณาอนุญาตให้เข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญตามมติของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเท่านั้น ในกรณีพบว่ามีบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุมจะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม

หากพบว่ามีบุคคลใดที่ต้องสงสัยว่าจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม จะเข้ามาในบริเวณห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการจะทำการตรวจสอบจากรายชื่อบุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมที่ได้จัดทำไว้ หากพบว่าบุคคลนั้นไม่มีรายชื่อเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งบุคคลดังกล่าวนั้นให้ทราบว่าการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเป็นการประชุมลับและบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่อาจเข้ามาในห้องประชุมได้ และห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวนั้นเข้าห้องประชุมโดยเด็ดขาด เว้นแต่ คณะกรรมการสิทธิการสามัญอนุญาต

(๒) กรณีพบผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องแจ้งต่อประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทราบโดยทันที

๕.๓) การจัดทำบันทึกการประชุมลับ รายงานการประชุม และการบันทึกเสียงการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ในการประชุมของคณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ จะมีการบันทึกเสียงการประชุมและจัดทำบันทึกการประชุมลับโดยในการประชุมคณะกรรมการสิทธิการสามัญแต่ละครั้งจะมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ในการบันทึกเสียงการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกการประชุมและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม

(๒) เจ้าหน้าที่สำนักrayงานการประชุมและชวเลข และผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม (ผู้จัดบันทึกrayงานการประชุม)

ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญกำหนดเจ้าหน้าที่ในการบันทึกเสียงการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม และการจัดทำrayงานการประชุม

ทั้งนี้ ในบันทึกการประชุมลับแต่ละครั้งจะต้องระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกการประชุมและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม เจ้าหน้าที่สำนักrayงานการประชุมและชวเลขและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม (ผู้จัดบันทึกrayงานการประชุม) ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๕.๔) การพิจารณาบันทึกการประชุมลับว่าจะเห็นสมควรเปิดเผย หรือไม่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก

ในการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ในกรณีที่มีวาระรับรองบันทึกการประชุม ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญจะยกร่างขึ้นตอนการประชุมเพื่อให้ประธานคณะกรรมการสามัญหารือต่อที่ประชุมเพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๔ ประกอบ ข้อ ๑๐๔

ทั้งนี้ แนวทางปฏิบัติที่ผ่านมาคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ทุกคณะ จะมีมติให้เปิดเผยบันทึกการประชุมเนื่องจากข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๙ กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการสามัญให้กระทำการเป็นการลับ” ดังนั้น บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ จึงเป็นบันทึกการประชุมลับ

๕.๕) การรับข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

เมื่อบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการสามัญอนุญาตให้เข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการสามัญเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริง หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น ได้ยื่นส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการสามัญ เอกสารดังกล่าวถือเป็นเอกสารลับด้วย โดยฝ่ายเลขานุการจะรับมอบและเสนอให้ประธานคณะกรรมการสามัญเป็นผู้พิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสามัญต่อไป

๕.๖) การจัดทำเอกสารลับเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำเป็นสำเนาเอกสารลับ เพื่อใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเฉพาะในห้องประชุมลับเท่านั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญจะจัดทำสำเนาเอกสารลับในจำนวนจำกัดตามความจำเป็น โดยมีการระบุหมายเลขชุดและชื่อ – สกุล ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณากำกับไว้ด้วย

และเมื่อสิ้นเสร็จการประชุมลับในแต่ละครั้งจึงต้องมีการตรวจสอบจำนวนเอกสารลับว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร

กรณีที่กรรมการสามัญมีความประสงค์จะนำสำเนาเอกสารลับดังกล่าวออกจากห้องประชุมเพื่อนำไปพิจารณาศึกษา กรรมการสามัญผู้นั้นจะต้องขออนุญาตประธานคณะกรรมการสามัญก่อน และเมื่อประธานคณะกรรมการสามัญอนุญาตแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการขอให้กรรมการสามัญผู้นั้นกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการสามัญออกนอกห้องประชุม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการนำสำเนาเอกสารลับออกนอกห้องประชุม ทั้งนี้ สำหรับหลักฐานการนำสำเนาเอกสารลับออกนอกห้องประชุมและการคืนเอกสารลับนั้นให้ใช้รูปแบบเดียวกับของคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

เมื่อกรรมการสามัญส่งสำเนาเอกสารลับนั้นคืนแก่ฝ่ายเลขานุการ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับมอบทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของสำเนาเอกสารลับดังกล่าว ถ้าเห็นว่าสำเนาเอกสารลับที่รับมอบคืนมานั้นมีความถูกต้องและความครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบสำเนาเอกสารลับส่งมอบไปรับคืนสำเนาเอกสารลับพร้อมลงชื่อรับคืนสำเนาเอกสารลับเพื่อเป็นหลักฐานในการรับคืนให้แก่กรรมการสามัญ

๕.๗) การตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการสามัญ ทั้งในส่วนที่เป็นเอกสารเปิดเผยและในส่วนเอกสารลับ โดยเฉพาะในส่วนสำเนาเอกสารลับ หากตรวจพบการสูญหายหรือตกหล่น ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญรีบดำเนินการค้นหาเอกสารกลับมาโดยพลัน หากตรวจสอบพบการสูญหายหรือตกหล่นและไม่สามารถค้นหากลับมาได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและประธานคณะกรรมการสามัญเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๕.๘) การเก็บเครื่องบันทึกเสียงที่ใช้ในการประชุมลับของคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ทำการบันทึกเสียงการประชุมเพื่อนำไปจัดทำบันทึกการประชุมมีหน้าที่ทำการเก็บและรักษาเครื่องบันทึกเสียงที่ใช้ในการบันทึกเสียงการประชุมให้เรียบร้อยเมื่อจัดทำบันทึกการประชุมเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลบไฟล์เสียงดังกล่าวและแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญทราบ

ให้ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสามัญดำเนินการตรวจสอบการจัดทำบันทึกการประชุมและการลบไฟล์เสียงการประชุม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบด้วย

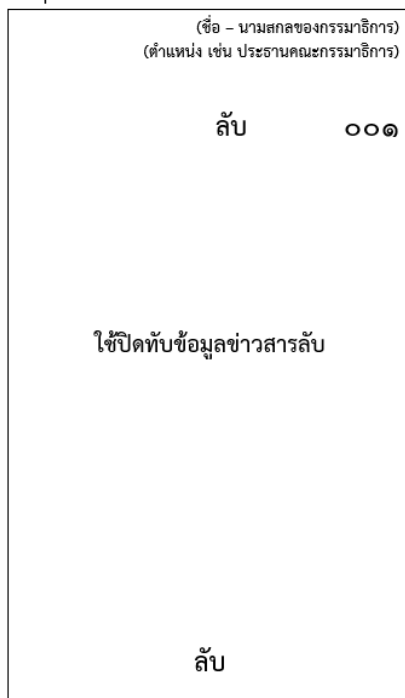
๖) ขั้นตอนและวิธีจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ เมื่อได้รับเอกสารลับเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติฯ ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑) เมื่อกลุ่มงานซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญ ได้รับเอกสารลับจากกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะต้องดำเนินการลงทะเบียนผ่าน

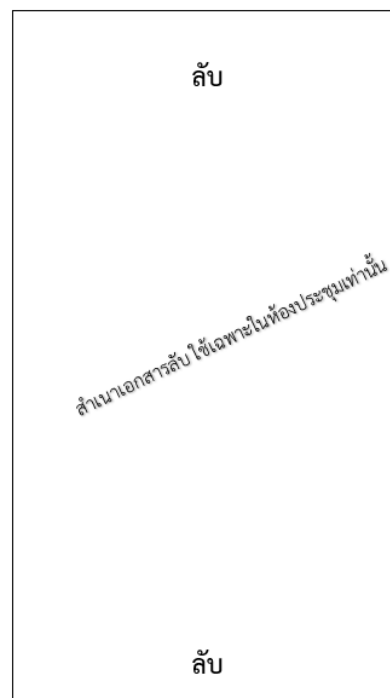
ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับและบันทึกในทะเบียนรับ (ทชล.๑) ของกลุ่มงาน และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๖.๒) ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญจะรวบรวมข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ โดยจะมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการสามัญ จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับเท่ากับจำนวนกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับซึ่งระบุ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง และลำดับหมายเลขของกรรมการแต่ละคน ตามจำนวนของกรรมการในคณะ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดทับบนสำเนาข้อมูลข่าวสารลับแต่ละชุดที่ได้จัดทำขึ้น

๖.๓) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับจะต้องใช้กระดาษสำหรับทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีคำว่า “ลับ” ด้านบน - ล่าง และพิมพ์ลายน้ำระบุข้อความว่า “สำเนาข้อมูลข่าวสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น” ทั้งนี้ สำเนาข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการจะใช้พิจารณาเฉพาะในห้องประชุมคณะกรรมการเท่านั้น



ตัวอย่างใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ
ในชั้นกรรมการ



ตัวอย่างกระดาษสำหรับจัดทำสำเนาเอกสารลับ
ในชั้นกรรมการ

๗) มาตรการควบคุมการดำเนินการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ

๗.๑) ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญ จะต้องกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ โดยยึดหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เนื่องจากการอนุญาตให้บุคคลเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับเกินความจำเป็น อาจเป็นสาเหตุให้เอกสารรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องได้ และส่งผลให้เกิดความยุ่งยากต่อการสืบสวนหาผู้กระทำผิด

๗.๒) ฝ่ายเลขานุการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องตรวจสอบต้นฉบับก่อนดำเนินการจัดทำสำเนาทุกครั้ง

๗.๓) ในระหว่างจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ
สามัญควบคุมการจัดทำสำเนาจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗.๔) เมื่อดำเนินการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องรวบรวม
สำเนาข้อมูลข่าวสารลับในส่วนที่ไม่ได้ใช้ไว้เพื่อทำลายตามกฎหมายต่อไป

๗.๕) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ ต้องดำเนินการในสถานที่ที่ปลอดภัย
และเก็บสำเนาข้อมูลข่าวสารลับไว้อย่างมิดชิด

๕.๔ มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำรายงานของคณะกรรมการ สามัญและการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก

เมื่อคณะกรรมการสามัญพิจารณาตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรม
ทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ
หรือกฎหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องเสนอรายงานต่อประธานวุฒิสภา โดยขอบังคับการประชุม
วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๙ กำหนดให้การประชุมคณะกรรมการสามัญให้กระทำการลับ
และเมื่อคณะกรรมการสามัญดำเนินการตามหน้าที่เสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานต่อประธานวุฒิสภา
โดยรายงานของคณะกรรมการสามัญดังกล่าวจะแยกจัดทำบางส่วนเป็นรายงานลับก็ได้ ในกรณีนี้
ให้ระบุข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมจัดทำบทสรุปเป็นรายบุคคล
ไว้ส่วนหนึ่งของรายงานด้วย ตามข้อ ๑๑๐ ทั้งนี้ รายงานของคณะกรรมการสามัญจะจัดทำเป็น
รายงาน ๒ ฉบับ คือ รายงานเปิดเผย และรายงานลับ โดยสำหรับรายงานลับมีขั้นตอนการจัดทำ
ดังนี้

๑) นำรายงานลับของคณะกรรมการสามัญไปจัดทำสำเนา โดยจัดพิมพ์
ลงในกระดาษที่กำหนดไว้ กล่าวคือ กระดาษที่ประทับคำว่า “ลับ” ด้วยหมึกสีแดงที่หัวกระดาษ
และท้ายกระดาษบริเวณกึ่งกลาง และพิมพ์ลายน้ำระบุข้อความว่า “สำเนาเอกสารลับ ใช้เฉพาะ
ในห้องประชุมสภาเท่านั้น” ด้วยหมึกสีแดงพาดขวางกลางหน้ากระดาษลับ โดยแสดงชื่อสำนักงาน
เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ

ตัวอย่างกระดาษสำหรับจัดทำสำเนาเอกสารลับที่ใช้ในห้องประชุมสภา



๒) เมื่อจัดพิมพ์เสร็จแล้วจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า และนำไปปกข้อมูลข่าวสารลับที่ระบุว่า **“ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ”** โดยจัดพิมพ์หมายเลข จำนวนสมาชิกวุฒิสภาด้านบนขวามือของปกกลับแต่ละชุด ตั้งแต่ลำดับชุดที่ ๐๐๑ – ลำดับชุดสุดท้าย ของจำนวนสมาชิก และนำไปปกข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไปปิดทับสำเนารายงานลับทุกเล่มและเย็บรูปเล่ม

ตัวอย่างปกที่ใช้ปิดทับสำเนาข้อมูลข่าวสารลับที่ใช้ในห้องประชุมสภา



๓) นำสำเนารายงานลับดังกล่าวมาประทับลำดับชุดของเอกสารทุกหน้า ให้ตรงกับหมายเลขลำดับชุดที่ระบุไว้บนใบปกข้อมูลข่าวสารลับนั้น ๆ

๔) จัดทำ “ใบรับสำเนารายงานลับ” สำหรับให้สมาชิกลงชื่อรับสำเนาข้อมูลข่าวสารลับในห้องประชุมวุฒิสภา และ “ใบรับคืนสำเนารายงานลับ” สำหรับให้สมาชิกส่งคืนเอกสารลับเมื่อใช้พิจารณาในห้องประชุมเสร็จแล้ว เพื่อป้องกันสำเนารายงานลับสูญหายหลังจากการประชุมวุฒิสภา

ตัวอย่างใบรับสำเนารายงานลับ

(สำหรับสมาชิกวุฒิสภา)

เอกสารหมายเลข ๑๒๕

ใบรับสำเนารายงานลับ

คณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ
และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง
กรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

รับเอกสาร

ข้าพเจ้าได้รับสำเนารายงานลับของคณะกรรมการฯ หมายเลข ๑๒๕ ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเลขประจำตัว

ตัวอย่างใบรับคืนสำเนารายงานลับ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เอกสารหมายเลข ๑๒๕

ใบรับคืนสำเนารายงานลับ

คณะกรรมการธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ
และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง
กรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

รับคืนเอกสาร


ข้าพเจ้าได้รับคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการฯ หมายเลข ๑๒๕ ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่สำนักการประชุม

๕) ภายหลังจากจัดทำรายงานลับของคณะกรรมการธิการสามัญเสร็จแล้ว ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ จะจัดทำบันทึกข้อความลับ เรียง ผู้อำนวยการสำนักการประชุม เพื่อนำส่งเอกสารรายงานลับของคณะกรรมการธิการสามัญ โดยสำนักการประชุมเป็นผู้รับผิดชอบในการแจกเอกสารให้แก่สมาชิกวุฒิสภาภายในห้องประชุมวุฒิสภา

ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งต้นฉบับรายงานลับ และบันทึกข้อความส่งสำเนารายงานลับ

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักกำกับและตรวจสอบ กุฉินามาน โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๖๓๖๘ - ๔

ที่ สว ๐๐๑๑๘๘/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับโอกาสเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งประธานศาลปกครองสูงสุด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม


สำนักกำกับและตรวจสอบขอส่งเรื่อง รายงานลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งประธานศาลปกครองสูงสุด ซึ่งคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ได้อนุมัติให้ทำเรื่องดังกล่าว บรรจุเป็นเอกสาร ประมวลวุฒิภาวะในเชิงคุณธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นกรณี

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ

ที่ทางเรื่อง : ที่ - ความลับ
 ศึกษานี้ :
 สำนักที่ปฏิบัติงาน :
 โทร. : ๐ ๒๕๓๑ ๖๓๖๘

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักกำกับและตรวจสอบ กุฉินามาน โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๖๓๖๘ - ๔

ที่ สว ๐๐๑๑๘๘/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง สมอบสำเนา รายงานลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งประธานศาลปกครองสูงสุด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

ตามที่สำนักกำกับและตรวจสอบได้ส่งเรื่อง รายงานลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งประธานศาลปกครองสูงสุด ซึ่งคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ได้อนุมัติให้ทำเรื่องดังกล่าว บรรจุเป็นเอกสาร ประมวลวุฒิภาวะในเชิงคุณธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

ในการนี้ สำนักกำกับและตรวจสอบ ขอสมอบสำเนารายงานลับของคณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งประธานศาลปกครองสูงสุด โดยรายงานลับของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งประธานศาลปกครองสูงสุด จำนวน ๒๕๐ ชุด ชุดละ ๒ แผ่น รวมจำนวน ๕๐๐ แผ่น และสำเนารายงานลับ สำหรับให้สมาชิกวุฒิสภาตรวจสอบ จำนวน ๕ ชุด ชุดละ ๕ แผ่น รวมจำนวน ๒๐ แผ่น รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๕๒๐ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ

ที่ทางเรื่อง : ที่ - ความลับ
 ศึกษานี้ :
 สำนักที่ปฏิบัติงาน :
 โทร. : ๐ ๒๕๓๑ ๖๓๖๘

๖) เมื่อที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว สำนักการประชุมจะมีบันทึกข้อความลับส่งมอบรายงานลับของคณะกรรมการการสามัญคืนมายังสำนักกำกับและตรวจสอบ ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารที่นำส่งคืน โดยตรวจสอบจำนวนเล่มเอกสารว่าครบตามจำนวนที่นำส่งให้สำนักการประชุมหรือไม่ และตรวจสอบสภาพเอกสารว่ามีสภาพครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากมีเอกสารสูญหายจะไม่รับเอกสารดังกล่าวคืน

๗) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการที่ประจำคณะกรรมการการสามัญเข้าควบคุมดูแลการจัดทำสำเนารายงานลับตลอดระยะเวลาการจัดทำสำเนาดังกล่าว รวมทั้งตรวจนับจำนวนเอกสารในการรับ - ส่งเอกสาร ทุกครั้ง

๘) ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่มีการนำส่งเอกสารลับหรือรับมอบเอกสารลับกลับจากสำนักการประชุม โดยตรวจสอบจำนวนเล่มเอกสารว่าครบตามจำนวนที่นำส่งให้สำนักการประชุม และตรวจสอบสภาพเอกสารว่ามีสภาพครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

**๖. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน
ของกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น
ก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา**

**๖.๑ มูลเหตุของการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ (กรรมการ ป.ป.ช.) และกรอบระยะเวลาดำเนินการ**

เมื่อมีกรณีที่กรรมการ ป.ป.ช. ผู้ใดเข้ารับตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง ผู้นั้นมีหน้าที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินและเอกสารประกอบของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ พร้อมทั้งสำเนาฉบับ ๑ ชุด ต่อประธานวุฒิสภา ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันถัดจากวันเข้ารับตำแหน่ง หรือนับแต่วันถัดจากวันพ้นจากตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๑๐๕ วรรคสาม และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑

ในการนี้ ประธานวุฒิสภาจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา โดยมีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานถอดถอน และตรวจสอบ สำนักกำกับและตรวจสอบ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความมืออยู่จริงของรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. แล้วรายงานผลการตรวจสอบ ต่อประธานวุฒิสภา เพื่อดำเนินการตามบทบัญญัติของกฎหมายต่อไป ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๒ วรรคหนึ่ง และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ (๖)

ทั้งนี้ เมื่อกรรมการ ป.ป.ช. ผู้ขึ้น หรือผู้แทน ได้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน และเอกสารประกอบ พร้อมทั้งสำเนาฉบับ ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาภายในระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนดแล้ว สำนักกำกับและตรวจสอบจะมีบันทึกข้อความกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อแจ้งการได้รับบัญชีทรัพย์สินฯ และนำส่งบัญชีทรัพย์สินฯ เพื่อให้ประธานวุฒิสภาพิจารณา ลงลายมือชื่อกำกับ และนำส่งบัญชีทรัพย์สินฯ ที่ได้ลงลายมือชื่อกำกับแล้วให้คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ พิจารณาตามลำดับต่อไป ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าพนักงานของรัฐและการดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องกับการยื่นบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ดังกล่าว

**๖.๒ ขอบเขตการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน
และหนี้สินเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา**

๑) กรอบการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ

คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ มีรูปแบบการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และความมืออยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินและหนี้สิน (กรณีพ้นจากตำแหน่ง) ดังนี้

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑

- พิจารณาการปกปิดข้อความในสำเนาบัญชีทรัพย์สินฯ และเอกสารประกอบก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณาเปิดเผยเอกสารดังกล่าวให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

- พิจารณาแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินตามบัญชีทรัพย์สินฯ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ มีมติให้ใช้วิธีตรวจสอบยืนยัน จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับบัญชีทรัพย์สินฯ โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ จะมีหนังสือตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอให้ตอบข้อมูลกลับมาภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ กำหนด

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๒

- พิจารณาผลการตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สิน (ผลการตรวจสอบยืนยัน)

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่ตรวจสอบพบ นอกเหนือจากที่แจ้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ จะมีหนังสือถึงกรรมการ ป.ป.ช. ผู้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการทรัพย์สินและหนี้สินดังกล่าว

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๓

- พิจารณาหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของกรรมการ ป.ป.ช. ผู้ยื่น (ถ้ามี)

- พิจารณาผลการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินและหนี้สิน กรณีพ้นจากตำแหน่งเปรียบเทียบกับกรณีเข้ารับตำแหน่ง (เฉพาะกรณีที่กรรมการ ป.ป.ช. พ้นจากตำแหน่ง)

การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๔

- พิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ได้รับข้อมูลตอบกลับจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน หรือปรากฏข้อมูลรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่ตรวจสอบพบนอกเหนือจากที่แจ้ง หรือข้อมูลรายการทรัพย์สินและหนี้สินมีความยุ่งยากซับซ้อน จำนวนครั้งของการประชุมอาจเพิ่มขึ้น โดยที่ขอบเขตการพิจารณาจะยังคงเป็นเรื่องตามการประชุมครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ หรือครั้งที่ ๔ แล้วแต่กรณี จนกว่าจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ

๒) ขอบเขตของข้อมูลข่าวสารลับ

ในการตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ จะนำข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์สินและหนี้สินที่ได้รับจากการตรวจสอบไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลและข้อเท็จจริงดังกล่าวถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งประกาศสำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ประกอบด้วย

๒.๑) ข้อมูลในบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินและเอกสารประกอบของกรรมการ ป.ป.ช. ที่ยื่นต่อประธานวุฒิสภา ในส่วนที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดทางทะเบียนของทรัพย์สิน และรายละเอียดอื่น ๆ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด และเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งหากเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๒) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ที่ได้รับจากหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง หนังสือร้องเรียน และบัตรสนเท่ห์ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการซึ่งหากเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ หรือการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด (ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน) หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๓) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. และผลการตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. กรณีพ้นจากตำแหน่ง เปรียบเทียบกรณีเข้ารับตำแหน่ง เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการซึ่งหากเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๔) ข้อมูลข่าวสารที่เป็นการชี้แจงเกี่ยวกับรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่กรรมการ ป.ป.ช. ยื่นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๕) บันทึกการประชุม มติที่ประชุม และรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. โดยคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะที่การเปิดเผยจะทำให้ไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ โดยในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมในแต่ละครั้ง ให้พิจารณาเนื้อหาของเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละฉบับว่ามีลักษณะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด หากเป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสาร

ดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) บุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ

ในการประชุมลับของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑) คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ อันประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ และกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ

๓.๒) ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในด้านเลขานุการ ได้แก่ นิติกร วิทยากร เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่รับผิดชอบ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

๓.๓) เจ้าหน้าที่สำนักการรายงานการประชุมและชวเลข ซึ่งปฏิบัติหน้าที่จดยางงานการประชุม

๓.๔) กรรมการ ป.ป.ช. ผู้ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

๓.๕) ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เช่น ผู้ร้องเรียน ผู้แทนของหน่วยงานหรือองค์กร หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้แทนดังกล่าวในการมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่จะมีการพิจารณาในการประชุมลับ หรือบุคคลอื่นใด ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ มีมติให้มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงหรืออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง

ทั้งนี้ สำหรับการตรวจสอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้องแต่ละประเภทไว้สำหรับการตรวจสอบในเวลาจัดการประชุม การตรวจสอบคัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุม และการควบคุมให้บุคคลที่เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมในเวลาตามที่คณะกรรมการสิทธิการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ กำหนด ให้ดำเนินการเหมือนกับกรณีของคณะกรรมการสรรหา

๖.๓ มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ และหนี้สินเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเสนอประธานวุฒิสภาพิจารณา (ดำเนินการเหมือนกับกรณีของคณะกรรมการสรรหา)

๗. มาตรการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาเอกสารลับ และสำเนารายงานลับ

การทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในรูปแบบสำเนาเอกสารลับและสำเนารายงานลับ จะดำเนินการภายหลังจากวุฒิสภาพิจารณารายงานของคณะกรรมการการسامัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ เสร็จสิ้นแล้ว โดยแนวปฏิบัติจะนำสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการต่าง ๆ ไปทำลายพร้อมกับเอกสารลับและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการการسامัญด้วย โดยมีขั้นตอนและมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับมีให้รั่วไหล ดังนี้

๗.๑ ขั้นตอนก่อนการทำลาย

ในการพิจารณาทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ ให้เลขาธิการวุฒิสภา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕๓ วรรคสาม และให้ประธานคณะกรรมการการسامัญ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการการسامัญมอบหมาย เป็นผู้กำกับในการทำลายนั้น ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑๓ โดยในทางปฏิบัติที่ผ่านมาของสำนักกำกับและตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการการسامัญจะมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบเป็นผู้กำกับการทำลายเอกสาร

ทั้งนี้ คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการแต่งตั้ง ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และสามารถเข้าถึงชั้นความลับได้ ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ในฐานะนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ในฐานะนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกรรมการ
- ๓) นิติกรหรือวิทยากรของกลุ่มงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ประจำคณะกรรมการการسامัญนั้น ๆ เป็นกรรมการ
- ๔) เจ้าพนักงานธุรการประจำกลุ่มงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ธุรการประจำ คณะกรรมการการسامัญนั้น ๆ เป็นกรรมการ

๗.๒ ขั้นตอนระหว่างการทำลาย

วิธีทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

ทั้งนี้ สำนักกำกับและตรวจสอบได้กำหนดมาตรการควบคุมการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ ดังนี้

๑) กรณีสำเนาข้อมูลข่าวสารลับมีจำนวนไม่มาก จะทำลายโดยใช้เครื่องย่อยกระดาษ ซึ่งจะกระทำภายในห้องประชุมสำนักเท่านั้น โดยให้เจ้าหน้าที่ปิดห้องให้มิดชิดในขณะที่ทำลาย และปิดป้ายหน้าประตูแสดงอาณาเขตที่ชัดเจนว่าอยู่ในระหว่างการทำลาย รวมทั้งห้ามบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับเข้ามาภายในห้องในขณะดำเนินการทำลาย

๒) กรณีสำเนาข้อมูลข่าวสารลับมีจำนวนมาก ในทางปฏิบัติจะทำลายโดยวิธีต้มจนสำเนาเอกสารละลาย โดยจัดจ้างหน่วยงานเอกชนเพื่อดำเนินการทำลายจนไม่สามารถทราบความลับในเอกสารนั้นได้ ซึ่งในการทำลายเอกสารลับให้กำหนดพื้นที่รับความปลอดภัย และในระหว่างเคลื่อนย้ายเอกสารลับออกนอกสำนักงานเพื่อนำไปทำลาย ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารในระหว่างการเดินทางและใช้วัสดุหรือภาชนะทับแสงปิดทับเอกสารลับนั้นไว้

ทั้งนี้ ในกรณีที่จะต้องจัดจ้างหน่วยงานเอกชนเข้ามาดำเนินการทำลายเอกสาร ให้หน่วยงานเอกชนส่งชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทำลายเอกสาร พร้อมติดบัตรแสดงตนว่าเป็นเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานเอกชนมอบหมายให้ดำเนินการทำลายเอกสารลับ ในกรณี ก่อนดำเนินการทำลายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบถึงกระบวนการในการทำลายเอกสารลับ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายอันจะเป็นการป้องกันมิให้เอกสารลับรั่วไหลต่อไป และให้เจ้าหน้าที่กรอรายละเอียดในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ตามแบบซึ่งสำนักกำกับและตรวจสอบได้นำเอาแบบบันทึกการรับรองการรักษาความลับเมื่อรับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ. ๖) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเป็นแนวทางเทียบเคียงในการกำหนด ดังนี้

บันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำลายเอกสารลับ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับการชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ
๒. ข้าพเจ้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยต่อสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อันอาจจะได้รับเนื่องจากการปฏิบัติงาน และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
๓. ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยความลับใดๆ ที่ข้าพเจ้าได้มาเนื่องจากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผยด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด
๔. เมื่อพ้นจากหน้าที่ในบริษัท/หน่วยงานแล้ว ข้าพเจ้าจะยังคงรักษาความลับที่ได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นไว้เป็นความลับตลอดไป หากข้าพเจ้าทำให้ความลับของทางราชการล่วงรู้ไปถึงผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือประมาทก็ตาม ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้
๕. รายละเอียดของเอกสารที่นำไปทำลายในครั้งนี้ ปรากฏตามเอกสารแนบนี้

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ผู้เข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำลายเอกสารลับ
บริษัท/หน่วยงาน.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ควบคุมการนำเอกสารลับไปทำลาย^๕

ลายมือชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ควบคุมการนำเอกสารลับไปทำลาย

ลายมือชื่อ..... พยาน

(.....)

วัน เดือน ปี

^๕ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปกับเอกสารที่จะทำลาย อย่างน้อย ๒ คน ที่ปรากฏชื่อตามบันทึกการทำลาย

๓) ในระหว่างการทำลายเอกสารลับ ห้ามมิให้บันทึกวิดีโอหรือเผยแพร่การทำลายเอกสารลับทางสื่อสังคมออนไลน์

๗.๓ ขั้นตอนหลังการทำลายเอกสารลับ

๑) เมื่อได้ทำลายเอกสารลับเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย โดยให้เก็บรักษาใบรับรองการทำลายไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ตัวอย่างทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓)

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ

หมายเหตุ : ๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

๒) ให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ รายงานผลการทำลายเอกสารลับ พร้อมแนบเอกสาร ใบรับรองการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับที่และภาพถ่ายการดำเนินการต่อเลขาธิการวุฒิสภาตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕๖

ตัวอย่าง : (ใบรับรองการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ) (ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
เลขที่จาก ทขล.๓						

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

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

๔. จดแจ้งการทำลายลงใน ทลล.๓

ลงชื่อ ผู้กำกับการทำลาย
(.....)

วันที่

ลงชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
(.....)

วันที่

(ชั้นความลับ)

๓) แจ้งไปยังประธานสภาวุฒิสภา และประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญ เพื่อรายงานผลการทำลายเอกสารลับตามที่คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ได้ดำเนินการทำลายเอกสารลับ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับควบคุมในระหว่างการทำลาย และภายหลังการทำลายเสร็จสิ้นให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตรวจสอบเอกสารลับนั้นว่าได้ถูกทำลายจนไม่สามารถซากเอกสารนั้นได้ และให้บันทึกภาพการทำลายเอกสารนั้นไว้

๘. มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ และกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับ

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการนั้น ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการพ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๔ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕๓ ได้กำหนดไว้ว่า “การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย” ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้มีการกำหนดขั้นตอนในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ดังนี้

๘.๑ การเก็บรักษาข้อมูลในระหว่างปฏิบัติ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารข้อมูลข่าวสารลับจะดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับในระหว่างปฏิบัติให้ชัดเจน
- ๒) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้
- ๓) ห้ามทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชักโต๊ะทำงานหรือที่อื่น ซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน โดยให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดล็อกด้วยกุญแจให้เรียบร้อย
- ๔) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่รับผิดชอบกำหนดรหัสผ่านเพื่อเป็นการจำกัดและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจากบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยที่รหัสผ่านดังกล่าวจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

๘.๒ การเก็บรักษาข้อมูลเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว เนื่องจากข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น เป็นข้อมูลข่าวสารที่จะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้มีการกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ดังนี้

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว
- ๒) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีลักษณะเป็นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับแยกไว้เป็นการเฉพาะ แยกหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนและเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสารลับ
- ๓) ห้องเก็บข้อมูลเอกสารลับ ต้องปิดล็อกด้วยกุญแจที่มั่นคงโดยลูกกุญแจตู้เก็บข้อมูลข่าวสารลับจะรวมไว้ในที่เดียวกันและเก็บไว้สถานที่ที่เหมาะสม และลงวัน เดือน ปี เวลาเปิด - ปิด ห้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับและลายมือชื่อผู้เปิด - ปิด ทุกครั้ง ซึ่งต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๔) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๖.๑ การเก็บรักษาข้อมูลในระหว่างปฏิบัติฯ ตาม ๔)

๕) ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประจำกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลเก็บรักษาตามกฎหมาย

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

ทั้งนี้ สำหรับข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ ไฟล์เอกสาร รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม วิดีโอภาพ หรือเสียง เป็นต้น หรือ Cloud Storage (คือการเก็บข้อมูลบนเครื่อง Server และอยู่ในโลกออนไลน์ที่เราเรียกว่า Cloud ผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในการเรียกดูและใช้งานข้อมูลบน Cloud ซึ่งอาจจะเก็บข้อมูลไว้ใน server หลาย ๆ ตัว โดยกระจายข้อมูลออกเป็นเครื่องละเล็กละน้อย ผู้ให้บริการคลาวด์ (Host) จะดูแลเป็นคนจัดการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทั้งหมด จะต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อเป็นการจำกัดและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจากบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยที่รหัสผ่านดังกล่าวจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

๘.๔ กรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับ

กรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับนั้น เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่วนที่ ๑๑ การเปิดเผย ข้อ ๖๑ โดยสำนักกำกับและตรวจสอบได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับในระหว่างที่อายุการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมการ คณะกรรมาธิการยังไม่สิ้นสุดลง

ในกรณีมีหนังสือขอข้อมูลข่าวสารลับของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมาธิการ กราบเรียนประธานวุฒิสภา^๖ ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมาธิการคณะนั้น ๆ เสนอเรื่องกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการ หรือ คณะกรรมาธิการ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาต่อไป

๒) กรณีที่ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับในระหว่างที่อายุการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมการ คณะกรรมาธิการ สิ้นสุดลงแล้ว

กรณีที่อายุการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมการ คณะกรรมาธิการ ตามข้อ ๑) ได้สิ้นสุดลงแล้ว และมีผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารลับ

^๖ ในกรณีมีหนังสือขอข้อมูลข่าวสารลับ เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมาธิการคณะนั้น ๆ เสนอเรื่องเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการหรือ คณะกรรมาธิการ แล้วแต่กรณี

ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ คณะกรรมาธิการ คณะนั้น ๆ เสนอเรื่องให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ทั้งนี้ สำหรับระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารลับนั้น สำนักกำกับและตรวจสอบ จะเก็บเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องจัดเก็บตลอดไป

**ตารางสรุปมาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินงาน
ของสำนักกำกับและตรวจสอบ**

๑. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการรับ - การส่งเอกสารลับ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การรับ การส่งเอกสารลับ		
การลงทะเบียนรับเอกสารลับจากภายนอก	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร จากนั้น ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราลงรับหนังสือ โดยเอกสารลับจะไม่แนบไฟล์เอกสารลงในระบบฯ	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและบุคคลคนที่มีรายชื่อในทะเบียนความไว้วางใจ
การส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับภายในสำนักฯ	การส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะส่งให้กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ และทำการลงสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและบุคคลคนที่มีรายชื่อในทะเบียนความไว้วางใจ
การรับหนังสือข้อมูลข่าวสารลับภายในสำนักฯ	- กลุ่มงานที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับในสมุดทะเบียนรับ (ทขล.๑) ของกลุ่มงานนั้น ๆ - จัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้รับผิดชอบ ลงลายมือชื่อรับเรื่องดำเนินการต่อไป	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ/ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>นายทะเบียนและ ผู้ช่วยนายทะเบียน ประจำกลุ่มงาน/ ฝ่ายเลขานุการ และบุคคลคนที่มี รายชื่อในทะเบียน ความไว้วางใจ</p>
<p>การส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอก</p>	<p>การออกเลขหนังสือส่งข้อมูลข่าวสารลับผ่านทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่แนบไฟล์เอกสารลับ ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- การบรรจุซองหรือภาชนะที่บดแสงสองชั้นอย่างมั่นคง</p> <p>บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของระบุเลขที่ หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้า และด้านหลัง และลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความ เช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมี เครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ และไม่มีลายมือชื่อ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p>- นำสำเนาฉบับคัดเนาของเรื่องเข้าแฟ้ม</p> <p>วิธีการส่ง</p> <p>๑. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารอาจใช้แบบใบรับหนังสือ ซึ่งระบุเลขที่หนังสือ ถึงผู้รับหนังสือ ชื่อเรื่อง รับวันที่ เวลา ผู้รับ หรือใช้แบบใบตอบรับตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ก็ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับหนังสือของหน่วยงาน หรือผู้รับได้ลงนามรับในแบบใบรับหนังสือหรือ แบบใบตอบรับดังกล่าว และนำกลับมาเพื่อเป็นหลักฐาน ในการรับหนังสือ</p>	<p>- นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับและบุคคล คนที่มีรายชื่อใน ทะเบียนความ ไว้วางใจ</p> <p>- การส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก</p>

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

๒. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการประชุมลับของคณะกรรมการ และคณะกรรมการสิทธิการสำนัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับ และตรวจสอบ**

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนการประชุม		
การพิจารณาถึงความไว้วางใจของเจ้าหน้าที่ในการรักษาความลับของทางราชการในการประชุมลับ	พิจารณาถึงความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการของเจ้าหน้าที่ที่จะรับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ โดยอาจอบรมหรือชี้แจงในเรื่องการรักษาความลับของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ก่อนการมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงลายมือชื่อไว้ในทะเบียนความไว้วางใจ และใบรับรองความไว้วางใจ	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน/ผู้อำนวยการ สำนัก บุคลากรสำนักกำกับฯ ทุกคน/กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมในวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม โดยระบุคำในวาระ “คณะกรรมการสิทธิการสำนัญอนุญาตให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าร่วมประชุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิทธิการสำนัญ”	ผู้ช่วยเลขานุการ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การพิจารณาและจัดทำ สรรพเอกสารที่ใช้ ในการประชุมลับ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการ คณะกรรมการสิทธิการสามัญ หากพบว่าเอกสารใดมีเนื้อหาเป็น ข้อมูลข่าวสารลับให้ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ หากมีปัญหาว่าเอกสารใดจะเป็น เอกสารลับหรือไม่ ให้สอบถามนายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ - จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับในการประชุมมีจำนวน จำกัด ตามความจำเป็น โดยปกปิดทับพร้อมระบุ หมายเลขชุด และชื่อ – สกุล ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณา กำกับไว้ในแต่ละชุดด้วย 	ฝ่ายเลขานุการฯ
จัดทำบัญชีรายชื่อบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ในการประชุมลับ	ตรวจสอบบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ และจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ละประเภท	เจ้าพนักงานธุรการ ภายใต้การกำกับของ ผู้ช่วยเลขานุการฯ/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
การวางเอกสารลับ	<ul style="list-style-type: none"> - การวางเอกสารลับของคณะกรรมการ คณะกรรมการ สามัญให้วางโดยมีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย - กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบการจัดวางเอกสารลับ ให้มีการปิดทับหรือปกปิดไม่ให้เห็นโดยง่าย 	ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้ช่วยเลขานุการฯ/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
คัดกรองบุคคลที่จะเข้า ห้องประชุม และการเชิญบุคคล เข้าร่วมประชุม ตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ สามัญกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุมตามรายชื่อ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญ รวมทั้งรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการ ประชุมลับเท่าที่จำเป็น - การเชิญบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ หรือบุคคลหรือ ผู้แทนหน่วยงานหรือองค์กร หรือบุคคลที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการสามัญมีหนังสือเชิญ โดยจัดเตรียม สถานที่สำหรับให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อได้พักคอยก่อน ถึงเวลาเข้าร่วมประชุม เมื่อได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญเท่านั้น 	ฝ่ายเลขานุการฯ ภายใต้การกำกับ ของประธานกรรมการ หรือประธาน คณะกรรมการสามัญ แล้วแต่กรณี
กรณีที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ สามัญมีมติให้เก็บ โทรศัพท์เคลื่อนที่และ เครื่องมือสื่อสารใด ๆ	ก่อนการประชุมให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานกับ กรรมการหรือกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเก็บโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ที่สามารถบันทึกภาพและเสียง โดยขอความร่วมมือ ให้ลดระดับเสียงโทรศัพท์ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายเลขานุการฯ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ที่สามารถบันทึกภาพและเสียงของบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมลับ (ในการประชุมครั้งแรกจะเป็นการหารือที่ประชุมก่อนและเริ่มดำเนินการในการประชุมครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป)</p>	<p>จะนำโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ใส่ลงในซองพลาสติกใสที่ได้จัดเตรียมไว้ระบุชื่อนามสกุลกรรมการ กรรมการสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ และระบุจำนวนโทรศัพท์เคลื่อนที่และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ และให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุม โดยลงลายมือชื่อทั้งการนำฝากและการรับคืน พร้อมระบุเวลาในการนำฝากและรับคืนด้วย จากนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมจะนำซองดังกล่าวมาจัดวางที่โต๊ะผู้ควบคุม ทั้งนี้ หากมีสายโทรศัพท์เรียกเข้าของกรรมการ กรรมการสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ท่านใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมที่จุดรับฝากแจ้งให้กรรมการ กรรมการสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ท่านนั้นทราบ และนำโทรศัพท์ไปให้กรรมการ กรรมการสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ท่านนั้นเพื่อรับสายนอกห้องประชุม</p>	
ระหว่างการประชุม		
<p>ตรวจสอบบุคคลผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องในการประชุมลับ</p>	<p>ตรวจสอบว่ามีบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเข้ามาในห้องประชุมหรือไม่ หากพบว่ามีบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมจะเข้ามาในห้องประชุม หรืออยู่ในห้องประชุม ให้แจ้งต่อประธานกรรมการหรือประธานคณะกรรมการสิทธิเพื่อทราบ และให้เชิญบุคคลดังกล่าวออกนอกห้องประชุมโดยทันที</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการฯ</p>
<p>บันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเสียงการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุม และผู้จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ในบันทึกการประชุมลับแต่ละครั้งจะต้องบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิอนุญาตให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าร่วมประชุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสิทธิ และจะต้องระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกการประชุมและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม เจ้าหน้าที่สำนักกรรมการประชุมและชวเลขและผู้ควบคุมการบันทึกเสียงการประชุม (ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม) ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ทั้งนี้ ให้ระบุเวลาเข้าและออกจากห้องประชุมของบุคคลดังกล่าวด้วย</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำบันทึกการประชุม</p>
<p>กรณีคณะกรรมการสรรหาหรือคณะกรรมการสิทธิ มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการพิจารณา</p>	<p>ให้ฝ่ายเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ชวเลขออกนอกห้องประชุม เว้นแต่ ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการในอยู่</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ชวเลข</p>

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ซึ่งเห็นว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับในระดับชั้นความลับ “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด”</p>	<p>ในห้องประชุมได้ (กรณีข้อมูลข่าวสารลับในระดับชั้นความลับ “ลับมาก”)</p> <p>ให้ฝ่ายเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ชวเลขออกนอกห้องประชุม (กรณีข้อมูลข่าวสารลับในระดับชั้นความลับ “ลับที่สุด”)</p> <p>อนึ่ง กรณีที่ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ชวเลขออกนอกห้องประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการสรรหา ให้อยู่นอกระยะที่จะฟังการประชุมได้ ทั้งนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ชวเลขต้องนำเอกสารการจดรายงานประชุมและเครื่องบันทึกเสียงออกนอกห้องประชุมด้วย</p>	
<p>กรณีคณะกรรมการสรรหาพิจารณาปรึกษาหารือโดยวิธีการประชุมลับก่อนการลงมติคัดเลือกผู้เข้ารับการสรรหา</p>	<p>ให้ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ชวเลข รวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนออกนอกห้องประชุม และให้ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานหรือเจ้าพนักงานธุรการของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบบริเวณในห้องประชุม โดยให้ฝ่ายเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ชวเลข นำเอกสารการจดรายงานการประชุมและเครื่องบันทึกเสียงออกนอกห้องประชุมด้วย รวมทั้งตรวจสอบบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับของคณะกรรมการสรรหาดังกล่าว ให้อยู่นอกระยะที่จะฟังการประชุมได้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน/ เจ้าพนักงานธุรการของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กรณีการประชุมของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ การพิจารณาบันทึกการประชุมลับว่าจะเห็นสมควรเปิดเผยตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก หรือไม่</p>	<p>ประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญหรือต่อที่ประชุมว่า โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก และข้อบังคับการประชุมฯ กำหนดว่า “บันทึกการประชุมของคณะกรรมการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภามีมติมิให้เปิดเผย แต่เนื่องจากข้อบังคับการประชุมฯ กำหนดว่า “การประชุมคณะกรรมการสามัญให้กระทำการลับ” ดังนั้น บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสามัญ จึงเป็นบันทึกการประชุมลับ</p>	<p>ผู้ช่วยเลขานุการ/ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน</p>

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมเอกสารลับ ในการประชุมลับ	- กรณีที่กรรมการหรือกรรมการสามัญมีความประสงค์ จะนำเสนอข้อมูลข่าวสารลับออกจากห้องประชุม ต้อง ได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือประธาน คณะกรรมการสามัญก่อน และให้กรอกรายละเอียด และลงลายมือชื่อในแบบหลักฐานการนำเสนอข้อมูล ข่าวสารลับของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญ ออกนอกห้องประชุม ทั้งนี้ หากกรรมการหรือกรรมการ สามัญส่งคืนให้บันทึกการรับคืนไว้ด้วย	ฝ่ายเลขานุการฯ
หลังปิดการประชุม		
ควบคุมเอกสารลับ หลังการประชุมลับ	ทำการตรวจสอบเอกสารลับที่ใช้ในการประชุมทันทีหลังปิด การประชุม โดยในส่วนนำเสนอข้อมูลข่าวสารลับ หากตรวจ พบว่ามีจำนวนไม่ครบถ้วน ให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสามัญรีบดำเนินการค้นหาเอกสารกลับมา โดยพลัน	ฝ่ายเลขานุการฯ
การส่งรายงาน การประชุมลับ	ให้เจ้าหน้าที่ชวเลขนำส่งไฟล์รายงานการประชุมลับโดยวิธี นำส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ โดยตรง ณ สำนักกำกับ และตรวจสอบ และให้ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบไฟล์ รายงานการประชุมลับก่อนรับเรื่อง เมื่อส่งเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการลบไฟล์เสียงต่อไป	ฝ่ายเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ชวเลข

๓. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการจัดทำ
นำเสนอข้อมูลข่าวสารลับเพื่อใช้งานการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการสามัญ**

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำนำเสนอข้อมูลข่าวสารลับเพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ		
การจัดทำนำเสนอข้อมูล ข่าวสารลับเพื่อใช้ในการ ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการ สามัญ	- จัดทำนำเสนอข้อมูลข่าวสารลับเท่ากับจำนวนกรรมการ กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดทำใบ ปกปิดลับซึ่งระบุ ชื่อ - นามสกุล และลำดับหมายเลข ของกรรมการแต่ละคน (กรณีสมาชิกวุฒิสภา) หรือ ตามจำนวนของกรรมการ กรรมการ และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปิดทับบนนำเสนอข้อมูลข่าวสารลับแต่ละชุด ที่ได้จัดทำขึ้น - นำเสนอข้อมูลข่าวสารลับจะต้องใช้กระดาษสำหรับทำ นำเสนอข้อมูลข่าวสารลับ โดยมีคำว่า “ลับ”	เจ้าพนักงานธุรการ ของฝ่ายเลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ สำนักการพิมพ์

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ด้านบน – ล่าง และพิมพ์ลายน้ำระบุข้อความว่า “สำเนา ข้อมูลข่าวสารลับ ใช้เฉพาะในห้องประชุมเท่านั้น”	

๔. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการในการควบคุมข้อมูลข่าวสารลับในขั้นตอนการจัดทำรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสำัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำรายงานของคณะกรรมการสิทธิการสำัญ		
การจัดทำรายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสำัญเพื่อใช้ในการประชุมวุฒิสภา	จัดทำสำเนารายงานลับโดยจัดทำเท่ากับจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ โดยจัดพิมพ์ลงในกระดาษที่กำหนดไว้ และมีการระบุหมายเลขชุดกำกับไว้ด้วย	เจ้าพนักงานธุรการของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่สำนักการพิมพ์ และบุคคลคนที่มีรายชื่อในทะเบียนความไว้วางใจ
การนำส่งและรับคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสำัญ	ในการการส่งและรับคืนสำเนารายงานลับของคณะกรรมการสิทธิการสำัญ ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบจำนวนเล่ม และตรวจสอบสภาพเอกสารมีสภาพครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่สำนักการประชุม

๕. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มาตรการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับและสำเนารายงานลับของคณะกรรมการและคณะกรรมการสิทธิการสำัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับและสำเนารายงานลับ		
การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ	ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงาน	ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้เลขาธิการวุฒิสภา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ</p>	<p>ผู้ช่วยเลขาธิการ และเจ้าพนักงานธุรการของคณะ ผู้อำนวยการสำนักซึ่งได้รับมอบหมายจากประธาน คณะกรรมการ สามัญ</p>
วิธีการทำลาย	<p>จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดวิธีการทำลายเอกสารลับว่า การทำลายเอกสารลับให้ใช้วิธีเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผงหรือด้วยวิธีแปรรูปอื่น ๆ จนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสารนั้นได้</p>	<p>คณะกรรมการทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับ</p>
ระหว่างขนย้าย/สถานที่ที่ใช้ในการทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> - ในระหว่างการเคลื่อนย้ายเอกสารลับออกนอกสำนักงานเพื่อนำไปทำลายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารในระหว่างการเดินทาง และให้ปิดทับเอกสารลับ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารลับต้องควบคุมเอกสารลับในระหว่างเคลื่อนย้ายโดยใช้วัสดุหรือภาชนะที่บดบังเอกสารลับนั้นไว้ด้วย - คัดกรองบุคคลที่จะเข้าไปในสถานที่ที่จะดำเนินการทำลายเอกสารลับ โดยจะต้องเป็นคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับและเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง - ห้ามมิให้บันทึกวิดีโอหรือเผยแพร่การทำลายเอกสารลับทางสื่อสังคมออนไลน์ 	<p>คณะกรรมการทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับ/ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานเอกชนที่ ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการทำลาย เอกสาร พร้อมติด บัตรแสดงตนว่าเป็น เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงาน เอกชนมอบหมายให้ ดำเนินการทำลาย เอกสารลับ</p>
หลังการทำลายเอกสารลับ	<p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓) และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย โดยให้เก็บรักษาใบรับรองการทำลายไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๖ วรรคสาม และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับ</p>	<p>คณะกรรมการทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับ</p>

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	และข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕๖	
รายงานผลการทำลายเอกสารลับ	ให้คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ รายงานผลการทำลายเอกสารลับพร้อมแนบเอกสาร ใบรับรองการทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารลับที่ใช้ประกอบการพิจารณาของวุฒิสภาและภาพถ่ายการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

๖. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน : **มาตรการในการควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ**

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การควบคุมเอกสารลับในขั้นตอนการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ		
การเก็บรักษาข้อมูลในระหว่างปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับในระหว่างปฏิบัติให้ชัดเจน - รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย และดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล - ห้ามทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือในลิ้นชักโต๊ะทำงานหรือที่อื่นซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน โดยหากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดล็อกด้วยกุญแจให้เรียบร้อย 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการธิการ สามัญทุกคน
การเก็บรักษาข้อมูลเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับแยกไว้เป็นการเฉพาะ แยกหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนและเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสารลับและล็อกด้วยกุญแจ 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การเก็บรักษาข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายการข้อมูลข่าวสารลับตามหมวดหมู่ที่จัดเก็บเพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบเอกสาร โดยหากมีความเป็นต้องนำข้อมูลข่าวสารออกมาจากตู้เก็บเอกสารลับ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการลงทะเบียนยืม - คืน โดยลงรายการยืม - คืน พร้อมทั้งวันและเวลาในการยืม - ส่งคืน ในทะเบียนทุกครั้ง</p> <p>- สำหรับข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ ไฟล์เอกสาร รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ฟิล์ม วิดีโอภาพ หรือเสียง เป็นต้น หรือ Cloud Storage (คือการเก็บข้อมูลบนเครื่อง Server และอยู่ในโลกออนไลน์ที่เราเรียกว่า Cloud ผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในการเรียกดูและใช้งานข้อมูลบน Cloud ซึ่งอาจจะเก็บข้อมูลไว้ใน server หลาย ๆ ตัว โดยกระจายข้อมูลออกเป็นเครื่องเล็ก ๆ น้อย ผู้ให้บริการคลาวด์ (Host) จะดูแลเป็นคนที่จัดการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทั้งหมด จะต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อเป็นการจำกัดและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจากบุคคลอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง โดยที่รหัสผ่านดังกล่าวจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาเท่านั้น</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน และบุคคลคนที่มีรายชื่อในทะเบียน ความไว้วางใจ

๙. การปฏิบัติตน/ข้อพึงระวัง และมาตรการทางวินัย

๙.๑ การปฏิบัติตน/ข้อพึงระวัง

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการรักษาความลับทางราชการของเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักกำกับและตรวจสอบ โดยกำหนดรายชื่อไว้ในทะเบียนความไว้วางใจ ตามแบบที่สำนักกำกับและตรวจสอบกำหนดขึ้น และกรณีที่กลุ่มงานใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการธิการแล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนั้นลงลายมือชื่อไว้ในใบรับรองความไว้วางใจ ตามแบบที่สำนักกำกับและตรวจสอบกำหนดขึ้น

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา เห็นว่า เจ้าหน้าที่ที่จะมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่อื่นใดที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องในการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการธิการ ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ หรือตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชา ให้การแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ หรือตระหนักถึงหน้าที่และความสำคัญในการรักษาความลับทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่คนนั้นเสียก่อนที่จะเข้ารับหน้าที่ด้านเลขานุการ รวมถึงการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ ให้พึงใช้ความระมัดระวังเพื่อมิให้ความลับรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก

๒) ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการสามัญ ตรวจสอบสรรพเอกสารที่เข้ามาสู่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญ โดยในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมในแต่ละครั้ง ตามจำนวนเท่าที่จำเป็นต่อการพิจารณา

๓) ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการสามัญ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับและพื้นที่ในระยะเวลาที่ไม่สามารถฟังการประชุมลับดังกล่าวได้ และจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นและเหมาะสมไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดการประชุมลับ

๔) ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการสามัญ ตรวจสอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกี่ยวข้องแต่ละประเภทไว้สำหรับการตรวจสอบในเวลาจัดการประชุม ทั้งนี้ ให้กำหนดเจ้าหน้าที่เฉพาะให้มีหน้าที่ตรวจสอบคัดกรองบุคคลที่จะเข้าห้องประชุม และควบคุมให้บุคคลที่เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมในเวลาตามที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญกำหนด

ทั้งนี้ หากพบว่ามิบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมจะเข้าร่วมประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้บุคคลนั้นทราบว่า การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญเป็นการประชุมลับและบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่อาจเข้ามาในห้องประชุมได้ และห้ามบุคคลดังกล่าวเข้าห้องประชุมโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญแล้วแต่กรณี

กรณีคณะกรรมการสรรหาพิจารณาปรึกษาหารือโดยวิธีการประชุมลับ ก่อนการลงมติคัดเลือกผู้เข้ารับการสรรหา ให้ฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ชวเลข รวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ออกนอกห้องประชุม ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานหรือเจ้าพนักงานธุรการของฝ่ายเลขานุการที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบบริเวณในห้องประชุม โดยให้ฝ่ายเลขานุการและเจ้าหน้าที่ชวเลขนำเอกสารการจดรายงานการประชุมและเครื่องบันทึกเสียงออกนอกห้องประชุม รวมทั้งตรวจสอบบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุมดังกล่าวให้อยู่นอกระยะที่จะฟังการประชุมได้

๕) ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการสามัญ ตรวจสอบมิให้มีการใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อื่นใด หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้ข้อมูลข่าวสารในการประชุมลับออกไปสู่บุคคลภายนอก ยกเว้นการบันทึกของฝ่ายเลขานุการ

ทั้งนี้ หากที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บเครื่องมือสื่อสารหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อมิให้ความลับของที่ประชุมรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก ก็ให้ดำเนินการไปตามนั้น

๖) ให้ฝ่ายเลขานุการจัดเก็บสำเนาข้อมูลข่าวสารลับคืนในทันทีภายหลังการประชุมลับของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการสามัญ สิ้นสุดลง ในกรณีที่ได้รับคืนสำเนาข้อมูลข่าวสารลับไม่ครบตามจำนวนที่แจก ให้ฝ่ายเลขานุการรายงานต่อประธานในการประชุมทราบจำนวนเอกสารลับ

ที่ฝ่ายเลขานุการได้รับและไม่ได้รับคืนและรายชื่อผู้ที่ครอบครองเอกสารลับดังกล่าว เมื่อประธานในการประชุมได้รับทราบผลการรับคืนเอกสารลับแล้ว ให้เลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง แล้วรายงานให้ประธานในการประชุมทราบ ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ วรรคสอง และวรรคสาม ข้อ ๕๘

๗) กรณีที่กรรมการหรือกรรมการสามัญผู้ใดประสงค์จะนำสำเนาเอกสารดังกล่าวออกจากห้องประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมก่อน และให้กรรมการหรือกรรมการสามัญผู้นั้นกรอกรายละเอียดพร้อมทั้งลงลายมือในแบบฟอร์ม “หลักฐานการนำสำเนาข้อมูลข่าวสารลับออกนอกห้องประชุม และการคืนเอกสารลับ” (ตามหน้า ๒๒) ทั้งนี้ เมื่อกรรมการหรือกรรมการสามัญ ผู้นั้นส่งคืนสำเนาเอกสารดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบบันทึกการรับคืนไว้ด้วย ตามแบบฟอร์ม “ใบรับคืนสำเนาเอกสารลับของคณะกรรมการ/คณะกรรมการสามัญ” (ตามหน้า ๒๓) ที่สำนักกำกับและตรวจสอบกำหนด

๘) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่สำนักกำกับและตรวจสอบทั้งข้อมูลข่าวสารลับไว้บนโต๊ะทำงานหรือในลิ้นชักโต๊ะทำงานหรือที่อื่นซึ่งอาจจะเป็นการเสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย เว้นแต่เป็นการเก็บชั่วคราวในระหว่างการปฏิบัติงานประจำวัน โดยให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดล็อกด้วยกุญแจให้เรียบร้อย

๙) ข้อมูลข่าวสารลับที่มีลักษณะเป็นเอกสาร เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับแยกไว้เป็นการเฉพาะ แยกหมวดหมู่ของเอกสารให้ชัดเจนและเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสารลับหรือห้องเก็บเอกสารลับของกลุ่มงาน

ทั้งนี้ สำหรับข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ ไฟล์เอกสาร รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म วิดีโอภาพ หรือเสียง เป็นต้น หรือ Cloud Storage (คือการเก็บข้อมูลบนเครื่อง Server และอยู่ในโลกออนไลน์ที่เราเรียกว่า Cloud ผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในการเรียกดูและใช้งานข้อมูลบน Cloud ซึ่งอาจจะเก็บข้อมูลไว้ใน server หลาย ๆ ตัว โดยกระจายข้อมูลออกเป็นเครื่องเล็กกล่น้อย ผู้ให้บริการคลาวด์ (Host) จะดูแลเป็นคนจัดการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ทั้งหมด จะต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อเป็นการจำกัดและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจากบุคคลอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง โดยที่รหัสผ่านดังกล่าวจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

๑๐) ในระหว่างการเคลื่อนย้ายเอกสารลับออกนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำไปทำลายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารลับในระหว่างการเดินทาง และให้ปิดทับเอกสารลับ และต้องควบคุมเอกสารลับในระหว่างเคลื่อนย้ายโดยใช้วัสดุหรือภาชนะทึบแสงปิดทับเอกสารลับนั้นไว้ด้วย

ทั้งนี้ ก่อนการทำลายเอกสารลับให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบถึงกระบวนการในการทำลายเอกสารลับ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายอันจะเป็นการป้องกันมิให้เอกสารลับรั่วไหลต่อไป และให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหรือตำแหน่งหน้าที่ ตามแบบที่สำนักกำกับและตรวจสอบกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารลับ คัดกรองบุคคลที่จะเข้าไปในสถานที่ที่จะดำเนินการทำลายเอกสารลับ โดยจะต้องเป็นคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับและเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น และห้ามมิให้บันทึกวิดีโอหรือเผยแพร่การทำลายเอกสารลับทางสื่อสังคมออนไลน์

๙.๒ มาตรการทางวินัย

เมื่อมีกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายหรือรั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอกสำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหากเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบนั้นกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ข้อมูลข่าวสารลับถูกเปิดเผย และก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่หน่วยงาน ย่อมเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ ยังถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ข้อ ๑๑ ที่กำหนดว่าข้าราชการรัฐสภาต้องรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ขั้นตอนการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรตามที่กฎหมายอื่นกำหนด, สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๕๓.
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมลับของคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย, สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๖๐.
- คู่มือกระบวนการจัดทำข้อมูลเอกสารลับของคณะกรรมการการเลือกตั้งในความรับผิดชอบของสำนักกำกับและตรวจสอบ, สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๖๐.
- คู่มือการดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๙ วรรคหก (เฉพาะในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการเลือกตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย), สำนักกำกับและตรวจสอบ, ๒๕๖๑.
- คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบ (ฉบับปี ๒๕๖๒)



จัดทำโดย
สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๔๒๓๔