



แนวทางการปฏิบัติงานในการจดและจัดทำรายงานการประชุมลับสภาและลับคณะกรรมการ ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข



สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
พฤษภาคม ๒๕๖๑
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือการจัดทำรายงานการประชุมลับของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลขฉบับนี้เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อต่อยอดการดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการรักษาชั้นความลับและการบริหารจัดการข้อมูลที่พึงระวัง ซึ่งริเริ่มโดยนางสาวนภภรณ์ใจสัจจะ รองเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะผู้กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ที่มุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยเฉพาะการรักษาชั้นความลับ โครงการดังกล่าวเป็นการศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอกที่เป็นต้นแบบในด้านการรักษาชั้นความลับ อาทิ ศาลปกครอง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อนำแนวทางในการรักษาชั้นความลับดังกล่าวมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ประกอบกับนายชาติชายเนืองนิยม ผู้อำนวยการสำนักกรายงานการประชุมและชวเลขได้ เล็งเห็นว่าข้อมูลที่ได้รับจากการเดินทางไปศึกษาดูงานดังกล่าวสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลขได้ จึงควรมีการจัดทำเป็นคู่มือไว้เพื่อเป็นองค์ความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักกรายงานการประชุมและชวเลขให้ถูกต้องตามแบบแผนและวิธีการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อยู่ในวงงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

คู่มือการจัดทำรายงานการประชุมลับของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลขฉบับนี้ศึกษาและอ้างอิงจากอำนาจหน้าที่ของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลขพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตลอดจนกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การจัดทำรายงานการประชุมลับสภา

ส่วนที่ ๒ การจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓ การทำลายเอกสารลับ

สำนักกรายงานการประชุมและชวเลขหวังว่า คู่มือการจัดทำรายงานการประชุมลับเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อข้าราชการสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของวุฒิสภา

สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	ก
คู่มือการจัดทำรายงานการประชุมลับ	
- ความหมายของรายงานการประชุม	๑
ส่วนที่ ๑ การจัดทำรายงานการประชุมลับสภาของกลุ่มงานชลเลข	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจดยรายงานการประชุมลับสภา ของกลุ่มงานชลเลข	๒
๒. กำหนดการถอดข้อความและจัดทำรายงานการประชุมลับสภา (ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ) โดยเริ่มนับหลังจากวันประชุม	๔
๓. ตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมลับสภา	๘
๔. แผนผังกระบวนการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมลับสภา ของกลุ่มงานชลเลข	๑๒
ส่วนที่ ๒ การจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ	
๑. การจดและจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ	๑๓
๒. ตัวอย่างปกหน้ารายงานลับ	๑๖
๓. ตัวอย่างของลับ	๑๗
๔. แผนผังกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ	๑๘
ส่วนที่ ๓ การทำลายเอกสารลับ	
๑. การทำลายเอกสารลับสภา	๑๙
๑.๑ แนวทางการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารลับสภา ของกลุ่มงานรายงานการประชุม	๑๙
๑.๒ แผนผังกระบวนการทำลายเอกสารลับสภา ของกลุ่มงานรายงานการประชุม	๒๐
๑.๓ แนวทางการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารลับสภา ของกลุ่มงานชลเลข	๒๑
๑.๔ แผนผังกระบวนการทำลายเอกสารลับสภา ของกลุ่มงานรายงานการประชุม	๒๒

๒. การทำลายเอกสารลับคณะกรรมการ

- แนวทางการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารลับคณะกรรมการ
ของสำนักงานชลเลข ๒๓
- แผนผังกระบวนการทำลายเอกสารลับคณะกรรมการ
ของสำนักงานชลเลข ๒๔

๓. ข้อที่พึงปฏิบัติในการจัดและจัดทำรายงานการประชุมลับ ๒๕

ภาคผนวก

- ใบบรรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ
- เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน
ของสำนักรายงานการประชุมและชลเลข เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักรายงานการประชุมและชลเลข
- เอกสารอ้างอิง

บทนำ

สำนักrayงานการประชุมและชวเลขจัดตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประธานรัฐสภาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒ ถึงฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร.(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ข้อ ๑๕) โดยกำหนดให้สำนักrayงานการประชุมและชวเลขมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 ๒. จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา
 ๓. จัดทำบันทึกการประชุมสภาเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. วิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภารวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ
 ๖. ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกฯ ในที่ประชุมสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
 ๗. จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาเพื่อวิเคราะห์และประมวลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภา
 ๘. จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
 ๙. จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา
 ๑๐. จัดรวบรวมรายงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 ๑๑. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล
 ๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้
๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม
 ๓. กลุ่มงานชวเลข ๑

๔. กลุ่มงานชวเลข ๒

๕. กลุ่มงานชวเลข ๓

๖. กลุ่มงานชวเลข ๔

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือการปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาเสนอให้สภารับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บการสืบค้น และการให้บริการ

๔) ติดตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกฯ ที่ประชุมสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนน

๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภา

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานชวเลข ๑

๔. กลุ่มงานชวเลข ๒

๕. กลุ่มงานชวเลข ๓

๖. กลุ่มงานชวเลข ๔

กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ

๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการ
วิสามัญ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ

๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาส่งไปยังคณะกรรมการ
วิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

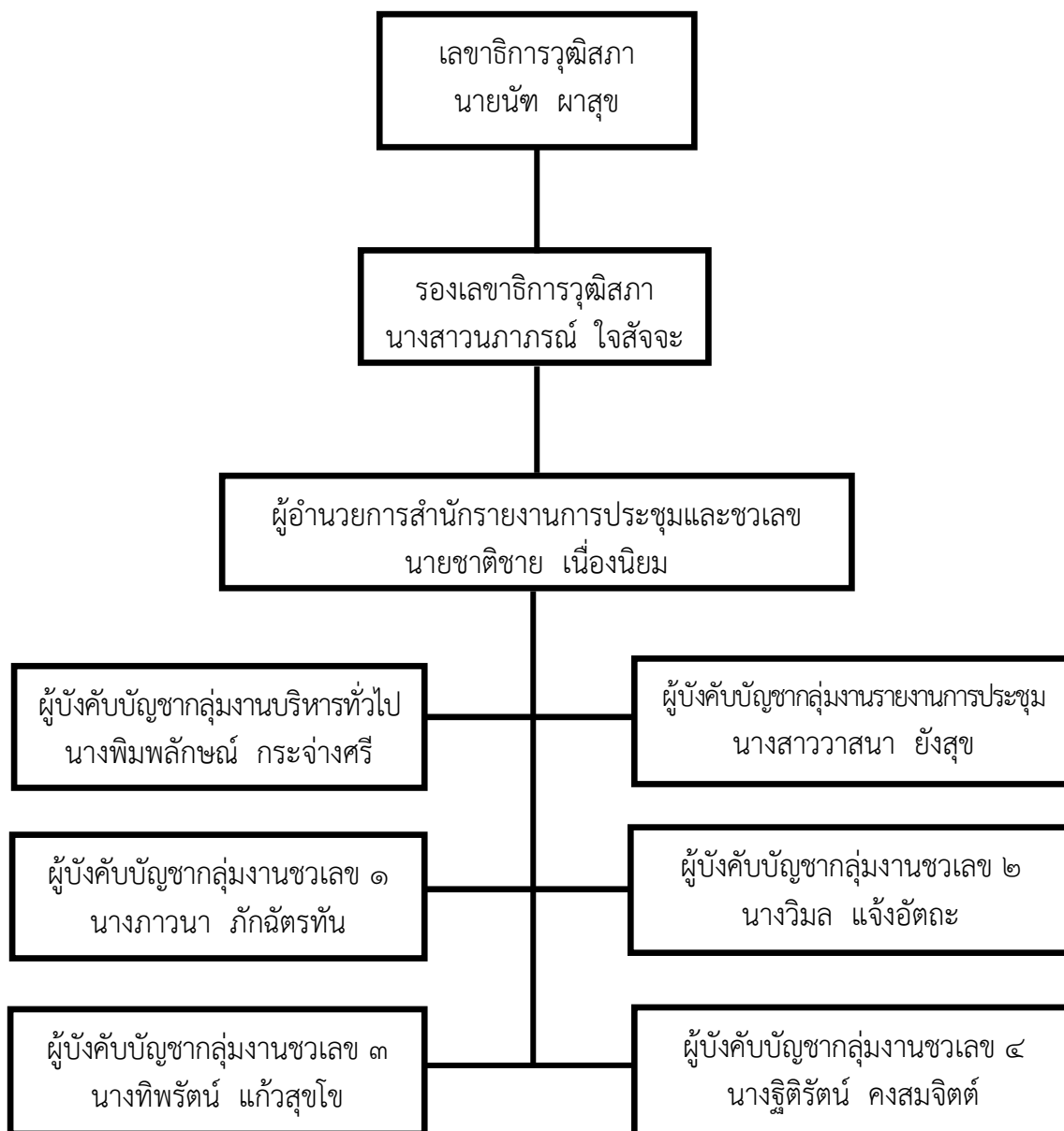
๔) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนาและการเสวนา

๕) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๖) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



คู่มือการจัดทำรายงานการประชุมลับ

ความหมายของรายงานการประชุม

“รายงานการประชุม” มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ว่า “รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ” และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ว่าเป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน”

“รายงานการประชุมสภา” หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ โดยมีการจดบันทึกคำพูดของผู้ที่แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมทุกคำพูด ตั้งแต่เริ่มประชุมจนกระทั่งเลิกประชุมในแต่ละครั้ง

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่ารายงานการประชุมนั้นจะต้องมีการบันทึกความคิดเห็น ทั้งของผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมไว้ และถึงแม้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จะมีได้ให้รายละเอียดคำว่า “ความคิดเห็น” ไว้โดยชัดแจ้งแต่ก็น่าจะพอเป็นที่เข้าใจได้ว่าความคิดเห็นที่จะต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุม นั้น คือความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นของเรื่องที่มีการพิจารณากันอยู่นั้นนั่นเอง และนอกเหนือจากการจดบันทึกความคิดเห็นแล้ว ยังต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุมในเรื่องนั้นไว้เป็นหลักฐานอีกด้วย

รายงานการประชุมสภา มี ๒ ลักษณะ คือ

๑. รายงานการประชุมที่เป็นการประชุมโดยเปิดเผย
๒. รายงานการประชุมลับ

สำหรับรายงานการประชุมลับ สภาอาจมีมติให้จดยานการประชุมนลับครั้งใดทั้งหมดหรือเพียงแต่บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกเหตุการณ์ไว้ หากสภามีมติให้จดยานการประชุมนลับในการประชุมครั้งนั้นทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน รายงานดังกล่าวจะไม่มีปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมสภาที่เป็นการเปิดเผยในครั้งนั้น จะมีเพียงบันทึกเหตุการณ์ไว้ในรายงานการประชุมสภาที่เป็นการเปิดเผยของครั้งนั้น ส่วนรายงานการประชุมลับที่สภามีมติให้จดยานการประชุมนลับทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนนั้น จะเป็นรายงานการประชุมที่แยกต่างหาก ซึ่งคณะกรรมการการวิสามัญกิจการสภาฯ จะพิจารณาว่าสมควรให้เปิดเผยรายงานการประชุมลับเรื่องนั้นหรือไม่ เมื่อคณะกรรมการการวิสามัญกิจการสภาฯ มีความเห็นอย่างใดจะทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมสภาเพื่อพิจารณาว่า จะเห็นด้วยกับคณะกรรมการการวิสามัญกิจการสภาฯ หรือไม่ อย่างไร ถ้าหากสภามีมติให้เปิดเผยรายงานการประชุมลับเรื่องดังกล่าว รายงานการประชุมลับครั้งนั้นจะนำไปรวมอยู่ในรายงานการประชุมสภาที่เปิดเผยในครั้งเดียวกันนั้น

ส่วนที่ ๑

การจัดทำรายงานการประชุมลับสภาของกลุ่มงานชลเลข

การจัดทำรายงานการประชุมลับสภาของกลุ่มงานชลเลข

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจดยางานการประชุมลับสภาของกลุ่มงานชลเลข

ก่อนการประชุม

๑. กลุ่มงานชลเลขผู้รับผิดชอบระเบียบวาระการประชุมจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. เจ้าพนักงานชลเลขเตรียมความพร้อมในการจดยางานการประชุมลับ
๓. ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานชลเลขกำหนดเจ้าพนักงานชลเลขผู้รับผิดชอบจดยางานการประชุมลับให้ชัดเจน

ระหว่างการประชุม

เจ้าพนักงานชลเลขจดยางานการประชุมลับ พร้อมทั้งบันทึกเสียงการประชุมลับเพื่อใช้สำหรับตรวจทานความถูกต้อง โดยมีผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานชลเลขที่ปฏิบัติหน้าที่จดบันทึกเหตุการณ์ในห้องประชุม เป็นผู้ควบคุมการจดยางานการประชุมลับ

หลังการประชุม

๑. ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานชลเลขผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบว่ามีเจ้าพนักงานชลเลขผู้ใดรับผิดชอบในการจดและถอดจดยางานการประชุมลับในช่วงเวลาและตอนใด
๒. เจ้าพนักงานชลเลขผู้รับผิดชอบดำเนินการถอดข้อความจากตัวชลเลข โดยใช้ไฟล์เสียงสอบทานความถูกต้องของจดยางานการประชุมลับด้วยความระมัดระวัง ในการจัดพิมพ์จดยางานการประชุมลับให้พิมพ์นอกระบบจดและจัดทำจดยางานการประชุมสภา
๓. เจ้าพนักงานชลเลขผู้รับผิดชอบดำเนินการถอดข้อความจากตัวชลเลขโดยการจัดพิมพ์จดยางานซึ่งเป็นต้นฉบับแล้วประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ทั้งส่วนบนและล่างของเอกสารทุกหน้า พร้อมนำไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์จดยางานการประชุมลับ และเอกสารที่บันทึกโดยจดยางานชลเลขใส่ซองเอกสารสีน้ำตาล ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซอง ประทับตรา “ลับ” และใช้เทปปิดผนึกให้มิดชิดยื่นเสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานชลเลขผู้รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
๔. ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานชลเลขผู้รับผิดชอบรับเรื่องแล้วจะดำเนินการเปิดซองที่ปิดผนึกของเจ้าพนักงานชลเลขผู้รับผิดชอบแต่ละคนและบันทึกไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์จดยางานการประชุมลับลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานชลเลข หลังจากนั้นจะลบไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์จดยางานการประชุมลับของเจ้าพนักงานชลเลขออกจาก MP3 ของแต่ละคน

๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบติดตามตรวจสอบไฟล์เสียงและไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์รายงานการประชุมลับ ให้ลบข้อมูลออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์และโพล์เตอร์รีไซเคิลบินของเจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบของแต่ละคน

๖. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องของรายงานการประชุมลับ โดยตรวจทานจากเอกสารรายงานการประชุมลับที่เจ้าพนักงานชวเลขเสนอ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบในครั้งนั้น เมื่อตรวจทานจากเอกสารรายงานการประชุมลับทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว หากรายงานการประชุมลับมีข้อผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้แก้ไขความถูกต้องของรายงานการประชุมลับด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อรายงานการประชุมลับดำเนินการแก้ไขถูกต้องครบถ้วนแล้วประทับตรา“ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ทั้งบนและล่างของเอกสารทุกหน้า และนำรายงานการประชุมลับใส่ซองเอกสารสีน้ำตาล โดยผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยปิดผนึกของซองประทับตรา “ลับ” และใช้เทปปิดผนึกให้มิดชิด ด้านหน้าของประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ทั้งส่วนบนและล่าง จำนวน ๑๐ ฉบับ (รวมต้นฉบับ)

ในกรณีที่รายงานการประชุมสภาในส่วนเปิดเผยยังไม่เสร็จสมบูรณ์อยู่ในระหว่างขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มรายงาน ในส่วนที่เป็นรายงานการประชุมลับที่จัดทำรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำรายงานการประชุมลับไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารลับและล็อกกุญแจให้มิดชิดในห้องผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

๗. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบทำบันทึกนำส่งรายงานการประชุมลับ นำเรียนรองเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขไปยังเลขาธิการคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภา

๘. รองเลขาธิการวุฒิสภาลงนามในหนังสือนำส่งรายงานการประชุมลับแล้ว ให้นำรายงานการประชุมลับที่ผู้อำนวยการสำนักฯ เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารลับและล็อกกุญแจให้มิดชิด จำนวน ๑๐ ฉบับ นำส่งไปที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักกรรมการ ๓

๙. เอกสารรายงานการประชุมลับที่เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบในการจดและพิมพ์รายงานก่อนที่ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบจะมีการแก้ไข และเอกสารที่บันทึกโดยการจดชวเลขนำไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารลับและล็อกกุญแจให้มิดชิดในห้องผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขเพื่อเข้าสู่กระบวนการทำลายเอกสารต่อไป

กำหนดการถอดข้อความและจัดทำรายงานการประชุมลับสภา (ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ)
โดยเริ่มนับหลังจากวันประชุม

ขั้นตอน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนการประชุม			
๑. กลุ่มงานฯ เลข รับระเบียบวาระการประชุม จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และขั้นตอนการประชุมล่วงหน้า	- ก่อนประชุม ๓ วัน	- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าพนักงานฯ เลข เตรียมความพร้อมในการ จัดประชุมลับ	- เตรียมความพร้อมอุปกรณ์เครื่องใช้ อาทิ MP3 สำหรับใช้บันทึกเสียง ในห้องประชุม	- ก่อนประชุม ๑ วัน	- เจ้าพนักงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบจัด ประชุมลับ
๓. ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบกำหนด เจ้าพนักงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบจัดประชุมลับ ให้ชัดเจน	๓.๑ ผู้บังคับบัญชาฯ เลข ผู้รับผิดชอบจัดทำลำดับรายชื่อ เจ้าพนักงานฯ เลขผู้รับผิดชอบในการจัด และพิมพ์รายงานการประชุมลับ โดย เรียงลำดับรายชื่อเจ้าพนักงานฯ เลขตั้งแต่ คนเริ่มต้นการประชุมลับจนถึงคนสุดท้าย ของการประชุมลับ ๓.๒ ผู้บังคับบัญชาฯ เลข ผู้รับผิดชอบแจ้งให้เจ้าพนักงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบจัดประชุมลับด้วยความ ระมัดระวัง	- ก่อนประชุม ๑ วัน	- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบบันทึก เหตุการณ์ในห้อง ประชุมในการประชุม ลับครั้งนั้น ๆ
ระหว่างการประชุม			
๔. เจ้าพนักงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบจัดฯ เลข พร้อมทั้งอัดเสียง การประชุมลับ โดยมี ผู้บังคับบัญชาฯ เลข ฯ เลขผู้รับผิดชอบเป็น ผู้ควบคุมการจัด การประชุมลับ	๔.๑ เจ้าพนักงานฯ เลขผู้รับผิดชอบ จัดฯ เลขคนละ ๑๐ นาที พร้อมทั้ง อัดเสียงการประชุมลับด้วยความ ระมัดระวัง เพื่อใช้สำหรับตรวจทาน ความถูกต้อง ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาฯ เลข ผู้รับผิดชอบบันทึกเหตุการณ์ในห้อง ประชุมในการประชุมลับครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ควบคุมการจัดประชุมลับ	- คนละ ๑๐ นาที - ควบคุมการจัด ประชุมลับจนเสร็จ สิ้นการประชุม	- เจ้าพนักงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบ - ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ เลข ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หลังการประชุม			
๕. ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบทำบันทึก รายชื่อผู้จัดรายงาน การประชุมลับเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก	- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ เพื่อทราบว่ามีเจ้าพนักงานฯ ผู้ได้รับผิดชอบในการจัดและถอดรายงาน การประชุมลับในช่วงเวลาและตอนใด		- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบ
๖. เจ้าพนักงานฯ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ถอดข้อความจากตัว เลข	- เจ้าพนักงานฯผู้รับผิดชอบ ถอดข้อความจากตัวเลขและใช้ไฟล์ เสียงสอบทานความถูกต้องของรายงาน การประชุมลับด้วยความระมัดระวัง ในการพิมพ์รายงานการประชุมลับ ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำหนด สำหรับพิมพ์รายงานการประชุมลับ เท่านั้น ข้อมูลการประชุมลับเป็นข้อมูล เร่งด่วน เจ้าพนักงานฯผู้รับผิดชอบ ในการจัดและถอดข้อความต้องถือปฏิบัติ โดยเร็ว เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล และควรเก็บรายงานการประชุมลับใน ที่ปลอดภัยและมิดชิด	- ต้องดำเนินการ ถอดข้อความโดยเร็ว โดยถือว่าเป็นข้อมูล เร่งด่วน	- เจ้าพนักงานฯ ผู้รับผิดชอบ
๗. เจ้าพนักงานฯ ผู้รับผิดชอบนำส่งรายงาน การประชุมลับเสนอ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ฯผู้รับผิดชอบ	๗.๑ เจ้าพนักงานฯผู้รับผิดชอบ เมื่อดำเนินการถอดข้อความจากตัวเลข เสร็จเรียบร้อยแล้วต้องประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ทั้งบนและล่างของรายงาน การประชุมลับทุกหน้า พร้อมไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุมลับและ เอกสารบันทึกการจดประชุมใส่ซองเอกสาร (ซองน้ำตาล) ลงลายมือชื่อกำกับไว้ บนรอยที่ปิดผนึกของซอง ประทับตรา “ลับ” ด้านหลังซองและใช้เทปปิดผนึก ให้มิดชิด ๗.๒ ให้อัยการเสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯผู้รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล	- ถอดข้อความ การประชุมลับให้ เสร็จสิ้นพร้อม นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา โดยเร่งด่วน	- เจ้าพนักงานฯ ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๘. ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับไฟล์เสียง และไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์ รายงานการประชุมลับ</p>	<p>๘.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบรับเรื่องแล้วดำเนินการเปิดของ ของเจ้าพนักงานฯ ผู้รับผิดชอบ แต่ละคนและบันทึกไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์ รายงานการประชุมลับลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์ของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ และทำการลบไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์รายงานการประชุมลับ ของเจ้าพนักงานฯ ออกจาก MP3 ของแต่ละคน</p> <p>๘.๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบติดตามตรวจสอบไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์รายงานการประชุมลับ และไฟล์เดือรี่ไอเคิลบินออกจากเครื่อง คอมพิวเตอร์ของแต่ละคน</p>		<p>- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>๙. ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงาน การประชุมลับ</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบตรวจทานความถูกต้องของ รายงานการประชุมลับ โดยตรวจทาน จากเอกสารรายงานการประชุมลับ ที่เจ้าพนักงานฯ เสนอผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบในครั้งนั้น เมื่อตรวจทานจากเอกสารรายงานการ ประชุมลับทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว หากรายงานการประชุมลับมีข้อผิดพลาด จะเป็นผู้แก้ไขรายงานการประชุมลับ ให้ถูกต้องด้วยตนเองทุกครั้ง</p>	<p>- ๗ วัน</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>๑๐. ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบ รวบรวมรายงานการประชุม ลับและจัดทำรายงานการ ประชุมลับ จำนวน ๑๐ ฉบับ</p>	<p>๑๐.๑ รายงานการประชุมลับ ดำเนินการแก้ไขถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบ ประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดงทั้งบน และล่างของรายงานการประชุมลับทุกหน้า และนำรายงานการประชุมลับใส่ซอง เอกสาร (สีน้ำตาล) โดยผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ กำกับไว้บนรอยปิดผนึกของซอง ประทับตรา “ลับ” และใช้เทปปิดผนึกให้ มิดชิด ส่วนด้านหน้าของประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดงทั้งส่วนบนและล่าง ของซอง</p>		<p>- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ผู้รับผิดชอบ</p>

ขั้นตอน	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑๐.๒ ในกรณีที่รายงานการประชุมสภาในส่วนเปิดเผยยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งอยู่ในระหว่างขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มรายงานการประชุม ในส่วนที่เป็นรายงานการประชุมลับที่จัดทำรูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำรายงานการประชุมลับไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารลับและล็อกกุญแจให้มิดชิดในห้องผู้อำนวยการสำนักฯ</p>		
<p>๑๑. จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมลับ</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขอเลขผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมลับทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมลับ เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภาผ่านผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและขอเลข เพื่อลงนาม พร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานการประชุมลับ จำนวน ๑๐ ฉบับ (รวมต้นฉบับ) ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภา</p>		<p>- ผู้อำนวยการสำนักฯ - ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานขอเลข ผู้รับผิดชอบ - เจ้าพนักงานขอเลข ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>๑๒. รองเลขาธิการลงนามแล้ว ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานขอเลขผู้รับผิดชอบ จะรับเอกสารรายงาน การประชุมลับจำนวน ๑๐ ฉบับ จาก ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อนำส่งเลขานุการ คณะกรรมการวิสามัญ กิจการสภา</p>	<p>- เมื่อรองเลขาธิการลงนาม ในหนังสือส่งรายงานการประชุมลับ แล้วให้นำรายงานการประชุมลับที่ ผู้อำนวยการสำนักฯ เก็บไว้ในตู้เก็บ รายงานการประชุมลับ จำนวน ๑๐ ฉบับ นำส่งไปที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนัก กรรมการสภา ๓</p>		<p>- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานขอเลข ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>๑๓. การทำลายเอกสาร รายงานการประชุมลับ ก่อนผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานขอเลข ผู้รับผิดชอบมีการแก้ไข และเอกสารบันทึกการจด ประชุมลับ</p>	<p>๑๓.๑ เอกสารรายงานการประชุมลับ ก่อนผู้บังคับบัญชาขอเลข ผู้รับผิดชอบมีการแก้ไข และเอกสาร บันทึกการจดประชุมลับ ใส่ซองปิดผนึกไว้ นำไปเก็บในห้องผู้อำนวยการสำนักฯ ๑๓.๒ ตั้งคณะทำงานเพื่อทำลายเอกสาร ลับต่อไป</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากวันที่ส่งให้ คณะกรรมการ วิสามัญกิจการสภา นิติบัญญัติแห่งชาติ</p>	<p>- ผู้อำนวยการสำนักฯ</p>

๒. ด้านในปรายงานการประชุมลับสภา
ให้พิมพ์เรื่องการประชุมลับ
ตัวอย่าง

รายงานการประชุมลับครั้งนี้เป็นการพิจารณา

เรื่องด่วน

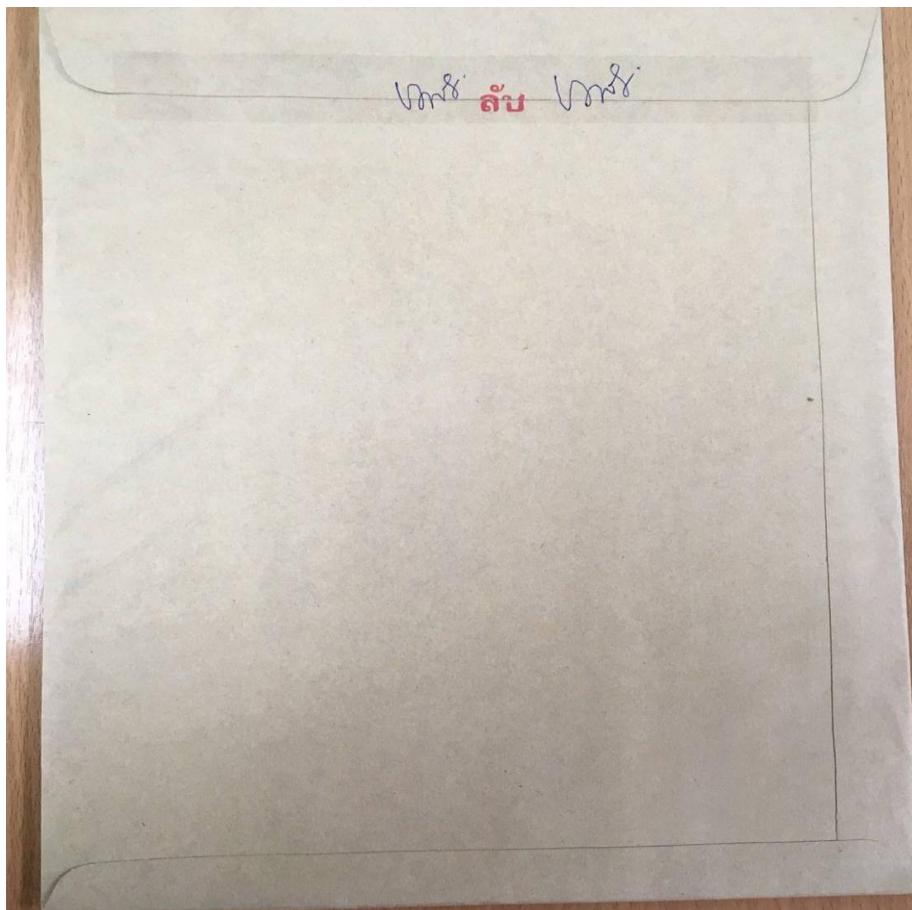
พิจารณาเรื่องด่วน ให้ความเห็นชอบบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ
ให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน (ตามมาตรา ๒๔๓ ประกอบ
มาตรา ๒๐๖ (๒) ของรัฐธรรมนูญฯ)

๓. ซองลับ

ตัวอย่างซองลับด้านหน้า



ตัวอย่างซองลับด้านหลัง



หมายเหตุ : รายงานการประชุมลับสภา ให้นำใส่ซอง โดยหน้าซอง

๑. ให้ติดเรื่องการประชุมลับ
๒. ประทับตรา “ลับ” ด้วยสีแดง บริเวณกึ่งกลางซอง ทั้งด้านบนและด้านล่าง
๓. ประทับตรา “ต้นฉบับ” ด้วยสีน้ำเงิน บริเวณกึ่งกลางซอง ใต้ประทับตรา “ลับ” (สำหรับใส่เอกสารที่เป็นต้นฉบับเท่านั้น)
๔. ประทับตราหมายเลข ๑ - ๑๐ ทั้ง ๑๐ ซอง ด้วยสีแดง (โดยใส่เอกสารลับหมายเลข รายงานการประชุมลับให้ตรงกับหมายเลขซอง)
๕. ด้านหลังซอง ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่รับผิดชอบลงชื่อกำกับบริเวณปากซอง ก่อนปิดผนึกทุกซอง

ส่วนที่ ๒

การจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ

การจดและจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ

๑) กรณีการประชุมลับตลอดการประชุม

ก่อนการประชุม

๑. รับตารางการประชุมจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานจัดเจ้าพนักงานชวเลข ๒ คน ในการประชุมต่อ ๑ คณะ ยกเว้น กรณีการจดประชุมลับคณะกรรมการและอื่น ๆ ของสำนักกำกับและตรวจสอบที่ต้องใช้เจ้าพนักงานชวเลขจำนวนหลายคนเพื่อความรวดเร็วในการจัดทำรายงานการประชุมลับ

หลังการประชุม

๑. เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบดำเนินการถอดข้อความจากตัวชวเลข โดยใช้ไฟล์เสียงสอบทานความถูกต้องของรายงานการประชุมลับคณะกรรมการด้วยความระมัดระวัง ในการจัดพิมพ์รายงานการประชุมลับคณะกรรมการให้พิมพ์นอกระบบจดและจัดทำรายงานการประชุม

๒. เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบดำเนินการถอดข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำไฟล์เสียงไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์รายงานการประชุมลับ และเอกสารที่บันทึกโดยการจดชวเลข ส่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน

๓. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรับเรื่องแล้วจะดำเนินการลบไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์รายงานการประชุมลับของเจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบแต่ละคนทันที และเอกสารที่บันทึกโดยการจดชวเลขนำไปทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร

๔. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานติดตามตรวจสอบไฟล์เสียงและไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์รายงานการประชุมลับคณะกรรมการให้ลบข้อมูลออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์และไฟล์เดือรี่ไซเคิลบินของแต่ละคน

๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมลับแต่ละตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วพิมพ์รายงานการประชุมลับ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ทั้งบนและล่างของรายงานการประชุมลับทุกหน้า ใส่ซองเอกสารสีน้ำตาล ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยปิดผนึกของซอง ประทับตรา “ลับ” ใช้เทปปิดผนึกให้มิดชิด และประทับตรา “ลับ” หน้าซองทั้งบนและล่าง

๗. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบว่า มีเจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบในการจดและถอดรายงานการประชุมลับคณะกรรมการในช่วงเวลาและตอนใด

๘. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ
ไปยังกลุ่มงานเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ สำนักกรรมการเจ้าของเรื่อง
หรือสำนักอื่น ๆ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญฯ ของสำนักกำกับและ
ตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมชวเลขเป็นผู้ลงนาม

๙. รายงานการประชุมลับคณะกรรมการในครั้งนั้น ๆ ที่นำส่งสำนักกรรมการ
และหน่วยงานเจ้าของเรื่องเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการลบไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลลับที่พิมพ์รายงาน
และไฟล์เดอรัวไซเคิลบินจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ยกเว้น กรณีหน่วยงานภายในของสำนักฯ
ที่มีความจำเป็นจะนำไฟล์ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการจัดทำเอกสารลับ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาต
จากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

๒) กรณีการประชุมลับระหว่างการประชุม

ก่อนการประชุม

๑. รับตารางการประชุมจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานจัดเจ้าหน้าที่งานชวเลข ๒ คน ในการจดประชุมต่อ ๑ คณะ
ระหว่างการประชุม

เจ้าหน้าที่งานชวเลข ๒ คน จดประชุมคนละ ๓๐ นาทีต่อ ๑ ตอน สลับกันจด
จนเลิกประชุม พร้อมทั้งบันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้สำหรับตรวจทานความถูกต้อง

หลังการประชุม

๑. เจ้าหน้าที่งานชวเลขนำไฟล์เสียงที่บันทึกลงระบบจดและจัดทำรายงานการประชุม
กรณีการถอดข้อความโดยพิมพ์เป็นรายงานใช้เวลาตอนละ ๓.๓๐ ชั่วโมง แล้วแต่ความยากง่าย
ของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งจะได้รายงานเสร็จสมบูรณ์ประมาณ ๘ - ๑๐ หน้า โดยใช้ไฟล์เสียง
ตรวจทานความถูกต้องของรายงาน (๑ ตอน หมายถึง จดครึ่งชั่วโมง)

๒. บันทึกและส่งไฟล์รายงานการประชุมในระบบจดและจัดทำรายงานการประชุม
กรณีการ

๓. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตรวจสอบไฟล์ความถูกต้องของรายงานการประชุม
แต่ละตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วลบไฟล์เสียงออกจากระบบ และดำเนินการอนุมัติ รวบรวมไฟล์
รายงานการประชุมพร้อมทั้งปริ้นรายงานการประชุม ๑ ฉบับ

๔. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานแยกรายงานการประชุมส่วนที่เป็นลับออกจาก
รายงานการประชุมเปิดเผย ประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ทั้งบนและล่างของรายงาน
การประชุมลับทุกหน้า และลบไฟล์ข้อมูลรายงานส่วนที่เป็นรายงานลับออกจากระบบ

๕. ในส่วนที่ลบบอกจะพิมพ์ใบแทรกที่มีข้อความว่า “หมายเหตุ : ตั้งแต่
หน้า ๕/๑ ถึงหน้า ๕/๔ เป็นการประชุมลับ”

๖. ประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ทั้งบนและล่างของรายงานการประชุม
ทุกหน้า ใส่ซองเอกสารสีน้ำตาล ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยปิดผนึกของซอง ประทับตรา
“ลับ” ใช้เทปปิดผนึกให้มิดชิดและประทับตรา “ลับ” หน้าซอง

๗. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม
คณะกรรมการลับและเปิดเผยไปยังกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
สำนักกรรมการเจ้าของเรื่องโดยผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขเป็นผู้ลงนาม

ตัวอย่างปกหน้ารายงานลับ

ลับ

รายงานการประชุมลับ

คณะกรรมการการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ

และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อ

ให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจการแผ่นดิน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

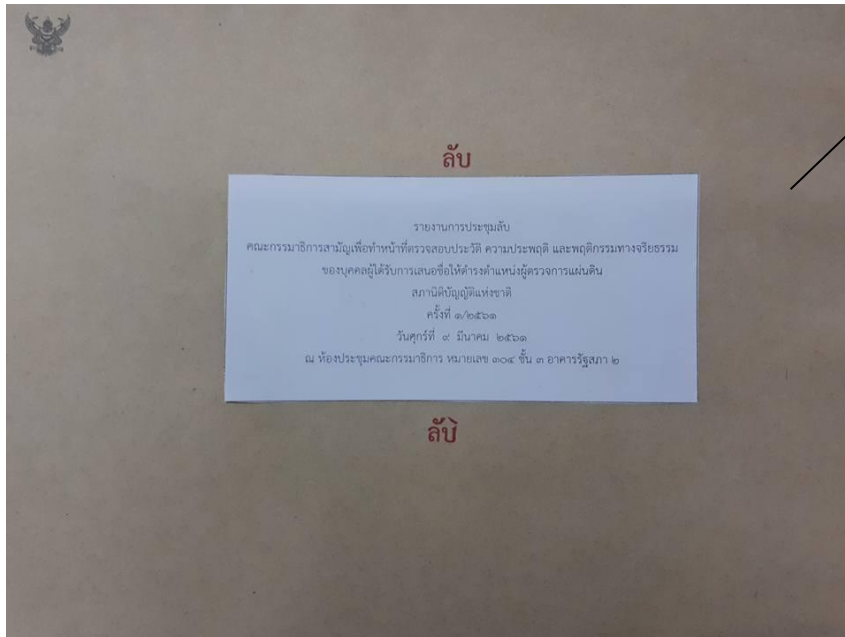
วันศุกร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

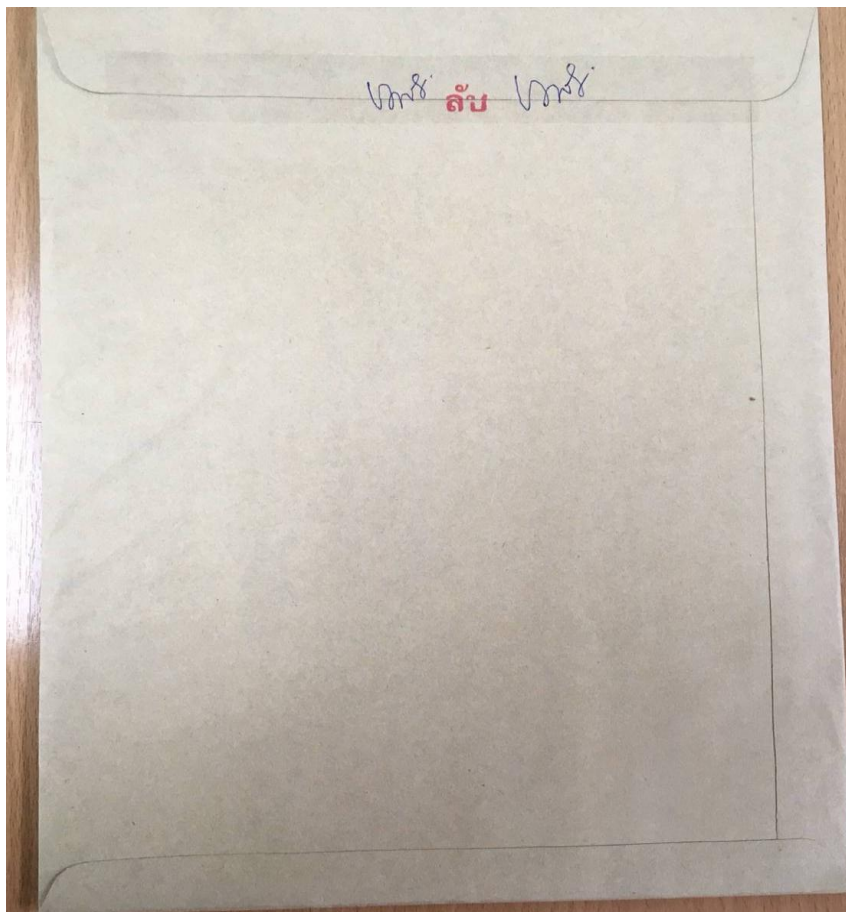
ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ตัวอย่างซองลับด้านหน้า



ตัวอย่างซองลับด้านหลัง



แผนผังกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการธิการ



ส่วนที่ ๓

การทำลายเอกสารลับ

การทำลายเอกสารลับ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การทำลายเอกสารลับสภา และ
๒. การทำลายเอกสารลับคณะกรรมการ

๑. การทำลายเอกสารลับสภา

๑.๑ แนวทางการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารลับสภาของกลุ่มงานรายงานการประชุม
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบว่าเอกสารลับที่อยู่ในความครอบครองของกลุ่มงานรายงานการประชุม (ระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖) ซึ่งเป็นเอกสารที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

๑.๑ เอกสารลับที่สิ้นกระแส จะดำเนินการทำลายต้นฉบับและสำเนาเอกสาร

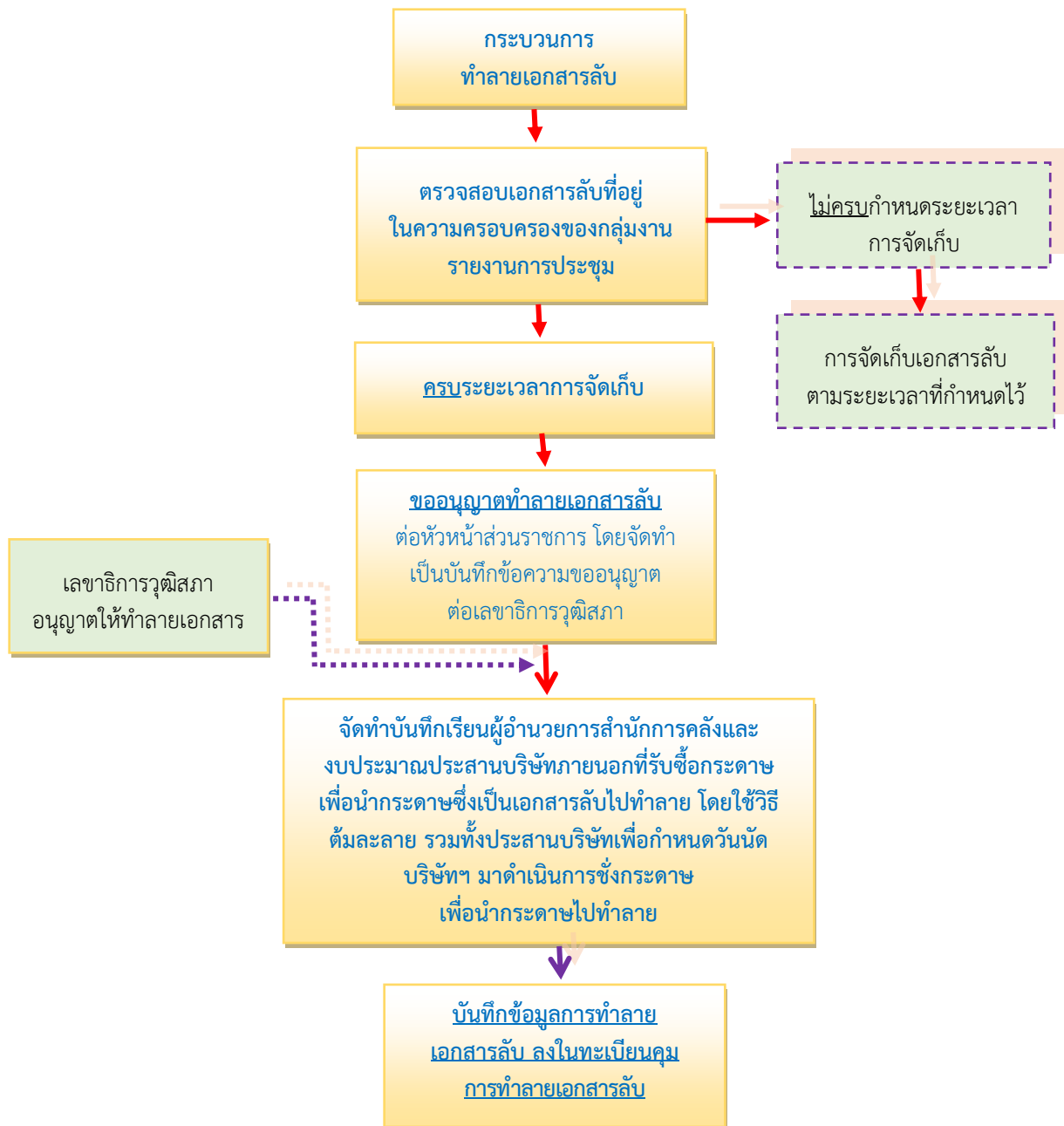
๑.๒ เอกสารที่ยังไม่สิ้นกระแส แต่มีการทำสำเนาไว้ ให้จัดเก็บไว้เพียงเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด ส่วนสำเนาเอกสารให้ดำเนินการทำลายเอกสารทั้งหมด (ปัจจุบันมีการจัดทำสำเนาเอกสารไว้ จำนวน ๑๐ ชุด)

๒. จัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุญาตทำลายเอกสารลับตามข้อ ๑ (ระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖)

๓. เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาลงนามอนุญาตแล้ว ให้จัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ประสานบริษัทภายนอกที่รับซื้อกระดาษ โดยจะดำเนินการขายกระดาษให้กับบริษัทดังกล่าว เพื่อนำไปทำลายโดยใช้วิธีการต้มจนเอกสารละลาย พร้อมทั้งประสานกำหนดวันนัดกับบริษัทฯ ให้มาดำเนินการซั่งกระดาษเพื่อประเมินราคากระดาษที่จะนำไปทำลายโดยใช้วิธีต้มละลาย

๔. เมื่อเอกสารลับดังกล่าวถูกทำลายด้วยวิธีต้มละลายแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการทำลายเอกสารในทะเบียนคุมการทำลายเอกสารลับ

แผนผังกระบวนการทำลายเอกสารลับสภาของกลุ่มงานรายงานการประชุม



๑.๒ แนวทางการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารลับสภาของกลุ่มงานชวเลข ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบว่าเอกสารลับที่อยู่ในความครอบครองของกลุ่มงานชวเลข ซึ่งเป็นเอกสารรายงานการประชุมลับสภาก่อนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลขมีการแก้ไขและเอกสารบันทึกการจดประชุมลับ ๑ ชุด ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทั้งหมด

๒. หลังจากจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมลับสภาไปยังคณะกรรมการการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติแล้ว ให้จัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เพื่อขออนุญาตทำลายเอกสารลับตามข้อ ๑

๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขลงนามอนุญาตแล้ว ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการทำลายเอกสารลับ ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลข ๑ - ๔

๓.๒ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

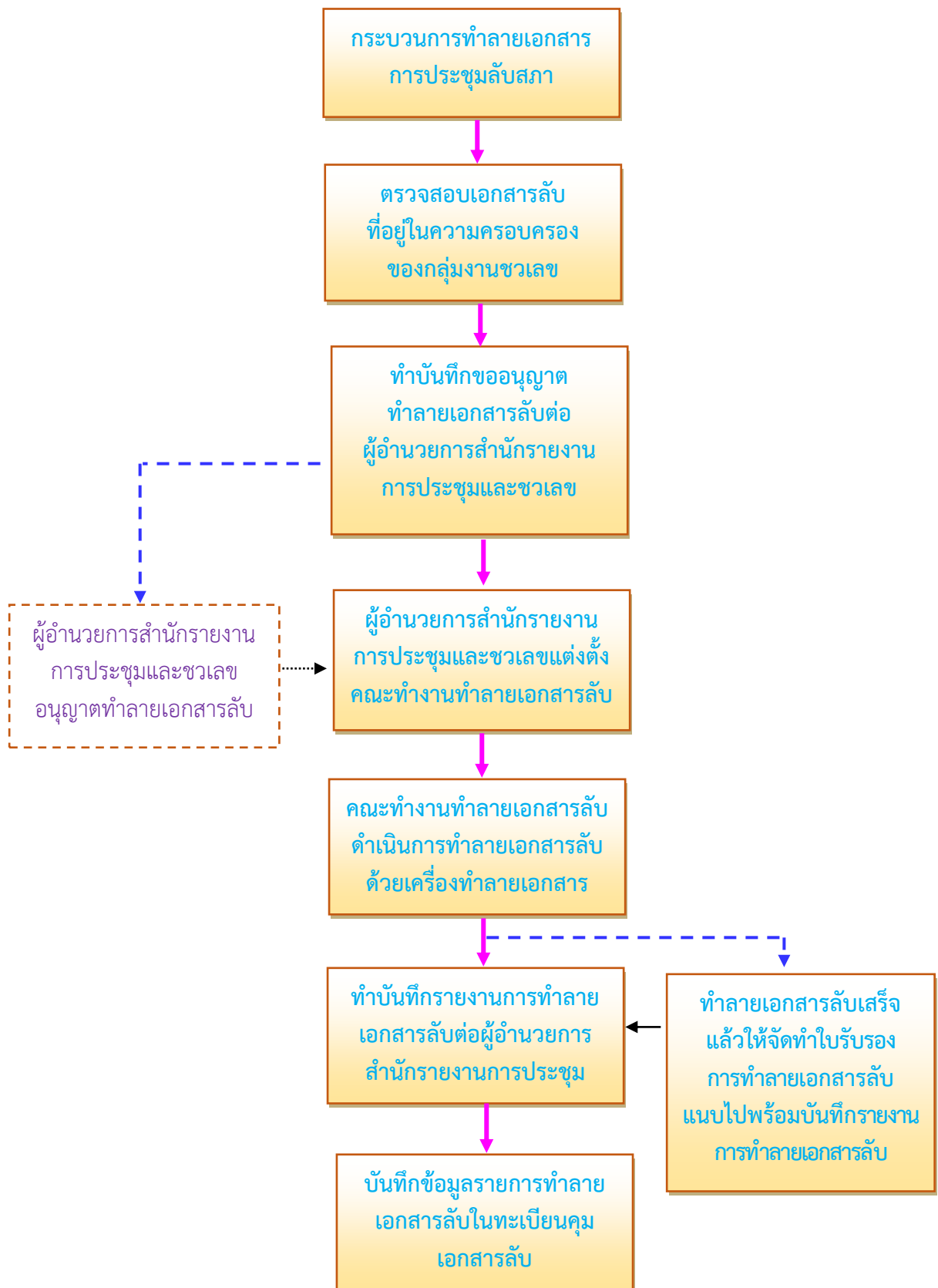
๓.๓ ผู้แทนกลุ่มงานชวเลข ๑ - ๔ กลุ่มละ ๑ คน

๔. ให้คณะทำงานฯ นัดประชุมเพื่อพิจารณาและมีมติให้ทำลายเอกสารรายงานการประชุมลับสภาครั้งดังกล่าวและดำเนินการทำลายเอกสารลับด้วยเครื่องทำลายเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันที่ส่งให้คณะกรรมการการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๕. เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารลับด้วยเครื่องทำลายเอกสารแล้ว ให้จัดทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขเพื่อผลการดำเนินการทำลายเอกสารลับดังกล่าว

๖. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการทำลายเอกสารในทะเบียนคุมการทำลายเอกสารลับ

แผนผังกระบวนการทำลายเอกสารลับสภาของกลุ่มงานชวเลข



๒. การทำลายเอกสารลับคณะกรรมการ

แนวทางการปฏิบัติงานในการทำลายเอกสารลับคณะกรรมการของกลุ่มงานชวเลข

เอกสารลับซึ่งอยู่ในความครอบครองของกลุ่มงานชวเลข ซึ่งกลุ่มงานชวเลขมีหน้าที่ในการทำลายเอกสารลับดังกล่าว จะประกอบไปด้วย ไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม และเอกสารการบันทึกการจดประชุมลับคณะกรรมการ (ชวเลข)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการซึ่งมีการพิจารณาโดยลับ ให้เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์รายงานการประชุมลับดังกล่าวและดำเนินการส่งเอกสารรายงานการประชุมลับ ซึ่งประกอบด้วย ไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม และเอกสารบันทึกการจดประชุมลับคณะกรรมการ (ชวเลข) ต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโดยตรงเท่านั้น

๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะเป็นผู้ดำเนินการคัดลอกไฟล์เอกสารการประชุมลับไปไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และดำเนินการลบไฟล์เสียง ไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุมลับจากเครื่องบันทึกเสียงดิจิทัล (MP3) ของเจ้าพนักงานชวเลข และทำลายเอกสารบันทึกการจดประชุมลับคณะกรรมการ (ชวเลข) ด้วยเครื่องทำลายเอกสารทันที

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ จากนั้นให้จัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมคณะกรรมการจำนวน ๑ ชุด และจัดทำเป็นบันทึกนำส่งรายงานการประชุมลับดังกล่าวไปยังสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

๔. เมื่อจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมลับเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลขจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการลบไฟล์เสียง ไฟล์รายงานการประชุมลับออกทั้งหมดทันที

แผนผังกระบวนการทำลายเอกสารรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ



๓. ข้อปฏิบัติในการจดประชุมลับ

๑. ให้ปิดโทรศัพท์ก่อนปฏิบัติหน้าที่จดขเลขการประชุมลับ หรือไม่นำโทรศัพท์เข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการฯ โดยให้นำโทรศัพท์ไปวางไว้ในตะกร้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการฯ ได้จัดวางไว้หน้าห้อง

๒. ไม่พูดคุยเกี่ยวกับการประชุมลับสภาและการประชุมลับคณะกรรมการในการเดินทางโดยรถหลังการประชุม

๓. การถอดข้อความจากตัวขเลขและพิมพ์รายงานการประชุมลับจะต้องดำเนินการด้วยโปรแกรมสแตนด์ออลน (stand-alone) ไม่นำเข้าระบบ

๔. หากคณะกรรมการมีการประชุมลับและได้เชิญเจ้าพนักงานขเลขออกจากห้องประชุม เจ้าพนักงานขเลขจะต้องเก็บอุปกรณ์ทั้งหมดออกมาจากห้องประชุมคณะกรรมการดังกล่าวด้วย

๕. เมื่อคณะกรรมการมีการประชุมโดยเปิดเผยแล้ว แต่ที่ประชุมคณะกรรมการฯ แจ้งให้ OFF record เจ้าพนักงานขเลขจะบันทึกด้วยคำว่า “(ไม่บันทึกการประชุม)”

๖. การจดขเลขการประชุมลับ ให้แยกสมุดหรือกระดาษที่จดขเลข ออกจากการจดขเลขการประชุมโดยเปิดเผย

๗. เจ้าพนักงานขเลขควรจัดเตรียมกระดาษหรือสมุดจดสำรองไปด้วย หากมีการประชุมลับในระหว่างการประชุมโดยเปิดเผย

๘. ไม่ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับทางแอปพลิเคชัน Line หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ เนื่องจากเสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล

๙. ให้ถือว่าการจัดทำรายงานการประชุมลับเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติโดยทันที

๑๐. การจัดพิมพ์รายงานการประชุมลับให้เจ้าพนักงานขเลขเดินทางกลับมาเพื่อจัดพิมพ์รายงานลับดังกล่าว ณ คอมพิวเตอร์ของตนเองเท่านั้น

๑๑. เมื่อจัดพิมพ์รายงานการประชุมลับและพิมพ์เอกสารดังกล่าวออกมาจากคอมพิวเตอร์แล้วให้เจ้าพนักงานขเลขจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้มิดชิด ไม่วางไว้บนโต๊ะ เนื่องจากเป็นการเสี่ยงต่อข้อมูลรั่วไหล

ภาคผนวก

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้คณะกรรมการในข้อ ๓ ดำเนินการ
ทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ลำดับที่.....เมื่อวันที่.....	ลงชื่อ
๑.ประธานกรรมการ	๑.....		๑.....
๒.กรรมการ	๒.....		๒.....
๓.กรรมการ	๓.....		๓.....

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

()

วันที่.....

(ชั้นความลับ)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

หมายเหตุ

1. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
2. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

คำอธิบายการลงรายการ
ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือ ทขล.3 ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่ (1) หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน (2) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น และ (3) หน่วยงานจัดทำขึ้นแล้วส่งไปยังหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวและการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับในครอบครอง ซึ่งมีแนวทางการลงทะเบียนในรายการต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่

ก. ให้ลงลำดับที่ของข้อมูลข่าวสารลับทั้ง (1) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เองภายใน (2) ได้รับมาจากหน่วยงานอื่น (3) ส่งไปให้หน่วยงานอื่น เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป

ข. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ คั่นไว้กึ่งกลางหน้าทะเบียนรับ

ค. การสิ้นสุดปี ให้ถือตามปีปฏิทิน แล้วเริ่มต้นเลขที่รับ เป็นลำดับที่ 1

เลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่ง จากทะเบียนส่ง (ทขล.2)

เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ จากทะเบียนรับ (ทขล.1)

ชั้นความลับ ให้ลงชั้นความลับตามที่ลงรายการไว้ใน ทขล.1 หรือ ทขล.2

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงรายการตามที่ได้ลงไว้ใน ทขล.1 หรือ ทขล.2

การดำเนินการ ให้ลงรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ ความเคลื่อนไหว หรือความเป็นไปของข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลประกอบในการกำหนดชั้นความลับ (เป็นหน้าที่เจ้าของเรื่องผู้กำหนดชั้นความลับ เนื่องจากเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ ซึ่งต้องทราบว่าเพราะเหตุใดจึงกำหนดชั้นความลับ ไว้เช่นนั้น ส่วนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จะทำหน้าที่จัดแจ้ง/บันทึกใน ทขล.3) ดูตัวอย่างการให้เหตุผลประกอบ ในบทที่ 2 หน้า ที่ ข้อ 4

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

(3) การโอน กรณีที่มีการโอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นรับ ผิดชอบ เช่น โอน (ส่งคืน) ข้อมูลข่าวสารลับที่หมดความจำเป็นใช้งาน คืนเจ้าของเรื่องเดิม, โอนข้อมูลข่าวสารลับในครอบครองไปให้หน่วยงานอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นต้น โดยอาจใช้ข้อความว่า “โอนให้ (ชื่อหน่วยงาน) เมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

(4) กรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้แก่นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ, ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับได้ หรือผู้ทำการแทน (เช่น เจ้าหน้าที่เวร รักษาความปลอดภัยประจำวัน)ให้นำส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ หากผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับนั้นมาเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และบันทึกใน ทขล.3 โดยอาจใช้ข้อความว่า “ไม่มีผู้รับ”

(5) กรณีที่มีการยืมข้อมูลข่าวสารลับ อาจใช้ข้อความว่า “ชื่อหน่วยงาน(ที่ยืม) ยืมไป เมื่อ.....โดยอนุมัติของ.....”

(6) กรณีที่ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับไปแล้ว ต้องบันทึกใน ทขล.3 โดยอาจใช้ข้อความว่า “ทำลายแล้ว เมื่อ.....ตามคำสั่ง.....ที่ลงวันที่.....”

(7) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย โดยอาจใช้ข้อความว่า “ตรวจพบการสูญหาย เมื่อ.....”

(8) การแจกจ่าย

ก. ภายในหน่วยงาน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับ หน่วยงาน วันเดือนปี ที่รับข้อมูล ข่าวสารลับไปดำเนินการ

ข. ออกนอกหน่วย ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งถึง บรรจุของ 2 ชั้น แนบใบตอบรับไปด้วย เมื่อผู้ รับได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้รีบส่งใบตอบรับคืนมาโดยเร็ว

ข้อแนะนำ

(1) ควรจัดทำ ทขล.3 ตามแนวนอนกระดาษขนาด A 4 เพื่อให้มีเนื้อที่ว่างบันทึกรายการ ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และในแต่ละหน้าไม่ควรบันทึกเกิน 4 เรื่อง เนื่องจาก ทขล.3 มีรายการที่ จะต้องบันทึกไว้หลายกรณีดังที่กำหนดข้างต้น

(2) กรณีข้อมูลข่าวสารลับมีไม่มากนัก ใช้ ทขล.3 รวมเล่มเดียวกันได้ ให้แสดงชั้นความ ลับชั้นสูงสุดที่บันทึกไว้ที่ปกหน้าและปกหลัง ถ้ามีจำนวนมาก ให้แยกเล่มแต่ละชั้นความลับ

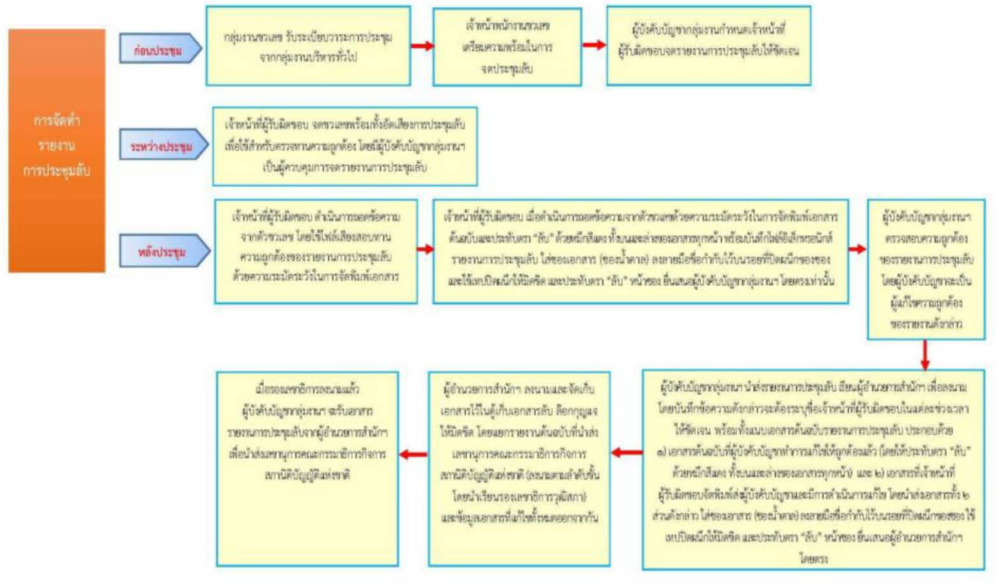
การจัดทำรายงานการประชุมลับของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข



การจัดทำรายงานการประชุมลับสภา

การจัดทำรายงานการประชุมลับสภา

แผนผังกระบวนการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมลับสภาของกลุ่มงานขอเลข



1

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้จัดขอเลขและจัดทำรายงานการประชุมลับต่อผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและขอเลข

ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักรายงานการประชุมและขอเลข กลุ่มงานเลข ๔ โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๓๒๒๕
 ๕
 วันที่ : ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง : การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เรียน : ผู้บังคับบัญชาสำนักรายงานการประชุมและขอเลข

สืบเนื่องจาก นายสุวิทย์ คุ้มเมือง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลข ๔ รับผิดชอบ
 การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๒๒๖/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน
 ๒๕๖๑ และนายสุวิทย์ คุ้มเมือง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลข ๕ รับผิดชอบ
 การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๒๒๖/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
 ในกรณีการไปประชุมที่ ๑ ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 ผู้ตรวจการแผ่นดิน ในข้อราชการว่าดำเนินการตามมติที่สั่งการ ดังนี้

๑. นายธีรเดช นามาศ	ลงวันที่ ๑	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายธีรเดช
๒. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๒	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๓. นายชาติศักดิ์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๓	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายชาติศักดิ์
๔. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๔	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๕. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๕	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๖. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๖	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๗. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๗	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๘. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๘	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๙. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๙	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๐. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๐	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๑. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๑	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๒. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๒	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๓. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๓	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๔. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๔	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๕. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๕	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๖. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๖	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๗. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๗	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๘. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๘	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๑๙. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๑๙	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์
๒๐. นายสุวิทย์ คุ้มเมือง	ลงวันที่ ๒๐	๒๕๖๑ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑	นายสุวิทย์

ลับ

ในทำเนียบ

ลับ

ในการนี้ นายสุวิทย์ คุ้มเมือง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลข ๔ รับผิดชอบ
 การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๒๒๖/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน
 ๒๕๖๑ และนายสุวิทย์ คุ้มเมือง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลข ๕ รับผิดชอบ
 การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ ๒๒๖/๒๕๖๑ วันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
 ในกรณีการไปประชุมที่ ๑ ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 ผู้ตรวจการแผ่นดิน ในข้อราชการว่าดำเนินการตามมติที่สั่งการ ดังนี้

โดยมีมติที่สั่งการว่า

(นายสุวิทย์ คุ้มเมือง)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลข ๔

ลับ

กลุ่มงานเลข ๔
 โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๓๒๒๕

2

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้จัดชวเลขและจัดทำรายงานการประชุมลับต่อผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ลับ

รายชื่อผู้จัดชวเลขและจัดทำ
รายงานการประชุมลับ
ตามมติที่ประชุมที่ประชุมที่ ๓๓/๒๕๖๖

ลำดับที่	รายชื่อ	ตอนที่	เวลา	วันถึง	รายชื่อผู้จัด	รายชื่อผู้รับ
๑	นางสุภาวดี โสภณศิริ	๒	๑๐.๓๐ - ๑๐.๓๓			
๒	นางสาวพิศมัย มนต์วิเชียร	๓	๑๐.๓๓ - ๑๐.๓๖			
๓	นางสาวพนัสสิณี ทองวงษ์ศรี	๔	๑๐.๓๖ - ๑๐.๓๙			
๔	นางสาวณัฐพรศรี นนทิกิติ	๕	๑๐.๓๙ - ๑๐.๔๒			
๕	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๖	๑๐.๔๒ - ๑๐.๔๕			
๖	นางสาวกัญญา เกียรติไชยศรี	๗	๑๐.๔๕ - ๑๐.๔๘			
๗	นางสาวสุภาวดี นนทวิเชียร	๘	๑๐.๔๘ - ๑๐.๕๑			
๘	นางสาวศศิธร อินทสุคนธ์	๙	๑๐.๕๑ - ๑๐.๕๔			
๙	นางสาวณัฐพร นนทวิเชียร	๑๐	๑๐.๕๔ - ๑๐.๕๗			
๑๐	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๑๑	๑๐.๕๗ - ๑๑.๐๐			
๑๑	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๑๒	๑๑.๐๐ - ๑๑.๐๓			
๑๒	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๑๓	๑๑.๐๓ - ๑๑.๐๖			
๑๓	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๑๔	๑๑.๐๖ - ๑๑.๐๙			
๑๔	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๑๕	๑๑.๐๙ - ๑๑.๑๒			
๑๕	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๑๖	๑๑.๑๒ - ๑๑.๑๕			
๑๖	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๑๗	๑๑.๑๕ - ๑๑.๑๘			
๑๗	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๑๘	๑๑.๑๘ - ๑๑.๒๑			
๑๘	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๑๙	๑๑.๒๑ - ๑๑.๒๔			
๑๙	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๒๐	๑๑.๒๔ - ๑๑.๒๗			
๒๐	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๒๑	๑๑.๒๗ - ๑๑.๓๐			
๒๑	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๒๒	๑๑.๓๐ - ๑๑.๓๓			
๒๒	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๒๓	๑๑.๓๓ - ๑๑.๓๖			

ลับ

ลับ

๒

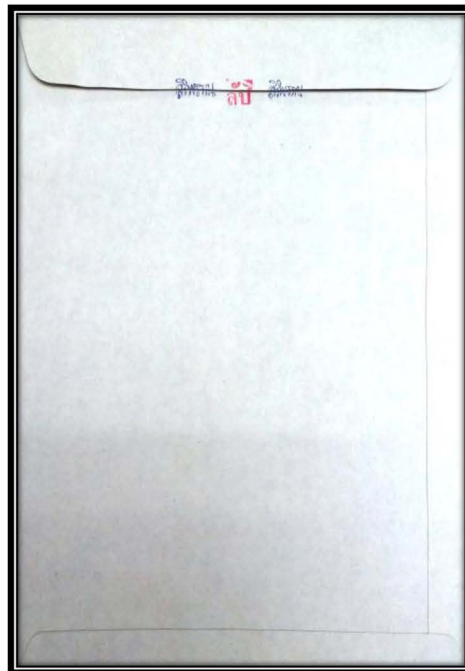
ลำดับที่	รายชื่อ	ตอนที่	เวลา	วันถึง	รายชื่อผู้จัด	รายชื่อผู้รับ
๒๓	นางสาวสุภาวดี นนทวิเชียร	๒๓	๑๑.๓๖ - ๑๑.๓๙			
๒๔	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๒๔	๑๑.๓๙ - ๑๑.๔๒			
๒๕	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๒๕	๑๑.๔๒ - ๑๑.๔๕			
๒๖	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๒๖	๑๑.๔๕ - ๑๑.๔๘			
๒๗	นางสาวอรุณรัตน์ สุขวัฒน์	๒๗	๑๑.๔๘ - ๑๑.๕๑			
๒๘	นางสาวกัญญา นนทวิเชียร	๒๘	๑๑.๕๑ - ๑๑.๕๔			

(นางผู้จัดชวเลข) : นายจิตรศักดิ์
ผู้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ : นายสมชาย

ลับ

3

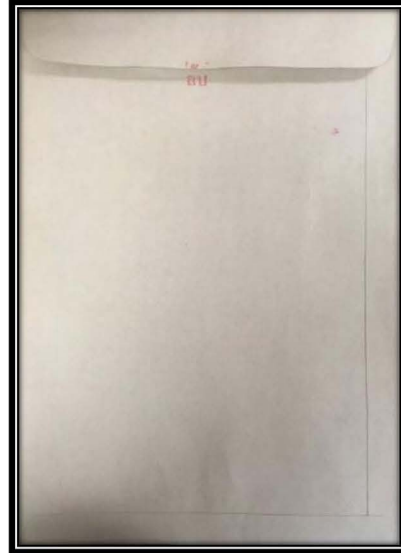
เจ้าพนักงานชวเลขนำเอกสารรายงานการประชุมลับ เอกสารการจดชวเลข ไฟล์เอกสาร ไฟล์เสียงบันทึกลงใน MP3 ใส่ซอง นำส่ง ผบ.กลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบ



8

เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบในการทำเล่มรายงานการประชุมลับ
เป็นผู้จัดทำของเอกสารรายงานการประชุม (จำนวน 10 ฉบับ)

ฉบับที่ 2 - 10



9

ผบ. นำเอกสารรายงานการประชุมลับ (10 ฉบับ) ใส่ซอง

ต้นฉบับ

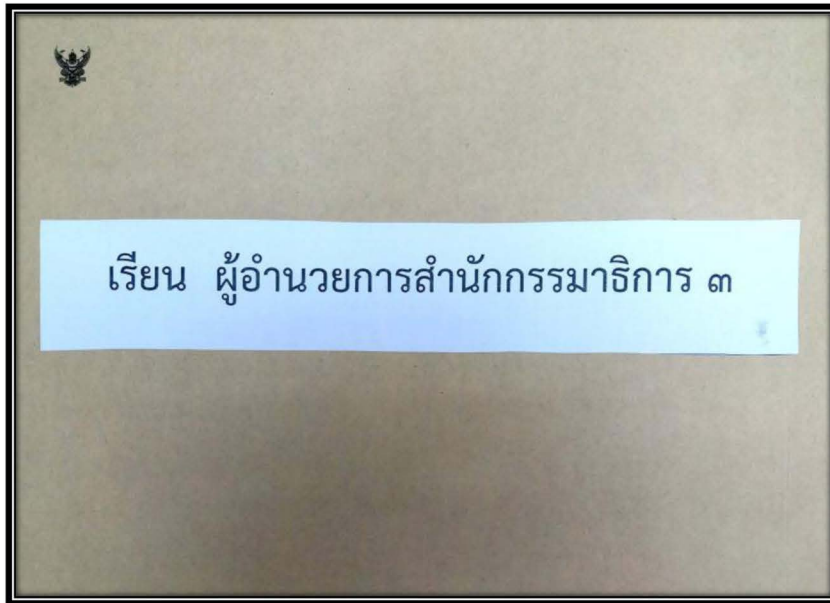


10 ผบ. นำเอกสารรายงานการประชุมลับ (10 ฉบับ) ใส่ซอง

ฉบับที่ 2 - 10



11 นำเอกสารรายงานการประชุมลับ 10 ฉบับ ใส่ซอง
ส่งผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3



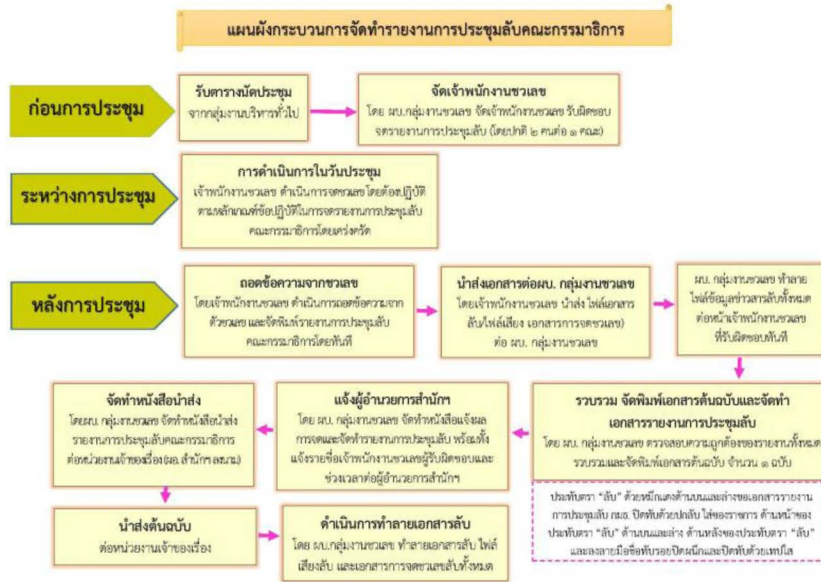
12

การทำลายเอกสารลับการประชุมลับสภา

ให้คณะทำงานทำลายเอกสารลับของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขนัดประชุมเพื่อมีมติให้ทำลายเอกสารลับการประชุมสภาให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันที่ส่งให้คณะกรรมการวิสามัญกิจการสภานิติบัญญัติแห่งชาติเรียบร้อยแล้ว

**การจัดทำรายงานการประชุมลับ
คณะกรรมการ**

การจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ



1 ผบ. กลุ่มงานฯลฯ ทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้จัดขลุ่ยและจัดทำรายงานการประชุมลับคณะกรรมการ ต่อ ผ.น.สำนักฯลฯ รายงานการประชุมและขลุ่ยฯลฯ

ลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักฯลฯ รายงานการประชุมและขลุ่ยฯลฯ กลุ่มงานฯลฯ ๔ โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒
ที่: _____ วันที่: เมษายน ๒๕๖๒

เพื่อ: การจัดทำรายงานการประชุมและขลุ่ยฯลฯ

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักฯลฯ รายงานการประชุมและขลุ่ยฯลฯ

ด้วยข้าพเจ้า นายสุวิวัฒน์ ๒๒๒๒๒๒ ผู้รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุมและขลุ่ยฯลฯ คณะกรรมการฯลฯ ขอแจ้งรายชื่อผู้จัดขลุ่ยและขลุ่ยฯลฯ จำนวน ๒๒๒๒ ราย และขลุ่ยฯลฯ จำนวน ๒๒๒๒ ราย ดังนี้

รายชื่อผู้จัดขลุ่ย ๒ เมษายน ๒๕๖๒ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในการถอดและพิมพ์รายงานการประชุมลับในวงประชุมและขลุ่ยฯลฯ ดังนี้

๑. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑	๒๕๖๒ ๐๒.๒๐ - ๐๒.๒๕ นาฬิกา
๒. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๒	๒๕๖๒ ๐๒.๒๕ - ๐๒.๓๐ นาฬิกา
๓. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๓	๒๕๖๒ ๐๒.๓๐ - ๐๒.๓๕ นาฬิกา
๔. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๔	๒๕๖๒ ๐๒.๓๕ - ๐๒.๔๐ นาฬิกา
๕. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๕	๒๕๖๒ ๐๒.๔๐ - ๐๒.๔๕ นาฬิกา
๖. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๖	๒๕๖๒ ๐๒.๔๕ - ๐๒.๕๐ นาฬิกา
๗. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๗	๒๕๖๒ ๐๒.๕๐ - ๐๒.๕๕ นาฬิกา
๘. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๘	๒๕๖๒ ๐๒.๕๕ - ๐๓.๐๐ นาฬิกา
๙. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๙	๒๕๖๒ ๐๓.๐๐ - ๐๓.๐๕ นาฬิกา
๑๐. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๐	๒๕๖๒ ๐๓.๐๕ - ๐๓.๑๐ นาฬิกา
๑๑. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๑	๒๕๖๒ ๐๓.๑๐ - ๐๓.๑๕ นาฬิกา
๑๒. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๒	๒๕๖๒ ๐๓.๑๕ - ๐๓.๒๐ นาฬิกา

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและขลุ่ยฯลฯ ส่งต่อให้สำนักฯลฯ

และขอเรียน ขลุ่ยฯลฯ ต่อหน้าผ.น.กลุ่มงานฯลฯ ผู้รับผิดชอบและนำเอกสารลับไปให้ทำลาย

การรับประชุมลับดังกล่าวไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

ลับ

ชื่อ: ๒๒๒๒๒๒

ลับ

รายชื่อ ผ.น.กลุ่มงานฯลฯ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในการถอดและพิมพ์รายงานการประชุมลับในวงประชุมและขลุ่ยฯลฯ ดังนี้

๑. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑	๒๕๖๒ ๐๒.๒๐ - ๐๒.๒๕ นาฬิกา
๒. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๒	๒๕๖๒ ๐๒.๒๕ - ๐๒.๓๐ นาฬิกา
๓. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๓	๒๕๖๒ ๐๒.๓๐ - ๐๒.๓๕ นาฬิกา
๔. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๔	๒๕๖๒ ๐๒.๓๕ - ๐๒.๔๐ นาฬิกา
๕. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๕	๒๕๖๒ ๐๒.๔๐ - ๐๒.๔๕ นาฬิกา
๖. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๖	๒๕๖๒ ๐๒.๔๕ - ๐๒.๕๐ นาฬิกา
๗. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๗	๒๕๖๒ ๐๒.๕๐ - ๐๒.๕๕ นาฬิกา
๘. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๘	๒๕๖๒ ๐๒.๕๕ - ๐๓.๐๐ นาฬิกา
๙. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๙	๒๕๖๒ ๐๓.๐๐ - ๐๓.๐๕ นาฬิกา
๑๐. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๐	๒๕๖๒ ๐๓.๐๕ - ๐๓.๑๐ นาฬิกา
๑๑. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๑	๒๕๖๒ ๐๓.๑๐ - ๐๓.๑๕ นาฬิกา
๑๒. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๒	๒๕๖๒ ๐๓.๑๕ - ๐๓.๒๐ นาฬิกา
๑๓. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๓	๒๕๖๒ ๐๓.๒๐ - ๐๓.๒๕ นาฬิกา
๑๔. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑๔	๒๕๖๒ ๐๓.๒๕ - ๐๓.๓๐ นาฬิกา

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและขลุ่ยฯลฯ ส่งต่อให้สำนักฯลฯ

และขอเรียน ขลุ่ยฯลฯ ต่อหน้าผ.น.กลุ่มงานฯลฯ ผู้รับผิดชอบและนำเอกสารลับไปให้ทำลาย

การรับประชุมลับดังกล่าวไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

ชื่อ: ๒๒๒๒๒๒ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบในการถอดและพิมพ์รายงานการประชุมลับในวงประชุมและขลุ่ยฯลฯ ดังนี้

๑. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๑	๒๕๖๒ ๐๒.๒๐ - ๐๒.๒๕ นาฬิกา
๒. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๒	๒๕๖๒ ๐๒.๒๕ - ๐๒.๓๐ นาฬิกา
๓. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๓	๒๕๖๒ ๐๒.๓๐ - ๐๒.๓๕ นาฬิกา
๔. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๔	๒๕๖๒ ๐๒.๓๕ - ๐๒.๔๐ นาฬิกา
๕. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๕	๒๕๖๒ ๐๒.๔๐ - ๐๒.๔๕ นาฬิกา
๖. นางสาวสุวิ สุวิวัฒน์	หน้าที่ ๖	๒๕๖๒ ๐๒.๔๕ - ๐๒.๕๐ นาฬิกา

ลับ

๒. นางสาวสุวิ

4 **เจ้าพนักงานชวเลขนำเอกสารรายงานการประชุมระดับคณะกรรมการ เอกสารการจดชวเลข
ไฟล์เอกสาร ไฟล์เสียงบันทึกลงใน MP3 ใส่ซองนำส่ง ผบ.กลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบ**

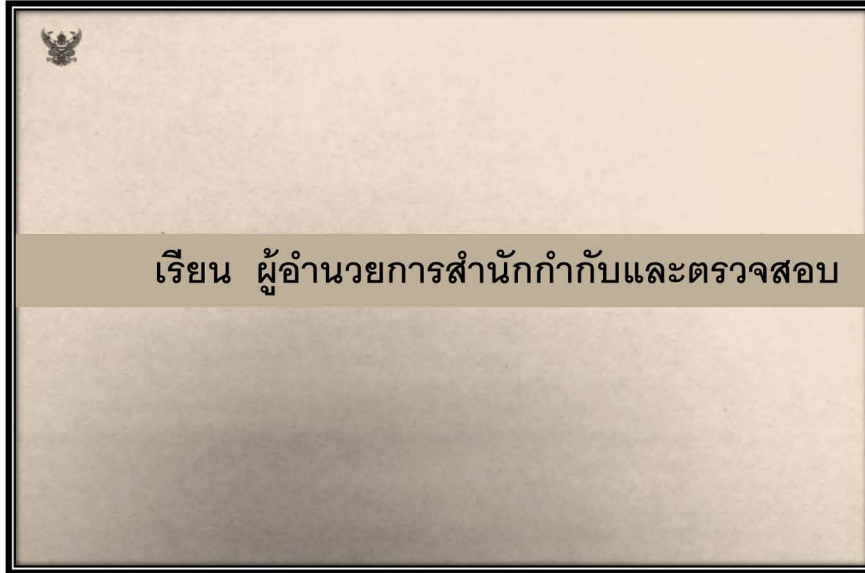


5 **ผบ. กลุ่มงานชวเลขนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วยตนเอง**



6

นำของรายงานการประชุมคณะกรรมการ
ใส่ซองน้ำตาล และนำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วยตนเอง



7

การทำลายเอกสารลับการประชุมลับคณะกรรมการ

กรณีไฟล์รายงานการประชุมและไฟล์เสียงลับของเจ้าพนักงานชวเลข ผู้รับผิดชอบที่นำส่ง เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานชวเลขรับไฟล์รายงานฯ และไฟล์เสียงจากเจ้าพนักงานชวเลขที่นำส่งแล้วให้ทำลายทันที (ทำลายโดยการลบไฟล์รายงานฯ ไฟล์เสียงของเจ้าพนักงานชวเลข ผู้นำส่งนั้นจาก **MP3** ทันที และเอกสารบันทึกการจดประชุมทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร จากนั้น ผบ. ตรวจสอบการลบไฟล์รายงานฯ ไฟล์เสียง และไฟล์ไฟล์เดอรัรีไซเคิลบินจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าพนักงานชวเลข

8

ข้อปฏิบัติในการจัดประชุมลับ

1. ให้ปิดโทรศัพท์ก่อนปฏิบัติหน้าที่จดชวเลขการประชุมลับ หรือไม่นำโทรศัพท์เข้ามาในห้องประชุมคณะกรรมการฯ โดยให้นำโทรศัพท์ไปวางไว้ในตะกร้าที่ฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการฯ ได้จัดวางไว้หน้าห้อง
2. ไม่พูดคุยเกี่ยวกับการประชุมลับสภาและการประชุมลับคณะกรรมการในการเดินทาง โดยรถหลังการประชุม
3. การถอดข้อความจากตัวชวเลขและพิมพ์รายงานการประชุมลับจะต้องดำเนินการด้วยโปรแกรมสแตนด์ออลน (stand-alone) ไม่นำเข้าระบบ
4. หากคณะกรรมการมีการประชุมลับและได้เชิญเจ้าพนักงานชวเลขออกจากห้องประชุม เจ้าพนักงานชวเลขจะต้องเก็บอุปกรณ์ทั้งหมดออกจากห้องประชุมคณะกรรมการดังกล่าวด้วย
5. เมื่อคณะกรรมการมีการประชุมโดยเปิดเผยแล้ว แต่ที่ประชุมคณะกรรมการ แจ้งให้ **OFF record** เจ้าพนักงานชวเลขจะบันทึกด้วย คำว่า **“(ไม่บันทึกการประชุม)”**

9

ข้อปฏิบัติในการจัดประชุมลับ (ต่อ)

6. การจดชวเลขการประชุมลับ ให้แยกสมุดหรือกระดาษที่จดชวเลข ออกจากการจดชวเลขการประชุมโดยเปิดเผย
7. เจ้าพนักงานชวเลขควรจัดเตรียมกระดาษหรือสมุดจดสำรองไปด้วย หากมีการประชุมลับในระหว่างการประชุมโดยเปิดเผย
8. ไม่ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับทางแอปพลิเคชัน **Line** หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ เนื่องจากเสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล
9. ให้ถือว่าการจัดทำรายงานการประชุมลับเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติโดยทันที
10. การจัดพิมพ์รายงานการประชุมลับให้เจ้าพนักงานชวเลขเดินทางกลับมาเพื่อจัดพิมพ์รายงานลับดังกล่าว ณ คอมพิวเตอร์ของตนเองเท่านั้น
11. เมื่อจัดพิมพ์รายงานการประชุมลับและพิมพ์เอกสารดังกล่าวออกจากคอมพิวเตอร์แล้ว ให้เจ้าพนักงานชวเลขจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้มิดชิด ไม่วางไว้บนโต๊ะ เนื่องจากเป็นการเสี่ยงต่อข้อมูลรั่วไหล



คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีการประชุมและชวเลข

ที่ ๖๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักนายกรัฐมนตรีการประชุมและชวเลข

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ลงนามคำรับรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| ๑. นางวิมล แจ่มอรรถ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางทิพรัตน์ แก้วสุขโข | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๓. นางนนทพร แก้วมะเร็ง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางฐิติรัตน์ คงสมจิตต์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางศุภลักษณ์ โอภาสพินิจ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสมบุญ ขำกระแสร์ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวพรพิมล ปัญจกุล | คณะกรรมการ |
| ๘. นายจักรกฤษณ์ ศรีกล้า | คณะกรรมการ |
| ๙. นายธนพงษ์ บุญยงค์ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนัญนรีณ์ วงศ์รัตนธิกุล | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของสำนักนายกรัฐมนตรีการประชุมและชวเลข

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักนายกรัฐมนตรีการประชุมและชวเลข ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

๓. ผลักดันการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ของสำนักนายกรัฐมนตรีการประชุมและชวเลข อย่างเป็นรูปธรรม

/-๔. ติดตาม

๔. ติดตามและประมวลผล รายงานสัมฤทธิ์ผลตามแผนจัดการความรู้ของสำนัก rayงานการประชุม และชวเลข

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ สำนัก rayงานการประชุมและชวเลข ทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายชาติชาย เนืองนิยม)

ผู้อำนวยการสำนัก rayงานการประชุมและชวเลข



ออกแบบและพิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแห่งชาติ
๐ ๒๕๖๑, ๐ ๒๕๖๑, ๐ ๒๕๖๑, ๐ ๒๕๖๑, ๐ ๒๕๖๑

