



กลุ่มงานกฎหมาย ข.

1.....2557

20 20 256

เวลา 15.21

สำนักกฎหมายบัณฑิตกข้อความ

๑. ๓๖ ๖๕๘๗
 ๒. ๖๐ ๖๗ ๖๘
 ๓. ๓๖ ๓๗ ๓๘

ส่วนราชการ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๐

திரு. க. மூர்த்தி. சி. / 12.000 ச/வ

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความเห็นเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ตามที่ เลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของวุฒิสภา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ให้ศึกษาข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา รวมทั้ง ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเอกสารไปยังสมาชิกวุฒิสภาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่ง เอกสารกระดาษได้อย่างถูกต้องโดยไม่มีข้อยกเว้น นั้น

ในการนี้เลขาธิการวุฒิสภาได้มีบัญชาให้สำนักกฎหมายและสำนักการประชุมพิจารณาเสนอ
ในประเด็นดังกล่าว เพื่อนำเรียนคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของวุฒิสภาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

[Signature]

(นายคุณวัฒน์ วงศ์แก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมการและเลขานุการ

បែក ឧ. ក្រុមហ៊ុនមួយ
រៀបចំបែកចែក

6306 afherwathunguaro
wob huanwisan

[illegible]

ผู้ว่าราชการในกำกับดูแล
(นางสาวสุภาวดี ใจดี โตรเพทพิสัย)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
20 ก.พ. 2557


 (นางสาวฉัตรภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
 ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ๒๐ กพ ๕๗

* A21. 21112108701921 (11 2. 9 54) *

เจ้าของเรื่อง.....

นายสมชาย ชัยเชษฐ์ดำรงกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

“วุฒิสภาไทย ลดใช้กระดาษ ฉลาดใช้ไอที”



เลขรับ 649 เวลา 10.15 น.
วันที่ 11.3 ก.พ. 2557
คืนวันที่ 11.3.57

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๐

ที่ ๒๗ / ๕๗ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความเห็นเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของวุฒิสภา ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ ในวันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องลดการใช้กระดาษ โดยมีประเด็นการเปลี่ยนแปลงส่งเอกสารประกอบการประชุมวุฒิสภาในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารกระดาษ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้มีมติให้ฝ่ายกฎหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ศึกษาข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การส่งเอกสารไปยังสมาชิกวุฒิสภาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารกระดาษได้อย่างถูกต้องโดยไม่มีข้อยกเว้นและให้ฝ่ายเลขานุการประสานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการประชุมของคณะกรรมการฯ ในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จะได้แจ้งสำนักกฎหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายคุณวัฒน์ วงศ์แก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรรมการและเลขานุการ

11.3.57-มส.ประชุมและค.ก. ก.ฎ. ๕๗.
นางนรรตน์ ทิมเสน.
เห็นชอบ

11.3.57 14

(นางนรรตน์ ทิมเสน)

เลขาธิการวุฒิสภา

11.3.57 2557



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๘

ที่ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ความเห็นเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเอกสารไปยังสมาชิกวุฒิสภา
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารกระดาษ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่านที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ตามที่ เลขาธิการวุฒิสภาได้มีบัญชาให้สำนักกฎหมายและสำนักการประชุมพิจารณา
ศึกษาข้อบังคับการประชุมวุฒิสภารวมทั้งข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเอกสารไปยังสมาชิก
วุฒิสภาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารกระดาษได้อย่างถูกต้อง โดยไม่มีข้อยกเว้น
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้สำนักกฎหมายและสำนักการประชุมได้ร่วมกันดำเนินการพิจารณาศึกษา
ในเรื่องดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้ดำเนินการต่อไป

(นายสุชาติ พันธ์ทองคำ)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒

(นางสาวสุภางศ์จิตต์ ไตรเพทพิสัย)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

10 มี.ค. 2557

ความเห็นเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเอกสารไปยังสมาชิกวุฒิสภา ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารกระดาษ

ข้อเท็จจริง

๑. ในการเตรียมการก่อนการประชุมวุฒิสภานั้น เลขาธิการวุฒิสภาในฐานะที่เป็นเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภาจะต้องมีการจัดทำหนังสือนัดประชุมเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม ซึ่งวุฒิสภาชุดปัจจุบันที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติกำหนดให้มีการประชุมวุฒิสภา สัปดาห์ละ ๒ วัน คือ วันจันทร์ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา และวันอังคาร เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

๒. ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาวุฒิสภาดำเนินการแจ้งกำหนดนัดประชุมวุฒิสภาและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยใช้วิธีการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ส่งหนังสือนัดประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งบรรดาสรรพเอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมฯ ทางระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ซึ่งจะดำเนินการจัดส่งภายในวันพุธหรือวันพฤหัสบดีของสัปดาห์

๒.๒ แจ้งผ่านระบบข้อความสั้น (SMS) เตือนกำหนดนัดประชุมและหัวข้อสำคัญที่จะมีการพิจารณาในแต่ละวัน โดยขอความร่วมมือจากกลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call center) สำนักประชาสัมพันธ์

๒.๓ นำข้อมูลกำหนดนัดประชุมพร้อมทั้งบรรดาสรรพเอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมฯ ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ นำลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน โดยขอความร่วมมือจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการถ่ายทอดวิธีการนำเข้าข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานระเบียบวาระฯ ซึ่งข้อมูลการประชุมดังกล่าว สมาชิกสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.senate.go.th ในส่วนข้อมูลการประชุมจากหน้า webpage ของสำนักงาน

๒.๔ หากกรณีเป็นการนัดประชุมเป็นกรณีพิเศษ ที่ไม่มีการนัดล่วงหน้าก่อนวันประชุมได้ทันภายใน ๓ วัน ซึ่งประธานได้บอกนัดประชุมในที่ประชุมวุฒิสภา หรือการนัดเพิ่มเติม ตามข้อบังคับจะใช้วิธีการส่งทางโทรสารไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่สมาชิกแจ้งไว้หรือการแจกบริเวณหน้าห้องประชุมเมื่อถึงวันประชุมแล้วแต่กรณี และโดยวิธีการส่งข้อความสั้น (SMS) แจ้งเตือนสมาชิก

ข้อกฎหมาย

๑. ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๕ การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้แจ้งนัดในที่ประชุมวุฒิสภาแล้ว จึงให้ทำหนังสือแจ้งเฉพาะสมาชิกที่ไม่ได้มาประชุม

การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ประธานวุฒิสภาจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน

ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๑๐๗ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม แต่ประธานวุฒิสภาจะให้ส่งเพิ่มเติมอีกในเวลาใดก็ได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

ข้อ ๑๗ การนัดประชุมหรือการส่งเอกสารตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ อาจดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเมื่อประธานวุฒิสภาเห็นสมควรก็ได้

๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๔ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

มาตรา ๒๒ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา ๒๓ การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่จะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้โดยเฉพาะ ให้ถือว่าการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับข้อมูลซึ่งมิใช่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลกำหนดไว้ ให้ถือว่าการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหากจากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๒๔

มาตรา ๒๔ การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ข้อพิจารณา

จากข้อบังคับการประชุมฯ ข้างต้น หลักเกณฑ์ในการนัดประชุมวุฒิสภาประกอบด้วย

๑. การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ

๒. การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ถ้าประธานวุฒิสภาเห็นว่าเป็นกรณีที่เป็นเรื่องด่วนจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้อีก

๓. ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปประกอบหนังสือนัดประชุม

๔. การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและหนังสือนัดประชุมตามข้อ ๓ นั้น สามารถดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น ตามที่ประธานวุฒิสภาเห็นสมควร

โดยการนับระยะเวลาการนัดประชุมที่ข้อบังคับการประชุมกำหนดให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันนั้น จะนับจากวันที่ที่ลงในหนังสือนัดประชุมที่ลงนามโดยเลขาธิการวุฒิสภา และจะเป็นวันเดียวกับวันที่ประธานวุฒิสภามีคำสั่งเห็นชอบให้นัดประชุมวุฒิสภา ที่ได้จัดส่งไปยังสมาชิกวุฒิสภา (ปัจจุบันจะดำเนินการจัดส่งภายในวันพุธหรือวันพฤหัสบดีของสัปดาห์) ซึ่งเมื่อนับจำนวนวันถึงวันที่มีการประชุม (ปัจจุบันวุฒิสภาประชุมทุกวันจันทร์และวันอังคารของสัปดาห์) ยังคงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของข้อบังคับการประชุม

หากสำนักงานจะดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดส่งทางระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงมีประเด็นที่จะต้องพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ประเด็นเรื่อง การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ ตามความในข้อบังคับ ข้อ ๑๕

ปัจจุบันสำนักงานการประชุมได้มีการสร้างข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาอันได้แก่ หนังสือนัดประชุมวุฒิสภา ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา และบรรดาสรรพเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมดให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการแปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF และนำลงเผยแพร่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ซึ่งสมาชิกวุฒิสภาและบุคคลภายนอกที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลและดาวน์โหลดได้ที่

<http://www.senate.go.th/w3c/senate/secretariat.php> ในส่วนข้อมูลการประชุม จากหน้า webpage ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ ดังนั้น หากสำนักงาน จะดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดส่งทางระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) สามารถกระทำได้ ไม่เป็นการขัดกับความในข้อบังคับ ข้อ ๑๕ ที่กำหนดว่า **การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ** เพราะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนัดประชุมที่ถูกทำขึ้นให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF นั้น สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง จึงถือว่าหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้นได้ทำเป็นหนังสือแล้ว

ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕ ทั้งนี้ ตามนัยของความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ประเด็นเรื่องช่องทางการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปประกอบหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลักเรื่องการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมไปยังสมาชิกวุฒิสภานั้น วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแจ้งกำหนดการนัดประชุมสำหรับสมาชิกวุฒิสภาโดยตรงเป็นรายคน เพื่อให้สมาชิกท่านนั้นทราบกำหนดนัดประชุมล่วงหน้า และได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุมจะพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า ซึ่งช่องทางการจัดส่งมีได้หลายลักษณะ เช่น ส่งให้ถึงมือสมาชิกโดยตรง (by hand) ส่งทางระบบไปรษณีย์ ส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ซึ่งจะเลือกวิธีการส่งประเภทใดขึ้นอยู่กับวิธีการที่สำนักงานจะกำหนด ซึ่งที่ผ่านมาสำนักงานการประชุมมีการเลือกใช้วิธีการส่งทางระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในการส่งหนังสือนัดประชุมปกติ และเลือกใช้วิธีการส่งให้ถึงมือสมาชิกโดยตรง (by hand) กรณีที่เป็นการออกระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติมและระยะเวลาการจัดส่งกระชั้นชิดมากโดยจะแจ้งให้กับสมาชิกหน้าห้องประชุมในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเรื่องนั้น

สำหรับการเลือกวิธีการจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อบังคับ ข้อ ๑๗ เปิดช่องให้สามารถเลือกดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเมื่อประธานวุฒิสภาเห็นสมควรก็ได้ ประกอบกับปัจจุบันสำนักงานการประชุมได้มีการสร้างข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาอันได้แก่ หนังสือนัดประชุมวุฒิสภา ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา และบรรดาสรรพเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมดให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการแปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแสดงผลในรูปไฟล์ PDF ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ดังนั้น เมื่อประธานวุฒิสภาเห็นสมควรให้กำหนดวิธีการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดวิธีการและรูปแบบการจัดส่งที่ชัดเจน จึงสามารถดำเนินการได้

๓. ประเด็นการนับระยะเวลาการนัดประชุมและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน ตามข้อบังคับ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖

หากสำนักงานมีการกำหนดระบบการส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เห็นว่าเมื่อ “ผู้ส่งข้อมูล” ได้นำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบข้อมูล โดยผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้กำหนดมาตรฐานไว้ล่วงหน้าแล้ว นับแต่วันที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของ “ผู้ส่งข้อมูล” ก็ถือว่าการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีผลแล้ว ตามความในมาตรา ๒๒ ซึ่งการนับระยะเวลาการนัดประชุมล่วงหน้าก็จะเริ่มนับแต่นั้น และมีผลเป็นการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล และมีผลว่าผู้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับข้อมูล ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล ตามความในมาตรา ๒๔

อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้

๑. การจัดส่งหนังสือนัดประชุมวุฒิสภา พร้อมทั้งบรรดาสรพเอกสารประกอบการพิจารณา เรื่องตามระเบียบวาระการประชุมฯ ทางระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการในปัจจุบัน มีการระบุตัวผู้รับข้อมูลโดยตรง คือสมาชิกวุฒิสภาจำนวน ๑๔๙ คน ซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาจะส่งตรงถึงสมาชิกวุฒิสภาโดยตรง ตามที่อยู่สมาชิกแต่ละท่านแจ้งต่อสำนักงานฯ ไว้และจะมีการรายงานผลกลับหากสมาชิกวุฒิสภามีได้รับข้อมูลที่ส่งไป เนื่องจากเป็นระบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดังนั้น หากจะมีการเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูลไปยังสมาชิกโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักงานฯ ควรที่จะต้องมีช่องทางการรับส่งข้อมูลที่สำคัญงานฯ โดยสำนักการประชุม ในฐานะเป็น “ผู้ส่งข้อมูล” สามารถส่งตรงไปยังสมาชิกวุฒิสภา ในฐานะที่เป็น “ผู้รับข้อมูล” แต่ละท่านได้โดยตรง และควรต้องมีระบบที่สามารถตรวจสอบการรับข้อมูลของสมาชิกแต่ละท่านด้วย โดยอาจจะต้องให้สมาชิกแจ้งระบุ e-mail address ที่จะให้เป็นช่องทางการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานฯ หรือ หากมีการเปิด blog สำหรับสมาชิกวุฒิสภาแต่ละท่านเพื่อใช้รับส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยเฉพาะ ก็จะสามารถตรวจสอบการส่งและรับข้อมูลของสมาชิกวุฒิสภาได้

๒. ในกระบวนการสร้างข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาอันได้แก่ หนังสือนัดประชุมวุฒิสภา ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา ที่อยู่ในรูปไฟล์ Word และบรรดาสรพเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมดที่เป็นเอกสารเป็นเล่ม ให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการแปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแสดงผลในรูปไฟล์ PDF นั้น ยังมีข้อจำกัดในเรื่องการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้พิพากษาทางสายตา ซึ่งปัจจุบันมีสมาชิกวุฒิสภาที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลประเภทนี้ แต่ยังไม่สามารถเข้าถึงได้ ซึ่งในความเป็นจริงหนังสือนัดประชุมวุฒิสภา ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาและบรรดาสรพเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมบางส่วน สำนักงานฯ เป็นเจ้าของข้อมูลซึ่งทำเป็นข้อมูลที่เป็นไฟล์ Word อยู่แล้ว เช่น รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการนิติการแต่ยังมีข้อขัดข้อง ในเรื่องการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ แต่ขณะเดียวกันข้อดีของการนำเข้าข้อมูลที่เป็นไฟล์ PDF นั้น ทำให้บุคคลภายนอกซึ่งไม่ใช่เจ้าของเอกสารไม่สามารถเข้าไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ในเอกสารนั้นได้ ซึ่งถือเป็นระบบการป้องกันการแก้ไขเอกสารที่ดีเช่นเดียวกัน

๓. ในกระบวนการสร้างข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาอันได้แก่ หนังสือนัดประชุมวุฒิสภา ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา และบรรดาสรพเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมดให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยการแปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแสดงผลในรูปไฟล์ PDF นั้น ปัจจุบันสำนักการประชุมใช้วิธีการสแกนเอกสารจากเล่ม จะใช้เวลาประมาณ ๑/๒ - ๑ วัน ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร ผ่านเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ความเร็วในการสแกนเอกสารและการประมวลผลเครื่องที่ ๑ ความเร็วโดยเฉลี่ย ๕ วินาทีต่อแผ่น เครื่องที่ ๒ ความเร็วโดยเฉลี่ย ๑๕ วินาทีต่อแผ่น ดังนั้น จึงมีปัญหาและอุปสรรคเรื่องการขาดแคลนเครื่องสแกนเนอร์ ซึ่งหากสำนักการประชุมมีจำนวนเครื่องสแกนเนอร์ที่มากขึ้นจะทำให้กระบวนการสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้เร็วขึ้น

อนึ่ง หากเป็นเอกสารที่ส่งจากหน่วยงานภายนอกซึ่งมีบางหน่วยงานได้ส่งไฟล์เอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (CD) ประกอบมาด้วย กระบวนการสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ก็จะสามารถทำได้ง่ายขึ้น ดังนั้น หากสำนักงานฯ จะได้ประสานขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานภายนอกในการส่ง

ไฟล์ข้อมูลที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบมาพร้อมกับเอกสารที่เสนอต่อวุฒิสภาก็จะเป็นประโยชน์แก่กระบวนการทำงานของวุฒิสภามากขึ้น

๔. ความสามารถในการใช้งานเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ของสมาชิกวุฒิสภาผู้รับข้อมูล หากช่องทางการเข้าถึงข้อมูลมีความซับซ้อน ไม่สะดวก และสมาชิกไม่มีความสามารถในการใช้งาน ก็จะเป็นปัญหาอุปสรรคที่สำคัญในกระบวนการรับข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการประชุม กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา โทร. ๐๒ ๘๓๑ ๙๔๕๓-๔

ที่

วันที่

มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง

เสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเอกสารไปยังสมาชิกวุฒิสภา

ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารกระดาษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้บัญชาให้สำนักกฎหมายและสำนักการประชุมพิจารณา
เสนอความเห็นในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการส่งเอกสารไปยังสมาชิกวุฒิสภา ในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งเอกสารกระดาษ เพื่อนำเรียนคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสารของวุฒิสภาต่อไป นั้น

สำนักกฎหมายและสำนักการประชุม จึงขอเสนอประเด็นความเห็นดังกล่าว รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพค์จิตต์ ไตรเพทพิสัย)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

(นายสุรัตน์ หวังต่อลาภ)

ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

เจ้าของเรื่อง : นายสุชาติ พันทองคำ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒

นางสาวนงเยาว์ ชัยวงศ์

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระฯ

ได้รับเรื่องไว้แล้ว

๑๐ มี.ค. ๕๗

เวลา ๑๔.๐๐ น.