

กรณีการขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม

สำนักรายงานการประชุมและชวเลขมีแนวทางในการเปิดเผยรายงานการประชุมวุฒิสภาโดยยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๓๒ และต้องยึดหลักพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้กำหนดวิธีการเกี่ยวกับการเก็บความลับของทางราชการ และการกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารไว้

คณะรัฐมนตรีจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ขึ้น และได้เปลี่ยนแปลงชั้นความลับของเอกสารใหม่ให้เหลือเพียง ๓ ชั้น คือ ลับ ลับมาก และลับที่สุด โดยให้เอกสารชั้นปกปิดเป็นเอกสารลับ ชั้นลับ

ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การรักษาความลับของทางราชการเป็นสิ่งจำเป็นที่ข้าราชการทุกระดับจะต้องเรียนรู้อย่างจริงจัง เพื่อจะได้ใช้เป็นมาตรการป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการมิให้รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือมีพึงประสงค์ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ข้าราชการทุกระดับควรรับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติออกกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และได้มีมติให้ ก.พ. และส่วนราชการทุกแห่งบรรจุวิชาระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติไว้ในหลักสูตรการสอบเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และเลื่อนตำแหน่งข้าราชการทุกระดับ ตลอดจนให้ส่วนราชการจัดอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแก่ข้าราชการอย่างทั่วถึงด้วย

การขอใช้บริการด้านรายงานการประชุม แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ รายงานการประชุมวุฒิสภา เป็นเอกสารที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการประชุมวุฒิสภาที่สำคัญที่สุด ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อ และคำอภิปรายของสมาชิกแต่ละท่าน รวมทั้งมติการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ๆ

ประเภทที่ ๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการ เป็นรายงานเกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ การกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา หรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย รายงานการประชุม

คณะกรรมการนี้ว่าเป็นเอกสารที่มีความสำคัญมากที่สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ร่างกฎหมายและพัฒนากฎหมายที่เป็นประโยชน์กับประเทศชาติ และเพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจในการขอคัดสำเนารายงานการประชุมเพื่อการศึกษาในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ประเภทที่ ๑ การขอรายงานการประชุมวุฒิสภา

กรณีที่ ๑ หากเป็นการประชุมลับ ห้ามเผยแพร่ทุกกรณี

กรณีที่ ๒ หากเป็นการประชุมเปิดเผย ให้ปฏิบัติดังนี้

◆ สมาชิกวุฒิสภาสามารถขอรายงานการประชุมวุฒิสภาเฉพาะคำอภิปราย

ในส่วนของตนเองให้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการโดยตรงกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป

โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขเป็นผู้อนุมัติ

◆ สมาชิกวุฒิสภาสามารถขอรายงานการประชุมวุฒิสภาทั้งหมดได้

โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการโดยตรงกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาลงนามอนุญาต หรือทำหนังสือขออนุญาตโดยตรงถึงเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งสำนักรายงานการประชุมและชวเลขจะประทับตรา “รายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรองนี้ผู้ใดนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงหากก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่าจะด้วยประการใด ๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายทุกกรณีและไม่มีผลผูกมัดในทางกฎหมายกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

◆ กรณีหน่วยงานภายในขอรายงานการประชุมวุฒิสภาเพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการโดยตรงกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาและได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักของหน่วยงานนั้น ๆ หรือหากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้อำนวยการสำนักดังกล่าวประสานด้วยวาจากับผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลขโดยตรง

◆ กรณีหน่วยงานภายนอกขอรายงานการประชุมวุฒิสภา ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วสำนักรายงานการประชุมและชวเลขจึงจะดำเนินการจัดทำให้ โดยประทับตรา “รายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้รับรองนี้ผู้ใดนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงหากก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่าจะด้วยประการใด ๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายทุกกรณีและไม่มีผลผูกมัดในทางกฎหมายกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

รายงานการประชุมวุฒิสภาที่สภารับรองแล้วนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะจัดพิมพ์และส่งไปเผยแพร่สมาชิก/หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป เพื่อศึกษา ค้นคว้าอ้างอิงในการปฏิบัติราชการและการศึกษาค้นคว้าในทางวิชาการเกี่ยวกับการพิจารณากฎหมายในชั้นวุฒิสภา

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำโครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิก และบุคคลทั่วไปในการค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ

ที่ผ่านการพิจารณาของวุฒิสภา ซึ่งสามารถเข้าดูรายงานการประชุมวุฒิสภาที่เกี่ยวกับการพิจารณา
กฎหมายฉบับนั้น ๆ ได้ในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์วุฒิสภาทาง WWW.SENATE.GO.TH หรือ
อาจขอข้อมูลโดยตรงได้ที่ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดวุฒิสภา หรือที่สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
ประเภทที่ ๒ การขอรายงานการประชุมคณะกรรมการ

รายงานการประชุมซึ่งอยู่ในระหว่างขั้นตอนการจัดทำรายงานฯ ของกลุ่มงานตัวเลข
ซึ่งยังไม่ครบกำหนดเวลา ๔๒ วัน ให้ติดต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานตัวเลขจะไม่นับเป็นผู้อนุญาต
ให้

กรณีที่ ๑ หากเป็นการประชุมลับ ห้ามเผยแพร่ทุกกรณี

กรณีที่ ๒ หากเป็นการประชุมเปิดเผย

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สามารถขอสำเนารายงานการประชุมโดยกรอก
แบบฟอร์มการขอใช้บริการซึ่งต้องผ่านการพิจารณาและได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกลุ่มงานและ
ผู้อำนวยการสำนักของหน่วยงานนั้น ๆ แล้วต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไป

กระบวนการให้บริการของสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

ขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. ผู้ขอรับบริการติดต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อขอรับแบบขอใช้บริการ

๒. กรอกแบบขอใช้บริการให้ชัดเจน

- เขียนชื่อ/นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ กลุ่มงาน สำนัก

- เรื่องที่ขอรับบริการ

รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... สมัย..... วันที่.....

บันทึกการประชุม..... ครั้งที่..... สมัย..... วันที่.....

อื่น ๆ (รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุม

คณะกรรมการ รายงานสัมมนา รายงานเสวนา ถอดเทปสัมมนา

ครั้งที่..... วันที่

- ขอรับวันที่.....

- ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

- ลงชื่อผู้อำนวยการกลุ่มงาน

- ลงชื่อผู้อำนวยการสำนัก

๓. นำส่งแบบขอใช้บริการที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔. ติดต่ขอรับรายงานที่ขอใช้บริการได้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปโดย

ลงลายมือชื่อผู้ขอใช้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับใบขอใช้บริการจากผู้มาติดต่อขอใช้บริการและนำเสนอแบบขอใช้บริการให้ ผอ. สำนักฯ รับทราบ

๒. ผอ. สำนักฯ พิจารณาแบบขอใช้บริการในเรื่องที่ผู้ขอใช้บริการว่าอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด และเซ็นคำสั่งภายในสำนักมายัง ผอ. กลุ่มงานที่รับผิดชอบในการประชุมครั้งนั้นดำเนินการ

๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไปนำแบบขอใช้บริการที่ ผอ. สำนักฯ เซ็นคำสั่งภายในสำนักให้ ผอ. กลุ่มงานที่รับผิดชอบในการประชุมครั้งนั้นเซ็นรับทราบ

๔. ผอ. กลุ่มงานที่รับผิดชอบตรวจเช็คเรื่องขอใช้บริการว่าใครเป็นคนรับผิดชอบในการจัดและจัดทำรายงานการประชุมครั้งนั้นและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบว่าผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์จะขอรับรายงานการประชุมครั้งนั้นวันที่เท่าไร

๕. ผู้ที่จัดทำรายงานการประชุมครั้งนั้นดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จตามวันที่ผู้ขอรับบริการระบุในใบขอใช้บริการ

๖. ผอ. กลุ่มงานเก็บรวบรวมรายงานที่ขอใช้บริการส่งที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมตามที่มีผู้มาขอใช้บริการและเขียนแบบคำขอใช้บริการนั้น ทางกลุ่มงานฯ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ โดยนับจากวันที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปลงรับหนังสือแบบคำขอใช้บริการ