

การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญ
ในการประชุมคณะรัฐมนตรี

โดย

นายสมโภชน์ ราชแพทยาคม
รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 59
2559 - 2560

บทคัดย่อ

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุม
คณะรัฐมนตรี

ลักษณะวิชา การเมือง

ผู้วิจัย นายสมโภชน์ ราชแพทยาคม หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ 59

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ (1) เพื่อศึกษาวิเคราะห์แนวทางการรักษา
ความลับของทางราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 (2) เพื่อเสนอแนวทางที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับมาตรการ

ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ

(3)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยมี 3 กลุ่ม ประกอบไปด้วย
และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น 16 คน ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ

(1)

. . 2544 1 (2)

(3) ปัญหาบุคคลภายนอก/ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี

" "

ข้อเสนอแนะในการวิจัย คือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง

:

Line E-mail

:

:

คำนำ

เอกสารวิจัยนี้ เป็นงานวิจัยของหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อศึกษา วิเคราะห์แนวทางด้านการรักษาความลับของทางราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 (2) เพื่อเสนอแนวทางที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับมาตรการการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ป้องกัน และลดความเสียหาย ตลอดจนผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ และความมั่นคงของประเทศชาติ และ (3) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในการรักษาความลับของทางราชการ

การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุมคณะรัฐมนตรีได้แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ (1)

(2)

(3)

(4)

ดังนั้น การศึกษานี้จึงได้มุ่งเน้นศึกษา

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ที่ได้ให้การสนับสนุนงานวิจัยนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

()

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญแผนภาพ	ณ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
	4
	4
	5
	5
2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
	7
	15
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
3	28
	28
	29
	29
	30

()

4

31

31

42

48

57

5

61

61

63

64

66

89

2-1 ยุทธศาสตร์ที่ 1		18
2-2	2	20
2-3 ยุทธศาสตร์ที่ 3		21
2-4	4	22
4-1		1 33
4-2		2 37
4-3 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 3		38
4-4 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 4		39
4-5 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 5		40
4-6	างแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 6	43
4-7 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 7		46
4-8 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 8-9		47
4-9		10 49
4-10 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 11		51
4-11 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 12		53
4-12	มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 13	55
4-13 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 14		58
4-14 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 15		59
4-15 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 16		60

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 171 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง และรัฐมนตรีอื่นอีกไม่เกินสามสิบห้าคน ประกอบเป็นคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินตามหลักความรับผิดชอบร่วมกัน” ดังนั้น คณะรัฐมนตรีจึงได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบร่วมกันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรี ดังนี้ (1) ในการประชุมคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีอาจมีความคิดเห็นแตกต่างกันได้ แต่เมื่อปรากฏผลยุติออกมาเป็นมติคณะรัฐมนตรีแล้ว มตินั้นย่อมผูกพันรัฐมนตรีทุกคน ดังนั้นจึงเป็นที่มุ่งหวังว่ารัฐมนตรีทุกคนจะแสดงการสนับสนุนมติดังกล่าวต่อสาธารณชน (2) รัฐมนตรีพึงหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ รับเชิญไปบรรยายหรือให้ความเห็นในที่สาธารณะเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตน เพราะอาจนำไปสู่การขัดแย้ง สาธารณะกับรัฐมนตรีที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการในส่วนนั้น ๆ โดยตรง (3) รัฐมนตรีพึงหลีกเลี่ยงการให้ข่าวหรือวิพากษ์วิจารณ์เรื่องที่อยู่ระหว่างการนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือเรื่องที่กำลังจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระของการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี ป้องกันผลที่จะเกิดขึ้นกับรัฐมนตรีนั้น และการเกิดปัญหาข้อโต้แย้งถึงความมีเอกภาพของคณะรัฐมนตรี กรณีที่มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้เป็นไปตามความเห็นที่รัฐมนตรีนั้นได้ให้ความเห็นไว้ในที่สาธารณะแล้ว (4) การรักษาความลับในการประชุมคณะรัฐมนตรีและเอกสารการประชุมคณะรัฐมนตรี หลักปฏิบัติอันเป็นสากลถือว่า การอภิปรายในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีถือว่าเป็นความลับที่ไม่พึงเปิดเผย เนื่องจากการอภิปรายดังกล่าวเป็นหัวใจสำคัญที่จะสนับสนุนหลักความรับผิดชอบร่วมกันของคณะรัฐมนตรี หากถูกเปิดเผยย่อมกระทบต่อความเป็นเอกภาพ และประสิทธิภาพในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของคณะรัฐมนตรี เนื่องจากคณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรบริหารสูงสุดของประเทศ การนำข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีจึงต้องจัดทำอย่างละเอียดทุกแง่มุม ซึ่งจะมีทั้งเรื่องเกี่ยวกับความมั่นคง เศรษฐกิจ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เอกสารการประชุมคณะรัฐมนตรีจึงมีความสำคัญและถือเป็นความลับ ซึ่งเมื่อเปิดเผยแล้วอาจจะมีผลกระทบต่อนวงกว้าง แนวปฏิบัติจึงสมควรเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544 อย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปิดเผย เช่น มีการถ่ายทอดทางวิทยุ/โทรทัศน์ เป็นต้น

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2547 กำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีไว้ว่า เรื่องที่กระทรวง และหน่วยงานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณานั้น บางเรื่องเป็นเรื่องที่มีความอ่อนไหว และมีผลกระทบสูงเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ และบางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของประเทศชาติ หากเอกสารข้อมูลหรือเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีดังกล่าวรั่วไหลไปสู่สื่อมวลชน และมีการนำไปเปิดเผยหรือเผยแพร่ก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาและมีมติข้อมเป็นกรณีไม่สมควร เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้ ขอให้รัฐมนตรีและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมของคณะรัฐมนตรีใช้ความระมัดระวังในเรื่องนี้เป็นพิเศษ และให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติติดตามตรวจสอบด้วยว่า กรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีรั่วไหลนั้น มีการรั่วไหลไปจากแหล่งใด แล้วรายงานให้นายกรัฐมนตรีได้ทราบทุกเดือน ในส่วนของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หากมีเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเรื่องใดที่มีความอ่อนไหวหรืออาจมีผลกระทบสูง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะบรรจุใส่ซองแยกออกจากเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามปกติ โดยจะระบุหน้าซองอย่างชัดเจน เฉพาะรัฐมนตรีเท่านั้นที่จะเปิดซองเอกสารนั้นได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลอีกทางหนึ่ง

ดังนั้น ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับระดับ “ลับมาก” ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดขึ้นเพื่อกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้เพียงกลุ่มเดียวคือ คณะรัฐมนตรี จึงมีนัยสำคัญเป็นพิเศษการเข้าถึงเอกสารโดยผู้ไม่มีสิทธิและหน้าที่ จะก่อให้เกิดการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ไม่ชอบธรรมและส่งผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี

ในสมัยรัฐบาลพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา ต้องเผชิญกับภัยคุกคามและความท้าทายความมั่นคงปลอดภัยของชาติในรูปแบบใหม่ ๆ ที่มีความสลับซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการคิดค้น พัฒนา และประดิษฐ์อุปกรณ์สารสนเทศที่มีเทคโนโลยีก้าวหน้าล้ำสมัย และสร้างความสะดวกสบายให้กับผู้ใช้งาน ออกมาเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังมีการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ทำให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารจำนวนมากไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก สามารถสืบค้นข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ Search Engine เช่น Google AltaVista และ Wikipedia เป็นต้น และสามารถส่งผ่านข้อมูลข่าวสารจำนวนมาก ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างรวดเร็วและไปถึงผู้รับจำนวนมาก ที่อยู่ต่างสถานที่ได้พร้อมกันในเวลาเดียวกัน ทำให้

โลกยุคปัจจุบันมีสภาพที่ไร้พรมแดน อาจกล่าวได้ว่า การปฏิวัติของเทคโนโลยีในระบบสารสนเทศยุคใหม่ ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคมที่มีสภาพไม่แตกต่างไปจากยุคของการปฏิวัติอุตสาหกรรมในศตวรรษที่ 19 เพียงแต่การปฏิวัติด้านสารสนเทศในปัจจุบันขยายตัวด้วยความรวดเร็ว และสามารถก้าวข้ามข้อจำกัดด้านเส้นเขตแดนของความเป็นรัฐ ซึ่งทำให้เป็นทั้งโอกาสและความท้าทายต่องานด้านความมั่นคงและการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐ ได้ให้ความสำคัญและตระหนักถึงภัยคุกคาม และผลกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ที่มาจากความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และสร้างความยากลำบากมากขึ้นให้กับองค์การรักษาความปลอดภัยในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวดและรัดกุม เพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้รอดพ้นจากการรั่วไหล การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคง และผลประโยชน์แห่งรัฐ และการกระทำอื่นใดที่เป็นการเปิดเผยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ อีกทั้งยังเป็นการปลูกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแสวงหาความร่วมมือจากภาคประชาชนให้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันและลดความเสียหาย ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ในการประชุมคณะรัฐมนตรีในแต่ละครั้งจะมีการผลิตเอกสารที่เรียกว่า “ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี” ซึ่งทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำยื่นเข้าถึงมาตรการรักษาความลับทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรี และการให้สัมภาษณ์ หรือการให้ข่าวสารแก่สื่อมวลชนซึ่งปัจจุบันเรื่องที่กระทรวง และหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอเรื่องมาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณานั้น บางเรื่องเป็นเรื่องที่มีความอ่อนไหว และมีผลกระทบสูงเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ และบางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของประเทศชาติ ดังนั้นหากเอกสาร ข้อมูล หรือเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีดังกล่าวรั่วไหลไปสู่สื่อมวลชน และมีการนำไปเปิดเผยหรือเผยแพร่ก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาและมีมติข้อมเป็นการไม่สมควร เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้ จึงขอให้รัฐมนตรีและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมของคณะรัฐมนตรี ให้ความสำคัญระมัดระวังเรื่องนี้เป็นพิเศษ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.

. . . 2544

2.

:

(3) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในการรักษา

ขอบเขตของการวิจัย

:

วิธีดำเนินการวิจัย

ฉบับนี้ ได้ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งใช้
(Semi-structured Interview)

ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

:

(Electronic Data)

(Analytical Descriptive)

ข้อจำกัดของการวิจัย

:

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1.

. . . 2544

2.

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

3. หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ

. . . 2544

คำจำกัดความ

:

พ.ศ. 2475 ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช 2550 หมวด 9 บัญญัติให้คณะรัฐมนตรี

" "

"

"

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญ ในการประชุมคณะรัฐมนตรี ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมแนวคิด เอกสาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิด ตัวแปร และวิธีการวิจัย ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3
 - 1.4
- 2.
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กรนั้น

1.

ณชาติยศสถาน พ.ศ. 2542 (2545, : 210)

"

"

.ศ. 2542 กล่าวไว้ว่า "

"

Gibson and Others (1991, : 38) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง อัตราส่วนของ
 :

Certo (2000, : 8-8)

ร เพื่อให้เกิดความสิ้นเปลืองน้อย

กันตยา เพิ่มผล (2541, : 2)

(2543, : 88)

ต้องวางระเบียบไว้อย่างรัดกุม ทั้งนี้เพื่อให้สิ้นเปลืองเวลา ทรัพยากรเงิน
 ()

(2542, : 96) ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency)

พยากรณ์ที่ใช้กับผลที่ได้รับจากการทำงานว่าดีขึ้นอย่างไร แต่ไหนในขณะที่กำลัง

(2542, : 210) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรม

ภาพ จึงเป็นบุคคลที่พึงปรารถนาในสังคมที่เขาเป็นสมาชิก

นภาพร ชันชนภา (2545, : 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นความสัมพันธ์ระหว่าง

ธงชัย สันติวงษ์ (2541, : 30)

” (Organizational Effectiveness)
 (Organizational Efficiency)

;

()

(2546, : 532) ได้ให้ความหมายของคำว่า

()

และผลงานที่ปรากฏออกมาเป็นที่พึงพอใจของประชาชน

(2546, : 208)

(doing things right)

2

(cost efficiency)

(time efficiency)

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2539, : 2)

1.

(Input) :

2.

(Process)

3.

(Outcome)

ที่ตั้งไว้ บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือบุคคลที่ใช้ความรู้ที่มีตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็ม

2.

Becker and Neuhauser (1975 , 2541) ได้เสนอ (Model of Organization Efficiency)

(Open System) ยังมีปัจจัยประกอบอีกซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. Environment Complexity) (Low Task Environment Complexity) (Certain)

(High Task Environment Complexity)

(Uncertain)

2. ยบปฏิบัติชัดเจน เพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้ มีผลทำให้

3.

3.

Herzberg (1968 : 24 อ้างใน ชมพูนุช วรรณคณาพล, 2545 : 12)

1.

2.

3.

4. การที่ได้ความรับผิดชอบมากขึ้น

5.

6.

เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมของงาน ที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดความไม่

6.1 (Policy and Administration)

6.2 (Supervision)

- 6.3 (Work Condition)
- 6.4 (Relation with Peer and Subordinate)
- 6.5 (Salary)
- 6.6 (Status)
- 6.7 (Personal life)
- 6.8 (Security)

Katz and Kahn (1978 : 121, 11) ชมพูนุช วรรณคณาพล, 2545 : 12)
 (Open System) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีความสำคัญต่อ

: :

(Goal Attainment)

:

:

Zaleanik and others (1958 : 40) ใน ชมพูนุช วรรณคณาพล, 2545 : 12) กล่าวว่า

: :

(Internal and External Needs) :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

13.

Robbins (1998, : 28)

(Basic OB Model) โดยแสดงให้เห็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ

3

1. (Individual Level)

เป็นลักษณะเฉพาะของบุคคลที่มีติดตัวมาตั้งแต่เริ่มเข้าสู่องค์กร โดยในระดับรายบุคคลนั้นมีปัจจัยอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง :

2. (Group Level)

มเช่นกัน แต่ทั้ง 2 ระดับยังมีปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มเข้ามา

3. (Organization Systems Level)

3.

(2545, : 28)

4

"Four Function of Management"

1. Planning

2. Organizing

การปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนั้น การจัดองค์การจะแปรเปลี่ยนไปเพื่อให้เข้ากับศักยภาพในภารกิจที่ปฏิบัติ รวมไปถึงการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและการจัดทรัพยากร

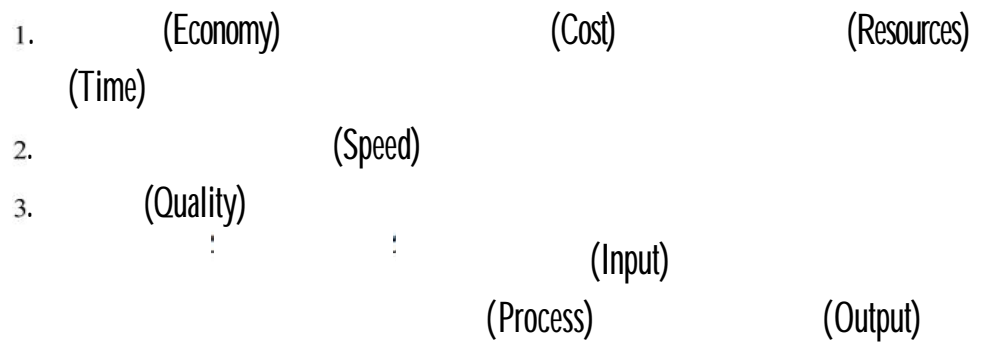
3. Leading คือ การชี้แนะให้เจ้าหน้าที่เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่

และสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุตามจุดประสงค์นั้น

4. Controlling

เพื่อปรับเปลี่ยน ตลอดจนสร้างวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องเดียวกับผลการปฏิบัติงาน นั่นคือ เมื่อผลการปฏิบัติงานดีก็ถือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานสูง
 ามีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ (พรรณพิลาศ สมศรี, 2546, : 13)

สุทธิ ภาณีผล (2554) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



4.

สมพงษ์ เกษมสิน (2543, : 30)

Herring Emerson

The Twelve Principles of Efficiency :

หลักการงานที่มีประสิทธิภาพ 12 ประการ ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

12.

Peterson and Plowman (1953 : 335

2547 : 13)

4

1. (Quality)

2. (Quantity)

3. (Time)

4. (Costs)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2544) ได้กล่าวถึง เรื่อง หลักเกณฑ์

1.

2.

3.

4.

5.

เล่มนี้ ได้เน้นประเด็นการพิจารณาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ซึ่งจะยึดหลักการตามที่กำหนดโดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งก็สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงได้ใช้อธิบายแต่ละหลักการ

1.

2.

3.

4.

1. (Vision)

2. (Mission)

1

2.

3. : CABINET

C = Confidential

A = Accuracy

B = Best Expertise

I = Integrity

N = Networking and Teamwork

E = Express

T = Transparency

4. : SAFE

S = Secrecy

A = Accuracy

F = Fastness

E = Efficiency & Explainability

5.

1.

2.

ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร

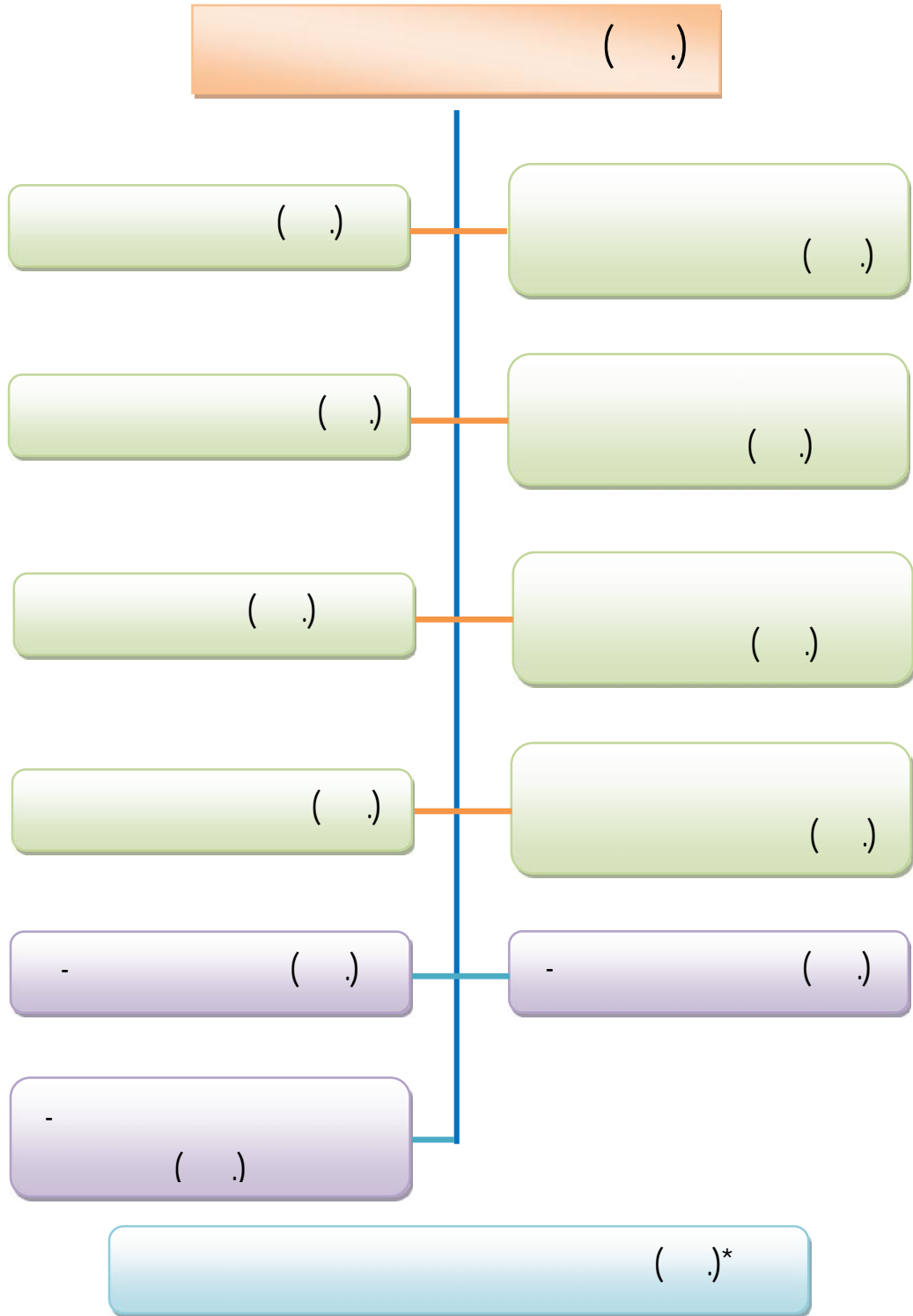
3.

4.

5.

6.

2-1



*

(Service Delivery Unit : SDU)

1. (Cluster)

1.1

2-1

1

		2559
1 การนำองค์ความรู้มาใช้ในการวิเคราะห์เพิ่มมากขึ้น		
	1. จำนวนร่างกฎหมายที่นำขึ้นทูลเกล้าฯ	0
	2.	5 (... ..2548 ..2548 18 ..59)
	3.	75
	4. จำนวนครั้งการผลิตเอกสารเรื่องจำเป็น	0
	5.	
	6.	5 (..)
	7.	5 (..)

2-1

1

()

		2559
2		
	1.	0
	2.	0
	3.	30
	4.	10
	5.	80
3		
		5 (..59)

1.2

2-2

2

		2559
1.	1.	80
	2.	80
	3.	5(. . .59)
	4.	80
	5.	80
	6.	0
2.	1.	5(. . .59)

1.3

2-3

3 เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการในพระองค์

		2559
1		
/	1. หน้าพระที่นั่งผดพลาด	0
	2. จำนวนครั้งที่การขอพระราชทาน	0
	3.	5 (. . 59)
	4. :	80
	5.	5 ()
2		
	1.	0
	2. จำนวนเรื่องที่ประกาศราชกิจจา-	0
	3.	5 (การพิจารณาประเภทเรื่องที . . 59)

1.4

2-4

4

		2559
1		
/	1.	80
	2. .(1)	5 (31 . . 59)
	3. .(2)	5 (.(. . 2560- 2564) /)
2		
1.	1.	5 (1)
	2. Career Path UIS	5 (Career Path)
	3.	80
	4.	90

2-4

4

()

		2559
5.	(Human Resource Management) 1) 2) . 3) (HR Scorecard)	3
6.		90
7.		80
8.		80
9.		5 (. . 59)
10.		5 (2)
11.	(. . 59 . .)	80
12.	ที่สำคัญเพิ่มขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนด	10

2-4

4

()

		2559
2.	13.	5 (... ..59)
	14.	5 (... ..59)
	15.	70 /

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(2547 :)

9

9

และสมรรถนะขององค์กร เพื่อทำการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นและได้มีการเสนอแนะ
แนวทางปรับปรุงแก้ไขให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผลการศึกษาพบ

9

ลียนไป ดังนั้น เมื่อพิจารณาถึงผลศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและการรักษา

:

!

:

;

สมจิตต์ สุวรัถย์ (2554 :)

เทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ในเขตภาคกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ระดับการจัดการความรู้

2)

ธภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร 3) การจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ

1)

2)

:

26

(2550 : 100-101)

:

-
21-30

1-5

2

0.01 :

2

: :

:

(2554 : 66-68)

.01

.01

(2552 : 55-57)

1.

2.

3

4.

ดูงานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีผลงานยอดเยี่ยมในการให้บริการ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่อง เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญ ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ผู้ศึกษาได้กำหนดประเด็นในการศึกษาไว้ดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

“

“ ”

ผู้ให้ข้อมูลที่ใช้มีจำนวนทั้งสิ้น 16

3

(Semi-structured Interview)

1.

1

4

ผู้เชี่ยวชาญ 1 ราย ผู้อำนวยการ

5 ราย รวมทั้งสิ้น 11 ราย

2.

2

3.

3

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

“

”

(Semi-structured Interview)

เกณฑ์ที่ผู้ศึกษาใช้ในการกำหนด

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ ความสามารถในการให้ข้อมูลสำคัญของผู้ให้สัมภาษณ์เชิงลึกในประเด็นเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุมคณะรัฐมนตรี” กล่าวคือ

1.

2. เพื่อหาแนวทางการเพิ่ม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

2

1. (Primary Data)

1.1

structured Interview)

(Semi-

16

1.2 เพื่อต้องการทราบสภาพปัญหาและอุปสรรค รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหา ด้านการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุมคณะรัฐมนตรี

1.3

2. (Secondary Data)

1.

2.

โดยเริ่มต้นจากการสนทนาในประเด็นคำถามที่ง่าย ๆ ก่อน ตามแบบข้อคำถามต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยผู้สัมภาษณ์จะจดบันทึกคำตอบทั้งหมดลงในแบบสัมภาษณ์ จากนั้นเป็นการสัมภาษณ์

!

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

Analysis)

(Qualitative

1.

(Typology and Taxonomy)

และจัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบ เช่น ข้อมูลหมวดวิชางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลหมวด

2.

(Analytic Induction)

ที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อหาบทสรุปร่วมกันของเรื่องนั้น

3.

(Content Analysis)

ะในประเด็นหรือเรื่องนั้น

บทที่ 4

ปัญหาทั่วไปและวิธีการแก้ไข้ปัญหา

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นการศึกษาเพื่อที่จะตอบวัตถุประสงค์การวิจัย คือ (1) เพื่อศึกษาวิเคราะห์แนวทางการรักษาความลับของทางราชการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ. 2544 (2) เพื่อเสนอแนวทางที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับมาตรการการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ป้องกันและลดความเสียหายตลอดจนผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ และความมั่นคงของประเทศชาติ และ (3) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการรักษาความลับของทางราชการ โดยได้ทำการศึกษาถึงปัญหา แนวทางแก้ไข้ปัญหา และแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุมคณะรัฐมนตรีได้แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

- 1.ด้านเอกสารวาระและการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี
- 2.ด้านงานสารบรรณการประสานงานและติดตามกระบวนการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและการนำเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี
- 3.ด้านการวิเคราะห์เรื่องเสนอก่อนคณะรัฐมนตรี
- 4.ด้านการบริหารงานสารสนเทศ

ด้านเอกสารวาระและการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี

ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมคณะรัฐมนตรี กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ประสานการปฏิบัติงานกับสำนักนิติกรรม สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอก่อนคณะรัฐมนตรี

และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะต่างๆ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านเอกสารวาระและการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี จำนวน 5 ท่าน โดยข้อคำถามจะให้วิเคราะห์ถึงปัญหาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เอกสารสำคัญในการประชุมคณะรัฐมนตรี รวมถึงแนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความลับในการประชุมคณะรัฐมนตรี

ตารางที่ 4-1 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 1

/		
<p>1. เจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง มักสอบถามว่าเรื่องขอส่วนราชการใดบ้างเข้าวาระหรือไม่ เพื่อนำไปแจ้งให้ส่วนราชการทราบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่หรือนิติกรของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีบางท่านได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบว่า มีเรื่องที่ตนเองกำลังดำเนินการอยู่ จะจัดเข้าวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี แต่เมื่อนายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งการให้จัดเรื่องเข้าระเบียบวาระฯ ปรากฏว่าไม่มีเรื่องดังกล่าวอยู่ในคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี</p>	<p>1. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบถึงการรักษาความลับของทางราชการและความผิดของการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของทางราชการ</p> <p>2. ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อชี้แจงให้ทราบว่าเรื่องดังกล่าวสามารถเปิดเผยได้มากน้อยเพียงใด</p>	<p>1. จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของเอกสารบุคคล และสถานที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540</p> <p>2. ปลุกจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดี</p>

4-1 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 1 (ต่อ)

/		
<p>3. เจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ส่วนราชการภายนอกมอบหมายให้มารับระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี บางส่วนราชการจะเปิดซองระเบียบวาระฯ เพื่อส่ง FAX ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก็ไม่สามารถทราบได้ว่าส่งไปยังที่ใด</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายนอกบางท่านได้โทรศัพท์สอบถามเรื่องที่ถูกจัดเข้าระเบียบวาระฯ นอกจากจะถามในส่วนของตนแล้ว ยังถามเพื่อส่วนราชการอื่นด้วย</p>	<p>3. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีควรแจ้งให้ส่วนราชการภายนอก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระฯ โดยตรงมารับระเบียบวาระฯ เอง</p> <p>4. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการท่านนั้น ๆ ได้รับทราบว่า ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีมีชั้นความลับ “ลับมาก” ไม่สามารถแจ้งให้ทราบได้</p>	<p>3. คัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบจากประวัติส่วนตัว และประวัติการรับราชการ</p> <p>4. กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ทั้งหน่วยงานภายใน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่วนราชการภายนอก</p>

4-1 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 1 (ต่อ)

/		
<p>5. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องบางท่านได้ขอให้ส่ง FAX ความเห็นของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามความเห็นออกไป เพื่อนำเสนอผู้บริหารของส่วนราชการของตนเองก่อนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะออกระเบียบวาระฯ</p> <p>6. สารบัญญาวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ส่วนราชการภายนอกทราบล่วงหน้าก่อนมีการพิจารณาวันนั้น ๆ ในวันประชุมคณะรัฐมนตรี เช่น วันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ การปรับอัตราเงินเดือน การแต่งตั้งโยกย้าย หรือการโอนข้าราชการไปสังกัดส่วนราชการอื่น เป็นต้น</p>	<p>5. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายนอกที่ขอให้ส่ง FAX ความเห็นของส่วนราชการอื่นๆ ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามความเห็นออกไป ได้รับทราบว่า ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีมีชั้นความลับ “ลับมาก” ไม่สามารถแจ้งให้ทราบได้</p> <p>6. กำหนดตัวบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่เรื่องที่มีชั้นความลับ และการแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด</p>	<p>5. กำหนดรหัสเฉพาะบุคคลในการเข้าถึงชั้นความลับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีทั้งหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและส่วนราชการภายนอก</p> <p>6. กำหนดให้มีการใช้ลายน้ำของแต่ละส่วนราชการเพื่อป้องกันการรั่วไหลของเอกสารวาระฯ</p>

4-1 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 1 (ต่อ)

/		
<p>7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน จากความเป็นจริงทำให้ส่วนราชการได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เช่น การกำหนดเรื่องเข้าระเบียบวาระฯ จะจัดเป็นระเบียบวาระฯ เพิ่มเติม แต่นายกรัฐมนตรี ยังไม่มีคำสั่งการให้เรื่องดังกล่าวบรรจุวาระในสัปดาห์ใด เนื่องจากต้องรอความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องก่อน</p> <p>8. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเปิดเผยข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบ โดยอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความเห็นที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีถามออกไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>7. ควรมีการแจ้งย้ำเตือนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานว่าในกรณีที่ยังไม่มีความชัดเจนของการจัดระเบียบวาระฯ จึงยังไม่ควรเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ให้ส่วนราชการภายนอกทราบ</p> <p>8. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไม่สามารถควบคุมปัญหาที่เกิดจากส่วนราชการภายนอกได้</p>	

4-2 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 2

<p>1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของเอกสาร “ลับมาก” ตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</p>	<p>1. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด โดยบรรจุของระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามขั้นตอนของเอกสาร “ลับมาก”</p>	<p>1. เอกสารหรือข้อมูลที่เป็นเรื่องลับ ซึ่งไม่ต้องการให้ถูกเปิดเผยหรือเผยแพร่ ไม่ควรนำเอกสารสำคัญหรือข้อมูลลับนั้นมาผลิตและแจกจ่ายในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และไม่ควรถ่ายชื่อเรื่องปรากฏไว้ในสารบัญญวาระ รวมทั้งไม่เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แต่ให้ปรากฏไว้ในเอกสารมติคณะรัฐมนตรีฉบับจริงรายเรื่อง (ใบแดง) และในสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีเท่านั้น</p>

4-3 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 3

<p>1. การนำวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่อง “ลับมาก” และเก็บเอกสารคืน ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก/ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีการสำเนาเรื่องเก็บไว้โดยไม่จำเป็นหรือไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>3. บุคคลภายนอก/ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยไม่ได้รับอนุญาต</p>	<p>1. กำชับให้เจ้าหน้าที่ห้ามนำวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่อง “ลับมาก” และเก็บเอกสารคืน ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก/ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง</p> <p>2. ผลิตเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเฉพาะที่ต้องใช้เท่านั้น</p> <p>3. ปิดป้าย “เขตหวงห้ามเฉพาะ” บริเวณหน้าประตูทางเข้าห้องผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เข้าไปโดยไม่จำเป็น</p>	<p>1. การจัดทำรหัส (Coding) ในเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และ “เอกสารแจกและเก็บคืนในที่ประชุม” เพื่อป้องกันการผลิตเอกสารเกินจำนวนที่ใช้จริง รวมทั้งเพื่อให้เก็บเอกสารคืนได้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. การจัดทำ Checklist กำกับการรับ – ส่ง เอกสารสำคัญในระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยเฉพาะ “เอกสารแจกและเก็บคืนในที่ประชุม” (มุมแดง)</p> <p>3. การจัดทำผังที่นั่งการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อระบุตัวบุคคล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ที่เข้าร่วมการประชุมคณะรัฐมนตรี</p>

/		
1. 2. 3.	1. เอกสารประกอบเรื่องส่วนที่ 2. ! 3. มีการประชุมซักซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ	1. ทำการจดบันทึกเอกสารที่ผลิตเกิน เมื่อผลิตเกิน 2. ; 3. โดยจำกัดจำนวนผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง -

/		
<p>1. มีเจ้าหน้าที่/ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าปฏิบัติงาน</p>	<p>1. 1 และก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี 1 ชั่วโมง</p>	<p>1. 1) 2) ต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว 3) 4)</p>

/		
<p>2. การเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เครื่องมือที่ใช้ในการตัดสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องมือ/อุปกรณ์การสื่อสาร</p> <p>3. มติคณะรัฐมนตรีที่ยังไม่มีการยกเลิกชั้นความลับ</p> <p>:</p>	<p>2. (Wi-Fi)</p> <p>3. เรื่องที่มีชั้น</p>	<p>2. " "</p> <p>:</p> <p>3.</p>

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
จากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ใน

4-6 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 6

<p>1.</p> <p>ที่ผ่านเรื่อง พิจารณาเรื่อง เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร</p> <p>ที่เป็นความลับรั่วไหลได้ ยิ่งถ้าบุคคลผู้นั้นเป็นคนรู้จัก เป็นคนที่เคยประสานงานกัน เคยช่วยเหลือเกื้อกูล</p>	<p>1. จำกัดคนหรือเจ้าหน้าที่ในการที่จะเห็น</p> <p>2.</p> <p>3. ตรวจสอบและคอยสังเกตถึงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่</p> <p>4.</p> <p>ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระดับถึงขั้นตอน</p> <p>ผลได้ ผลเสีย ของการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>1.</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>/ /</p> <p>เอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุม</p> <p>2. ควรจำกัดคนหรือเจ้าหน้าที่ที่เข้าถึงเอกสารให้น้อย</p> <p>และพิจารณาแล้วเหมาะสม สมควรที่จะปฏิบัติหน้าที่</p> <p>"</p> <p>. . 2544"</p>

4-6 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 6 (ต่อ)

/		
		<p>4. .</p> <p>พ.ศ. 2544 มี</p> <p>ของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและ โดยการ</p> <p>และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>5. .</p> <p>ระดับประเทศ เรื่องบางเรื่องมีความอ่อนไหวทางการ</p>

4-7 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 7

/		
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. มีการบันทึกเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน</p> <p>4.</p>	<p>1.</p> <p>เป็นพื้นที่หวงห้าม การเก็บเอกสารใส่ตู้ปิดกุญแจ</p> <p>2.</p>

4-8

8-9

/		
<p>1.</p> <p>1.1 คนนำส่งสาร</p> <p>1.2 คนรับเอกสาร</p> <p>1.3</p> <p>2.</p> <p>2.1. เฉพาะเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น</p> <p>3.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>4.</p>	<p>1.</p> <p>-</p> <p>2.</p> <p>-แจกเฉพาะผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น</p> <p>3.</p> <p>-</p> <p>5.</p>

ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นในเรื่องที่กระทรวง ทบวง

ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเศรษฐกิจ สังคม การบริหาร การพัฒนาระบบ

รื่องดังกล่าวให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับ

มิใช่ร่างกฎหมายหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และการตอบข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี

การประชุมอื่น ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4-9 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 10

<p>1. /</p> <p>∴</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>∴</p> <p>มากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่</p>	<p>1. -</p> <p>∴</p> <p>2.</p> <p>∴</p> <p>3. ควรมีการจัดประชุมชี้แจง และกำชับเกี่ยวกับ</p>	<p>1. (Grouping)</p> <p>/</p> <p>∴</p> <p>ประชุมชี้แจง เพื่อให้บุคลากรของสำนักเลขาธิการ</p> <p>2. ความเห็นและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทีมที่ได้กำหนด</p> <p>ชั้นความลับมา) ต้องถือปฏิบัติเสมือนว่าเป็นเรื่องที่มี</p> <p>∴</p> <p>∴</p> <p>∴</p>

4-9 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 10 ()

/		
		<p>3. เอกสารตามข้อ 1 ซึ่งเจ้าของเรื่องกำหนดขึ้น</p> <p style="text-align: center;">" "</p> <p style="text-align: center;">:</p> <p>4. 1 2 :</p> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">:</p>

4-10 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 11

<p>1. ส่วนราชการเสนอเรื่องที่มีชั้นความลับ แต่ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้ยกเลิกชั้นความลับภายหลัง</p> <p>2. แต่เอกสารประกอบเรื่องมีชั้นความลับ ทั้งนี้หากไม่มีการตรวจสอบจะทำให้เอกสารที่มีชั้นความลับ</p> <p>3. ส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เช่น เรื่องการซื้ออาวุธ</p> <p>4.</p>	<p>1.</p> <p>2. ชี้แจงให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีหน้าที่</p>	<p>1. ลดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากในปัจจุบัน</p> <p>2. รหัสเรื่องที่ส่งวาระออกไป เมื่อเอกสารถูกเผยแพร่</p> <p>3. ควรมีการตรวจสอบไม่ให้มีการนำอุปกรณ์สื่อสาร</p>

4-10

11()

/		
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องรักษาชั้นความลับ Line E-mail		

4-11 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 12

<p>1. เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับเอกสารไม่คำนึงถึง : (:)</p> <p>2. /</p> <p>/</p> <p>3. การให้นำเครื่องมือสื่อสาร/อุปกรณ์ที่ถ่ายภาพ : Power Point</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. กรณีที่เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับ ให้นำเสนอ</p> <p>5. / : การทำลายน้ำบนเอกสาร เพื่อให้สามารถทราบ</p>	<p>1. : /</p> <p>: /</p> <p>: /</p>

4-11 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 12 (ต่อ)

/		
4. /		
5. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ/ผู้ติดตามรัฐมนตรี นำเอกสารซึ่งเป็นเรื่องที่ขึ้นความลับไปเผยแพร่		

/		
<p>1.</p> <p>-</p> <p>/</p> <p>-</p> <p>:</p> <p>-</p>	<p>(.)</p> <p>2</p> <p>1.</p> <p>-จัดอบรมเจ้าหน้าที่ สลค. เพื่อให้ทราบแนว</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>การมีส่วนที่ทำให้ความลับของทางราชการรั่วไหล</p>	<p>1.</p> <p>:</p> <p>-</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</p> <p>E-mail</p> <p>E-mail</p> <p>-</p>

4-12 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 13 (ต่อ)

<p>-</p> <p>ผลกระทบที่ตามมาจากการที่ข้อมูล เอกสารเหล่านั้น</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ภายนอก สลค. ผู้เข้าร่วมในการประชุม</p> <p>-</p> <p>ที่สามารถเปิดเผยให้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบได้</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>ซึ่งหากเอกสารดังกล่าวมีการรั่วไหลออกไปก็จะทำให้สามารถทราบได้ว่ามีที่มาจากที่ใด</p> <p>2.</p> <p>-</p> <p>:</p>	<p>บหสาเหตุและที่มา กรณีที่เป็น</p> <p>2. ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เช่นทุก 1 ปี หรือ ทุก 6 เดือน เป็น</p>

และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการภายใน
บริหารงานสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับ
รัฐมนตรีคณะต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนปฏิบัติงาน

จากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของบุคคลที่ป

4-13 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 14

<p>/</p> <p>1. กระบวนการที่ใช้ในการปฏิบัติ อาจมีความไม่รัดกุม ซึ่งอาจส่งผลมาจากปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จากความ</p> <p>และข้อมูลอาจมีจุดอ่อนและมีความเสี่ยงในการรั่วไหล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง</p> <p>3.</p> <p>()</p> <p>และมีความระมัดระวัง ซึ่งทำให้ความเสี่ยงจากบุคคล</p>	<p>1.</p> <p>2. ในส่วนของสถานที่ปฏิบัติงานต้องบริหาร และตรวจสอบความรัดกุมไม่ให้มีเจ้าหน้าที่ที่ไม่</p> <p>3.</p>	<p>1.</p> <p>2. ให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทั้งกระบวนการทำงานที่เป็นการรักษาความปลอดภัย</p> <p>ขั้นต่ำ และขั้นสูง รวมทั้งจัดให้มีการพัฒนา</p> <p>IT</p>

4-14 ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ รายที่ 15

/		
<p>1.</p> <p>2.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>1. -</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>2. /</p> <p>ประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. มีบทลงโทษที่ชัดเจน สำหรับผู้ที่นำเอกสาร</p>

/		
<p>1.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>/</p> <p>:</p>	<p>1. -</p> <p>Online</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p> <p>:</p>

บทที่ 5

สรุป และข้อเสนอแนะ

สรุป

การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุมคณะรัฐมนตรี ผู้วิจัยได้ทำการสรุปออกมาเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.ก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี
- 2.ระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี
- 3.หลังการประชุมคณะรัฐมนตรี

1. ก่อนประชุม

1.1 พัฒนาระบบการ รับ-ส่ง เอกสารในการประชุมคณะรัฐมนตรี ที่ใช้งานง่าย และเป็นระบบ Online ในทุกขั้นตอนซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสารได้ ตั้งแต่ขั้นต้น คือ การใช้รหัสผ่านเข้าใช้งาน จนถึงระดับสูงสุด เช่น การเข้ารหัสเอกสาร ตลอดจนสามารถติดตามเส้นทางของเอกสาร และการดำเนินการต่าง ๆ ของเอกสารได้ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงและแก้ไขเอกสารได้

1.2 การจัดทำรหัส (Codeing) ในเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และ “เอกสารแจกและเก็บคืนในที่ประชุม” เพื่อป้องกันการผลิตเอกสารเกินจำนวนที่ใช้จริงรวมทั้งเพื่อให้เก็บเอกสารคืนได้ถูกต้องครบถ้วน

1.3 การจัดทำ Checklist กำกับกับการรับ – ส่ง เอกสารสำคัญในระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยเฉพาะ “เอกสารแจกและเก็บคืนในที่ประชุม” (มุมแดง)

1.4 การจัดทำผังที่นั่งการประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อระบุตัวบุคคล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ที่เข้าร่วมการประชุมคณะรัฐมนตรี

1.5 ในการเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรีต้องมีการกำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลและกำหนดรหัสในการเข้าถึงข้อมูล และในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ควรรู้ E-mail ที่เป็น E-mail กลางของหน่วยงาน

1.6 จัดทำสัญลักษณ์หรือรหัสของเอกสารทุกหน้า ว่าเป็นเอกสารที่แจกให้กับหน่วยงานใด หรือบุคคลใด ซึ่งหากเอกสารดังกล่าวมีการรั่วไหลออกไปก็จะทำให้สามารถทราบได้ว่ามีที่มาจากที่ใด

1.7 ควรมีการจัดประชุมชี้แจง และกำชับเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ในความครอบครองของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นระยะ เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความลับอยู่เสมอ

1.8 เอกสารซึ่งต้องรักษาความลับเป็นพิเศษสูงสุด มีความอ่อนไหวสูง เช่น เอกสาร/มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการสถาปนาสมเด็จพระสังฆราช เป็นต้น ต้องกำหนดวิธีปฏิบัติในการเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมด ผู้รับผิดชอบ และการเปิดเผยข้อมูลให้ชัดเจน (โดยแยกปฏิบัติจากเอกสารปกติ)

2.

2.1 กรณีข้อมูล เอกสาร ในการประชุมคณะรัฐมนตรีควรมีการลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนและกำหนดรหัสในเอกสารทุกฉบับและทุกแผ่นของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนที่แตกต่างกัน และหากเอกสารหรือข้อมูลรั่วไหลต้องมีการตรวจสอบหาสาเหตุและที่มา กรณีที่เป็นข้อมูล เอกสารสำคัญที่เป็นความลับ อาจต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานทราบ และว่ากล่าวตักเตือน

2.2

2.2.1 มีการสำรองอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่องตัด Wi-Fi)

2.2.2

1

คณะรัฐมนตรี 1 ชั่วโมง

2.2.3

/

2.2.4

เผยแพร่ ไม่ควรนำเอกสารสำคัญหรือข้อมูลลับนั้นมาผลิตและแจกจ่ายในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

()

:

3.

3.1

เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เช่นทุก 1 ปี หรือ ทุก 6 เดือน เป็นต้น เนื่องจากอาจมีเจ้าหน้าที่

3.2

(Grouping) เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี

/

:

3.3

/

. . 2544

1 ปี จัดกิจกรรมที่สร้างการรับรู้ และให้เห็นถึงความสำคัญ

1.

Line Facebook

E-mail

2. ส่วนราชการเสนอเรื่องที่มีชั้นความลับ แต่ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้ยกเลิกชั้นความลับ

3.

ที่มีชั้นความลับถูกเผยแพร่ออกไป

4.

มนตรีจึงกำหนดชั้นความลับเพิ่มเติม

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- กันตยา เพิ่มผล. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (Efficiency development). พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2541.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2544.
- ติน ปรัชญพฤทธิ และ อิสระ สุวรรณบล. ปทานุกรมการบริหาร. กรุงเทพฯ : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2514.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ, 2539.
- ธงชัย สันติวงษ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2535.
- นิตย์ สัมมาพันธ์. ภาวะผู้นำพลังขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อินโนกราฟฟิกส์, 2546.
- นภาพร ชันชนภา. การจัดการและพฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2546.
- พิชัย เสงี่ยมจิตต์. การบริหารงานเฉพาะด้านในสถานบันการศึกษา. อุบลราชธานี : สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี, 2542.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์นานมี บุคส์พับลิเคชั่นส์, 2546.
- สมใจ ลักษณ์ะ. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา, 2542.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2543.

วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

ชมพูนุท วรรณคนาพล. “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานประจำสำนักงานสาขา
ประจำประเทศไทย ฝ่ายขาย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)”. ภาคนิพนธ์ศิลปศาสตร์
มหาบัณฑิต, สาขารัฐศาสตร์, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2545.

“ :
” .
, 2541.

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ ” . ().
<http://www.soc.go.th>, 2560.

ภาษาต่างประเทศ

Certo, S. C. Modern management. New Jersey : Prentice Hall, 2000.

Gibson and others. Organizational Behavior Structure Process Behavior Dallas. Texas : Business
Publication Inc, 1973.

Robbins, S. P. The Administrative Process. USA : Prentice-Hall, 1996.

ภาคผนวก

ผนวก ก

แบบสัมภาษณ์การวิจัย

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญ ในการประชุมคณะรัฐมนตรี

นายสมโภชน์ ราชแพทยาคม

นักศึกษาหลักสูตร วปอ. 59

ลักษณะวิชา การเมือง

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

พล.อ.ท. อนุพงษ์ จันทโรย

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

พ.อ. ถนอม ขำวิเศษ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

วันเดือนปีที่สัมภาษณ์.....

เริ่มการสัมภาษณ์เวลา.....น. จบการสัมภาษณ์เวลา.....น.

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

1.) อายุ.....ปี

2.) การศึกษา

.....

3.) ตำแหน่งงาน/ระดับ

.....

.....

4.) หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ผนวก ข
ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 26 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา 58 และมาตรา 29 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศใน

3

4

1

5

“ ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุม

ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของ

“ ”

สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับ

“ ”

(1)

!

(2)

(3)

หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำน

(4)

“ :

” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสาร
กชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

6

ระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

7

8

!

!

9

:

ข้อ 10 ในการดำเนินงาน

:

:

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ

1

11

(1)

(2)

2

ข้อ 12 ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

(1) (TOP SECRET)

(2) (SECRET)

(3) (CONFIDENTIAL)

ข้อ 13 ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง

ข้อ 14 ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง

ข้อ 15 ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน

2

1

ข้อ 16 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ

ข้อ 17 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการ

ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

พิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูล

18

19

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)

ข้อ 20 ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด

รักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

2

ข้อ 21 เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่า

22

(1)

2) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง

(1)

พบได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่

(3)

ประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้น

ภาษาที่บรรจู้ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ

3

ข้อ 23 การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของ

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

แจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

∴

∴

ฉบับโดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่ามีถึงกำหนดเวลาที่
ระบุไว้ล่วงหน้านั้นจะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดง

∴

() ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูล

∴

∴

ที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้แจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของ

∴

22 (3)

24

∴

∴

3

1

ข้อ 25 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการ
ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า "

"

∴

ข้อ 26 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(1)

(2)

(3)

(4)

:

(5)

:

27

ข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ
เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

28

ข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้

2

29

:

:

:

ข้อ 30 เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้

! ; ;

29

4

1

31

หน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบ

!

ข้อ 32 ข้อมูลข่าวสารตามข้อ 22 (1) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องเลขที่ชุด

!

!

ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

22 (3) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุด

ของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อ

2

ข้อ 33 การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับ
ต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูล

!

⋮

⋮

⋮

⋮

และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

⋮

ชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน

⋮

⋮

⋮

⋮

⋮

ข้อ 38 เจ้าหน้าที่นาสารและผู้รักษาการนาสาร มีหน้าที่ดังนี้

(1)

(2)

:

39

การต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุ โลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วย

ข้อ 40 การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทาง

ข้อ 41 ในกรณีทีเจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 42 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่

ข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่

:

43

ข้อ 44 การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 45 การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติ

ถ้าเรื่องและผู้ประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เรื่องนั่นเอง

ส่วนที่ 7

ข้อ 46 ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอัน

!

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้

!

8

47

:

9

ข้อ 48 ในกรณีที่มีข้อมูล

เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียน

10

49

20 (1)

. . 2540 มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมี

ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ 50 ในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้

ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้

:

:

ข้อ 51 ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความ

. . 2517 เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า

มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

. . 2517

. . 2517 เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย

. . 2517 เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษาการนำสารตามระเบียบนี้

52

(1)

ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นราชสี

ที่เกี่ยวข้อทรงมาถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(2) ให้นำหน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่

ข้อ 53 ในองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัย

นี้รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

5

. . 2544

()

()

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ นายสม โภชน์ ราชแพทยาคม
วัน เดือน ปี เกิด 23 กรกฎาคม 2504
การศึกษา ปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2525

ประวัติการทำงานโดยย่อ

ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรี
ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตำแหน่งปัจจุบัน รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สรุปย่อ

ลักษณะวิชา การเมือง

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความลับของข้อมูลเอกสารสำคัญในการประชุม
คณะรัฐมนตรี

ผู้วิจัย นายสมโภชน์ ราชแพทยาคม หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ 59

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 171 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง และรัฐมนตรีอื่นอีกไม่เกินสามสิบห้าคน ประกอบเป็นคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินตามหลักความรับผิดชอบร่วมกัน” ดังนั้นคณะรัฐมนตรีจึงได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบร่วมกันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรี ดังนี้ (1) ในการประชุมคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีอาจมีความคิดเห็นแตกต่างกันได้ แต่เมื่อปรากฏผลยุติออกมาเป็นมติคณะรัฐมนตรีแล้ว มตินั้นย่อมผูกพันรัฐมนตรีทุกคน ดังนั้นจึงเป็นที่มุ่งหวังว่ารัฐมนตรีทุกคนจะแสดงการสนับสนุนมติดังกล่าวต่อสาธารณชน (2) รัฐมนตรีพึงหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ รับเชิญไปบรรยายหรือให้ความเห็นในที่สาธารณะเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตน เพราะอาจนำไปสู่การขัดแย้ง สาธารณะกับรัฐมนตรีที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการในส่วนนั้น ๆ โดยตรง (3) รัฐมนตรีพึงหลีกเลี่ยงการให้ข่าวหรือวิพากษ์วิจารณ์เรื่องที่อยู่ระหว่างการนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือเรื่องที่กำลังจะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระของการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี ป้องกันผลที่จะเกิดขึ้นกับรัฐมนตรีนั้น และการเกิดปัญหาข้อโต้แย้งถึงความมีเอกภาพของคณะรัฐมนตรี กรณีที่มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้เป็นไปตามความเห็นที่รัฐมนตรีนั้นได้ให้ความเห็นไว้ในที่สาธารณะแล้ว (4) การรักษาความลับในการประชุมคณะรัฐมนตรีและเอกสารการประชุมคณะรัฐมนตรี หลักปฏิบัติอันเป็นสากลถือว่า การอภิปรายในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีถือว่าเป็นความลับที่ไม่พึงเปิดเผย เนื่องจากการอภิปรายดังกล่าวเป็นหัวใจสำคัญที่จะสนับสนุนหลักความรับผิดชอบร่วมกันของคณะรัฐมนตรี หากถูกเปิดเผยย่อมกระทบต่อความเป็นเอกภาพและประสิทธิภาพในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของคณะรัฐมนตรี เนื่องจากคณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรบริหารสูงสุดของประเทศ การนำข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีจึงต้องจัดทำอย่างละเอียดทุกแง่มุม

ซึ่งจะมีทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เศรษฐกิจ และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เอกสารการประชุม คณะรัฐมนตรีจึงมีความสำคัญและถือเป็นความลับ ซึ่งเมื่อเปิดเผยแล้วอาจจะมีผลกระทบต่อ เป็นวงกว้าง แนวปฏิบัติจึงสมควรเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544 อย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปิดเผย เช่น มีการถ่ายทอดทางวิทยุ/โทรทัศน์ เป็นต้น

1.

. . . 2544

2. เพื่อเสนอแนวทางที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับมาตรการการรักษา

3.

ศึกษาข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใน

Research)

(Documentary

(Electronic Data)

(Analytical Descriptive)

1. /

(1)

(2)

/ :
/ มนาในหัวข้อเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

1

2. /

(1) (Coding)

" :
" (2) Checklist -
" " "

() (3)

(4) (Grouping)

/ :
:

(5)

Online : -
: :

:

3. / / " "

ทางเข้าห้องผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ที่นั่งการประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อระบุตัวบุคคล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ที่เข้าร่วมการประชุม

4. / : ; ; ; ; ;

เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เช่นทุก 1 ปี หรือ ทุก 6 เดือน เป็นต้น

5. / เอกสารหรือความลับที่เป็นเรื่องลับพิเศษสูงสุดอาจ ; ; ; ; ;

(;) ; ; ; ; ;

6. / Application Line Face book

(1) (

Wi-Fi)

(2)

ล่วงหน้าก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี 1 วัน และก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี 1 ชั่วโมง
(3) /

เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับ
/ " " . . 2544

(1)
พ.ศ. 2544 และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ อย่างเคร่งครัด (2)

" " (1)
ประชุมคณะรัฐมนตรีและไม่ควรใส่ชื่อเรื่องปรากฏไว้
()
(2) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวันประชุม
1 6 (3)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องรักษาชั้นความลับไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
Line

E-mail

2. ได้กำหนดเงื่อนไขให้ยกเลิกชั้นความลับ

3. ส่วนราชการเสนอเรื่องที่ไม่มีชั้นความลับ แต่เอกสารประกอบเรื่องมี
ทั้งนี้หากไม่มีการตรวจสอบจะทำให้เอกสารที่มีชั้นความลับ

4. ส่วนราชการเสนอเรื่องที่มีชั้นความลับต่อคณะรัฐมนตรี เช่น เรื่องการซื้ออาวุธ
: :