

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและสภาพปัญหา

ปัจจุบัน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งโอนย้ายข้าราชการในสังกัดในหลายจังหวัด ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ปัญหาที่ตามมาก็คือ เจ้าหน้าที่ที่เคยได้รับการแต่งตั้งจากกระทรวงและจังหวัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในภาระหน้าที่ต่าง ๆ จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย ซึ่งในที่นี่จะกล่าวถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร เนื่องจากเป็นหน้าที่ที่สำคัญ มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเอกสารทางราชการ ซึ่งผู้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักงานสารบรรณ กฎ ระเบียบต่างๆของทางราชการ และที่สำคัญ คือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

เนื่องจากสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้แทนกระทรวง โดยการรับข้อนโยบายและข้อสั่งการจากกระทรวงนำไปประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสังกัด กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเป็นศูนย์รวบรวมและบริหารข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ประสานแผนงานโครงการของทุกหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด กระทรวงฯ และรัฐบาล ติดตามสถานการณ์ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมกับทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นเมื่อกระทรวงฯ มีคำสั่งให้ทบทุนการแต่งตั้งหรือดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร จึงจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อสั่งการของกระทรวงและจังหวัด และด้วยเหตุที่มาตราการปฏิบัติต่อเอกสารลับทางราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ การดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจึงเป็นสิ่งสำคัญด้วย ฉะนั้น ในการจัดทำคำสั่งดังกล่าว

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จึงจำเป็นต้องสนับสนุนหน่วยงานในสังกัด
กระทรวงแรงงานฯ ด้วยข้อมูล และเอกสารต่างๆ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความ
ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 เพื่อให้การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวบรรลุผลตามข้อ
สั่งการของกระทรวงและจังหวัดต่อไป

ขอบเขตเนื้อหา

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ การนำเสนอการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ
จะมีข้อมูลเนื้อหาเฉพาะการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ.2517 ข้อ 9.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบ และดำเนินการรักษาความปลอดภัย
ในส่วนราชการและแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามแต่จะเห็นสมควร โดยให้
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนาย
ทะเบียนเอกสารลับ รวมทั้งเจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสารตามความจำเป็น
โดยจะกล่าวถึงการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
เกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ตั้งแต่เมื่อได้รับคำ
สั่งจากกระทรวงและจังหวัด การประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในการ
ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาแต่งตั้งจนถึงการ
รวบรวมสำเนาคำสั่งของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคมทราบ ต่อไป

บทที่ 2

คำนิยาม

การนิยามความหมายของคำต่างๆ ถือว่ามีความสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้ผู้ใช้คู่มือฉบับนี้ สามารถทำความเข้าใจในความหมายและวัตถุประสงค์ของข้อสั่งการ พร้อมกับแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สามารถอธิบายหรือตอบข้อซักถามจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ที่ได้รับข้อสั่งการให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว

ความสำคัญของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการ เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การติดต่อประสานงานหรือเป็นสื่อให้การติดต่อทำความตกลงระหว่างหน่วยงานบรรลุผลตามความต้องการ ด้วยเหตุนี้ทางราชการจึงได้วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อหนังสือราชการไว้ สำหรับระเบียบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

1. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการลับ

ได้แก่หนังสือราชการที่ไม่ต้องการให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 มิได้กำหนดรายละเอียดในเรื่องนี้ คงกำหนดไว้แต่เพียงว่า “ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น” ฉะนั้น ในเรื่องเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ จะต้องปฏิบัติอย่างไร ต้องศึกษาจากกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีความรู้หรือเข้าถึงเอกสาร นั้น เอกสาร หมายถึง ข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใดๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด หรือระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้

วิธีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร โดยทั่วไปมีอยู่ 2 ประการ คือ

1. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเข้าถึงเอกสารลับทั้งหมด จะต้องตรวจสอบแล้วว่า เป็นผู้ที่มีความไว้วางใจได้ มีอำนาจหน้าที่และควรจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด
2. การ รปภ.เอกสารจะต้องทำโดยละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การรักษาความปลอดภัยมีผลดีก็คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับ จะต้องมีความซื่อสัตย์ในการ รปภ. อยู่ตลอดเวลา

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ได้กำหนดว่า “การรักษาความปลอดภัย” หมายถึง บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใด ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ

การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้ยึดถือหลัก “การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปด้วยดี ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่หรือมิได้รับคำสั่ง หรือมิได้รับการมอบหมายที่ถูกต้อง อ้างศ

ตำแหน่ง หรืออิทธิพลใด ๆ เพื่อเข้าถึงความลับทางราชการเป็นอันขาด และตามระเบียบข้อ 9.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบและดำเนินการรักษาความปลอดภัยภายในส่วนราชการของตน และแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามแต่จะเห็นสมควร ในการนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย รวมทั้งเจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาการนำสารได้ตามความจำเป็น

ชั้นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ

1. **ลับที่สุด** ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า **TOP SECRET** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2. **ลับมาก** ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า **SECRET** ได้แก่ความลับ ที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้รับทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3. **ลับ** ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า **CONFIDENTIAL** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับ ข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4. **ปกปิด** ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า **RESTRICTED** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้ดำเนินการแทนหัวหน้าส่วนราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้น คอยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. วางระเบียบการรักษาความปลอดภัยในส่วนราชการของตน และมีแผนการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยสำหรับเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น
2. จัดให้มีการอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัยและแนะนำ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนควบคุมดูแลให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับทางราชการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้
3. ตรวจสอบมาตรการการรักษาความปลอดภัยในส่วนราชการนั้น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและการประสานงาน
4. ควบคุมและดำเนินการตรวจสอบบุคคลภายในส่วนราชการ ตลอดจนสอดส่องดูแลว่าผู้ที่เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับนั้นๆ ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามระเบียบนี้แล้ว
5. ควบคุมการปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาในส่วนราชการ
6. ตรวจสอบการปฏิบัติในเรื่องการเพิ่ม ลด ยกเลิก และการกำหนดชั้นความลับของเอกสารภายในส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
7. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแจกจ่ายสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการแก่ส่วนราชการ บุคคลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
8. ตรวจสอบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารที่เตรียมจะเปิดเผยต่อสื่อมวลชนเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบนี้
9. ในกรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับหรือนายทะเบียนเอกสารลับไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยกระทำหน้าที่นายทะเบียนเอกสารลับด้วย

หน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับ

นายทะเบียนเอกสารลับมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนเอกสารลับ (รบก. 19) และควบคุมเอกสารลับทุกเรื่องที่ผ่านมาเข้าออก โดยแฟ้มเรียงเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากเป็นพิเศษ
2. เก็บรักษาบัญชีและลายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการในสังกัดและส่วนราชการอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันอยู่เป็นประจำ
3. เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยซึ่งกรอกข้อความแล้ว ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. พื้ทักษ์รักษาบรรดาเอกสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของตน

5. ตรวจสอบใบรับเอกสารลับที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับส่งเอกสารลับเป็นไปโดยถูกต้อง

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับและยกเลิกชั้นความลับ การคัดลอก การแจกจ่าย การส่ง การเก็บ และการทำลายเอกสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

7. ตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รพภ. 19) ทุกหกเดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสาร

หน้าที่ทั่วไป

1. ต้องอ่านและทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติในหน้าที่ของตน

2. ต้องรับผิดชอบร่วมกันในความปลอดภัยของเอกสารระหว่างที่เอกสารอยู่ในความดูแลของตน

3. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเอกสารไปส่งให้ถึงผู้รับโดยปลอดภัย ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยกระชั้นชิดระหว่างการนำสาร ผู้อารักขาการนำสารจะต้องปฏิบัติหน้าที่แทน

4. ต้องปกปิดมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับการนำสาร

5. ต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใดโดยสารไปกับพาหนะซึ่งจัดไว้สำหรับนำสาร โดยเฉพาะ นอกจากได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

6. ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างปลอดภัยที่สุด และต้องไม่นำซองเอกสารออกจากหีบห่อโดยไม่จำเป็น

7. ต้องไปตามเส้นทางและหยุดตามจุดที่กำหนดให้ เมื่อไม่มีเหตุจำเป็นห้ามออกนอกเส้นทางหรือหยุดพาหนะนำสารนอกจุดที่กำหนดไว้

8. ในกรณีที่พาหนะนำสารขัดข้องหรือประสบอุบัติเหตุระหว่างทาง เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบทันที เพื่อให้พิจารณาสั่งการต่อไป และเจ้าหน้าที่นำสารต้องไม่ละทิ้งเอกสารไว้ในพาหนะนำสารโดยไม่มีการอารักขา

ถ้าไม่สามารถรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบ เพื่อรับคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่นำสารพยายามทุกวิถีทางที่จะนำส่งเอกสารให้ถึงผู้รับโดยเร็ว

9. ในกรณีที่ต้องค้างแรมระหว่างทาง ให้เจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาฝากเอกสารไว้ในที่เก็บเอกสารของทางราชการ ถ้าไม่สามารถฝากเอกสารดังกล่าวได้ ให้เก็บไว้กับตัวหรือในที่ที่ปลอดภัย

10. ถ้านำอาวุธรูปปั้นติดตัวไปใช้เพื่อความปลอดภัยในการนำสาร จะใช้อาวุธปืนได้ในกรณีจำเป็นเมื่อไม่สามารถป้องกันโดยวิธีอื่น

11. หากไม่สามารถปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดไปจากหน้าที่นำสารตามหน้าที่ทั่วไปดังกล่าวมาแล้ว หรือตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขากการนำสารที่จะกล่าวต่อไป จะต้องรายงานต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

12. เมื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่นำสาร เจ้าหน้าที่นำสารต้องรายงานตัวต่อนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อรับคำสั่งหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

13. ก่อนบรรจุเอกสารลงในภาชนะ ล้นกุญแจ เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องตรวจสอบกับนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับว่า เอกสารทั้งหมดที่จะนำส่งนั้นได้ทำบันทึกหลักฐานและบรรจุอยู่ในสิ่งห่อหุ้มโดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

14. ไม่ว่ากรณีใด เจ้าหน้าที่นำสารจะออกเดินทางโดยปราศจากผู้อารักขากการนำสารไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

15. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องพิทักษ์รักษาเอกสารตลอดเวลาที่เอกสารนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของตน

16. เจ้าหน้าที่นำสารเป็นผู้สั่งการให้พนักงานขับซีพาทะนำสาร ไปตามเส้นทางที่ตนได้รับคำสั่งหรือคำแนะนำให้เดินทางไป

17. ถ้าเจ้าหน้าที่นำสารสงสัยว่ามีความผิดปกติอย่างใดอันอาจเป็นภัยต่อเอกสาร เช่น ถูกติดตาม เป็นต้น ให้พิจารณาดำเนินการทุกประการเท่าที่จำเป็นแก่การรักษาความปลอดภัยต่อเอกสารนั้น เช่น เปลี่ยนเส้นทาง หรือเดินทางกลับ หรือขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ในท้องที่ เป็นต้น และเมื่อกลับถึงสำนักงานจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียดต่อนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

18. ในกรณีระดับชั้นที่ไม่สามารถนำเอกสารส่งถึงผู้รับได้ และเจ้าหน้าที่นำสารพิจารณาเห็นแล้วว่าเอกสารดังกล่าวจะตกไปอยู่กับผู้ที่ไม่มีความอำนาจหน้าที่ อันจะเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการอย่างแน่นอน ให้เจ้าหน้าที่นำสารมีอำนาจทำลายเอกสารนั้นได้ทันที แล้วรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบโดยเร็วที่สุด

19. ก่อนส่งมอบเอกสารแต่ละฉบับให้แก่บุคคลใดเจ้าหน้าที่นำสารจะต้องแน่ใจว่า บุคคลนั้นเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่รับเอกสารดังกล่าวได้โดยถูกต้อง

20. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสารที่ตนส่งมอบให้เรียบร้อย

21. เจ้าหน้าที่นำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยเร็วที่สุดภายหลังการนำสารทุกครั้ง

หน้าที่ของผู้อารักขาการนำสาร

1. ผู้อารักขาการนำสารมีหน้าที่ให้ความคุ้มครองพิทักษ์รักษาเจ้าหน้าที่นำสารและเอกสารลับให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

2. ผู้อารักขาการนำสารจะต้องรายงานให้นายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยเร็วที่สุดภายหลังการนำสารทุกครั้ง

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ ในจังหวัด กระทรวงจะต้องแจ้งข้อสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือทบทวนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร โดยให้การดำเนินการจัดทำคำสั่งเป็นไปตามมาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับการปฏิบัติต่อเอกสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

1. การจัดทำหนังสือแจ้งข้อสั่งการเกี่ยวกับเอกสารที่มีชั้นความลับ

กระทรวงแรงงานฯ จะจัดทำหนังสือสั่งการเป็นหนังสือภายนอก ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือที่มีการกำหนดชั้นความลับทางราชการ ส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด โดยขอให้แจ้งข้อสั่งการมายังสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด และส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด ให้พิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือทบทวนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร โดยหนังสือสั่งการดังกล่าวจะมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ซึ่งโดยปกติจะใช้ประทับตราหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกเอกสารที่มีชั้นความลับ ตัวอักษรต้องมีขนาดโตกว่าอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด (ดูตัวอย่างหน้า 16)

2. การบรรจุหรือการส่งหนังสือที่มีชั้นความลับออกนอกส่วนราชการ

หลังจากที่ได้จัดทำหนังสือสั่งการเสร็จเรียบร้อยแล้วนายทะเบียนเอกสารลับจะต้องนำหนังสือดังกล่าวไปลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับ (รปก.19*) เพื่อควบคุมการส่ง การรับ การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง แล้วทำการบรรจุเพื่อส่งออกนอกส่วนราชการ โดยเอกสารชั้นความลับจะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง บนซองหรือห่อชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่โดยลงชื่อหรือตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด และส่วนราชการผู้ส่งคือกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พร้อมเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลังของซองโดยบรรจุใบรับเอกสารลับ(รปก.6**)ไว้ในซองหรือห่อชั้นในร่วมกับเอกสาร ปิดผนึกซองด้วยแถบกาชชนิดใสพร้อมลงลายมือชื่อผู้ปิดผนึก ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ แล้วทำการผนึกซองส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด(ดูตัวอย่างหน้า 17,18)

หมายเหตุ* ดูตัวอย่างหน้า 19

** ดูตัวอย่างหน้า 19

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ

(ชั้นความลับ)



กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กทม. 10400

ที่ รส/

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

อ้างถึง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
2.

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

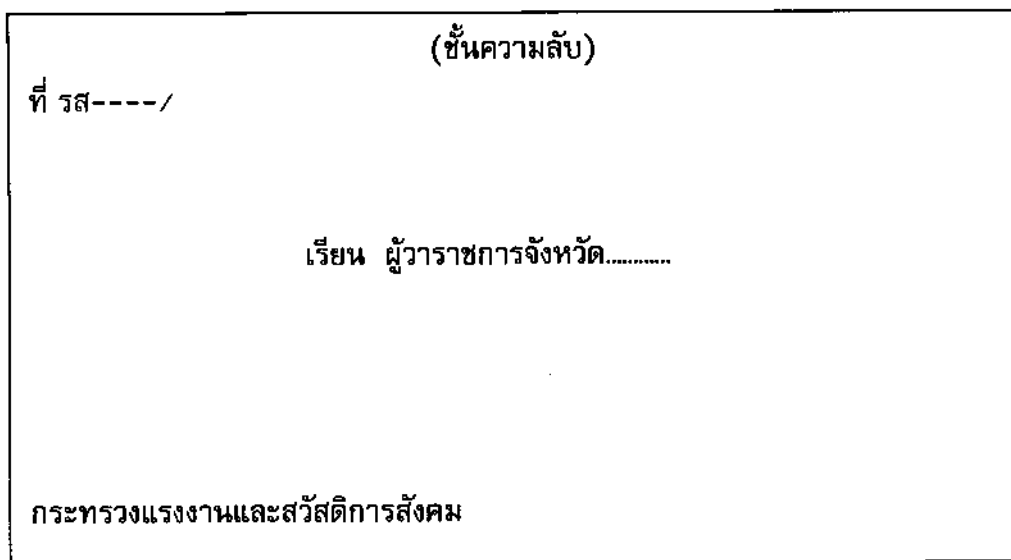
โทร.

โทรสาร.

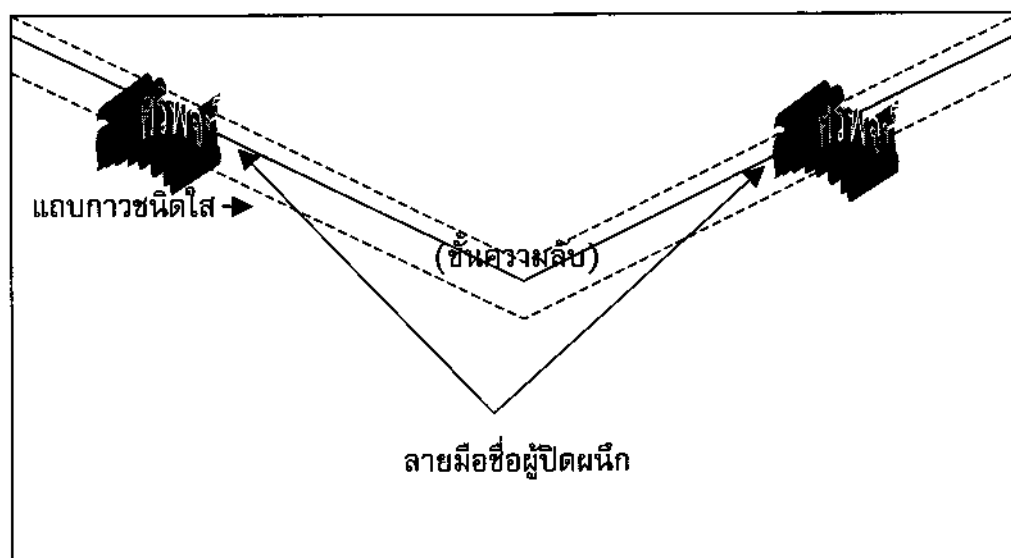
(ชั้นความลับ)

ตัวอย่างของชั้นใน

ด้านหน้า



ด้านหลัง



ตัวอย่างใบรับเอกสารลับ (รปภ.6)

รปภ.6

ใบรับเอกสารลับ		ส่งคืนใบรับนี้ไปยัง-----	เลขที่-----
ผู้รับ-----		-----	วันที่ส่ง
-----		-----	
(ที่เอกสาร)		(ส่งวันเดือนปี)	(เจ้าของเรื่อง)
จำนวนชุดและหมายเลขชุดของตัวเรื่อง		จำนวนชุดและหมายเลขชุดของเอกสารประกอบเรื่อง	
ได้รับเอกสารที่กล่าวข้างต้นไว้เมื่อ		ส่วนราชการที่รับ	
ยศ, ชื่อ ผู้รับ (ตัวบรรจง)		ลายมือชื่อผู้รับ	
หมายเหตุ ใบรับเอกสารนี้ให้สำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนึ่งฉบับ			

ตัวอย่างทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.19)

(ชั้นความลับ)

รปภ.19

วันที่.....

ทะเบียนเอกสารลับ

ถึงหน้านี้มี

รับ.....ฉบับ

ส่ง.....ฉบับ

(๑) ลำดับ ที่ทั่วไป	(๒) ลำดับที่ เอกสารลับ		(๓) เอกสารลับ		(๔) จาก	(๕) ถึง	(๖) เรื่อง	(๗) การปฏิบัติ ต่อเอกสารลับ	(๘) การพิมพ์	(๙) การสำเนา ถ่าย แปร	(๑๐) การปรับ และยกเลิก ชั้นความลับ	(๑๑) การโอน	(๑๒) การ ตรวจสอบ	(๑๓) การ ทำลาย	(๑๔) หมายเหตุ	
	รับ	ส่ง	ที่	วัน เดือน ปี												

หมายเหตุ ๑.เมื่อสิ้นวันใหม่ให้ใช้แผ่นใหม่

๒.ขนาดจริงของ รปภ.19 คือ 24*38 เซนติเมตร

(ชั้นความลับ)

3. การรับเอกสารที่มีชั้นความลับ

ในการรับเอกสารที่มีชั้นความลับ เมื่อจังหวัดได้รับเอกสารที่มีชั้นความลับที่ส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของจังหวัดจะเป็นผู้เปิดซองหรือห่อ และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ รปภ.6 ส่งคืนกระทรวงแรงงานฯ แล้วนำเอกสารดังกล่าวไปลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับ รปภ.19 ของจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การดำเนินการของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เมื่อได้รับหนังสือที่มีชั้นความลับจากเจ้าหน้าที่นำสารของจังหวัดแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานแรงงานฯ หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของสำนักงานแรงงานฯ จะเป็นผู้เปิดซอง เมื่อได้รับทราบว่าเป็นหนังสือดังกล่าวเป็นหนังสือสั่งการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือทบทวนคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร จะต้องนำหนังสือดังกล่าว ไปลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับ รปภ.19 แล้วพิจารณาดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดทราบ และเพื่อแจ้งข้อสั่งการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารไปยังหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพร้อมแนบบัญชีรายชื่อที่ลงลายมือชื่อของผู้ได้รับการแต่งตั้ง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งต่อไป โดยการนำเสนอดังกล่าวต้องใช้ใบปกเอกสารลับตามชั้นความลับ(รปภ.๘*, รปภ.๘**, รปภ.๑๐***, รปภ.๑๑****) ปิดทับเอกสารด้วย

5. การจัดทำหนังสือที่มีชั้นความลับเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

การจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ทำเป็นหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ โดยเสนอข้อสั่งการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารไปเพื่อโปรดทราบ และเพื่อแจ้งข้อสั่งการ ไปยังหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด พร้อมเครื่องหมายแสดงชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของกระดาษ นำหนังสือไปลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับ รปภ.19 ใช้ใบปกเอกสารลับตามชั้นความลับปิดทับหนังสือดังกล่าวเพื่อให้เจ้าหน้าที่นำสาร นำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป (ดูตัวอย่างหน้า 21)

หมายเหตุ * ตัวอย่างหน้า 22

** ตัวอย่างหน้า 23

*** ตัวอย่างหน้า 24

**** ตัวอย่างหน้า 25

ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

(ชั้นความลับ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเพชรบุรีโทร.(มท)41451,411425-6

ที่ พบ 0027/

วันที่

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เรื่องเดิม

ด้วยกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหนังสือ (ชั้นความลับ) ที่ รส/.....

ลงวันที่..... แจ้งว่า.....
.....
.....

2. ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

3. ข้อพิจารณา

.....
.....
.....

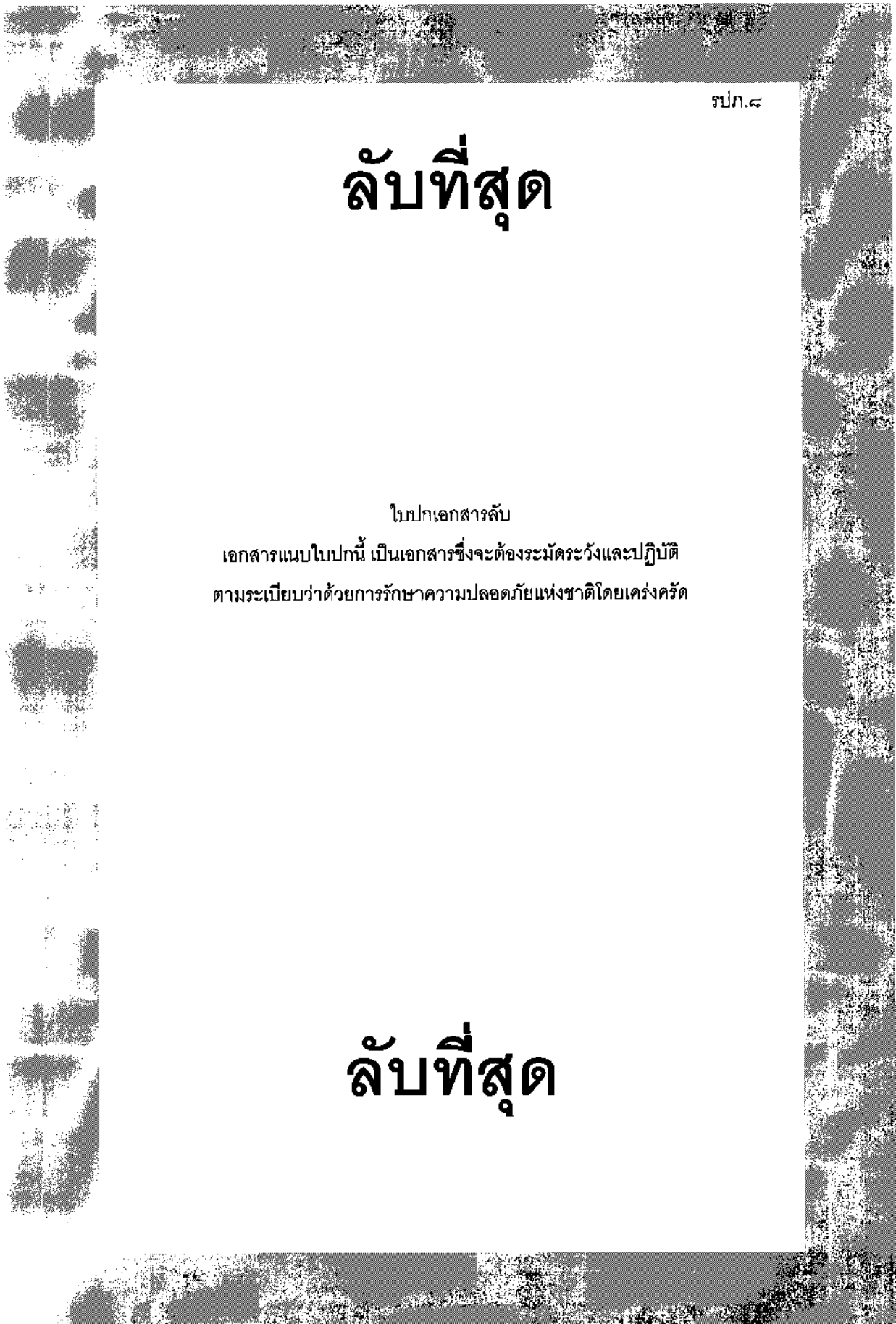
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ชั้นความลับ)

ตัวอย่าง รปก. ๘



ตัวอย่าง รปภ. ๕

รปภ.๕

ลับมาก

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ลับมาก

ตัวอย่าง รปภ. ๑๐

รปภ.๑๐

ลับ

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ลับ

ตัวอย่าง รปภ. ๑๑

รปภ.๑๑

ปกปิด

ใบปกเอกสารลับ

เอกสารแนบใบปกนี้ เป็นเอกสารซึ่งจะตั้งระมัดระวังและปฏิบัติ
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ปกปิด

6. การจัดทำหนังสือคำสั่งที่มีชั้นความลับ

หนังสือคำสั่ง เป็นหนังสือราชการชนิดหนังสือสั่งการ มีข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือที่เป็นแบบพิธีและมีลักษณะใช้เป็นการทั่วไป สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของสำนักงานฯ เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นหนังสือคำสั่งที่มีชั้นความลับ โดยมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านบนและด้านล่างของกระดาศ (ดูตัวอย่างหน้า 27)

7. บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารลับทางราชการ

เมื่อสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของสำนักงานฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารลับทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าวลงลายมือชื่อในแบบบัญชีรายชื่อเพื่อส่งให้กระทรวงแรงงานฯ และกรมประมวลข่าวกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน ดำเนินการตรวจสอบประวัติของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านบนและด้านล่างของกระดาศ (ดูตัวอย่างหน้า 28)

8. การนำเสนอหนังสือที่มีชั้นความลับต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หลังจากที่ได้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมหนังสือคำสั่ง และบัญชีแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งให้นายทะเบียนเอกสารลับลงทะเบียนส่งเอกสารลับใน รปก.19 แล้วจัดหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอ เข้าแฟ้มเอกสารลับโดยมีใบปกเอกสารลับตามชั้นความลับปิดทับเอกสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่นำสาร นำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

9. การดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือที่มีชั้นความลับให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ

เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ลงนามในหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของสำนักงานฯ แล้ว สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ที่มีอยู่ในจังหวัดทั้งหมด โดยแนบสำเนาหนังสือคำสั่งจากกระทรวงและจังหวัดพร้อมตัวอย่างคำสั่ง และตัวอย่างบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือด้วย เพื่อให้การจัดทำคำสั่งเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันซึ่งในการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด ต้องจัดทำเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง

(ชั้นความลับ)



คำสั่งจังหวัด.....

ที่ /2542

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารที่มีการกำหนดชั้นความลับทางราชการของสำนักงาน..... เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของสำนักงาน..... ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
ตำแหน่ง.....
2. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย
ตำแหน่ง.....
3. นายทะเบียนเอกสารลับ
ตำแหน่ง.....
4. ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ
ตำแหน่ง.....
5. เจ้าหน้าที่นำสาร
ตำแหน่ง.....
6. ผู้อารักขานำสาร
ตำแหน่ง.....

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

(ชั้นความลับ)

ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ

(ชั้นความลับ)

บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารลับทางราชการ
สำนักงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ทำหน้าที่	ลายมือชื่อ
1.	เจ้าหน้าที่ควบคุมการ รักษาความปลอดภัย
2.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุม การรักษาความปลอดภัย
3.	นายทะเบียนเอกสารลับ
4.	ผู้ช่วยนายทะเบียน เอกสารลับ
5.	เจ้าหน้าที่นำสาร
6.	ผู้รักษาการนำสาร
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

(ชั้นความลับ)

10. การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนที่มีชั้นความลับ

การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด เพื่อแจ้งข้อสั่งการของกระทรวงและจังหวัด ควรจัดทำเป็นหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ โดยมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านบนและด้านล่างของกระดาษ ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อขอให้พิจารณาดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมกับขอให้ส่งสำเนาคำสั่งและสำเนาบัญชีแนบท้ายคำสั่งส่งให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เพื่อรวบรวมส่งให้กระทรวงแรงงานฯต่อไป (ดูตัวอย่างหน้า 30)

เมื่อสำนักงานแรงงานฯ ได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานดังกล่าวแล้ว ต้องนำหนังสือไปลงทะเบียนหนังสือส่ง ในทะเบียนเอกสารลับ รปก.19 ของสำนักงาน พร้อมจัดหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงในแฟ้มเสนอหนังสือโดยมีใบปกเอกสารลับตามชั้นความลับ ปิดทับเอกสาร แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่นำสาร นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด

11. การดำเนินการส่งสำเนาคำสั่งที่มีชั้นความลับให้กระทรวงแรงงานฯ

หลังจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง พร้อมกับนำสำเนาคำสั่งและสำเนาบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งของหน่วยงาน ส่งให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดแล้ว นายทะเบียนเอกสารลับของสำนักงานแรงงานฯ จะต้องนำหนังสือดังกล่าว ไปลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับ รปก.19 แล้วดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ และสำเนาบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง ให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป เป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ

เลขเรียกหนังสือ	11.05.14 461ค
	1541
เลขทะเบียน	464
วันที่	12 ส.ค. 2543

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน
(ชั้นความลับ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเพชรบุรีโทร.(มท)41451,411425-6

ที่ พบ 0027/

วันที่

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

เรียน (แจ้งท้าย) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ในจังหวัด

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ชั้นความลับ)

12. การจัดทำหนังสือที่มีชั้นความลับเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ

การจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งผลการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าทีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ทำเป็นหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ โดยมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านบนและด้านล่างของกระดาษทำการลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับ รปก.19 นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ โดยแนบเรื่องเดิม พร้อมหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าทีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและสำเนาบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯไปด้วย โดยนำไปปกเอกสารลับตามชั้นความลับปิดทับเอกสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่นำสาร นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

13. การจัดทำหนังสือที่มีชั้นความลับถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ

การจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ ให้ทำเป็นหนังสือภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านบนและด้านล่างของกระดาษ ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด (ดูตัวอย่างหน้า 32)

14. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ

เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนเอกสารลับของสำนักงานแรงงานฯ จะต้องนำหนังสือดังกล่าวไปให้นายทะเบียนเอกสารลับของสำนักงานจังหวัด ลงทะเบียนในทะเบียนเอกสารลับ รปก.19 แล้วนำหนังสือดังกล่าวพร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าทีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและสำเนาบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ทำการบรรจุซองเพื่อส่งให้กระทรวงแรงงานฯ โดยบรรจุซองสองชั้น บนซองชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ และสวัสดิการสังคม และผู้ส่งโดยจังหวัด พร้อมเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านบนและด้านหลังของซอง บรรจุใบรับเอกสารลับ รปก.6 ไว้ในซองชั้นในร่วมกับเอกสาร ปิดผนึกซองด้วยแถบกาวยึดใสพร้อมลงลายมือชื่อผู้ปิดผนึก ส่วนซองชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ แล้วทำการผนึกซองส่งถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯและสวัสดิการสังคม

ตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ

(ชั้นความลับ)



ที่ พบ 0027/

ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี
ถนนราชวิถี พบ 76000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ผู้ว่าราชการจังหวัด)

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

โทร.

โทรสาร.

(ชั้นความลับ)

บทที่ 4

ความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ดูเหมือนเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และเป็นเครื่องหน่วงเหนี่ยวให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า รวมทั้งก่อให้เกิดขั้นตอนการทำงานที่เพิ่มขึ้นมากมาย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประจำตามปกติ แต่ในความเป็นจริง การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร นั้น เป็นเรื่องที่เข้าใจได้ง่าย เพราะเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่ปฏิบัติอยู่เป็นสามัญแทบทั้งสิ้น เป็นงานที่ทางสำนักแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด หรือส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด และส่วนราชการอื่นๆ ได้ปฏิบัติกันอยู่เป็นประจำ ไม่ว่าจะเป็นงานจัดทำหนังสือ เพื่อติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ การลงทะเบียนรับและส่ง การเก็บการยืม ตลอดจนการทำลายหนังสือออกจากระบบราชการ แต่เนื่องจากหนังสือหรือเอกสารบางอย่าง เป็นเรื่องความลับทางราชการ เป็นเรื่องที่จะต้องให้รู้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง และให้รู้เฉพาะเท่าที่บุคคลนั้นจะปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงเท่านั้น ด้วยเหตุนี้ส่วนราชการจึงได้กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารขึ้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารที่เป็นเป็นความลับ โอกาสต่างๆ ที่ความลับจากหนังสือหรือเอกสารฉบับใดฉบับหนึ่งจะรั่วไหลไปสู่ผู้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารได้มีอยู่ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพราะว่าการจัดหนังสือหรือเอกสารขึ้นมาฉบับหนึ่ง ก่อนที่จะสำเร็จออกมาเป็นเอกสารตัวจริงได้ ย่อมต้องผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาหลายชั้น เช่น คิด เขียน ร่าง พิมพ์ อัดสำเนา ฯลฯ ซึ่งในแต่ละขั้นตอน อาจมีร่องรอยของการกระทำ ที่จะเป็นช่องทางให้ความลับรั่วไหล หรือในขั้นตอนของการใช้งาน และการปฏิบัติงาน เช่น การเสนอเซ็น การเวียนทราบ การส่ง การรับต่างก็มีจุดอ่อนที่ความลับสามารถรั่วไหลได้ตลอดเวลา ดังนั้น การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารจึงต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง จะเว้นว่างที่ตรงไหนไม่ได้

ด้วยเหตุนี้ คู่มือการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ จึงได้พยายามแยกขั้นตอนต่างๆ ของหลักงานสารบรรณ งานหนังสือราชการ นำมาปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่

กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคำสั่ง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ได้พิจารณาใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นการลดภาระของเจ้าหน้าที่ ในการค้นหาข้อมูล กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ และเพื่อเป็นการสนับสนุนให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ในจังหวัด สามารถปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

บรรณานุกรม

- จินต์ อรุณรัตน์, “การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร” เอกสารประกอบการอบรม
หลักสูตร หลักงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ,2536,(อัตสำเนา)
- ภิรมย์ สิมะเสถียร, “หนังสือราชการ” เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร หลักงานสาร
บรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ,2536, (อัตสำเนา)
- สภาความมั่นคงแห่งชาติ, สำนักงาน, “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ.2517”,กรุงเทพฯ,โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี,2521
- สายัณห์ ฝาน้อย, คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการข้าราชการครูสายผู้บริหารสถานศึกษา
พิมพ์ครั้งที่ 1,กรุงเทพฯ,บริษัท ดันอ้อ แกรมมี่ จำกัด,2540
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี,สำนักงาน, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พิมพ์ครั้งที่ 6,กรุงเทพฯ,บริษัท ประชาชน จำกัด,
2534