



## เอกสารผลงาน

เรื่อง

คู่มือการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย  
เกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ

ของ

นายศิริพจน์ วัฒนานุกูล

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



7  
12.05.6  
#462#  
2542

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม



00464

คู่มือการดำเนินการแต่งตั้งเจ้า

๘๖๘๖๒

## คำนำ

ในการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต่างๆต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร รวมถึงเอกสารที่มีการกำหนดชั้นความลับทางราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 และเพื่อให้การปฏิบัติต่อเอกสารลับเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และส่วนบริหารราชการภูมิภาค สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงจำเป็นต้องดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารขึ้น

ผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดเพชรบุรีที่ต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดเพชรบุรี เคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับหลักงานสารบรรณ การอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร รวมทั้งเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารด้วย เมื่อส่วนบริหารราชการภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ได้รับข้อสั่งการจากกระทรวงและจังหวัดให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือทบทวนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ผู้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ผู้เขียนได้รับทราบถึงความจำเป็นของการจัดทำคำสั่งดังกล่าว จึงได้พยายามศึกษาค้นคว้าเอกสารทางวิชาการ เอกสารการอบรม สัมมนา กฎ ระเบียบต่างๆของทางราชการ รวบรวมจัดทำเป็น คู่มือการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ฉบับนี้ ขึ้น โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 ส่วนใหญ่ๆ คือ

- ส่วนที่ 1. เป็นส่วนของสภาพปัญหา มูลเหตุจูงใจและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ รวมทั้งขอบข่ายของเนื้อหาในการจัดทำคู่มือฯ
- ส่วนที่ 2. เป็นการให้คำนิยามความหมายของคำต่างๆ รวมถึงการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง
- ส่วนที่ 3. เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ส่วนที่ 4. ข้อเสนอแนะในการใช้ประโยชน์ของคู่มือฯ

ส่วนที่ 5. ภาคผนวก จะประกอบด้วยรายละเอียดของหนังสือราชการชนิดต่างๆ

คู่มือการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าว โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมโดยตรง

อนึ่งในการจัดทำ “คู่มือ การดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารของส่วนบริหารราชการภูมิภาคสังกัดกระทรวงแรงงานฯ” ฉบับนี้ ผู้เขียนใคร่ขอขอบพระคุณ ท่านภิรมย์ สิมะเสถียร (ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี) วิทยากรผู้ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ และขอขอบพระคุณ ท่านจินต์ อรุณรัตน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานข่าว สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดเพชรบุรี ฝ่ายพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และวิทยาลัยการบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ที่มีส่วนช่วยให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ศิริพจน์ วัฒนานุกูล

พฤษภาคม 2542

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
บทที่ 1 บทนำ	5
บทที่ 2 คำนิยาม	7
- วงจรงานสารบรรณ	8
- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง	10
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการ	15
- ตัวอย่างหนังสือสั่งการ	16
- ตัวอย่างซองชั้นใน	17
- ตัวอย่างซองชั้นนอก	18
- ตัวอย่าง รปภ.6 และ รปภ.19	19
- ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด	21
- ตัวอย่าง รปภ.8	22
- ตัวอย่าง รปภ.9	23
- ตัวอย่าง รปภ.10	24
- ตัวอย่าง รปภ.11	25
- ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง	27
- ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ	28
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานฯ	30
- ตัวอย่างหนังสือถึงปลัดกระทรวงแรงงานฯ	32
บทที่ 4 ความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร	33
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	36