

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การส่งข้อมูลข่าวสารลับ
	หมายเลข SOP: OOA-2565-045-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2565-045-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	-
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวณัฐนันท์ เนตรายน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 3
การลงนามอนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของ สทอภ. ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต การปฏิบัติงานของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตั้งแต่รับข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยงานภายใน/บุคคลภายใน สทอภ. จนถึงการนำส่งข้อมูลข่าวสารลับของ สทอภ. ถึงหน่วยงาน/บุคคล ภายนอก

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

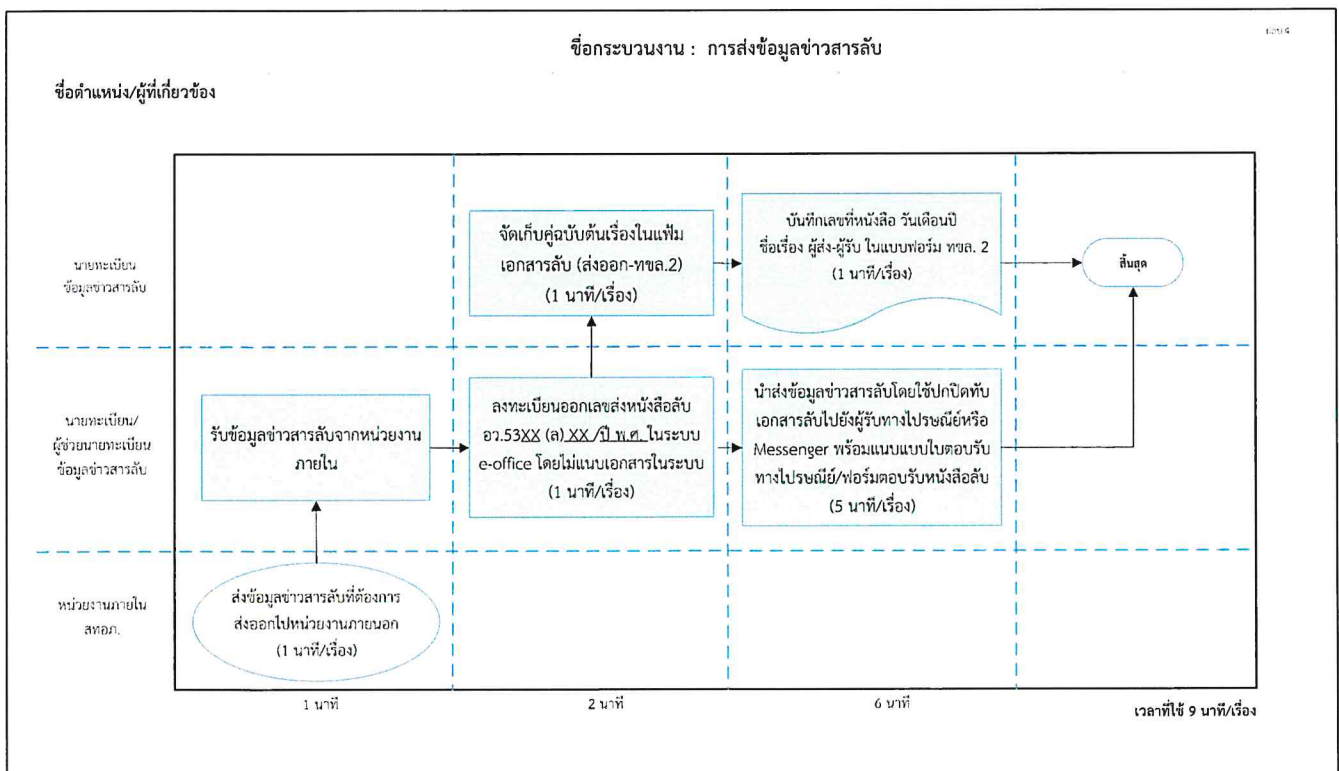
1. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
2. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลข่าวสารลับถึงหน่วยงานภายนอก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart



6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. ข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยงานภายใน/บุคคลภายใน สทอภ. ที่จะส่งถึงหน่วยงาน/บุคคล ภายนอก

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. ข้อมูลข่าวสารลับ สทอภ. พร้อมเลขทะเบียน ที่ส่งถึงหน่วยงาน/บุคคล ภายนอก
2. ทะเบียนสรุปข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกจาก สทอภ. (ทล. 2)

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของ สทอภ.

8. อภิธานศัพท์:

1. ข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งกำหนดให้มีความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับฯ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน
2. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ผู้อำนวยการ สทอภ. แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ
3. ทล. 2 หมายถึง ทะเบียนส่ง ที่บันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ สทอภ. ส่งออกภายนอกหน่วยงาน
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย
5. หน่วยงานภายใน หมายถึง สำนัก ฝ่าย กลุ่มต่าง ๆ ภายใน สทอภ.
6. บุคคลภายใน หมายถึง ประธานกรรมการ สทอภ. กรรมการ สทอภ. ผู้บริหารและบุคลากร ภายใน สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวณัฐนันท์ เนตรายน)

หน.ผลบ.

20 / ก.ค. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

/ ส.ค. / 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

8 / ก.ค. / 2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

9 / 9 / 2565