



คำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ที่ รบ. 4 / 2551

เรื่อง ข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 1 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.5/2547 บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงยกเลิกความในหมวด 6 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.61/2546 และข้อ 1.8 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.55/2546 ในส่วนที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

## หมวด 1

### ข้อความทั่วไป

#### 1.1 คำจำกัดความ

1.1.1 “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือข้อมูลไม่ว่าการสื่อความหมายจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นหรือวิธีการใด และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

1.1.2 “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของบริษัทที่จะเปิดเผยไม่ได้ หรืออาจมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือเอกชน โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน และหมายความรวมถึงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย

1.1.3 “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรมหรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้那人ได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

1.1.4 “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประชาชนบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

1.1.5 “คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

1.1.6 “ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นความมั่นคงของรัฐเกี่ยวกับการเมืองในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและหรือสิ่งแวดล้อม

1.2 กรณีมีข่าวที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้นแก่บริษัท หากมีผลกระทบกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานใดแล้ว ผู้บริหารส่วนงานนั้นตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำลังดูแลส่วนงานทราบโดยเร็ว

1.3 กรณีได้ให้ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้ผู้บริหารส่วนงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำลังดูแลส่วนงานทราบโดยเร็ว

## หมวด 2

### การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

2.1 ให้ส่วนระเบียบและข้อบังคับจัดส่งข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้ให้กับหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำข้อมูลลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

2.1.1 โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงานของบริษัท

2.1.2 สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของบริษัท

2.1.3 สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับบริษัท

2.1.4 ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ นโยบาย การตีความหรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ของบริษัท ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดทำขึ้นโดยมีสภาพใช้เป็นหลักเกณฑ์ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

2.1.5 ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร หรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

<sup>1</sup> แก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีโอที ที่ รบ.3/2558 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558

2.2 เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานราชการว่าได้นำข้อมูลลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

ให้<sup>1</sup> ส่วนระเบียบและข้อบังคับ ส่งสำเนาทันทีของหน่วยงานราชการ พร้อมสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าว

ให้<sup>2</sup> ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรและสื่อสารการตลาด เพื่อนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวจัดเก็บในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

2.3 ให้<sup>3</sup> ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรและสื่อสารการตลาด จัดเก็บข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้ ไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

2.3.1 ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้ง และคำสั่งหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

2.3.2 นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามข้อ 2.1.4

2.3.3 แผนงาน โครงการ นโยบายการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ และรายงานประจำปีของบริษัท

2.3.4 คู่มือหรือคำสั่งหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

2.3.5 สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดทอน หรือสัญญาร่วมกับเอกชน

2.3.6 สำเนาสัญญาต่าง ๆ ที่มีการลงนามไปแล้ว และมีวงเงินดำเนินการตั้งแต่ 50 ล้านบาทขึ้นไป

2.3.7 ประกาศการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)

2.3.8 เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของบริษัท

2.3.9 ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท

2.3.10 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของบริษัท รายงานคณะกรรมการบริษัท รายงานผู้บริหารบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป และโครงสร้างส่วนงานของบริษัท

2.3.11 มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

2.3.12 ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร หรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

2.4 ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามข้อ 2.3 ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามข้อ 3.1

ให้ลบหรือตัดทอน หรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

2.5 ให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่มีข้อมูลข่าวสาร พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หากเข้าข่ายต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามข้อ 2.3 ให้ส่งข้อมูลข่าวสารดังกล่าวให้

<sup>4</sup>ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรและสื่อสารการตลาด เพื่อจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

<sup>1-4</sup> แก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีโอที ที่ รบ.3/2558 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558

### หมวด 3

#### ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ให้เปิดเผย

##### 3.1 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ให้เปิดเผย ได้แก่

3.1.1 ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

3.1.2 ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ

ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

3.1.3 ข้อมูลที่มีผลต่อการดำเนินกิจการของบริษัท หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

3.1.4 ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

3.1.5 ความเห็นหรือคำแนะนำภายในส่วนงานของบริษัทในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

3.1.6 ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

3.1.7 รายงานการแพทย์ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

3.1.8 ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายคุ้มครองหรือกำหนดไว้ไม่ให้เปิดเผย หรือหากเปิดเผยจะเป็นการละเมิดต่อสิทธิส่วนบุคคลตามกฎหมาย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

3.1.9 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

3.1.10 ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารหรือที่บริษัทกำหนด

##### 3.2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ให้เปิดเผย ตามข้อ 3.1.2 ถึงข้อ 3.1.10 อาจเปิดเผยได้ตามกรณีดังต่อไปนี้

3.2.1 ส่วนงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายขอโดยถูกต้องตามกฎหมาย และผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์อันสำคัญอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล หรือเป็นไปเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่มีผลต่อการดำเนินกิจการของบริษัท หรือ

3.2.2 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมีคำสั่งให้เปิดเผยได้

3.3 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งอาจเปิดเผยได้ตามข้อ 3.2 แล้ว ยังอาจสามารถเปิดเผยได้อีก ตามกรณีดังต่อไปนี้

<sup>1</sup>3.3.1 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการโทรคมนาคม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์บริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของผู้ใช้บริการโทรคมนาคมหรือตามที่คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ กำหนด

3.3.2 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้นได้ยินยอมเป็นหนังสือให้เปิดเผยได้

3.4 ให้ส่วนงานซึ่งได้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามข้อ 3.2 และข้อ 3.3 จัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลพร้อมสำเนาหนึ่งชุด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนงาน

3.4.1 ชื่อ นามสกุลและหรือส่วนงานที่ขอให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

3.4.2 วัน เดือน ปี ที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

3.4.3 รายละเอียดของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เปิดเผย

3.4.4 เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

#### หมวด 4

#### การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

4.1 การให้บริการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

4.1.1 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยห้ามนำข้อมูลข่าวสารออกจากศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว้นแต่ส่วนงานภายในบริษัท ขอยืมไปใช้ หรือขอถ่ายสำเนาเพื่อประโยชน์ในงานของบริษัท ให้บันทึกการยืมไว้เป็นหลักฐาน

4.1.2 กรณีประชาชนขอสำเนาเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการดังนี้

4.1.2.1 ให้พิจารณาข้อมูลข่าวสาร หากไม่อยู่ในข่ายเป็นข้อมูลข่าวสารที่บริษัทไม่ให้เปิดเผย หรือไม่มีคำสั่งของบริษัทไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ให้อำนวยความสะดวกพร้อมจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาเอกสารตามอัตราที่บริษัทกำหนด โดยให้นำส่งรายได้ดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ของบริษัท

<sup>1</sup> แก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีโอที ที่ รบ.3/2558 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558

4.1.2.2 กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่บริษัทไม่ให้เปิดเผย ให้แจ้งปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสาร พร้อมชี้แจงเหตุแห่งกรณีที่ไม้อาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวได้แก่ผู้ที่มาขอข้อมูลข่าวสารนั้น หากผู้มาขอข้อมูลข่าวสารยืนยันว่าข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ ให้แจ้งให้ผู้มาขอข้อมูลข่าวสารยื่นคำขออุทธรณ์คำพิจารณาที่ไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

4.1.2.3 กรณีประชาชนมีความประสงค์จะขอให้รับรองสำเนาเอกสารตามข้อ 4.1.2 ให้พนักงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งตัวบรรจง รวมทั้งวันเดือนปีที่รับรองสำเนา

4.2 การให้บริการข้อมูลข่าวสารของส่วนงานภายในบริษัทที่ไม่ใช่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 4.1 เว้นแต่กรณีที่ผู้มาขอข้อมูลข่าวสารมีความประสงค์จะขอให้รับรองสำเนาเอกสาร ให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารนั้น เป็นผู้มีอำนาจ

## หมวด 5

### การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

5.1 ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งเป็น 3 ชั้น ดังนี้

5.1.1 ลับที่สุด ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยต่อผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับทราบไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของบริษัทและหรือประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

5.1.2 ลับมาก ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยต่อผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับทราบไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของบริษัทและหรือประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

5.1.3 ลับ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยต่อผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับทราบไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของบริษัทและหรือประโยชน์แห่งรัฐ

5.2 ให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของส่วนงาน และเป็นผู้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประจำส่วนงาน และเป็นผู้พิจารณากำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่จะส่งออกจากส่วนงาน

5.3 การแสดงชั้นความลับในเอกสาร ให้ประทับตราหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น

5.4 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประจำส่วนงานมีหน้าที่ ดังนี้

5.4.1 จัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และควบคุมข้อมูลข่าวสารลับทุกเรื่องที่ผ่านมาเข้าหรือออก โดยแสดงชั้นความลับของเอกสารไว้อย่างชัดเจน

5.4.2 จัดเก็บข้อมูลข่าวสารลับไว้ในสถานที่ปลอดภัย

5.4.3 ควบคุมการรับและส่งข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปโดยรัดกุมและปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ล่วงรู้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

5.4.3.1 การรับข้อมูลข่าวสารลับ

5.4.3.1.1 ข้อมูลข่าวสารลับที่เจ้าหน้าที่ของถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุตำแหน่ง ให้ดำเนินการส่งมอบโดยตรงแก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อหรือตำแหน่งโดยเร็ว แต่ถ้ายังไม่สามารถดำเนินการส่งข้อมูลข่าวสารได้ในทันที ให้นำมาเก็บไว้ในตู้หรือสถานที่ปลอดภัย

5.4.3.2 การส่งข้อมูลข่าวสารลับ

5.4.3.2.1 ดำเนินการส่งข้อมูลข่าวสารลับให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อหรือตำแหน่งโดยเร็ว ห้ามผู้ที่มีได้เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดชื่อหรือตำแหน่งดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับโดยเด็ดขาด

5.4.3.2.2 ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้บนซองข้อมูลข่าวสารลับ

5.4.3.2.3 ข้อมูลข่าวสารลับที่สุด และลับมาก ให้บรรจุซอง 2 ชั้น โดยประทับเครื่องหมาย ลับที่สุด และลับมาก ทั้งด้านหน้าและด้านหลังเฉพาะซองชั้นใน ส่วนของชั้นนอกห้ามทำเครื่องหมาย ลับที่สุด และลับมาก ให้ประทับเครื่องหมาย ลับ บนซองชั้นนอกเท่านั้น

5.4.3.2.4 ให้ปิดผนึกซองข้อมูลข่าวสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารบนรอยปิดผนึก แล้วใช้แถบกาวยึดปิดทับบนลายมือชื่อนั้น ถ้าซองข้อมูลข่าวสารถูกเปิดแล้ว และต้องการส่งต่อให้บุคคลอื่น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน

5.4.3.2.5 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนการส่งข้อมูลข่าวสารลับ ก่อนดำเนินการส่งข้อมูลข่าวสารลับ

5.5 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้รายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

5.6 การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

5.6.1 ให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ 3 คน ดังนี้

5.6.1.1 นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ควบคุมการทำลาย

5.6.1.2 ผู้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ 1 คน

5.6.1.3 พยาน 1 คน

5.6.2 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกรับรองการทำลายเอกสารลับไว้ในทะเบียนเอกสารลับ

**หมวด 6**  
**คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร**

<sup>1</sup>6.1 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

|        |                                                      |      |               |
|--------|------------------------------------------------------|------|---------------|
| 6.1.1  | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักกฎหมาย               | เป็น | ประธานกรรมการ |
| 6.1.2  | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่ | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.3  | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักยุทธศาสตร์           | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.4  | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่สำนักบัญชีการเงิน         | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.5  | ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กรและสื่อสารการตลาด    | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.6  | ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล                     | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.7  | ผู้จัดการฝ่ายบริหารบริหารผลประโยชน์                  | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.8  | ผู้จัดการฝ่ายสัญญาและนิติการ                         | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.9  | ผู้จัดการฝ่ายพัสดุ                                   | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.10 | ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์การตลาด                          | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.11 | ผู้จัดการฝ่ายขายและบริการลูกค้านครหลวงที่ 4.1        | เป็น | กรรมการ       |
| 6.1.12 | ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร                      | เป็น | เลขานุการ     |

6.2 ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่ ดังนี้

- 6.2.1 พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ให้เปิดเผย
- 6.2.2 พิจารณาชี้ขาดในกรณีที่ส่วนงานมีปัญหาในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 6.2.3 ขอเอกสารข้อมูลหรือเชิญเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัทได้ตามความเหมาะสม
- 6.2.4 กำหนดข้อมูลข่าวสารที่จะให้จัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- 6.2.5 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลข่าวสารตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

---

<sup>1</sup>แก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งบริษัท ทีโอที ที่ รบ.14/2556 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 6 สิงหาคม 2556 และแก้ไขโดยคำสั่งบริษัท ทีโอที ที่ รบ.3/2558 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2558

## หมวด 7 อำนาจอนุมัติ

- 7.1 ข้อมูลข่าวสารที่อาจเปิดเผยได้ตามข้อ 3.2.1 ให้เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้บริหารส่วนงาน ดังนี้
- 7.1.1 กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ให้เปิดเผยตามข้อ 3.1.2 และข้อ 3.1.3 ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจ
- 7.1.2 กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ให้เปิดเผยตามข้อ 3.1.4 ถึงข้อ 3.1.8 และข้อ 3.1.9 ที่ไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารของพนักงาน และข้อ 3.1.10 ให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบเอกสารและหรือข้อมูลข่าวสารนั้น เป็นผู้มีอำนาจ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไปทราบ
- 7.2 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ข้อมูลข่าวสารของพนักงานและอาจเปิดเผยได้ ตามข้อ 3.3 ให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบเอกสารและหรือข้อมูลข่าวสารนั้น เป็นผู้มีอำนาจ
- 7.3 กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของพนักงาน
- 7.3.1 พนักงานเป็นผู้ขอข้อมูลข่าวสารบุคคลของตนเอง
- 7.3.1.1 ประวัติของพนักงาน ให้ผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการ ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจ
- 7.3.1.2 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอื่น ๆ ของพนักงานนอกเหนือจากข้อ 7.3.1.1 ให้ผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจ
- 7.3.2 บุคคลอื่น ๆ นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 7.3.1 และเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของพนักงานที่อาจเปิดเผยได้ตามข้อ 3.2 และข้อ 3.3.2 ให้ผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจ
- 7.4 การให้ข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมีคำสั่งให้เปิดเผยได้ หรือการให้ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ให้เปิดเผย ให้ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่ได้รับผิดชอบเอกสารและหรือข้อมูลข่าวสารนั้น เป็นผู้มีอำนาจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มกราคม 2551

(ลงชื่อ) กิตติพงศ์ เตมียะประดิษฐ์

(นายกิตติพงศ์ เตมียะประดิษฐ์)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่

รักษาการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่

หมายเหตุ คำสั่งนี้ใช้แทน

1. ระเบียบ ทศท. ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร พ.ศ. 2535 (รค - 805)
2. คำสั่ง ทศท. ที่ 323/2535 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ
3. คำสั่ง ทศท. ที่ 389/2542 เรื่อง ข้อมูลข่าวสาร