

รับเลขที่.....

วันที่.....

คำขอดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

ตามประกาศกรมการภายใน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ ชื่อ (นาย นาง นางสาว).....

.....

๑.๒ สถานที่ติดต่อ ที่อยู่/ที่ทำงานชอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑.๓ สถานะ ประชาชน ผู้ประกอบการ (บริษัท ห้าง ร้าน) นักศึกษา หน่วยงานของรัฐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๒. รายละเอียดของข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาคำรับรองถูกต้อง

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

๒.๕.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ ขอดู๓.๒ ขอสำเนา จำนวน๓.๓ ขอสำเนาคำรับรองถูกต้อง

๔. เหตุผลการขอดูหรือขอสำเนา

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่เดือน..... พ.ศ.

บันทึกเจ้าหน้าที่

๑. พิจารณาคำขอแล้ว ข้อมูลข่าวสารที่ขอเป็นข้อมูลประเภท

๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้

๑.๒ ข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจนุบสลายง่าย

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพ เสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด

๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๕ วรรคท้าย

๒. กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑.๒ - ข้อ ๑.๓ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้อื่นคำขอมารับข้อมูลข่าวสาร ในวันที่.....

๒.๒ ให้คำแนะนำเพื่อไปขอดูข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่ดูแลข้อมูล

๓. กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑.๕ ได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของกรมการค้าภายใน พิจารณาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔. ค่าธรรมเนียม

๔.๑ สำเนาข้อมูลข่าวสารหน้าที่ ๒๑ ขึ้นไป จำนวน.....หน้า

๔.๒ การรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....หน้า

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้ดู/รับสำเนาตามคำขอแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.