

ยื่นแบบ คำขอข้อมูลข่าวสาร

- 1 ☐ แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
- 2 ☐ เอกสารลูกจ้างคนต่างด้าว
- 3 ☐ สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านนายจ้าง
กรณีมอบอำนาจต่างด้าว
- 4 ☐ หนังสือมอบอำนาจแก่ นายจ้าง, พนักงานบริษัท, บริษัทนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ
*ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- 5 ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
กรณีมอบอำนาจนายจ้าง
- 6 ☐ หนังสือมอบอำนาจแก่ ญาติชั้นต้น, พนักงานบริษัท, บริษัทนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศ
*ติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือ ถ้ามีการมอบอำนาจช่วงติด 30 บาท พร้อมเอกสารมอบอำนาจช่วง
- 7 ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
ค่าธรรมเนียม
- 8 ☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

	จำนวนต่างด้าว
ชื่อนจ.	
ตรวจสอบเอกสารแล้ว	



เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ เรียน นายทะเบียน ข้อมูลตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท : ☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้ ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ เปิดเผยได้โดยมีเงื่อนไข (โปรดระบุ.....) ☐ อนุญาต ให้ดำเนินการ ☐ ให้ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ☐ ให้คัดสำเนา/คัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการ โดยนั้ได้รับเอกสารวันที่..... ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ☐ ขอล้างานมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ตามมาตรา ๑๔ ☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก..... ☐ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลและไม่มีหนังสือยินยอมของเจ้าของข้อมูล ให้เปิดเผยได้ตามมาตรา ๒๔ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....) ☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก ☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....	คำสั่ง นายทะเบียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....
หมายเหตุ หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้	
☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ (.....) ☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../..... โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	

หลักฐานการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร

การยื่นคำขอ แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่หนึ่ง : เจ้าของข้อมูลดำเนินการด้วยตนเอง ได้แก่ สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน แล้วแต่กรณี

กรณีที่สอง : เจ้าของข้อมูลไม่อาจดำเนินการด้วยตนเองได้ ให้แนบหลักฐานดังนี้ /

๑. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาของบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และใช้ฉบับจริง)

๒. สำเนาบัตรประจำประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน ของเจ้าของข้อมูล แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : ๑. หากมอบอำนาจให้ขอตรวจดูข้อมูล/เอกสาร (ของบุคคลอื่น) ขอข้อมูล/เอกสาร (ของบุคคลอื่น) ขอคัดสำเนาหรือคัดสำเนาที่มีคำรับรองสำเนาถูกต้อง (ของบุคคลอื่น) ซึ่งข้อมูลดังกล่าว เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ให้แนบหนังสือยินยอม โดยมีข้อความที่แสดงให้เห็นว่า เจ้าของข้อมูลอนุญาต ให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมหรือครอบครองของหน่วยงานแก่ผู้รับมอบอำนาจได้

๒. สำเนาทุกฉบับที่แนบมาพร้อมคำขอ ให้เขียนคำว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ