

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบฟอร์ม และตัวอย่าง
การจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร
ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ตัวอย่างคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ระบุนสถานที่เขียน/ที่อยู่ของผู้เขียน

วันที่

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง / อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ : ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร

1. ต้องเป็นคนไทย
2. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง
3. ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล

ตัวอย่างหนังสือร้องเรียน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ _____ นามสกุล _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____

ตำบล / แขวง _____ อำเภอ / เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

ขอเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานรัฐ คือ (ชื่อหน่วยงาน) _____

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ. 2540 โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1) _____

(2) _____

(3) _____

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง _____

_____ จำนวน _____ แผ่น

(ลงชื่อ) _____ ผู้ร้องเรียน

(_____)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0 2281 8552 - 3 โทรสาร. 0 2281 8543

ตัวอย่างหนังสืออุทธรณ์

เขียนที่ระบุนิสถวนที่เขียน/ที่อยู่เองผู้เขียน

วันที่ _____

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ _____ (ชื่อหน่วยงาน)

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง / อาชีพ _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

โทรศัพท์ _____ มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ของ (ชื่อหน่วยงาน) _____

ด้วยเมื่อวันที่ _____ ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. 2540 ขออุทธรณ์จำนวน _____ รายการ จาก (ชื่อหน่วยงาน) _____

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่ _____
(ชื่อหน่วยงาน) _____ ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนา

เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า (ชื่อหน่วยงาน) _____ ดังมีรายละเอียดปรากฏ
สำเนาหนังสือปฏิเสธของ (ชื่อหน่วยงาน) _____ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (ชื่อหน่วยงาน) _____
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____ ผู้อุทธรณ์

(_____)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0 2281 8552 - 3 โทรสาร. 0 2281 8543

ตัวอย่าง การจัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอนุมาตรา

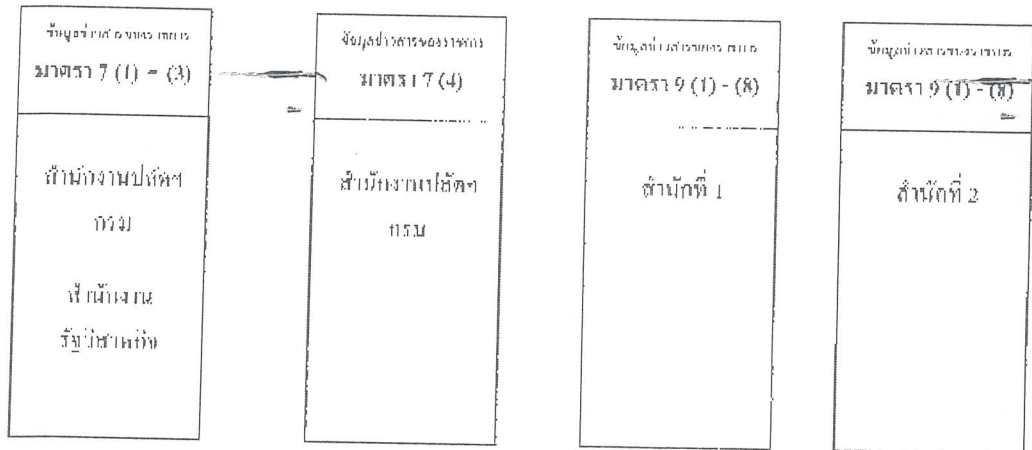
ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 7 (1) - (3)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 7 (4)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 7 (4)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 7 (4)
โครงสร้าง การดำเนินงาน สถานที่ติดต่อ	แฟ้มที่ 1 กฎบัตร ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน	แฟ้มที่ 2 (หากมี)	แฟ้มที่ 3 (หากมี)

ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 7 (5)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา ...	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา ...	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา ...
ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ ความที่ กพร. กำหนด (ในอนาคต)			

3. การจัดเพิ่มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9

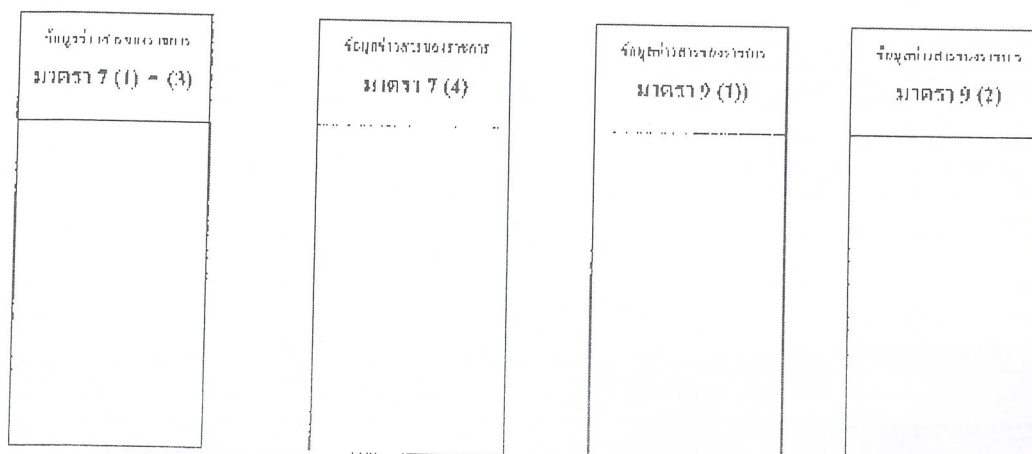
3.1 สำหรับหน่วยงานขนาดใหญ่ เช่น หน่วยงานระดับกรม หน่วยงานเป็นสำนัก กอง/ส่วน ควรจัดเพิ่มข้อมูลข่าวสารแยกเป็นสำนักเพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ตรวจสอบได้อย่างต่อเนื่อง เพราะมีกลุ่มข้อมูลข่าวสารลักษณะเดียวกัน รวมทั้งการนำข้อมูลข่าวสารมาใส่เพิ่มเติม การเพิ่มเติมข้อความในบัตรดัชนี

ตัวอย่าง



3.2 สำหรับองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดกลาง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 อาจไม่มากนัก ควรจัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 (1) - (8) รวมกันเป็นแฟ้มแต่ละอนุมาตรา บางอนุมาตราไม่มีข้อมูลข่าวสารก็อาจตั้งแฟ้มไว้แล้วเขียนหมายเหตุไว้ที่ปกแฟ้มว่าไม่มีข้อมูลข่าวสาร บางอนุมาตรามีข้อมูลข่าวสารมาก อาจมีหลายแฟ้มก็ได้ โดยให้เขียนปกแฟ้มไว้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารมาตรา 9 อนุมาตราใดแฟ้มที่เท่าใด อย่างไรก็ตามกรณีบางอนุมาตรามีข้อมูลข่าวสารมากอาจจะตั้งแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ก็ได้

ตัวอย่าง



ตัวอย่าง การจัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอนุมาตรา

ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (1)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (2)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (3)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (4)
เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสาร	นโยบายและการดำเนินงาน ของหน่วยงาน	โครงการและแผนงาน ของหน่วยงาน	ข้อมูล อื่น ๆ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (5)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (6)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (7)	ข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา 9 (8)
ข้อมูลข่าวสารที่มี ลักษณะพิเศษ	ข้อมูล อื่น ๆ	ข้อมูล อื่น ๆ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับ การดำเนินงาน

4. การกำหนดหมายเลขหรือรหัสข้อมูลข่าวสารในแฟ้ม

4.1 การกำหนดหมายเลขหรือรหัสข้อมูลข่าวสารในแฟ้มเป็นเครื่องช่วยในการจัดเก็บค้นหาประการหนึ่ง กรณีที่หน่วยงานมีระบบการจัดเก็บที่กำหนดหมายเลขหรือรหัสเป็นปกติอยู่แล้ว หากให้หมายเลขหรือรหัสของข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดข้อมูลข่าวสารในแฟ้ม การจัดทำบัตรนำ (Guide Card)

และบัตรดัชนี (Index Card) ก็อาจใช้ระบบเดียวกันเพื่อสะดวกในการจัดทำ การค้นหา ความเชื่อมโยง
อ้างอิง สอดคล้องเป็นเอกภาพทั้งองค์กร

4.2 กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่เคยกำหนดหมายเลขหรือรหัสข้อมูลข่าวสารในแฟ้มไว้ก็อาจ
ดำเนินการในการให้รหัสข้อมูลข่าวสารในแฟ้มของศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ แล้วนำไปใช้ในการจัดทำบัตรนำ
และบัตรดัชนี โดยอาจกำหนดเป็นรหัสตัวอักษรผสมตัวเลขหรือตัวเลขล้วน ๆ ก็ได้ รหัสข้อมูลข่าวสาร 1 รหัส
อาจแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ความหมายหรือมากกว่านั้นก็ได้ เช่น กำหนดรหัสข้อมูลข่าวสารว่า 01/9(3) แฟ้มที่
1/5 อธิบายได้ว่า

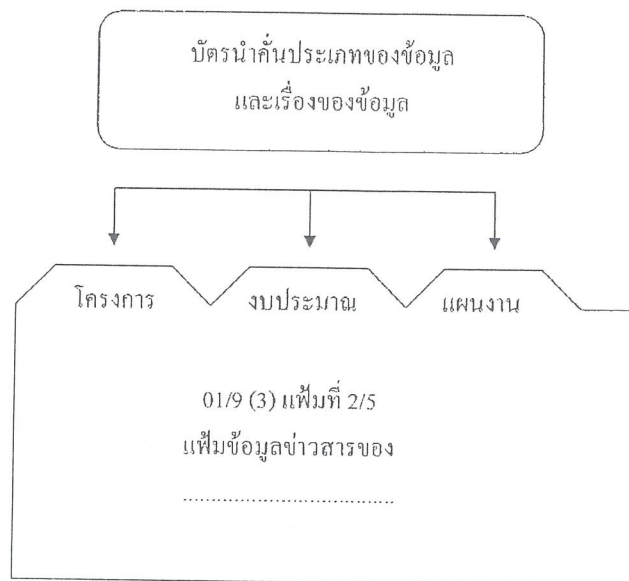
รหัสกลุ่มที่ 1 “01” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของ..... (ชื่อหน่วยงาน)

รหัสกลุ่มที่ 2 “9 (3)” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 (3)

รหัสกลุ่มที่ 3 “แฟ้มที่ .../...” ให้ระบุว่าแฟ้มที่เท่าใดจากจำนวนที่แฟ้มของข้อมูลข่าวสาร
ตามรหัส 01/9 (3) นั้น

ขออย่าว่าไม่ว่าหน่วยงานจะกำหนดรหัสข้อมูลข่าวสารในแฟ้มทำบัตรนำและบัตรดัชนีด้วยระบบใด
ก็ตาม ความสำคัญอยู่ที่ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ง่าย สะดวกในการค้นหาว่า ข้อมูลข่าวสารที่ตน
ประสงค์เก็บอยู่ที่แฟ้มใด

ตัวอย่างบัตรนำคั่น



ตัวอย่าง การจัดทำบัตรดัชนีข้อมูลข่าวสาร

การจัดทำบัตรดัชนีข้อมูลข่าวสาร โดยใช้คำหรือข้อความหรือวลีที่เป็นมาตรฐานสื่อแล้วเข้าใจง่าย จัดเรียงตามตัวอักษรไว้ในบัตรดัชนี เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้โดยสะดวก เช่น บัตรดัชนีของศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารของ อบต.

สัญญาสัมปทาน - จัดเก็บรังนกอีกแ่ง	9 (6)
แผนพัฒนาเทศบาล / อบค. / อบจ. - 2544	9 (3)
นโยบายที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น - 2544	9 (2)
งบประมาณ - 2547	9 (3)
โครงการ - 2547	9 (3)
คำวินิจฉัย - ทวบทมอาคาร	9 (1)
คำวินิจฉัย - การสาธารณสุข	9 (1)
คู่มือ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	9 (4)
คู่มือ - การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม	9 (4)
ข้อบังคับกำหนดว่าด้วยการสาธารณสุข - 2547	9 (5)
เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง - 2547	9 (5)
จำนวนหน้า.....	
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง.....	
วันที่จัดทำ / ตราข้อมูลข่าวสาร.....	

ตัวอย่างบัญชีข้อมูลข่าวสารตามตรา (.....)

ถ้าสืบ	ชื่อข้อมูลข่าวสารหรือชื่อเรื่อง	จำนวนหน้า	วันที่รับข้อมูลข่าวสาร	หน่วยเจ้าของ	หมายเหตุ

ตัวอย่างเช่นคณะเป็นผู้นำขอรางวัล ประกาศ หรือ ผู้ขอเข้ามาขอเข้าตัว

[illegible]

ใบแจ้งหนี้ เลขที่ :-
อธิบายรายละเอียดว่า 1. ขอเข้ามาซื้อของสำหรับจัด หรือ 2. ส่งค่าอะไรให้หน่วยงานใด 3. บัญชีรับเข้ามาเพื่ออุทิศการไว้ได้
หรือไปตั้งไปให้ใครผู้เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่าง) ป้ายศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน)
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

(ตัวอย่าง) ประกาศ..... (ชื่อหน่วยงาน)
เรื่อง ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

1. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน
2. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือจะขอให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้
3. หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้อ่านหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่..... (ชื่อหน่วยงาน) กำหนดหรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร
ในการนี้ผู้ขอสำเนาต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (หมายเหตุ : หรือของหน่วยงานหากมี)
4. หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป
5. กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร
 - 5.1 การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น
 - 5.2 การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน
 - 5.3 ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน (ชื่อหน่วยงาน) จะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน 15 วัน ว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.