

ตัวอย่างแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

บัตรประจำตัว.....เลขที่.....บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ประสงค์ขอเอกสาร/ข้อมูล Oขอเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

1) 2)

3) 4)

เพื่อนำไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

<p>(สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p>ให้ดำเนินการ <input type="radio"/> ให้ข้อมูล / เอกสารแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล / เอกสารแล้ว</p> <p><input type="radio"/> นัดมารับเอกสาร วันที่</p> <p><input type="radio"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>กรณีประสานข้อมูลจากหน่วยงานอื่น</p> <p>เรียน</p> <p>เพื่อ โปรดอนุเคราะห์ให้ข้อมูล/เอกสารตามคำขอข้างต้นด้วย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ) วันที่.....</p> <p>เรียน</p> <p>ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้วตามแบบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <hr/> <p>(สำหรับผู้ขอ)</p> <p>ข้าพเจ้า <input type="radio"/> ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท</p> <p><input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง.....บาท</p> <p><input type="radio"/> ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย / เป็นบริการของหน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
---	--