**แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

 วันที่...........เดือน.............................พ.ศ……………

ข้าพเจ้า................................................................................อายุ...............ปี อาชีพ........................................... บัตรประจำตัวประชาชน...............................................เลขที่................บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน…................................ตำบล.........….อำเภอ....…..…….…จังหวัด.............................................รหัสไปรษณีย์.................................โทรศัพท์/มือถือ............................................................................... **: ประสงค์ ( ) ขอเอกสาร/ข้อมูล ( ) ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ดังนี้**

1. ................................................................................................

2. ..............................................................................................

3. ................................................................................................

**เพื่อนำไป**...................................................................................................................................................................................... **พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบดังนี้:** € **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน** € **เอกสารอื่นๆ (ระบุ)**...........................................................

(ลงชื่อ).....................................................................ผู้ยื่นคำร้องขอ

 (....................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| **(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ)** ได้ดำเนินการ ( ) ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ( ) ให้เข้าตรวจดูข้อมูลเอกสารแล้ว  ( ) นัดมารับเอกสารวันที่.......................................  ( ) เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน  ( ) ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ............................... ...............................................................................................  (ลงชื่อ...................................................................เจ้าหน้าที่ (..................................................................) **(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)** **เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว** เพื่อโปรดพิจารณา  (ลงชื่อ)............................................................... (............................................................................) ตำแหน่ง…………………………………………………. | **(สำหรับหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องกลับมา)** วันที่...................................**เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว** ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้วตามแนบ (ลงชื่อ).......................................................... (....................................................................)**(สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอ)** **ข้าพเจ้**า ( ) ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ( ) ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร...................................บาท ( ) ได้ชำระเงินค่าทำสำเนามีผู้รับรอง................................บาท ( ) ไม่ต้องชำระเงินเพราะมีรายได้น้อย เป็นบริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว (ลงชื่อ)........................................................ผู้ยื่นคำร้องขอ (.........................................................................) |
| **เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว** ( ) เห็นควรดำเนินการได้  ( ) ไม่อาจดำเนินการได้เพราะ............................................. ..............................................................................................  (ลงชื่อ.................................................................เจ้าหน้าที่ (.................................................................)  คำสั่ง( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  ร้อยตำรวจเอก......................................................... . (สุรพล บุญไชยศรี) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว | **(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ)** **ผลการปฏิบัติ** ( ) ค้นไม่พบข้อมูลข่าสสาร  ( ) ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว ( ) ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว ได้รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน ให้เรียบร้อยแล้ว จำนวน....................................บาท ( ) ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์................................แผ่น ( ) ข้อมูลถ่ายจากต้นฉบับ.................................แผ่น  (ลงชื่อ)................................................................เจ้าหน้าที่ (......................................................................................) |