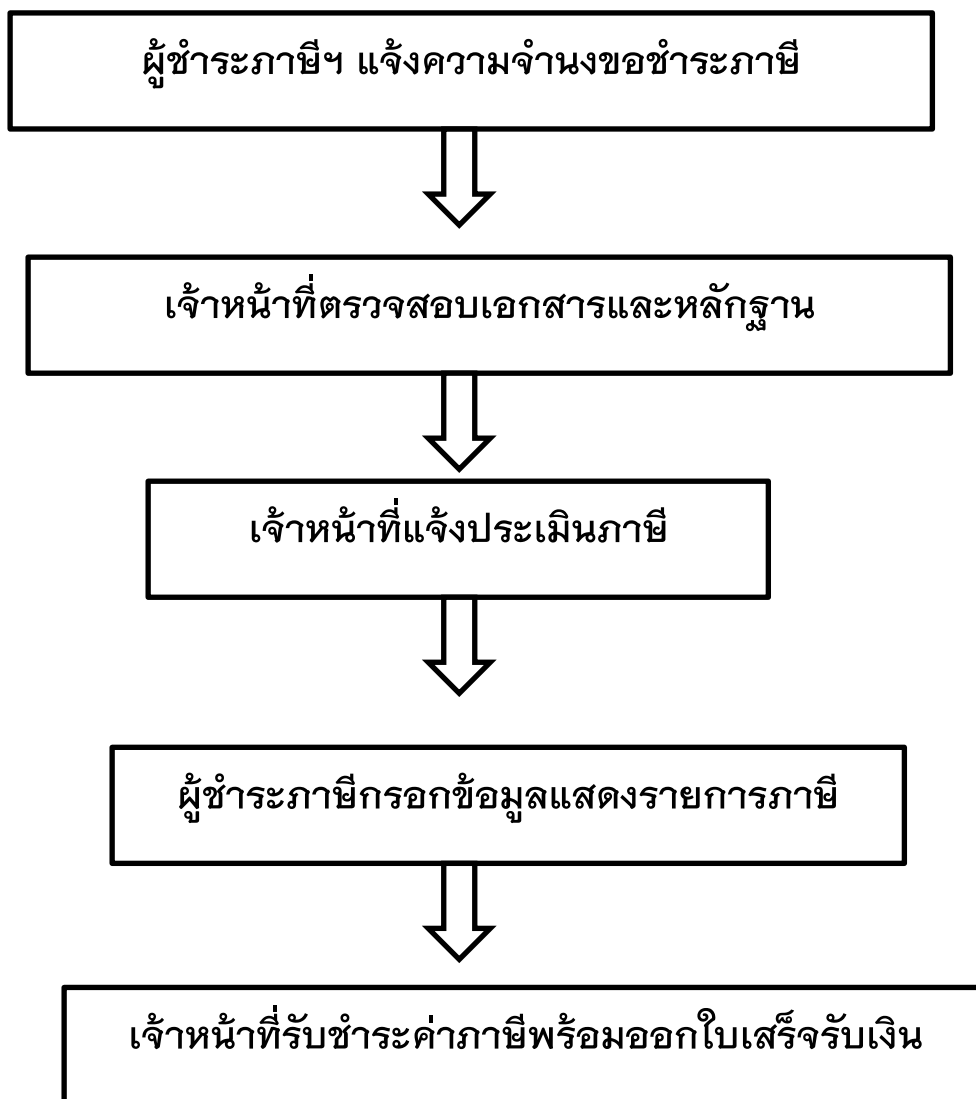


## งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘(แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๑)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

เว็บไซต์ [sangawang.go.th](http://sangawang.go.th)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

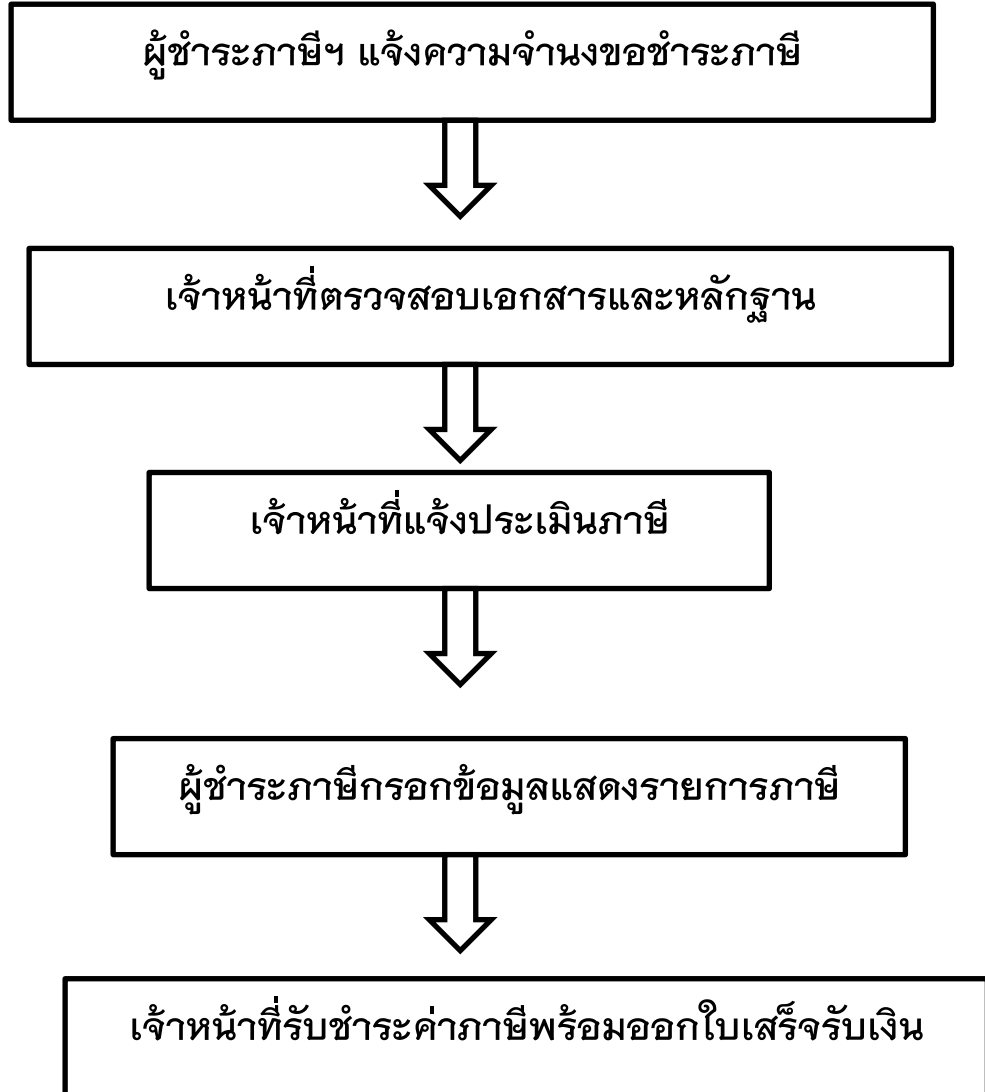
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๒. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

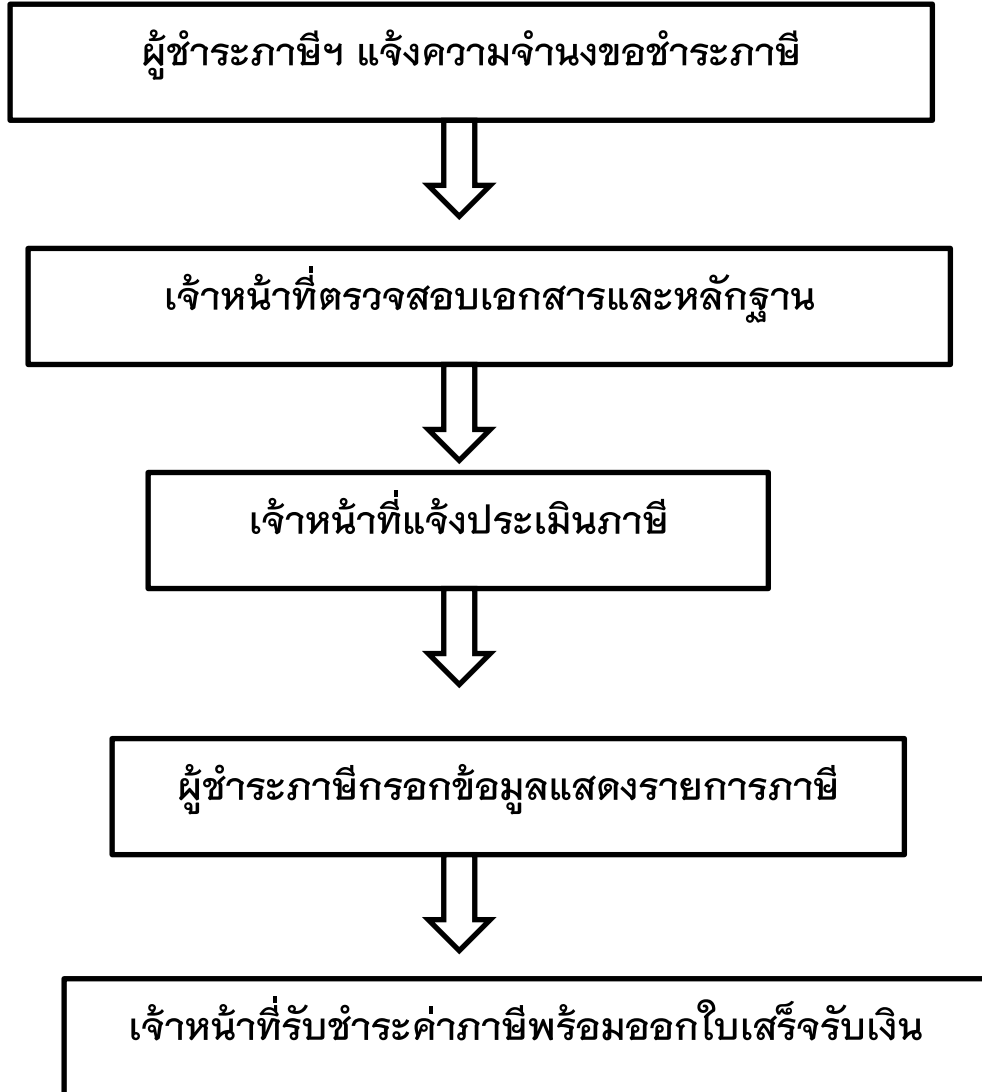
เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

## งานจัดเก็บภาษีป้าย

๓. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๔)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

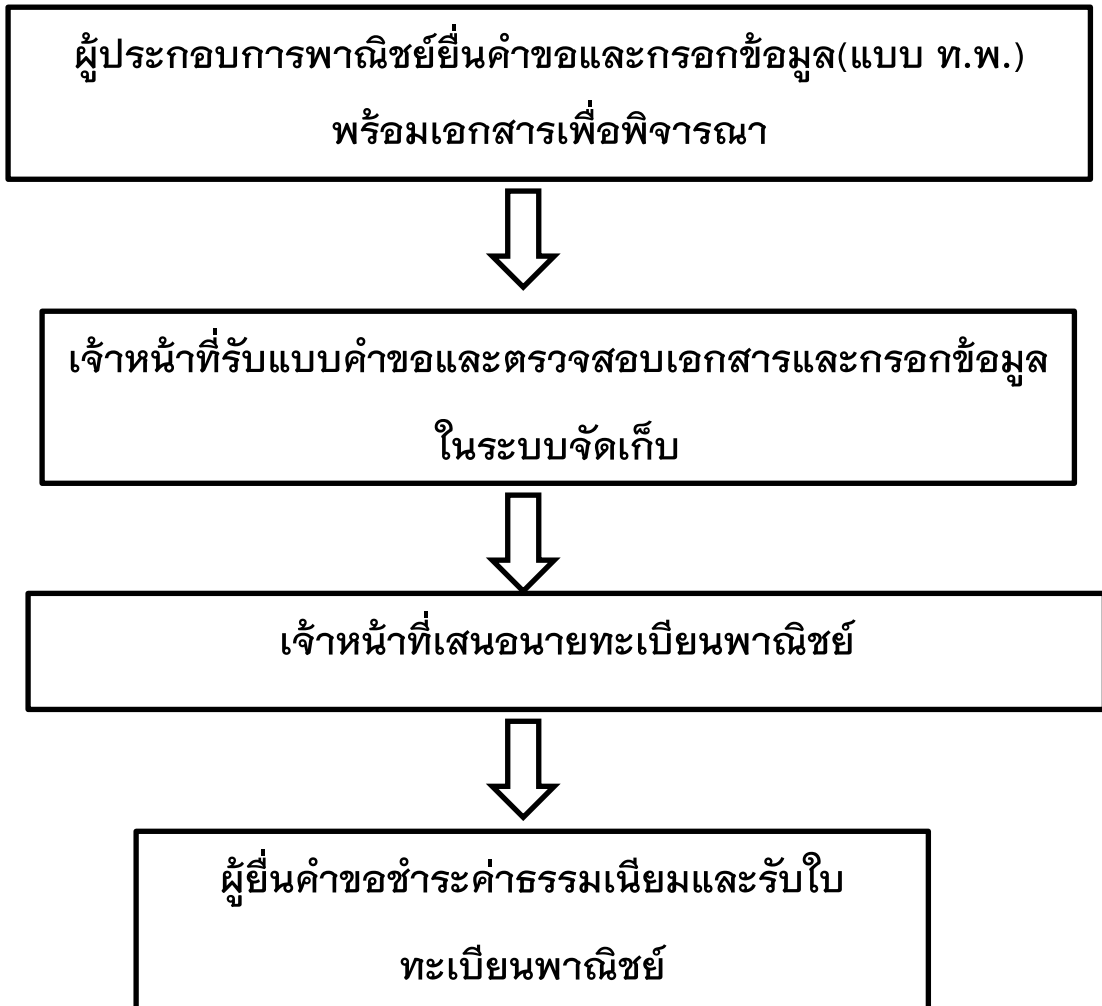
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## งานบริการจดทะเบียนพาณิชย์

### ๔. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙

### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขอประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอประกอบการ (รับรอง  
สำเนาถูกต้อง)

๒) แผนที่บริเวณที่ตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขอประกอบกิจการไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบการใช้  
เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ๓.๑ ดังนี้

๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน  
แห่งใหญ่

๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ(เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔) กรณีเข้าสถานที่ประกอบการสำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการกิจการรับรองสำเนาถูกต้อง)  
หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ  
พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการ  
ขออนุญาตแทน

๔. สถานที่ติดต่อ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

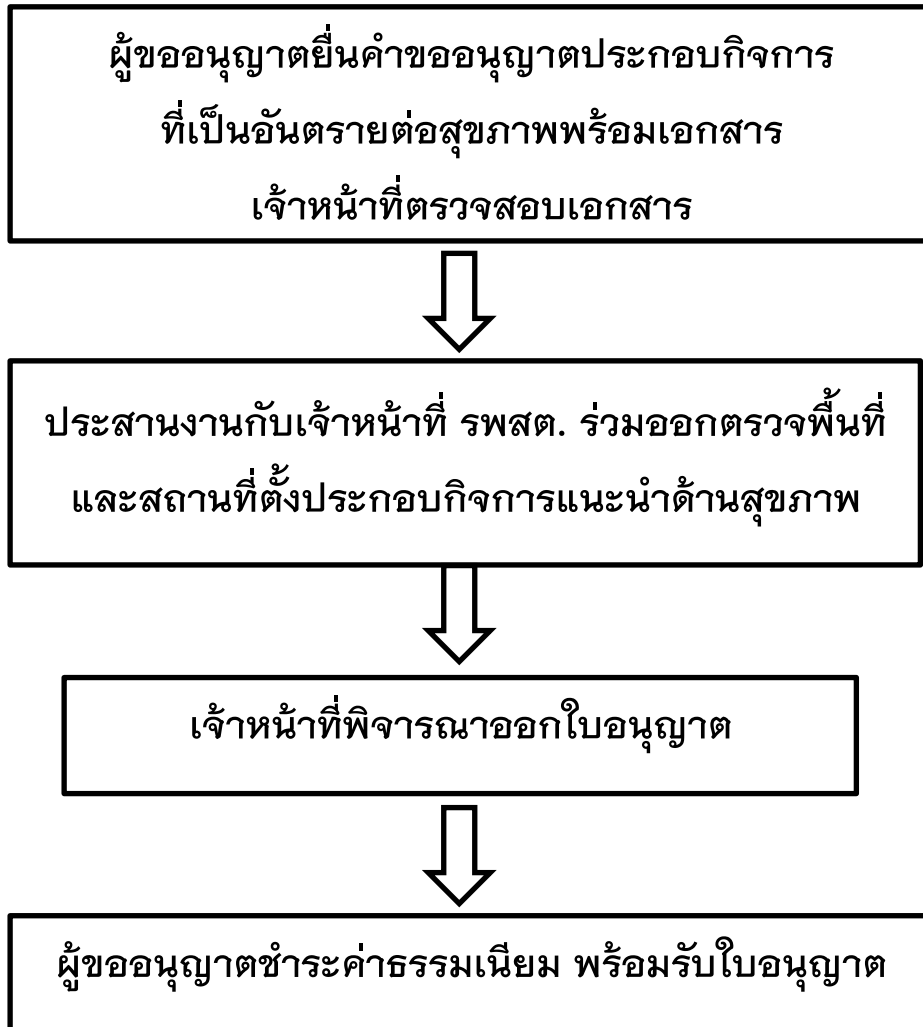
เว็บไซต์ [sangsawang.go.th](http://sangsawang.go.th))

## งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. สถานที่ติดต่อ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

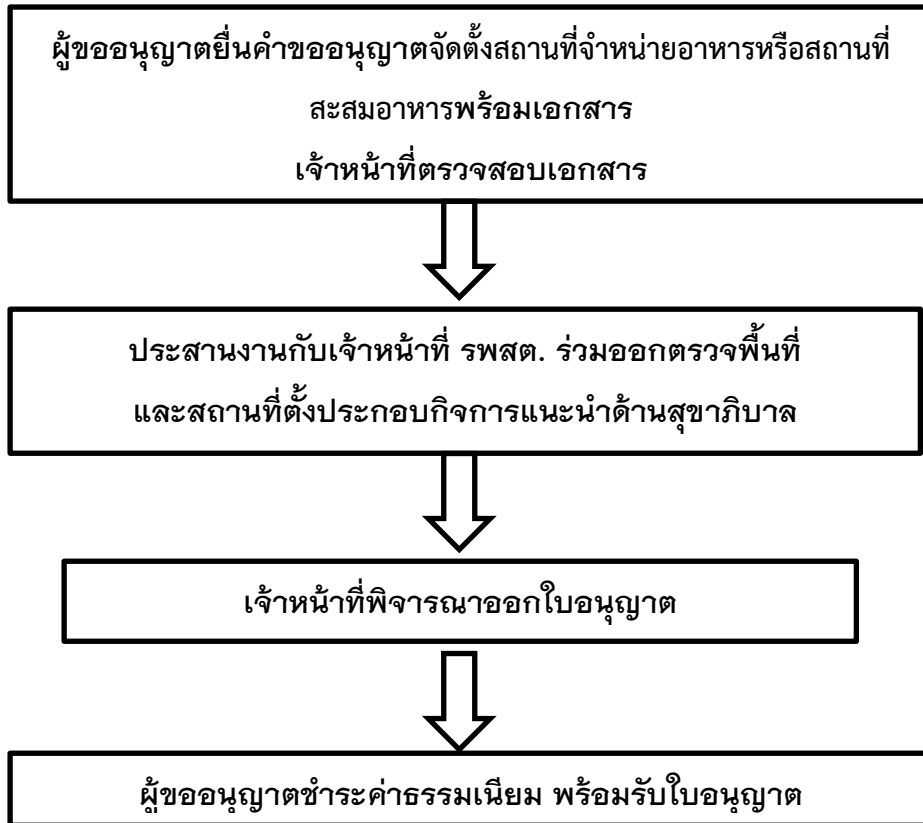
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

# งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๖. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑x๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

๔. สถานที่ติดต่อ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

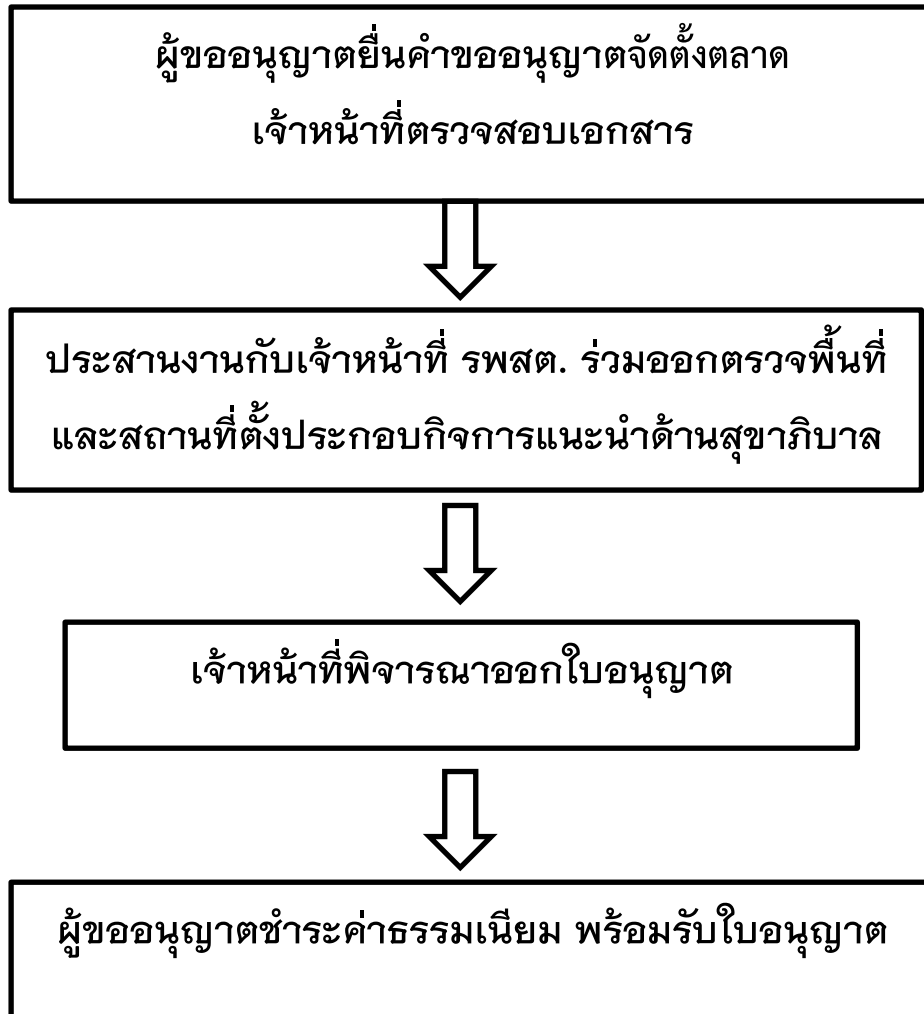
เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

## งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

๗. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๔. สถานที่ติดต่อ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

เว็บไซต์ [sangsawang.go.th](http://sangsawang.go.th)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

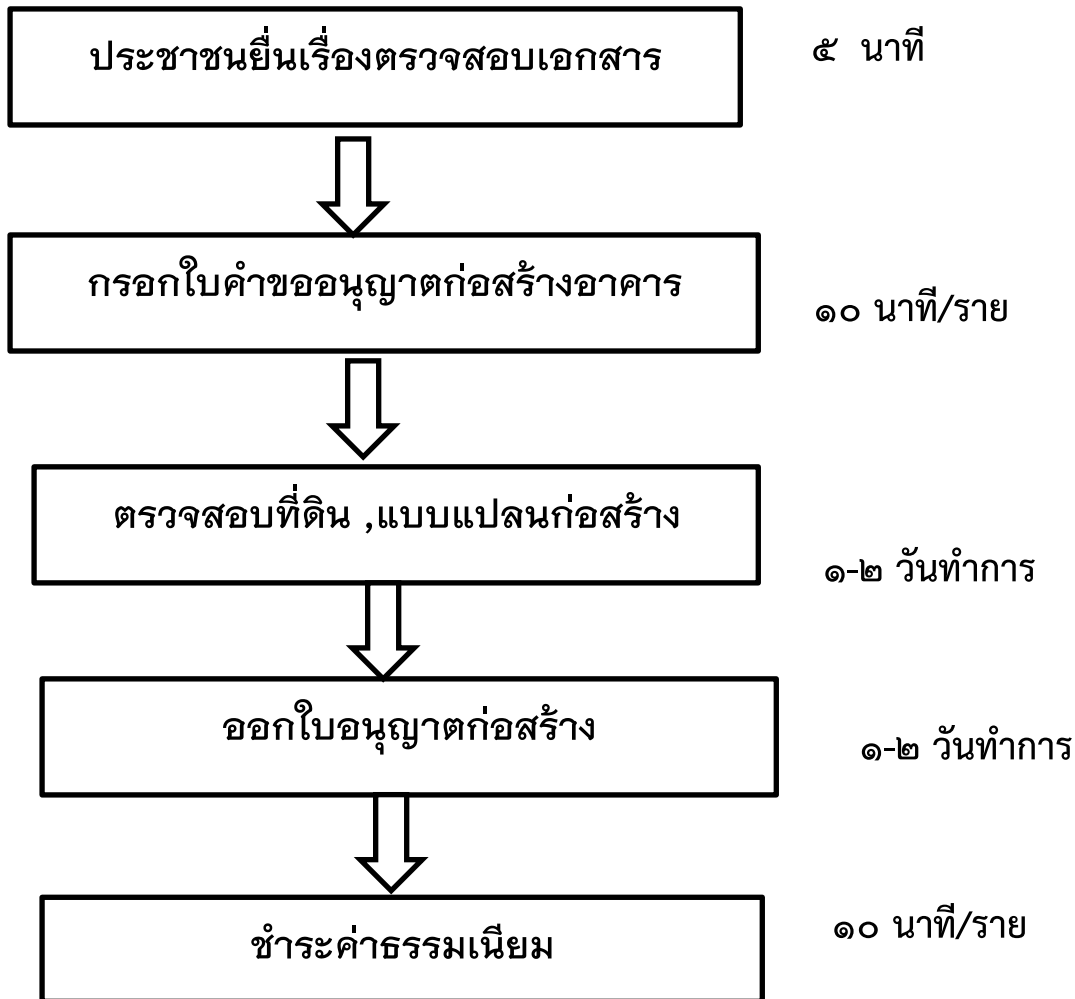


## งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๘. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒(แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน)

๓.๓ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร

๓.๔ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

๓.๕ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๐

เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

## งานการดำเนินการกิจการประปา

๙. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

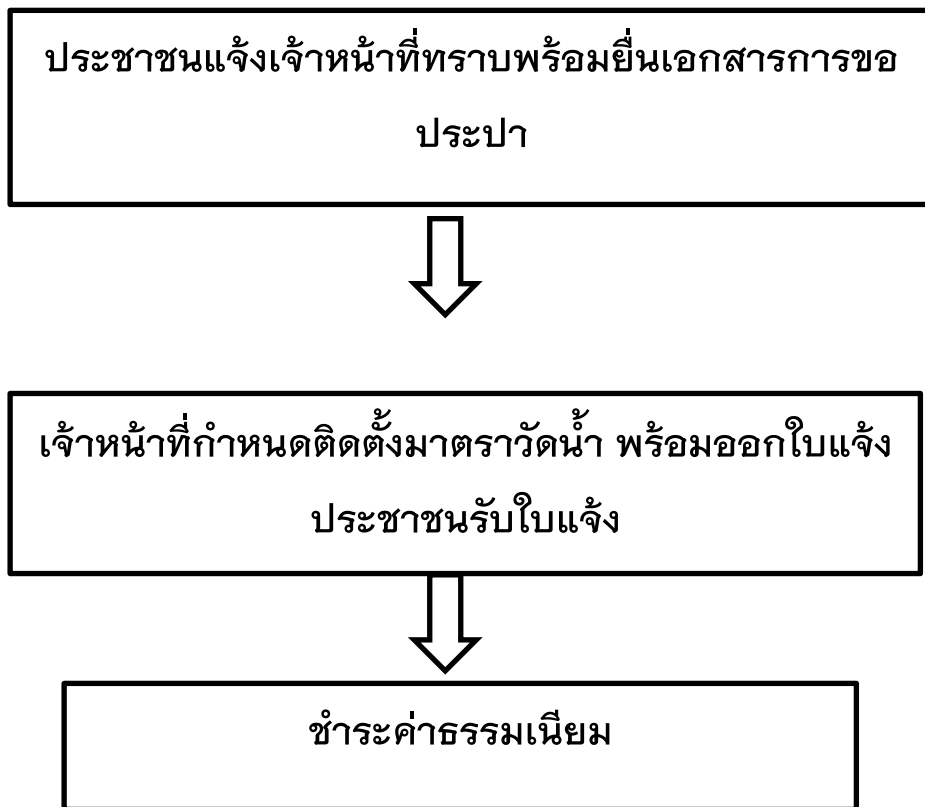
-พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒)

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. แจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง  
เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอ  
ติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๒. ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม ๑. เรียบร้อยแล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกไปรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายในวันที่ได้รับ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

๔. สถานที่ติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง  
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๐

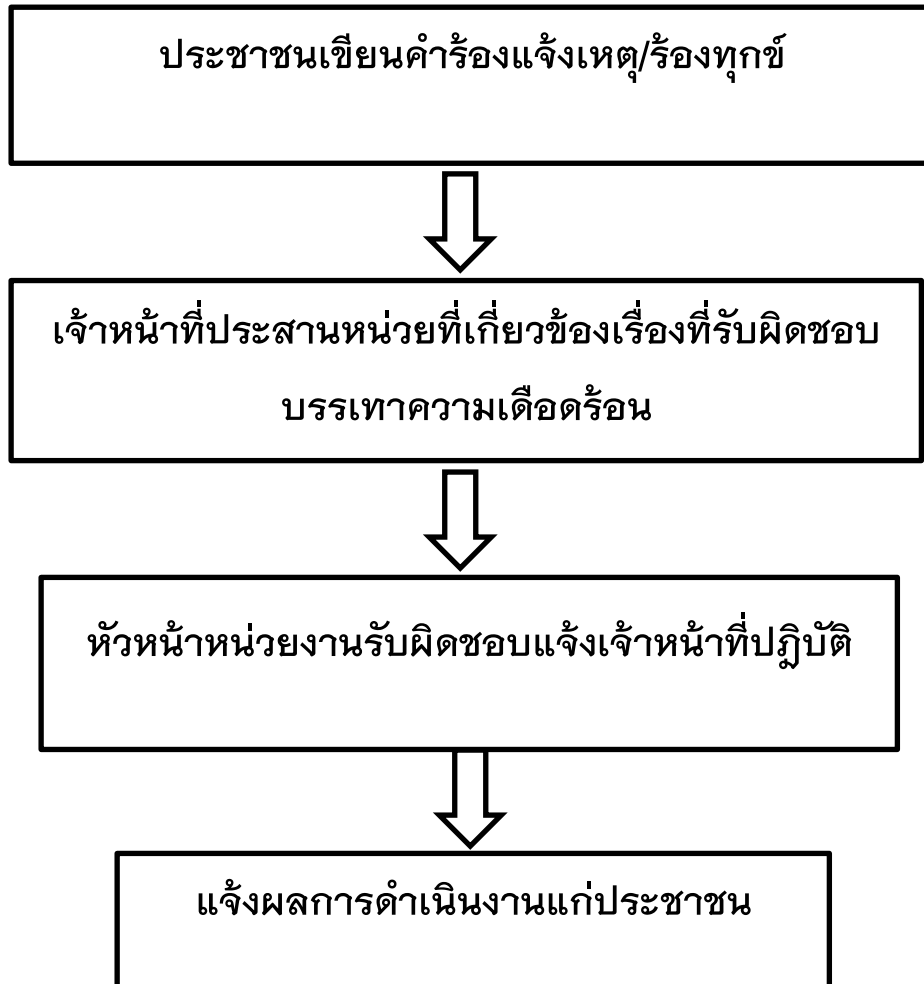
เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

## งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

### ๑๐. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒)

### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน/ราย

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน
- ๓.๒ จดหมาย บันทึกเรื่องแจ้ง
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป

### ๔. สถานที่ติดต่อ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๓

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๓

เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

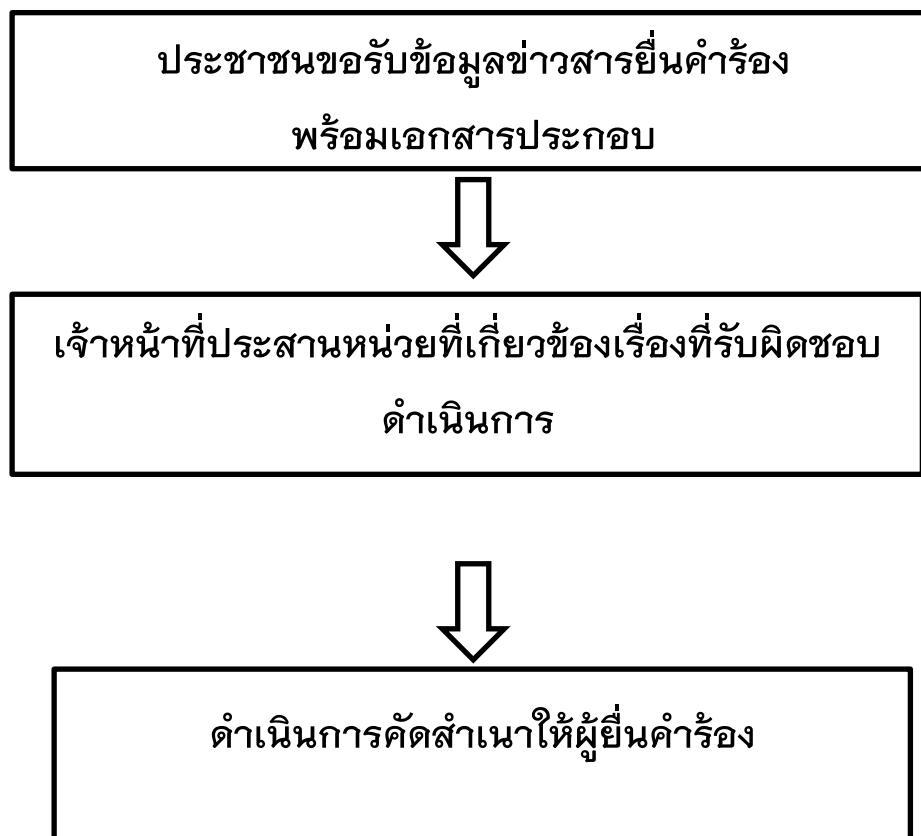
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน

๓.๒ จดหมาย บันทึกเรื่องที่แจ้ง

๓.๓ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๓

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๓๓

เว็บไซต์ [sangsawang.go.th](http://sangsawang.go.th)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

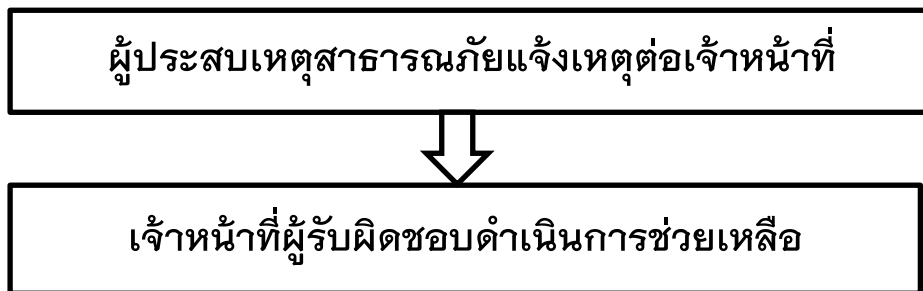
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / การรักษาความสงบเรียบร้อย  
/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



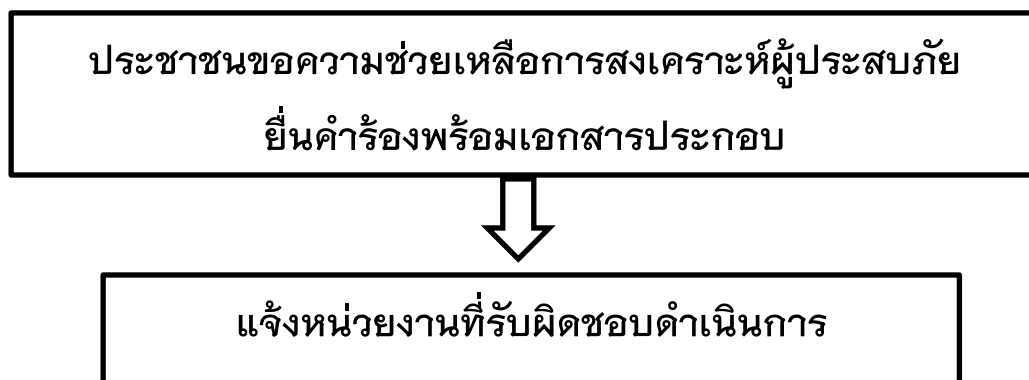
สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๒.๓ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย



สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน

๓.๒ จดหมาย บันทึกเรื่องที่แจ้ง

๓.๓ คำร้องทั่วไป

๔. สถานที่ติดต่อ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๕

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๕

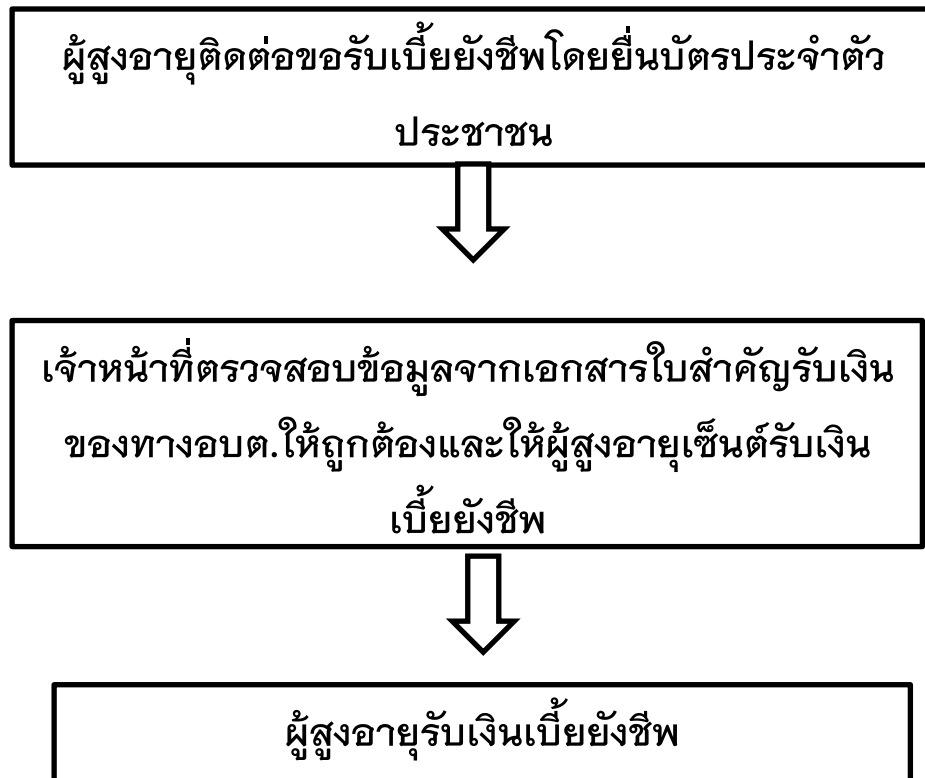
เว็บไซต์ (sangawang.go.th)

## งานบริการผู้สูงอายุ

### ๑. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

### ๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

### ๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

### ๔. สถานที่ติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๒๙

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๒๙

เว็บไซต์ [sangsawang.go.th](http://sangsawang.go.th)

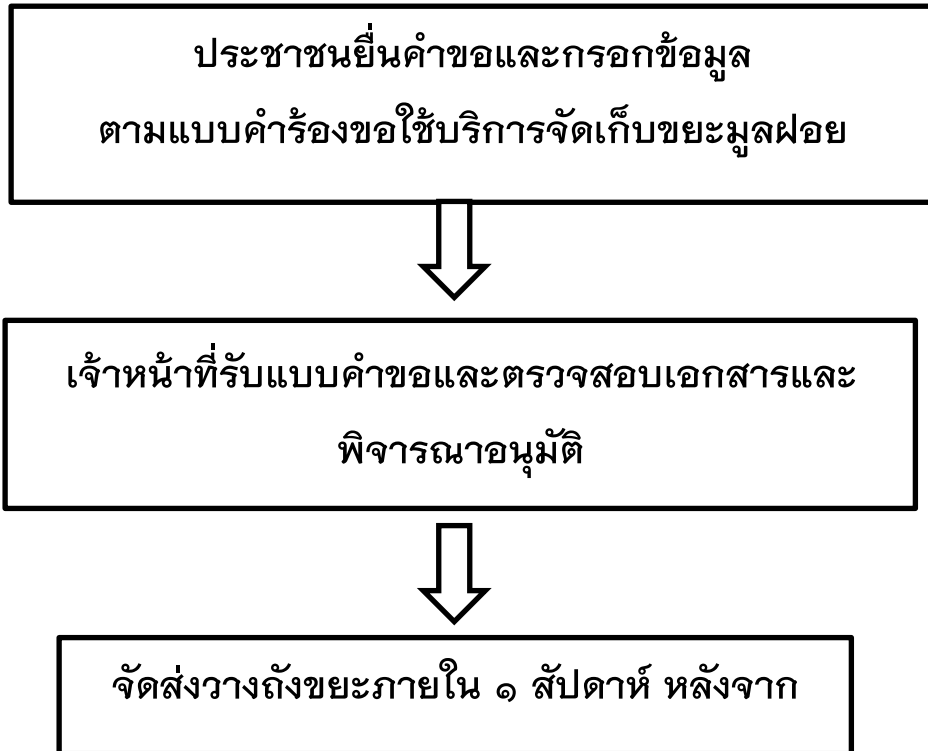
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## งานบริการเก็บขยะ

๑๑.เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

-พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ

๔. สถานที่ติดต่อ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

โทรสาร: ๐ ๔๒๑๓๔๔๑๑ ต่อ ๑๘

เว็บไซต์ sangsawang.go.th)

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



# แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อาชีพ

.....เลขบัตรประชาชนประจำตัว.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

โดย  ขอตรวจดู

ขอคัดสำเนา

ขอเอกสาร

ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

อื่นๆ

ในเรื่องต่อไปนี ๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมดังนี้

ขอสำเนาข่าวสารเรื่อง.....

จำนวน.....หน้าๆละ.....บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล เรียน.....(ผู้มีอำนาจอนุญาต) -ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท <input type="checkbox"/> เปิดเผยได้ <input type="checkbox"/> เปิดเผยไม่ได้ <input type="checkbox"/> อนุญาต เพราะ..... ..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ..... ..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....	คำสั่ง ผู้อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....
--	--

