

แบบฟอร์มขอข้อมูล จากศูนย์ข้อมูล

วันที่ขอ.....

ผู้ขอข้อมูล.....

หน่วยงาน.....

จุดประสงค์ที่ขอ

.....
.....

รายละเอียดข้อมูล

.....
.....
.....

มีตัวอย่างแบบฟอร์ม ไม่มีตัวอย่างแบบฟอร์ม ด่วน ไม่ด่วน

วันที่กำหนดรับ.....

ผู้รับเรื่อง.....เวลา.....

ผู้รับผิดชอบงาน

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....

พิจารณา ด่วน ไม่ด่วน

ผู้รับผลงาน.....

วันที่.....

***หมายเหตุ ด่วน ภายใน 24 ชม.

ไม่ด่วน ภายใน 3 วัน