

แบบรายงานสรุปผู้ขอตรวจดู และ/หรือ ผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร  
หน่วยงาน.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ขอตรวจดู/ขอสำเนา	ที่อยู่หรือสถานที่ที่ติดต่อได้	หมายเหตุ

ผู้จัดทำรายงาน (ให้ระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้จัดทำรายงาน)  
วัน/เดือน/ปีที่รายงาน

ผู้รับรอง (ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่มขึ้นไปลงชื่อรับรองรายงาน)  
วัน/เดือน/ปีที่รับรอง

ในช่องหมายเหตุ : อาจบันทึกข้อความ ๑. ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารเรื่องใด หรือ ๒. ส่งคำขอไปให้หน่วยงานใด ๓. นัดมารับสำเนาข้อมูลข่าวสารวันใดหรือให้ส่งไปให้โดยผู้ขอจ่ายค่าส่ง