**บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เลขรับ............................

วันที่...............................

เวลา...............................

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งมน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

วันที่..........................................................

ข้าพเจ้า.............................................................................อายุ.......................ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ..............................................................................ออกโดย...................................................................ได้ยื่นคำขอ

.....................................................................................................ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

ณ ..องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน...โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน.................รายการ ดังนี้

1.................................................................. 2..................................................................

3.................................................................. 4..................................................................

5.................................................................. 6..................................................................

ลงชื่อ............................................................ผู้ยื่นคำขอ

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

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

**(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่)**

นาย/นาง/นางสาว............................................................................................................ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

ถูกต้องครบถ้วน

เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ............................................................พนักงานเจ้าหน้าที่

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

ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่..............................................................................................................

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

เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่............................................................................................................

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

จึงได้แจ้งให้.................................................................................................ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ............................................................................................................

แกไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่..........................................................................................................

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

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่.............................................................มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

กลับไปด้วย

ฝากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ............................................................พนักงานเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ............................................................ผู้ยื่นคำขอรับบริการ

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