

เลขรับ .....  
วันที่ .....  
เวลา .....

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  
ที่อยู่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... (ชื่อ-สกุล) ..... อายุ ..... ปี หมายเลขบัตรประจำตัว  
ประชาชน/ข้าราชการ ..... ออกโดย ..... ได้ยื่นคำขอ  
..... ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ..... (ชื่อ-สกุล) .....  
ณ ..... โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน ..... รายการ ดังนี้

- |    |     |
|----|-----|
| ๑. | ๖.  |
| ๒. | ๗.  |
| ๓. | ๘.  |
| ๔. | ๙.  |
| ๕. | ๑๐. |

ลงชื่อ ( ผู้ยื่นคำขอ )

( สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ )

นาย/นาง/นางสาว ..... ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่  
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า  
 ถูกต้องครบถ้วน  
เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ ( พนักงานเจ้าหน้าที่ )

- ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ  
 เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่ .....
- เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ .....

จึงได้แจ้งให้ ..... (ชื่อ-สกุล) ..... ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

- แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแนบคำขอ .....
- แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่ .....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ ..... มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

- กลับไปด้วย
- ผ่ากรวักกับพนักงานเจ้าหน้าที่
- ลงชื่อ ( พนักงานเจ้าหน้าที่ )
- ลงชื่อ ( ผู้ยื่นคำขอรับบริการ )

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)