

หนังสือขอความอนุเคราะห์

เขียนที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ขอความอนุเคราะห์

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกฤษณา นามวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายถวิล ทานศิลา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เจดีย์

ได้รับ
 วันที่
 เวลา

วันที่นำเอกสารมารับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ที่อยู่

วันที่

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

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

ลงชื่อ ยื่นคำขอ

(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่)

นาย/นาง/นางสาว ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
 ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องครบถ้วน
 เห็นควรนำเลขต่อไป

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่
 (.....)

- ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ
 เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่

- เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

จึงได้แจ้งให้ (ชื่อ-สกุล) ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

- แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ
 แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน
 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

- กลับไปด้วย
 ผิดไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอรับบริการ
 (.....)

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)