**แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง**

เขียนที่.......................................................

วันที่.......เดือน................................พ.ศ. .................

เรื่อง ...........................................................................................................................................................................

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

 ตามที่ข้าพเจ้า ........................................................................... อายุ..........ปี บ้านเลขที่ ................หมู่ที่...........

บ้าน................................... ตำบลดอนกำ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท มีความประสงค์จะ.............................................

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

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

 ขอแสงความนับถือ

 ลงชื่อ ...................................................... ผู้ยื่นคำร้อง

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

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

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

 ลงชื่อ ...................................................... ผู้รับคำร้อง

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

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลดอนกำ

 -..............................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

 (นายสมบัติ ไหล่แท้)

 ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

* ...................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

 (นางสาวจิตรภา ทองดอนเสียง)

 รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

 ปลัดเทศบาลตำบลดอนกำ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

* ...................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

 (นายบัญชา เหมศรีสวัสดิ์)

 นายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

-2-

**เอกสารประกอบคำร้อง** มีดังนี้

 ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) สำเนาโฉนด จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

056-944635 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

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

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง............................................... วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

 ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) สำเนาโฉนด จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

056-944635 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

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

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง............................................... วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............