

บันทึกการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอยกเลิกใบสำคัญการขึ้นทะเบียน/
ใบอนุญาต/ใบรับแจ้งการดำเนินการ/ใบแจ้งข้อเท็จจริง

ชื่อผู้ยื่นคำขอ.....
(บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล)

ประเภทคำขอ

ยกเลิกใบสำคัญการขึ้นทะเบียน เลขที่.....

ยกเลิกใบอนุญาต เลขที่.....

ยกเลิกใบรับแจ้งการดำเนินการ เลขที่.....

ยกเลิกใบแจ้งข้อเท็จจริง เลขที่.....

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง	ผลการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี)
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเลิก	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มี/พบข้อบกพร่อง		<input type="checkbox"/> แก้ไขครบถ้วน <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ครบถ้วน
2	ใบสำคัญการขึ้นทะเบียน/ ใบอนุญาต/ แจ้งการดำเนินการ/ ใบแจ้งข้อเท็จจริง (ฉบับจริง)	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มี/พบข้อบกพร่อง		<input type="checkbox"/> แก้ไขครบถ้วน <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ครบถ้วน
3	สำเนาหนังสือมอบอำนาจ	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มี/พบข้อบกพร่อง		<input type="checkbox"/> แก้ไขครบถ้วน <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ยื่นคำขอ (.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคำขอเบื้องต้น (.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ (.....)
วันที่.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร คำขอเลขที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับผู้ยื่นคำขอ
<input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> พบข้อบกพร่องตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องข้างต้นและแจ้งผู้ยื่นคำขอ แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ (วันที่.....) หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและสั่งคืนคำขอ	ข้าพเจ้ารับทราบผลการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ <input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> เอกสารมีข้อบกพร่อง และจะแก้ไขให้แล้วเสร็จตามรายการที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องข้างต้น ภายใน 10 วันทำการ (วันที่.....) โดยรับทราบว่า หากพ้นกำหนดถือว่าคำขอนี้ถูกยกเลิก และจะมาขอรับคำขอคืน <input type="checkbox"/> เอกสารมีข้อบกพร่อง และประสงค์ขอรับคำขอคืน
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....

ส่วนที่ 3 การยื่นแก้ไขข้อบกพร่อง	
สำหรับผู้ยื่นคำขอ	
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้ยื่นแก้ไขข้อบกพร่อง โดยได้ยื่นแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ฉบับ พร้อมสำเนา.....ชุด <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยกเลิกคำขอและขอรับเอกสารคืน	
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....	
ส่วนที่ 4 สรุปผลการแก้ไขข้อบกพร่อง	
สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับผู้ยื่นคำขอ
<input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในเวลาที่กำหนด ออกหนังสือคืนคำขอเลขที่..... ลงวันที่..... <input type="checkbox"/> ผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อบกพร่องไม่ครบถ้วน และประสงค์จะรับคำขอคืน ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	ข้าพเจ้ารับทราบผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ดังนี้ <input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน <input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อบกพร่องไม่ครบถ้วน และประสงค์รับคำขอและเอกสาร ทั้งหมดคืน ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....
ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมินและการอนุญาต	
<input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วนถูกต้อง เห็นควรอนุญาตให้ยกเลิก <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง และผู้ขออนุญาตยกเลิกคำขอและขอรับเอกสารคืน วันที่..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจประเมิน (.....) วันที่.....	