

บันทึกการตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ (Checklist)

การขอใบแทนประเภทต่างๆ

ชื่อผู้ยื่นคำขอ.....
(บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล)

ชื่อผลิตภัณฑ์..... (กรณีมีไว้ในครอบครองไม่ต้องกรอกชื่อผลิตภัณฑ์)

ประเภทคำขอ

- ใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย เลขที่.....
- ใบแทนใบอนุญาต ผลิต นำเข้า ส่งออก มีไว้ในครอบครอง ใบอนุญาตเลขที่
- ใบแทนใบรับแจ้งการดำเนินการ ผลิต นำเข้า ส่งออก มีไว้ในครอบครอง ใบรับแจ้งเลขที่
- ใบแทนใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 1 เลขที่

ขอให้ผู้ยื่นคำขอจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารด้วยตนเองตามรายละเอียดที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนของเรื่องนั้นๆ พร้อมทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องข้อความที่ตรงผลการตรวจสอบ

(จำนวนชุดเอกสารที่ต้องยื่น - เอกสารต้นฉบับ 1 ชุด)

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบเอกสาร					
ลำดับ	รายการเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง	ผลการแก้ไข ข้อบกพร่อง (ถ้ามี)
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใบแทน พร้อมระบุสาเหตุที่ต้องขอใบแทน	<input 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	หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอใบแทน ได้แก่				
	<input type="checkbox"/> กรณีชำรุดเสียหายหรือลบล้าง - ใบสำคัญการขึ้นทะเบียน/ใบอนุญาตฯ/ ใบรับแจ้งการดำเนินการฯ/ ใบแจ้งข้อเท็จจริงฯ ฉบับจริงที่ชำรุดเสียหาย	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มี/พบข้อบกพร่อง		<input type="checkbox"/> แก้ไขครบถ้วน <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ครบถ้วน
	<input type="checkbox"/> กรณีสูญหาย - ใบแจ้งความ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่มี/พบข้อบกพร่อง		<input type="checkbox"/> แก้ไขครบถ้วน <input type="checkbox"/> แก้ไขไม่ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร	
สำหรับเจ้าหน้าที่	สำหรับผู้ยื่นคำขอฯ
<input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> พบข้อบกพร่องตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องข้างต้น และแจ้งผู้ยื่นคำขอฯ แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ (วันที่.....) หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและคืนคำขอ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคำขอ (.....) วันที่.....	ข้าพเจ้ารับทราบผลการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ <input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> พบข้อบกพร่องตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องข้างต้น และแจ้งผู้ยื่นคำขอฯ แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ (วันที่.....) หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและคืนคำขอ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....

ส่วนที่ 3 การยื่นแก้ไขข้อบกพร่อง

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- ข้าพเจ้าได้ยื่นแก้ไขข้อบกพร่อง จำนวน.....รายการ โดยได้ยื่นแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (ระบุลำดับหมายเลขเอกสารที่ได้แก้ไขข้อบกพร่องแล้ว) เอกสารลำดับที่.....

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

วันที่.....

ส่วนที่ 4 สรุปผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

- การแก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน
- ส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจากผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อบกพร่องไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่ระบุในบันทึกผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคำขอ
(.....)

วันที่.....

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ข้าพเจ้ารับทราบผลการแก้ไขข้อบกพร่อง ดังนี้

- การแก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน
- การแก้ไขข้อบกพร่องไม่ครบถ้วน และประสงค์รับคำขอและเอกสารทั้งหมดคืน

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

วันที่.....