

## บันทึกการรับคำขอรับบริการ

ส่วนราชการ.....

วันที่ .....

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

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

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

- ถูกต้องครบถ้วน  
 เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

( )

- มีข้อบกพร่อง คือ

เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ .....

เอกสารประกอบการพิจารณา .....

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

แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ .....

แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ ..... มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่  
 ดำเนินการตามคำขอต่อไป

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่

( )

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอรับบริการ

( )

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)

### บันทึกการคืนเอกสาร

เมื่อครบกำหนดการแก้ไข และนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมในวันที่ .....  
ผู้ยื่นคำขอมิได้แก้ไขหรือนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ได้คืนคำขอพร้อมเอกสาร  
เมื่อวันที่ ..... โดยได้ทำหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่  
.....แจ้งคืนคำขอพร้อมเอกสาร จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

(

)



ที่ ...../.....

.....(ส่วนราชการ) .....

.....

วันที่ .....

เรื่อง คืบคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสาร จำนวน .....แผ่น

ตามที่ .....(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....และ  
พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่ .....นั้น

บัดนี้  ผู้ยื่นคำขอมิได้มาติดต่อขอรับเอกสารไปแก้ไข

ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้  
ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา  
๒๗ วรรค ๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗  
ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่ง  
คำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งคำสั่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ.....

โทร .....



ที่ ...../.....

.....(ส่วนราชการ) .....

.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

ตามที่ .....(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....  
..... และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ มีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

ทั้งนี้ จะได้เร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หน่วยงานให้บริการ) .....

(หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร) .....