

สำหรับเจ้าหน้าที่	
<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> คำขอถูกต้องและเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> คำขอไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>บันทึกการชำระเงิน</p> <p>ผู้ยื่นคำขอได้ชำระเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการแล้ว</p> <p>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>วันที่.....</p>
<p>แจ้งกำหนดวันเข้ารับการประเมิน วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>วันที่.....</p>	