ต.4

ใบแสดงการตรวจ ณ สถานประกอบการ

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

1.ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..
พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ตาม..ลงวันที่...
ได้มาตรวจ.......................บริษัท/ห้าง/เจ้าของกิจการ..ณ สำนักงาน : อาคาร............................
ห้องเลขที่.................. ชั้นที่...........หมู่บ้าน....................................เลขที่............หมู่ที่........ตรอก/ซอย...........................
ถนน..................................... ตำบล/แขวง........................... อำเภอ/เขต...............................จังหวัด.................................
โดยมี...ตำแหน่ง..เป็นผู้รับการตรวจ

2. ในการตรวจครั้งนี้ เจ้าพนักงานได้กระทำการโดยสุภาพเรียบร้อย และไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เดือดร้อนและขัดขวางการประกอบธุรกิจ ทั้งมิได้กระทำให้ทรัพย์สินหรือเอกสารของผู้รับการตรวจชำรุดเสียหายแต่ประการใด

3. ตรวจแล้วเสร็จ เวลา.. น.

ลงชื่อ..เจ้าพนักงาน
(..)
ลงชื่อ..พยาน
(..)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..ผู้รับการตรวจ
(..)
ลงชื่อ..พยาน
(..)

<u>**หมายเหตุ**</u> (สำหรับเจ้าพนักงาน)
....
....

(หมายเหตุ กรณีไม่ได้ทำการตรวจ ณ สถานประกอบการไม่ต้องจัดทำใบแสดงการตรวจฯ)