



คำขอที่.....  
วันที่ยื่นคำขอ.....

หน่วยงาน.....  
ชื่อนิติบุคคล.....  
ทะเบียนเลขที่.....

**กรมพัฒนาธุรกิจการค้า**  
**แบบบันทึกความบกพร่องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ**  
**จดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีผู้จดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด)**  
**คำขอและเอกสารประกอบคำขอ**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)<br><input type="checkbox"/> 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน<br><input type="checkbox"/> 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน<br><input type="checkbox"/> 4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่<br><input type="checkbox"/> 5. สำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น<br><input type="checkbox"/> 6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ใกล้เคียง<br><input type="checkbox"/> 7. หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ<br><input type="checkbox"/> 8. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ | <input type="checkbox"/> 9. หนังสือแจ้งข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน<br><input type="checkbox"/> 10. ใบทะเบียนพาณิชย์<br><input type="checkbox"/> 11. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน<br><input type="checkbox"/> 12. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเล็ก<br><input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ .....<br><br><br><br> |
|---|---|

**การตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ**

**ความเห็นพนักงานเจ้าหน้าที่**

คำขอและเอกสารประกอบคำขอมีความบกพร่อง ดังนี้

- 
1. คำขอไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ด้วยเหตุ
- การลงลายมือชื่อ (ไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นไปตามอำนาจ/ไม่ครบถ้วน)
  - ข้อความ (ไม่ครบถ้วน/ขัดกฎหมาย)
  - เหตุอื่น ระบุ.....
- 
2. เอกสารประกอบคำขอไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- 
- ตามรายการเอกสารประกอบคำขอข้อ.....
- 
- และ/หรือ มีรายการอื่นที่ควรแก้ไขดังนี้.....
- 
- .....
- 
3. อื่นๆ ระบุ.....
- 
- .....

ให้แก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวข้างต้น ภายในระยะเวลา 7 วันทำการนับจากวันที่ได้ลงนามในบันทึกฉบับนี้ คือ ภายในวันที่.....  
หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำขอนี้เป็นอันสิ้นผลทันที และผู้ยื่นคำขอมิหน้ที่รับคำขอและเอกสารประกอบคำขอคืน ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้พ้นกำหนดระยะเวลานั้น

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

**ความเห็นผู้ยื่นคำขอ**

รับทราบความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

- 
- ประสงค์ขอรับคำขอและเอกสารประกอบคำขอคืนทั้งหมด
- 
- 
- ขอแก้ไขข้อบกพร่องตามความเห็นพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้ลงนามในบันทึกฉบับนี้ คือ ภายในวันที่.....
- 
- ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวได้ภายในกำหนดระยะเวลาข้างต้น ข้าพเจ้าทราบดีว่าจะต้องมีหน้าที่ในการรับคำขอและเอกสารประกอบคำขอคืนด้วยตนเอง ณ สำนักงานที่ยื่นคำขอภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้พ้นกำหนดระยะเวลานั้น โดยหากข้าพเจ้าไม่ติดต่อขอรับเอกสารดังกล่าวคืน ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ทำลายเอกสารดังกล่าวทั้งหมดต่อไป

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