



คำขอที่.....  
วันที่ยื่นคำขอ.....

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

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
แบบบันทึกความบกพร่องของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ  
จดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา)  
คำขอและเอกสารประกอบคำขอ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)   | <input type="checkbox"/> 9. หนังสือแจ้งข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน |
| <input type="checkbox"/> 2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ  | <input type="checkbox"/> 10. ใบทะเบียนพาณิชย์  |
| <input type="checkbox"/> 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ   | <input type="checkbox"/> 11. สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม)                                     |
| <input type="checkbox"/> 4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่  | <input type="checkbox"/> 12. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท                                       |
| <input type="checkbox"/> 5. สำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น   | <input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ .....   |
| <input type="checkbox"/> 6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ใกล้เคียง  | .....  |
| <input type="checkbox"/> 7. หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ  | .....  |
| <input type="checkbox"/> 8. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ | .....  |

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 และผู้ยื่นคำขอมีหน้าที่รับคำขอและเอกสารประกอบคำขอคืน 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  
(.....)  
...../...../.....