

คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ



ฝ่ายปกครอง

กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้
เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุด
ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

การให้บริการงานปกครอง

- การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่างๆ
- การทำพินัยกรรม
- งานทะเบียนสมรส
- งานทะเบียนมูลนิธิ
- ทะเบียนสมรสมาปนกิจสงเคราะห์
- งานทะเบียนพาณิชย์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

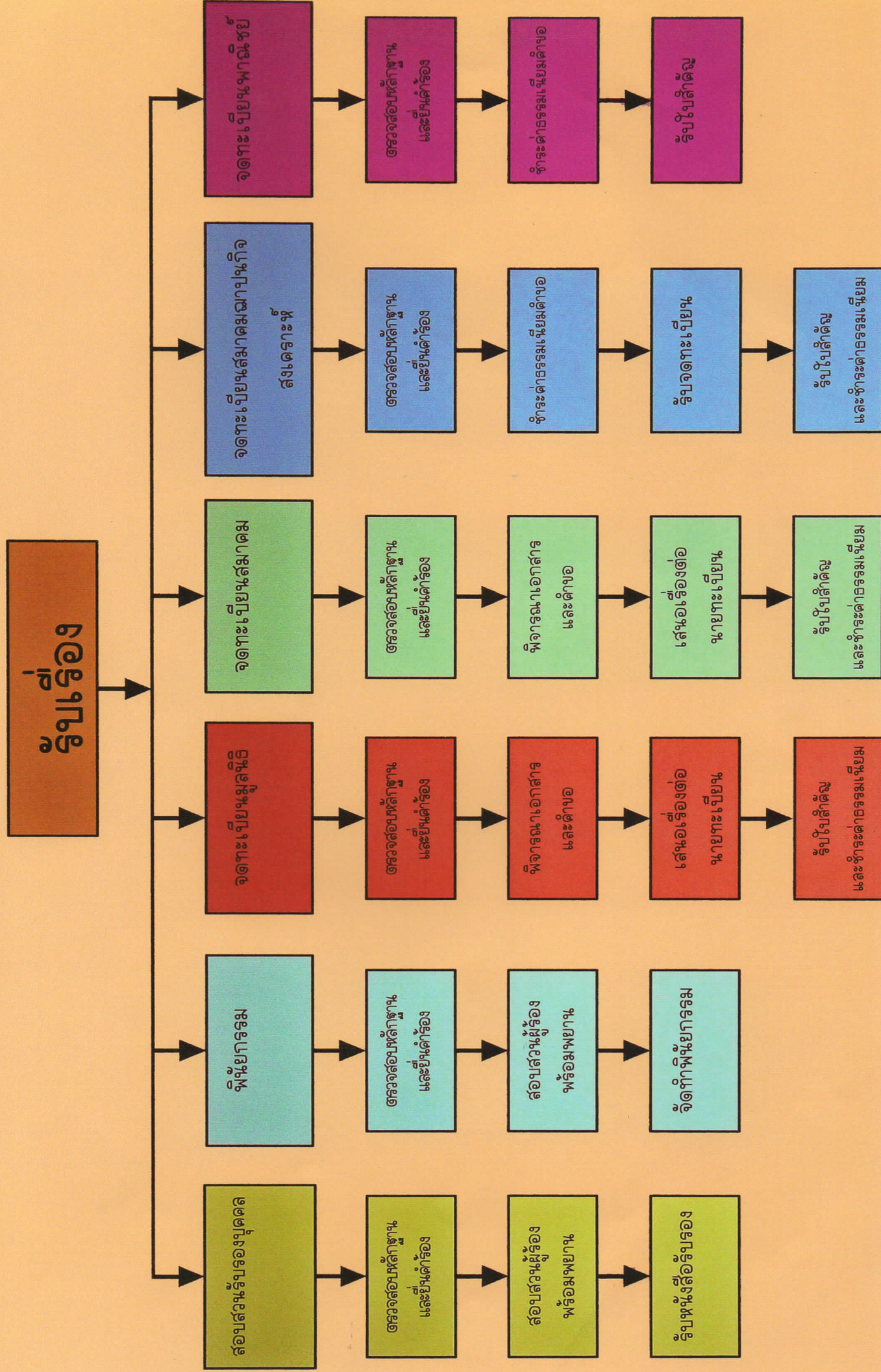
- หมายเลข 1, 2 , 3, 4, 5
- หมายเลข 2
- หมายเลข 4
- หมายเลข 4
- หมายเลข 5
- หมายเลข 1

ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการฯ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำ
สถานที่ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่องที่ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความ
ประสงค์

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมาย
ให้มารับเอกสารภายใน 7 วัน

แผนผังขั้นตอนการให้บริการของฝ่ายปกครอง



การรับรอง บุคคล และ เรื่องต่าง ๆ

การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่างๆ ดังนี้

1. รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
 2. รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ
 3. รับรองสถานที่เกิด - รับรองการตาย
 4. รับรองว่าเป็นผู้ประสูติบุตรหรือบุตร
 5. รับรองความประพฤติ
 6. รับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ
 7. รับรองสถานภาพการสมรส
 8. รับรองลายมือชื่อกรณีให้ความยินยอมบุตรเดินทางไปต่างประเทศ
 9. รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี
 10. รับรองสถานะทางครอบครัวของคนงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ
 11. รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันในสัญญาประกันภัยเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 12. รับรองรายการการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
 13. การสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น
 14. สอบสวนการอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว
 15. สอบสวนประกอบอาชีพการงานเพื่อการลงโทษ
 16. สอบสวนทนายทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด
- ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพัฒนาภูมิวิมลอำเภอ

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้องฉบับจริงพร้อมสำเนา
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้เกี่ยวข้องฉบับจริงพร้อมสำเนา
3. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน
4. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรทราบ

1. กิจกรรมต่าง ๆ มอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนไม่ได้ยกเว้นข้อ 3 และข้อ 7
2. พยานต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะและทราบเรื่องที่จะให้รับรองเป็นอย่างดี

การทำ พินัยกรรม

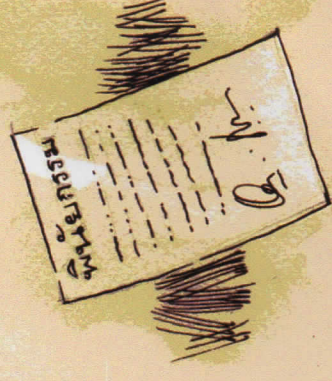


การทำพินัยกรรม

พินัยกรรม คือ คำสั่งครั้งสุดท้าย ซึ่งแสดงเจตนากำหนดการเพื่อตายในเรื่องทรัพย์สินหรือกิจการต่างๆ ของผู้ทำพินัยกรรม เพื่อที่จะเกิดผลบังคับตามกฎหมายเมื่อผู้ทำพินัยกรรมถึงแก่ความตาย

พินัยกรรมมี 5 แบบ ดังนี้

1. พินัยกรรมแบบธรรมดา
2. พินัยกรรมแบบเขียนเองทั้งฉบับ
3. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
4. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ
5. พินัยกรรมทำด้วยวาจา



การทำพินัยกรรมที่ต้องติดต่อกับราชการกับสำนักงานเขต มี 3 แบบ คือ

1. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่แจ้งไว้
4. กรณีผู้ทำพินัยกรรมอายุเกิน 60 ปี หรือป่วย ควรมีใบรับรองแพทย์ว่ามีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์
5. พยานบุคคล 2 คน (ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับพินัยกรรม)

2. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พินัยกรรมที่เจ้าของได้ลงลายมือชื่อและได้ผนึกของเรียบร้อยแล้ว
4. พยานอย่างน้อย 2 คน

3. พินัยกรรมทำด้วยวาจา

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

การทำพินัยกรรมด้วยวาจาใช้กรณีที่บุคคลอยู่ในอันตรายเสี่ยงแก่ความตาย และไม่สามารถทำพินัยกรรมแบบอื่นได้ และต้องกระทำการต่อหน้าพยานอย่างน้อย 2 คน เมื่อการทำพินัยกรรมด้วยวาจาสิ้นสุดลง พยานต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการเขตให้ทราบถึงข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมได้สั่งไว้ด้วยวาจา วันเดือนปีที่ทำพินัยกรรม และสาเหตุที่ไม่สามารถทำพินัยกรรมแบบอื่นได้โดยเร็วที่สุด

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน ที่อยู่ขณะทำพินัยกรรมด้วยวาจา

การตัดทายาทโดยธรรมมีได้รับมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

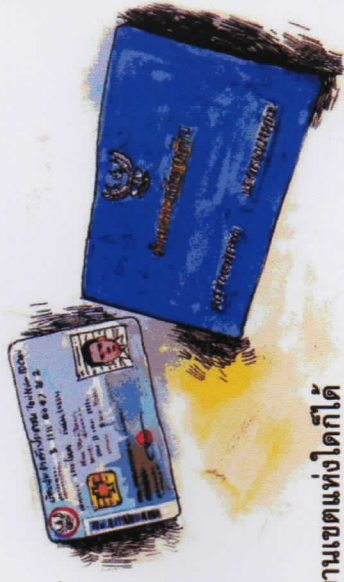
1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน

การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมีได้รับมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน
 3. พยานอย่างน้อย 2 คน
 4. หลักฐานการตัดทายาท
- โดยธรรมมิได้รับมรดก



การสละมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดการงานของตนเองใช้
 - หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์
 - คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล
4. พยานอย่างน้อย 2 คน

งาน ทะเบียน สมาคม



การให้บริการงานทะเบียนสมาคม

การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมจะจัดตั้งขึ้น

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. ข้อบังคับของสมาคม
2. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 คน
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
4. รายงานการประชุมจัดตั้งสมาคม
5. แผนผังที่ตั้งสิ่งเชยของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคม
7. สำเนาหรือภาพถ่ายบ้านของผู้จะเป็นสมาชิกและผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม และภาพถ่ายเฉพาะทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิกและผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม

8. กรณีที่สมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภากาชาดหรือหน่วยงานอื่นใด ซึ่งใช้สภากาชาดเป็นหน่วยงานจัดตั้งสมาคม หรือองค์การตามกฎหมายว่าด้วยวัฒนธรรมแห่งชาติ

9. เอกสารอื่นๆ เช่น

- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมตามแบบที่กำหนดให้
- หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
- กรรมการสมาคมที่เป็นบุคคลต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติฐานและความประพฤติที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่
- หนังสืออนุญาตจากกักตักพาแห่งประเทศไทย กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์หลักเกี่ยวกับการกีฬาหรือส่งเสริมการกีฬาโดยตรง
- หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐบาลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

รัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม : 2,000 บาท

ข้อควรทราบ : กรรมการของสมาคมที่ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.1 ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
2. ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่
3. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่
4. แผนผังที่ตั้งโดยสังเขปของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง
5. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยจดทะเบียนการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.6 ฉบับล่าสุด (กรณีสมาคมได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

ข้อควรทราบ :

- ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.2 ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง ได้แก่ นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายข้อบังคับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมคณะกรรมการของสมาคม หรือหากบุคคลดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการดำเนินการ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้แทนเป็นผู้ยื่นคำร้อง



การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
2. ข้อบังคับของสมาคม
3. รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่

4. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการใหม่
5. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.6 ฉบับล่าสุด (กรณีสมาคมได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

7. เอกสารอื่นๆ เช่น

- บันทึกค่าให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม ตามแบบที่กำหนดให้
- หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
- กรรมการสมาคมที่เป็นคนต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลถือสัญชาติอยู่

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

ข้อควรทราบ :

- ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.3 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง ได้แก่ นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมคณะกรรมการของสมาคม หรือหากบุคคลดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้แทนเป็นผู้ยื่นคำขอ

การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่

หลักฐาน

1. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค.4) ฉบับจริง
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม



3. ข้อบังคับของสมาคม

4. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี

5. สำเนารายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่สมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม

6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเลิกสมาคม หากเกินกำหนดกรรมการของสมาคมจะมีโทษปรับไม่เกินคนละ 10,000 บาท เว้นแต่กรรมการผู้นั้นพิสูจน์ได้ว่ามิได้เกิดจากการกระทำของตน

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจดทะเบียนสมาคม

- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ 50 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนาเอกสาร แผ่นละ 10 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท
- ค่าคำขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับสมาคม ครั้งละ 5 บาท

งาน ทะเบียน มูลนิธิ



การให้บริการงานทะเบียนมูลนิธิ

การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ข้อควรทราบ : ผู้ประสงค์จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิให้ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.1
ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจะจัดตั้งขึ้น

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ พร้อมหนังสือรับรองธนาคาร บัญชีเงินฝากของเจ้าของทรัพย์สิน สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณียกที่ดินให้มูลนิธิ)
2. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน (ไม่น้อยกว่า 3 คน ตาม ป.พ.พ. มาตรา 111)
3. ข้อบังคับของมูลนิธิ ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 6 รายการ ตาม ป.พ.พ. มาตรา 112 ดังนี้

- ชื่อมูลนิธิ
- วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ
- ที่ตั้งสำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง

- ทรัพย์สินของมูลนิธิจะจัดตั้ง
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของมูลนิธิ เช่น จำนวนกรรมการ การตั้งกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการและการประชุมของคณะกรรมการ
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ การจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ
- 4. หนังสือคำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สินตามที่มีผลตามกฎหมาย โดยหนังสือให้คำมั่นต้องมีผู้ให้คำมั่น (เจ้าของทรัพย์สิน) ผู้รับคำมั่นต้องเป็นกรรมการมูลนิธิ (ที่ไม่ใช่ผู้ให้คำมั่น) และพยาน 2 คน
- 5. สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่มีการขอจดทะเบียนมูลนิธิหรือการจัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิ (ตาม 1) เกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น
- 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลตาม (1) และ (2) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่ในตนเองเดียวกันในกรณีทีบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ
- 7. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี)
- 8. หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ตาม (7)
- 9. สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ
- 10. เอกสารอื่นๆ เช่น
 - บันทึกคำให้การตรวจสอบฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการของมูลนิธิ
 - หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ (ใช้กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
 - หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อ หรือทายาท หรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - กรรมการมูลนิธิที่เป็นบุคคลต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอ ต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะและความประพฤติที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ และสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ
2. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือที่ขอเปลี่ยนแปลง
4. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการมูลนิธิที่จะแต่งตั้งขึ้นใหม่ เว้นแต่ในกรณีทีบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าว หรือพระภิกษุ ให้ใช้หลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่
6. เอกสารอื่นๆ

- บันทึกคำให้การตรวจสอบฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ
- สำเนาใบสำคัญ ม.น.3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
- สำเนาใบสำคัญ ม.น.4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่เคยได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.2 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการประชุมลงมติแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท

- นำมาใบสำคัญ ม.น.3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
- นำมาใบสำคัญ ม.น.4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่เคยได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.2 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการประชุมลงมติให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท

การเลิกมูลนิธิ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.3) ฉบับจริง
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (ม.น.4) ฉบับจริง
3. ข้อบังคับของมูลนิธิที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
4. เอกสารแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.6 (3 ชุด) ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเลิกมูลนิธิ หากเกินกำหนดกรรมการของมูลนิธิทุกคนจะต้องถูกดำเนินคดี ระวังโทษปรับไม่เกินคนละ 10,000 บาท เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่ามิได้เกิดจากการกระทำของตน

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมบางทะเบียนมูลนิธิ

- ค่าคำขอ ฉบับละ 10 บาท
- ค่าขอตรวจเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิ สำหรับมูลนิธิหนึ่ง ครั้งละ 50 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 10 บาท
- ค่าคำขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับมูลนิธิ ครั้งละ 50 บาท



การขอจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ
2. นำมาข้อบังคับของมูลนิธิฉบับปัจจุบัน
3. แบบแสดงรายการข้อบังคับที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับแต่ละข้อ โดยลงชื่อของกรรมการมูลนิธิผู้จัดทำด้วย
4. แผนผังโดยสังเขป แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิ และหนังสืออนุญาตจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าวในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน
5. หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ของมูลนิธิ
6. เอกสารอื่นๆ

ทะเบียน สมาคม มาปนก สงเคราะห



ทะเบียนสมาคมมาปนกสงเคราะห

การจัดตั้งสมาคมมาปนกสงเคราะห

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่ตั้งสำนักงานสมาคมมาปนกสงเคราะห

หลักฐาน

1. ค่าจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ผ.1 และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คนลงนามในคำขอ จำนวน 2 ชุด
2. ข้อบังคับของสมาคม จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน
4. ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ผ.2
5. แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อเป็นที่ตั้งของสมาคมมาปนกสงเคราะห
7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : ค่าจดทะเบียน 100 บาท ค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม (ส.ฌ.3) 500 บาท

ข้อควรทราบ: ผู้เริ่มจัดตั้งสมาคมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน เป็นผู้ยื่นคำขอต่อมาย
ทะเบียนแผนปฏิบัติการส่งเสริมเศรษฐกิจระดับจังหวัด

การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลกับ
สมาคมกัปตันกิจสงเคราะห์

นี่คำร้องได้ให้: ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่ตั้งสำนักงานสมาคมปกป้องสัตว์
หลักฐาน

1. คำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ณ. 4 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุม
3. ข้อบังคับของสมาคมฯ เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือแก้ไขทั้งฉบับ

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำร้องภายใน 14 วัน นับแต่ประชุมใหญ่ลงมติ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิก



การแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ
สมาคมบาปกิจสงเคราะห์

ยื่นคำร้องได้ให้: ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมปานกิจสงเคราะห์
หลักฐาน

1. ค่าจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ฉ.6 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ
3. ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ฉ.2
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป
7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยืนยันคำร้องภายใน 14 วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ

การเลือกสถาปนากิจสงเคราะห์

ดำเนินการได้ 3 กรณี

1. ที่ประชุมลงมติให้เลิก
2. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา 52
3. ศาลสั่งให้เลิกมาตรา 54

ฝ่ายปกครองได้ทูลเกล้าฯ ถวายร่างพระราชบัญญัติ
พ.ร.บ. ๒๕๖๒
พ.ร.บ. ๒๕๖๒

1. คำขอเลิกสมาคมฯ และตั้งผู้ชำระบัญชีตามแบบ ส.ผ.10 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุมใหญ่ของสมาคมที่มีมติเลิกสมาคมคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน 2 ชุด
3. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี ตามแบบ ส.ผ.11 จำนวน 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม : 25 บาท

ทะเบียนพาณิชย์



ทะเบียนพาณิชย์

กิจกรรมที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันโดยขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขาย มีค่ารวมเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนสินค้าต่าง ๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป
4. การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ

การซื้อขายหรือขายด้วยเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

6. ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

9. การบริการอินเทอร์เน็ต

10. การให้พื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า หรือบริการโดยการการใช้สื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

12. ผลิตรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง

13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

16. การให้บริการดูเพลง

17. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจการตาม (1)-(5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจการตาม (6)-(17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจการลำดับที่ (8)-(11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์



การจดทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่ใช่นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ดินที่สำนักงาน
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. ภาพถ่ายสถานที่ประกอบกิจการ (เห็นบ้านเลขที่ ชื่อร้านชัดเจน)
6. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ณ สถานที่ประกอบกิจการนั้น

หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเข้าสถานที่

- (1.) ผู้ให้เข้าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ
- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน

(2.) ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(3.) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

7. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีนิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจดทะเบียนจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการ

พาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศไทย
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. ใบทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง



การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศไทย
2. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
3. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศไทย กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบกิจการ หากแจ้งยกเลิกโดยผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรมให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่ง หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ทำการแทนทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

- ค่าออกไปแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ 30 บาท