

คู่มือประชาชนสำหรับติดต่อราชการฝ่ายปกครอง

1. การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่างๆ
2. การทำพินัยกรรม
3. การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม
4. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
5. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
6. การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม
7. การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ
8. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือ การเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ
9. การขอจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ
10. การเลิกมูลนิธิ
11. การจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
12. การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
13. การแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
14. การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
15. การจดทะเบียนพาณิชย์
16. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
17. การจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์



การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่างๆ ดังนี้

1. รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
2. รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ
3. รับรองสถานที่เกิด - รับรองการตาย
4. รับรองว่าเป็นผู้ประสบสาธารณภัย
5. รับรองความประพฤติ
6. รับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ
7. รับรองสถานภาพการสมรส
8. รับรองลายมือชื่อกรณีให้ความยินยอมบุตรเดินทางไปต่างประเทศ
9. รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี
10. รับรองสถานะทางครอบครัวของคนงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ
11. รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
12. รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
13. การสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น
14. สอบสวนการอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว
15. สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ
16. สอบสวนทนายทนายเพื่อรับบำเหน็จกทอด

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้เกี่ยวข้องฉบับจริงพร้อมสำเนา
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้เกี่ยวข้องฉบับจริงพร้อมสำเนา
3. พยานบุคคลที่เชื่อถือได้อย่างน้อย 2 คน
4. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรทราบ

1. กิจกรรมต่างๆ มอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนไม่ได้ยกเว้นข้อ 3 และ 7
2. พยานต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะและทราบเรื่องที่จะให้รับรองเป็นอย่างดี



การทำพินัยกรรม

พินัยกรรม คือ คำสั่งครั้งสุดท้าย ซึ่งแสดงเจตนากำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินหรือกิจการต่างๆ ของผู้ทำพินัยกรรม เพื่อที่จะเกิดผลบังคับตามกฎหมายเมื่อผู้ทำพินัยกรรมถึงแก่ความตาย

พินัยกรรมมี 5 แบบ ดังนี้

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

การทำพินัยกรรมที่ต้องติดต่อราชการกับสำนักงานเขต มี 3 แบบ คือ

1.พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

หลักฐาน

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

2.พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

หลักฐาน

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

3.พินัยกรรมทำด้วยวาจา

การทำพินัยกรรมด้วยวาจาใช้ในกรณีที่บุคคลอยู่ในอันตรายเสี่ยงแก่ความตายและไม่สามารถทำพินัยกรรมแบบอื่นได้ และต้องกระทำต่อหน้าพยานอย่างน้อย 2 คนเมื่อการทำพินัยกรรมด้วยวาจาสิ้นสุดลงพยานต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการเขตให้ทราบถึงข้อความผู้ทำพินัยกรรมได้สั่งวาจาไว้ วันเดือนปีที่ทำพินัยกรรมและสาเหตุที่ไม่สามารถทำพินัยกรรมแบบอื่นได้โดยเร็วที่สุด

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน ที่อยู่ในขณะทำพินัยกรรมด้วยวาจา

การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน



การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก หลักฐาน

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

การสละมรดก หลักฐาน

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



การให้บริหารงานทะเบียนสมาคม

การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. ข้อบังคับของสมาคม
2. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 คน
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
4. รายงานประชุมจัดตั้งสมาคม
5. แผนผังที่ตั้งสิ่งเชยของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคม
7. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิกและผู้จะเป็นสมาชิกและผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
8. กรณีที่สมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดตั้งสมาคม หรือองค์การตามกฎหมายว่าด้วยวัฒนธรรมแห่งชาติ
9. เอกสารอื่นๆ เช่น
 - บันทึกค่าให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมตามแบบที่กำหนด
 - หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
 - กรรมการสมาคมที่เป็นบุคคลต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะและความประพฤติที่สำนักงานชาวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่
 - หนังสืออนุญาตจากภารกิจแห่งประเทศไทย กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์หลักเกี่ยวกับการกีฬาหรือส่งเสริมภารกิจกีฬาโดยตรง หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม : 2,000 บาท

ข้อควรทราบ : กรรมการของสมาคมที่ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค. 1 ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมจะจัดตั้งขึ้น

หลักฐาน (อย่างน้อย 3 ชุด)

1. รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
2. ข้อบังคับสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่
3. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่
4. แผนผังที่ตั้งโดยสิ่งเชยของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง
5. สำเนาใบสำคัญ ส.ค. 4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน)
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค. 6 ฉบับล่าสุด (กรณีสมาคมได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

ข้อควรทราบ :

- ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค. 2 ภายใน 14 วัน นับตั้งแต่ที่ได้มาลงมติ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง ได้แก่ นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมคณะกรรมการของสมาคม หรือหากบุคคลดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้แทนเป็นผู้ยื่นคำร้อง



การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. รายงานประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

2. ข้อบังคับของสมาคม
3. รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่
4. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการใหม่
5. สำเนาใบสำคัญ ส.ค. 4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อนหรือ
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.6 ฉบับล่าสุด (กรณีสมาคมได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น
 - บันทึกค่าให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมตามแบบที่กำหนดให้
 - หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
 - กรรมการสมาคมที่เป็นคนต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติที่สำนักงานชาวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลถือสัญชาติอยู่

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

ข้อควรทราบ :

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

การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม

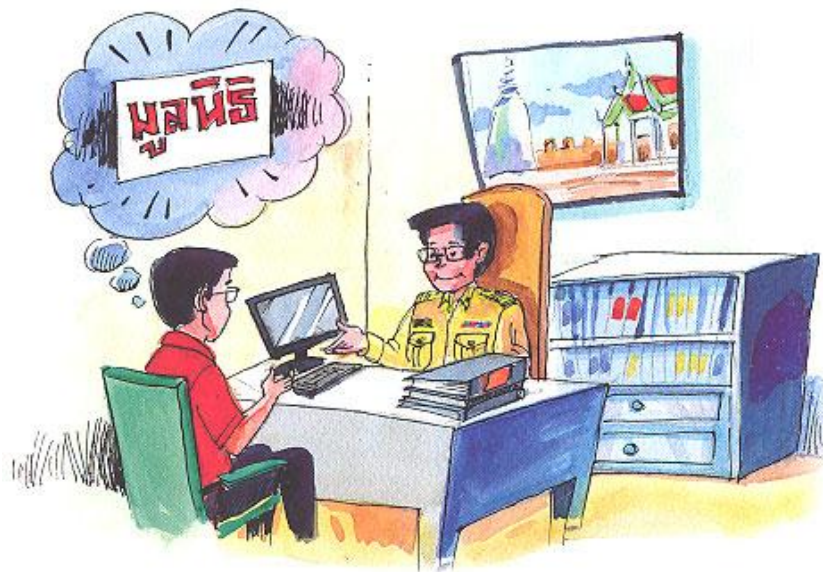
หลักฐาน

1. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค. 4) ฉบับจริง
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม
3. ข้อบังคับของสมาคม
4. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่สมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม
6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอยภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเลิกสมาคม หากเกินกำหนดกรรมการของสมาคมจะมีโทษปรับไม่เกินคนละ 10,000 บาท เว้นแต่กรรมการผู้นั้นพิสูจน์ได้ว่ามิได้เกิดจากการกระทำของตนเอง

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมงานทะเบียนสมาคม

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



การให้บริการงานทะเบียนมูลนิธิ

การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

ข้อควรทราบ : ผู้ประสงค์จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิให้ยื่นคำขอตามแบบ ม.น. 1

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
 - ทรัพย์สินของมูลนิธิขณะจัดตั้ง
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของมูลนิธิ เช่น จำนวนกรรมการ การตั้งกรรมการ วาระการดำรง ตำแหน่งของ กรรมการการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการและการประชุมของคณะกรรมการ
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ การจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ
4. หนังสือคำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สินตามที่มีผลตามกฎหมาย โดยหนังสือให้คำมั่นต้องมีผู้ให้คำมั่น (เจ้าของทรัพย์สิน) ผู้รับคำมั่นต้องเป็นกรรมการมูลนิธิ (ที่ไม่ใช่ผู้ให้คำมั่น) และพยาน 2 คน
5. สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่การขอจดทะเบียนมูลนิธิหรือการจัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิ (ตาม 1) เกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรม นั้น
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่าย สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลตาม (1) และ (2) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่ในท่านอง เดียวกันในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ
7. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี)
8. หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้ที่ดินตาม (7)
9. สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ
10. เอกสารอื่นๆ เช่น
 - บันทึกคำให้การตรวจสอบฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นคณะกรรมการของมูลนิธิ
 - หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ (ใช้กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
 - หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อ หรือทายาท หรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - กรรมการมูลนิธิที่เป็นบุคคลต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอ ต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะและความ ประพฤติที่สำนักงานชาวกรองแห่งชาติ และสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ **หลักฐาน** (อย่างละ 3 ชุด)

1. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ การเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ
2. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือขอเปลี่ยนแปลง
4. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาทะเบียน บ้านของกรรมการมูลนิธิที่จะแต่งตั้งขึ้นใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่นคนต่างด้าว หรือ พระภิกษุ ให้ใช้หลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่
6. เอกสารอื่นๆ
 - บันทึกคำให้การตรวจสอบฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ
 - สำเนาใบสำคัญ ม.น. 3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
 - สำเนาใบสำคัญ ม.น. 4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่เคยได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือ เปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

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



การขอจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ
2. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิฉบับปัจจุบัน
3. แบบแสดงรายการข้อบังคับที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับแต่ละข้อ โดยลงชื่อของกรรมการมูลนิธิผู้จัดทำด้วย
4. แผนผังโดยสังเขป แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิ และหนังสืออนุญาตจากเจ้าของ หรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าวในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน
5. หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ของมูลนิธิ
6. เอกสารอื่นๆ
 - สำเนาใบสำคัญ ม.น.3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
 - สำเนาใบสำคัญ ม.น. 4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่เคยได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

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

การเลิกมูลนิธิ

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น. 3) ฉบับจริง
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่
ในตำแหน่งขณะเลิกมูลนิธิ (ม.น. 4) ฉบับจริง
3. ข้อบังคับมูลนิธิที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
4. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ

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

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมงานทะเบียนมูลนิธิ

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



ทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

การจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. ค่าขอทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ม. 1 และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คนลงนามในคำขอ จำนวน 2 ชุด
2. ขอบังคับสมาคม จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน
4. ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ม. 2
5. แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อเป็นที่ตั้งของสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : ค่าขอจดทะเบียน 100 บาท ค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม (ส.ม. 3) 500 บาท

ข้อควรทราบ : ผู้เริ่มจัดตั้งสมาคมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน เป็นผู้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนอาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่



การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมขอบังคับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. ค่าขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมขอบังคับ แบบ ส.ม. 4 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุม
3. ขอบังคับของสมาคมฯ เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือแก้ไขทั้งฉบับ

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำร้องภายใน 14 วัน นับแต่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิก

การแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. ค่าขอทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ม. 6 จำนวน 2 ชุด

2. รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ
3. ประวัติและหลักฐานของกรรมการผู้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ณ. 2
4. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 คนละ 1 นิ้ว คนละ 1 รูป

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำร้องภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

การเลิกสมาคมปากีสถาน

ดำเนินการได้ 3 กรณี

1. ที่ประชุมลงมติให้เลิก
2. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา 52
3. ศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา 54

หลักฐาน

1. ค่าขอเลิกสมาคมฯ และตั้งผู้ชำระบัญชีตามแบบ ส.ณ. 10 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุมใหญ่ของสมาคมที่มีมติเลิกสมาคมคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีจำนวน 2 ชุด
3. หลักฐานของผู้ชำระบัญชี ตามแบบ ส.ณ. 11 จำนวน 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม : 25 บาท



ทะเบียนพาณิชย์ กิจกรรมที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

1. การทำโรงงานสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด อย่างเป็นเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนสินค้าต่างๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด อย่างเป็นเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป
4. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด อย่างเป็นเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อขายหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
6. ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับบันเทิง
7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต
10. การให้เช่าพื้นที่ของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. การบริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า หรือบริการโดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
16. การให้บริการดูเพลง
17. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจการตาม (1) - (5) จะได้รับการ

ยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์ก็ตาม (6) - (17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
พาณิชย์ก็ตามลำดับที่ (8) - (11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

การจดทะเบียนพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนัก
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ณ สถานที่ประกอบการนั้น

หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเช่าสถานที่

(1) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

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

(2) ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(3) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

6. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

หลักฐาน

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

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง



การจดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีเคยบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชตินิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
3. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบกิจการหากแจ้งยกเลิกโดยผู้ประกอบการถึงแก่กรรมให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่ง หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ทำการแทนทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

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

อ้างอิงจาก
คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ
ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center)
สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร