

## แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการสอบสวนรับรอง

### แบ่งเป็น

๑. รับรองลายมือชื่อยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ
๒. รับรองบุคคลคนเดียวกัน
๓. รับรองสถานภาพการสมรส
๔. รับรองสถานที่เกิด
๕. รับรองการตาย
๖. รับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรฝ่ายเดียว
๗. รับรองความประพฤติ เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือการอุปสมบท
๘. รับรองการลงรายชื่อการมอบอำนาจ
๙. รับรองการได้รับค่าเลี้ยงดูเพื่อนำไปหักลดหย่อนภาษี
๑๐. รับรองผู้ประสบสาธารณภัย
๑๑. รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญาผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๒. รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๓. สอบสวนทายาทเพื่อขอรับบำเหน็จตกทอด
๑๔. สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ
๑๕. สอบสวนเพื่อประกอบการขอโอนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์
๑๖. รับรองการมีชีวิตรอด

### เอกสารที่ใช้

๑. ผู้ร้อง เขียนคำร้อง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) และใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)
๒. พยานบุคคล\*\* จำนวน ๒ คน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ยกเว้นรายการที่ ๑, ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๖)
๓. พยานเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### สถานที่ติดต่อ

ผู้รับรองต้องยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตหรืออำเภอที่ตนมีชื่อในทะเบียนบ้าน

\*\* พยานบุคคลทุกกรณี ต้องอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

## แนวคำตอบบริการประชาชน กระบวนการทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานเขตรับจดทะเบียนเฉพาะกรณีบุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญ (นิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท ต้องไปขอจดทะเบียนที่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

**๑. จดทะเบียนจัดตั้งใหม่** ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

### เอกสารที่ใช้

- แบบ ทพ.๒ ที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นผู้ลงนาม
- สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล (กรณีขอจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม
  - (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
  - (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - (๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ
- กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
- กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน (Statement บัญชีธนาคาร)

**ค่าธรรมเนียม** ๕๐ บาท

**๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง** ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามรายการ ดังนี้

- ๒.๑ เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- ๒.๒ เลิกประกอบพาณิชย์กิจบางส่วน หรือเพิ่มใหม่
- ๒.๓ เพิ่มหรือลดเงินทุน
- ๒.๔ ย้ายสำนักงานใหญ่
- ๒.๕ เปลี่ยนผู้จัดการ
- ๒.๖ เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนที่อยู่
- ๒.๗ ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
- ๒.๘ แก้ไขเพิ่มเติมผู้เป็นหุ้นส่วน (หุ้นส่วนเข้า/ออก) เงินลงทุน จำนวนเงินลงทุนของห้าง
- ๒.๑๐ รายการอื่น ๆ เช่น แก้ไขชื่อเว็บไซต์ ชื่ออักษรโรมัน ฯลฯ

### เอกสารที่ใช้

- แบบ ทพ. ๒ ที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นผู้ลงนาม
- สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม (ถ้าสูญหายต้องมีใบแจ้งความแนบ)
- สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

- (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
  - (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้เช่าเลขที่บ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
  - (๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ

**ค่าธรรมเนียม** ๒๐ บาท

**๓. จดเลิกประกอบพาณิชย์กิจ** ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

**เอกสารที่ใช้**

- แบบ ทพ. ๒
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
- ใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ

**ค่าธรรมเนียม** ๒๐ บาท

**สถานที่ติดต่อ**

ยื่นคำขอได้ ณ สำนักงานเขตที่ตั้งของสถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ  
หรือ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ ชั้น ๒ (ยื่นได้ทุกเขต)

## แนวคำตอบการให้บริการประชาชน กระบวนการทะเบียนมูลนิธิ

๑. การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิขึ้นใหม่ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สถานที่ตั้งของสำนักงานมูลนิธิตั้งอยู่

### เอกสารที่ใช้

เอกสารทุกอย่าง ๓ ชุด ดังนี้

- คำขอ ม.น.๑
- รายงานการประชุมก่อตั้งมูลนิธิ
- ข้อบังคับของมูลนิธิ
- รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
- บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
- แผนผังที่ตั้งสังเขปของมูลนิธิ
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของมูลนิธิ หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์
- รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สิน ที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ
- หนังสือค้ำประกันว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ
- สำเนาพินัยกรรม กรณีการจัดตั้งมูลนิธิตามพินัยกรรม
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ๑๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมจัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท

๒. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ ต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

### เอกสารที่ใช้

เอกสารทุกอย่าง ๓ ชุด ดังนี้

- คำขอ ม.น.๒
- รายงานการประชุมแก้ไขข้อบังคับ
- ข้อบังคับของมูลนิธิฉบับเดิม และฉบับใหม่
- ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับที่ขอแก้ไข
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของมูลนิธิ หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ (กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของมูลนิธิ)
- แผนผังที่ตั้งสังเขปของมูลนิธิ (กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของมูลนิธิ)
- สำเนา ม.น.๓ (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งมูลนิธิ)  
หรือ ม.น.๕ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับ)  
หรือ ม.น.๔ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียม

- ค่าขอ ๕ บาท

๓. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ ต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

**เอกสารที่ใช้**

- เอกสารทุกอย่าง ๓ ชุด ดังนี้
- คำขอ ม.น.๒
- รายงานการประชุมแต่งตั้งกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ
- สำเนาหนังสือขอลาออกจากกรรมการ กรณีกรรมการยังไม่ครบวาระดำรงตำแหน่ง
- สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ
- รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
- บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
- สำเนา ม.น.๓ (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งมูลนิธิ)
- หรือ ม.น.๕ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับ)
- หรือ ม.น.๔ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม**

- ค่าคำขอ ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมการแต่งตั้งกรรมการใหม่หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ ๕๐ บาท

๔. การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ ต้องยื่นคำขอภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

**เอกสารที่ใช้**

- คำขอ ม.น.๕
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.๓) ฉบับจริง
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะที่มีการเลิกมูลนิธิ (ม.น.๔) ฉบับจริง
- ข้อบังคับของมูลนิธิ
- เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
- รายงานการประชุมของมูลนิธิที่มติให้เลิกมูลนิธิ
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม**

- ค่าคำขอ ๕ บาท

\*กรณีกรรมการมูลนิธิเป็นชาวต่างชาติ จะต้องมืหนังสือรับรองประวัติจากสถานทูตประเทศที่ถือสัญชาติด้วย

## แนวคำตอบบริการประชาชน กระบวนการทะเบียนพินัยกรรม

### แบ่งเป็น

๑. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
๒. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ
๓. พินัยกรรมด้วยวาจา
๔. การตัดทายาทโดยธรรม
๕. การถอนการตัดทายาทโดยธรรม
๖. สละมรดก

### เอกสารที่ใช้

- ผู้ร้อง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ บริบูรณ์ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ (กรณีขอทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง)
- พินัยกรรมที่ปิดผนึกใส่ซองแล้ว (กรณีขอทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ)
- พยานอย่างน้อย ๒ คน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน อายุ ๒๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

๑. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง
  - กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท คู่ฉบับๆ ละ ๑๐ บาท
  - กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่ฉบับๆ ละ ๒๐ บาท
๒. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ ฉบับละ ๒๐ บาท
๓. หนังสือตัดทายาทโดยธรรม, การถอนตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก, การสละมรดก
  - ค่าจัดทำหนังสือ ฉบับละ ๒๐ บาท
  - ในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท

### สถานที่ติดต่อ

ยื่นคำขอทำได้ทุกสำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอทุกแห่ง

## แนวคำตอบบริการประชาชน กระบวนการทะเบียนสมาคม

๑. การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมขึ้นใหม่ ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สถานที่ตั้งของสำนักงานสมาคมตั้งอยู่

### เอกสารที่ใช้

- เอกสารทุกอย่าง ๓ ชุด ดังนี้
- คำขอ ส.ค.๑
- รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม
- ข้อบังคับของสมาคม
- รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกสมาคม ไม่น้อยกว่าสิบคน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
- รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
- บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
- แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคม
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์
- สำเนา ว.ธ.๒ กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียม

- ค่าคำขอ ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมจัดตั้งสมาคม ๒,๐๐๐ บาท

๒. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม ต้องยื่นคำขอภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

### เอกสารที่ใช้

- เอกสารทุกอย่าง ๓ ชุด ดังนี้
- คำขอ ส.ค.๒
- รายงานการประชุมแก้ไขข้อบังคับ
- ข้อบังคับของสมาคมฉบับเดิม และฉบับใหม่
- ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับที่ขอแก้ไข
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม หรือสัญญาเช่าสถานที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ (กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของสมาคม)
- แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคม (กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของสมาคม)
- สำเนา ส.ค.๔ (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งสมาคม)
- หรือ ส.ค.๕ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับ)
- หรือ ส.ค.๖ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียม

- ค่าขอ ๕ บาท
- ค่าธรรมเนียมการแก้ไขข้อบังคับ ๒๐๐ บาท

๓. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม  
ต้องยื่นคำขอภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

**เอกสารที่ใช้** เอกสารทุกอย่าง ๓ ชุด ดังนี้

- คำขอ ส.ค.๓
- รายงานการประชุมแต่งตั้งกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ
- สำเนาหนังสือขอลาออกจากกรรมการ กรณีกรรมการยังไม่ครบวาระดำรงตำแหน่ง
- สำเนาข้อบังคับของสมาคม
- รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน
- บันทึกคำให้การของผู้จะเป็นกรรมการ
- สำเนา ส.ค.๔ (ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งสมาคม)  
หรือ ส.ค.๕ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับ)  
หรือ ส.ค.๖ (ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม** - ค่าคำขอ ๕ บาท

- ค่าธรรมเนียมการแต่งตั้งกรรมการใหม่หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ ๒๐๐ บาท

๔. การจดทะเบียนเลิกสมาคม ต้องยื่นคำขอภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่มติที่ประชุม

**เอกสารที่ใช้** - คำขอลีกสมาคม

- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค.๔) ฉบับจริง
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการ ฯ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่ง  
ขณะที่มีการเลิกสมาคม (ส.ค.๖) ฉบับจริง
- ข้อบังคับของสมาคม
- เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
- รายงานการประชุมของสมาคมที่มติให้เลิกสมาคม
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)