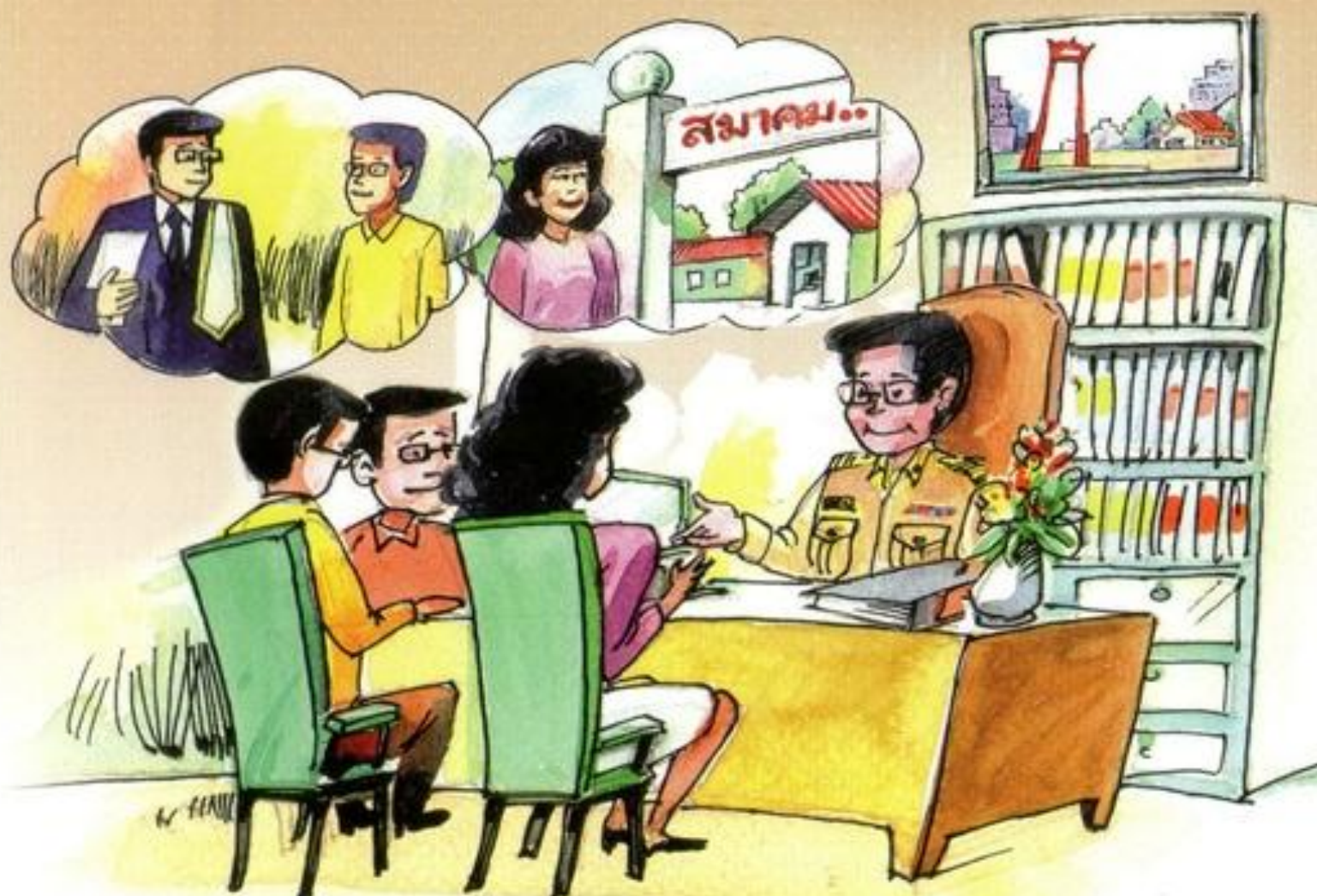


คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ

ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)



ฝ่ายปกครอง

กรุงเทพมหานครได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มคุณภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้
เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุด
ให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

สะดวก กันใจ พร้อมให้บริการ

1. ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร

- ให้บริการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
(ควรเข้ารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

2. การให้บริการงานปกครอง

- การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่าง ๆ
- การทำพินัยกรรม
- งานทะเบียนสมรส
- งานทะเบียนมูลนิธิ
- ทะเบียนสมรสมาคนงานกึ่งสงเคราะห์
- งานทะเบียนพาณิชย์

3. ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

- ติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการ
- แจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- รับบัตรคิว และรอฟังประกาศเรียกตามลำดับหมายเลข หรือรับคำแนะนำ
สถานที่ติดต่อส่วนงานที่รับผิดชอบตามเรื่อง que ประสงค์ขอรับบริการ
- เข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความ
ประสงค์

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมาย
ให้มารับเอกสารภายใน 7 วัน

การรับรองบุคคลและเรื่องราวต่างๆ ดังนี้

1. รับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
2. รับรองลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ
3. รับรองสถานที่เกิด - รับรองการตาย
4. รับรองว่าเป็นผู้ประสบสาธารณภัย
5. รับรองความประพฤติ
6. รับรองว่าบุคคลยังมีชีวิตอยู่เพื่อไปรับบำนาญ
7. รับรองสถานภาพการสมรส
8. รับรองลายมือชื่อกรณีให้ความยินยอมบุตรเดินทางไปต่างประเทศ
9. รับรองว่าได้รับเงินค่าเลี้ยงดูจากบุตร หรือผู้ส่งเงินให้ในต่างประเทศเพื่อนำไป

เป็นหลักฐานในการลดหย่อนภาษี

10. รับรองสถานะทางครอบครัวของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ
11. รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
12. รับรองรายการบริจาคทรัพย์สินเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
13. การสอบสวนเกี่ยวกับสิทธิของบุคคลกรณีอื่น
14. สอบสวนการอุปการะเลี้ยงดูหรือปกครองบุตรฝ่ายเดียว
15. สอบสวนประกอบการพิจารณาพักการลงโทษ
16. สอบสวนทายาทเพื่อรับบำเหน็จตกทอด

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

หลักฐาน

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

ข้อควรทราบ

1. กิจกรรมต่างๆ มอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนไม่ได้ยกเว้นข้อ 3 และข้อ 7
2. พยานต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะและทราบเรื่องที่จะให้รับรองเป็นอย่างดี



การทำพินัยกรรม

พินัยกรรม คือ คำสั่งครั้งสุดท้าย ซึ่งแสดงเจตนากำหนดการเพื่อตายในเรื่องทรัพย์สินหรือกิจการต่างๆ ของผู้ทำพินัยกรรม เพื่อที่จะเกิดผลบังคับตามกฎหมายเมื่อผู้ทำพินัยกรรมถึงแก่ความตาย

พินัยกรรมมี 5 แบบ ดังนี้

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



การทำพินัยกรรมที่ต้องติดต่อราชการกับสำนักงานเขต มี 3 แบบ คือ

1. พิธีกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

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

2. พิธีกรรมแบบเอกสารลับ

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

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

3. พิธีกรรมทำด้วยวาจา

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

การทำพิธีกรรมด้วยวาจาใช้ในกรณีที่บุคคลอยู่ในอันตรายเสี่ยงแก่ความตาย และไม่สามารถทำพิธีกรรมแบบอื่นได้ และต้องกระทำต่อหน้าพยานอย่างน้อย 2 คน เมื่อการทำพิธีกรรมด้วยวาจาสิ้นสุดลง พยานต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการเขตให้ทราบถึงข้อความที่ผู้ทำพิธีกรรมได้สั่งไว้ด้วยวาจา วันเดือนปีที่ทำพิธีกรรม และสาเหตุที่ไม่สามารถทำพิธีกรรมแบบอื่นได้โดยเร็วที่สุด

หลักฐาน

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

การตัดทนายโดยธรรมมิให้รับมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. พยานอย่างน้อย 2 คน

การกอนการตัดทนายโดยธรรมมิให้รับมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

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

โดยธรรมมิให้รับมรดก



การสละมรดก

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตแห่งใดก็ได้

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดการงานของตนเองใช้

- หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์
- คำพิพากษา หรือคำสั่งศาล

4. พยานอย่างน้อย 2 คน



การให้บริการงานทะเบียนสมาคม

การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของสมาคมจะจัดตั้งขึ้น

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

1. ชื่อบัญชีของสมาคม
2. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 คน
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
4. รายงานการประชุมจัดตั้งสมาคม
5. แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคม
7. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิกและผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม

8. กรณีที่สมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดตั้งสมาคม หรือองค์การตามกฎหมายว่าด้วยวัฒนธรรมแห่งชาติ

9. เอกสารอื่นๆ เช่น

- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม ตามแบบที่กำหนดให้
- หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม (กรณีไม่ต้องสอบปากคำ)
- กรรมการสมาคมที่เป็นบุคคลต่างด้าว สำนักงานเขตหรืออำเภอต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติฐานะและความประพฤติที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูตของประเทศที่บุคคลนั้นถือสัญชาติอยู่
- หนังสืออนุญาตจากการศึกษาแห่งประเทศไทย กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์หลักเกี่ยวกับการกีฬาหรือส่งเสริมการศึกษาโดยตรง
- หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

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 ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค.6 ฉบับล่าสุด (กรณีสมาคมได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

ค่าธรรมเนียม : 200 บาท

ข้อควรทราบ :

- ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค.2 ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติ หากเกินกำหนดปรับไม่เกิน 10,000 บาท
- ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง ได้แก่ นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมคณะกรรมการของสมาคม หรือหากบุคคลดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการ 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

- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม 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. ช้อบังคับของสมาคม
4. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่สมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม
6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

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

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมงานทะเบียนสมาคม

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



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

- ทรัพย์สินของมูลนิธิขณะจัดตั้ง
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของมูลนิธิ เช่น จำนวนกรรมการ การตั้งกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการและการประชุมของคณะกรรมการ
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ การจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ
4. หนังสือคำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สินตามที่มีผลตามกฎหมาย โดยหนังสือให้คำมั่นต้องมีผู้ให้คำมั่น (เจ้าของทรัพย์สิน) ผู้รับคำมั่นต้องเป็นกรรมการมูลนิธิ (ที่ไม่ใช่ผู้ให้คำมั่น) และพยาน 2 คน
 5. สำเนาพิณัยกรรม ในกรณีที่การขอจดทะเบียนมูลนิธิหรือการจัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิ (ตาม 1) เกิดขึ้นโดยผลของพิณัยกรรมนั้น
 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลตาม (1) และ (2) หรือหลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคลและถิ่นที่อยู่ในทำนองเดียวกันในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าวหรือพระภิกษุ
 7. แพนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 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. สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการของมูลนิธิที่ให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ
2. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งขึ้นใหม่ ทั้งชุดหรือที่ขอเปลี่ยนแปลง
4. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการมูลนิธิที่จะแต่งตั้งขึ้นใหม่ เว้นแต่ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ไม่มีหลักฐานตามที่กำหนด เช่น คนต่างด้าว หรือพระภิกษุ ให้ใช้หลักฐานอื่นที่สามารถแสดงสถานภาพของบุคคล และถิ่นที่อยู่
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



การขอตระเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่

หลักฐาน (อย่างละ 3 ชุด)

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

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

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.2 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการประชุมลงมติให้แก่ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ 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. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ

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

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมงานทะเบียนมูลนิธิ

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



ทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

การจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. คำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ฌ.1 และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คนลงนามในคำขอ จำนวน 2 ชุด
2. ข้อบังคับของสมาคม จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ริเริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน
4. ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ฌ.2
5. แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม
6. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อเป็นที่ตั้งของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
7. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม : ค่าขอจดทะเบียน 100 บาท ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตแสดงการจดทะเบียนสมาคม (ส.ฉ.3) 500 บาท

ข้อควรทราบ : ผู้เริ่มจัดตั้งสมาคมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน เป็นผู้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนฉวปนักิจสงเคราะห์ประจำท้องที่

การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ สมาคมฉวปนักิจสงเคราะห์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฉวปนักิจสงเคราะห์

หลักฐาน

1. ค่าขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ฉ. 4 จำนวน 2 ชุด
2. รายงานการประชุม
3. ข้อบังคับของสมาคมฯ เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือแก้ไขทั้งฉบับ

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำร้องภายใน 14 วัน นับแต่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิก



การแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

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

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำร้องภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

ดำเนินการได้ 3 กรณี

1. ที่ประชุมลงมติให้เลิก
2. นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา 52
3. ศาลสั่งให้เลิกมาตรา 54

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หลักฐาน

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

ค่าธรรมเนียม : 25 บาท



ทะเบียนพาณิชย์

กิจกรรมที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ มีดังนี้

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันได้ขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 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

การซื้อขายหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำ
โรงแรม

6. ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์
ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต

9. การบริการอินเทอร์เน็ต

10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า หรือบริการโดยการใช้สื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แลกบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์
ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

16. การให้บริการตู้เพลง

17. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำงานหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การ
ค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตาม
กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (1)-(5) จะได้รับการ
ยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจตาม (6)-(17) จะไม่
ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจตามลำดับที่ (8)-(11) ถือเป็นจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์



การจดทะเบียนพาณิชย์

ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน

3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)

4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

5. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าของ ณ สถานประกอบการนั้น

หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเช่าสถานที่

(1.) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
 - สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
 - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน
- (2.) ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท
- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- (3.) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด
- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

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

ค่าธรรมเนียม : 50 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
ยื่นคำร้องได้ที่ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชนิติบุคคล 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

ยื่นคำร้องได้ที่: ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่จัดตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของกิจการพาณิชย์

หลักฐาน

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

ค่าธรรมเนียม : 20 บาท

ข้อควรทราบ : ยื่นคำขอลดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบกิจการ หากแจ้งยกเลิกโดยผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรมให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่ง หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ทำการแทนทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

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

คำขวัญกรุงเทพมหานคร



กรุงเทพฯ ดุจเทพสร้าง
เมืองศูนย์กลางการปกครอง
วัด วัง งานเมืองทอง
เมืองนหลวงของประเทศไทย



กรุงเทพมหานคร

สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

173 ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กทม. 10200

โทร. 0-2221-2141-69

www.bangkok.go.th