

คู่มือถาม - ตอบ ที่พบบ่อย ฝ่ายปกครอง

ถาม 1. จดทะเบียนสมาคมต้องดำเนินการอย่างไร ใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม กรรมการของสมาคมต้องไม่น้อยกว่า 3 คน ยื่นคำร้อง ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ที่สำนักงานแห่งใหญ่ของสมาคมจะจัดตั้งขึ้น หลักฐานที่ใช้ (3 ชุด)

1. ส.ค. 1
2. ขอบังคับสมาคม
3. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 10 คน
4. รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม
5. รายงานการประชุมจัดตั้งสมาคม
6. แผนผังที่ตั้งสิ่งเชยของสมาคมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
7. หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคมจากเจ้าของสถานที่ พร้อมด้วยหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการครอบครอง
8. สำเนาภาพถ่ายบัตรประชาชนและภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นสมาชิกและผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม
9. เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม/กรรมการสมาคมที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบหนังสือเดินทาง/หนังสืออนุญาตจากภารกิจฟ้าแห่งประเทศไทยกรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการกีฬา หรือส่งเสริมภารกิจฟ้าโดยตรง/หนังสืออนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ถาม 2. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ต้องทำอย่างไร

ตอบ ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค. 2 ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติในที่ประชุม ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่ของสมาคม ยื่นคำร้อง ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ หลักฐานที่ใช้ (3 ชุด)

1. ส.ค. 2
2. รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
3. ขอบังคับของสมาคมฉบับใหม่และฉบับเก่า
4. ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของของสมาคมฉบับใหม่และฉบับเก่า
5. ในกรณีที่เปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง ให้แนบแผนผังที่ตั้งโดยสิ่งเชยของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคมจากเจ้าของสถานที่ พร้อมด้วยหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการครอบครอง
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค. 4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
7. สำเนาใบสำคัญ ส.ค. 6 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

ถาม 3. หากต้องการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ต้องทำอย่างไร

ตอบ ยื่นคำขอตามแบบ ส.ค. 3 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม ผู้ยื่นคำร้องได้แก่นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่ของสมาคม ยื่นคำร้องได้ ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ หลักฐานที่ใช้ (3 ชุด)

1. ส.ค. 3
2. รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
3. ขอบังคับเก่าและข้อบังคับใหม่
4. รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่
5. สำเนาภาพถ่ายบัตรประชาชนและภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการใหม่
6. สำเนาใบสำคัญ ส.ค. 4 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ
7. สำเนาใบสำคัญ ส.ค. 6 (กรณีสมาคมที่ได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมมาแล้ว)

- เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม/กรรมการสมาคมที่เป็นคนต่างตัวให้แนบหนังสือเดินทาง

ถาม 4. หากยื่นขอจดทะเบียนล่าช้าต้องเสียค่าปรับหรือไม่

ตอบ 1. จดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับและจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ยื่นคำขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติ หากเกินกำหนดจะต้องถูกดำเนินคดีระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

2. จดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม ยื่นคำขอภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้ลงมติ หากเกินกำหนดจะต้องถูกดำเนินคดีระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

3. จดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ยื่นคำขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม หากเกินกำหนด จะต้องถูกดำเนินคดีระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

ถาม 5. การจดทะเบียนสมาคมต้องทำอย่างไร

ตอบ ยื่นคำขอ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติให้เลิกสมาคม/ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่ของสมาคม ยื่นคำร้องได้ ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ หลักฐานที่ใช้

- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค.4) ฉบับจริง
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นให้ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม
- ข้อบังคับสมาคม
- เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
- สำเนารายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่สมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ถาม 6. จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิต้องดำเนินการอย่างไร ใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ ยื่นคำร้องตามแบบ ม.น. 1 /ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานมูลนิธิเป็นผู้ลงนามในคำขอ) ยื่นคำร้อง ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของมูลนิธิ จะจัดตั้งขึ้น หลักฐานที่ใช้ (3 ชุด)

- ม.น.1
- รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ พร้อมหนังสือรับรองธนาคารหรือสถาบันการเงิน บัญชีเงินฝากเจ้าของทรัพย์สิน สำเนาโฉนดที่ดินและหนังสือประเมินราคาที่ดิน (กรณียกที่ดินให้มูลนิธิ)
- รายชื่อ อายุ ที่อยู่ อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการมูลนิธิทุกคน (ทำเป็นตาราง) กรรมการมูลนิธิ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยตำแหน่งประธานกรรมการมูลนิธิ, รองประธานกรรมการมูลนิธิ, เลขานุการมูลนิธิ, เภรัญญิก และกรรมการอื่นๆ จำนวนตามที่เห็นสมควรว่าสามารถดำเนินการของมูลนิธิได้ของผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิทุกคน (กรรมการมูลนิธิต้องมีอย่างน้อย 3 คน)
- ข้อบังคับของมูลนิธิ ต้องมีสาระสำคัญประกอบด้วย
 - ชื่อมูลนิธิ
 - วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ
 - ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และที่ตั้งสาขา (ถ้ามีสาขา)
 - ทรัพย์สินของมูลนิธิขณะจัดตั้ง
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของมูลนิธิ ได้แก่ จำนวนกรรมการ การตั้งกรรมการ วาระ การดำรงตำแหน่งของกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ และการประชุมของคณะกรรมการ
 - ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ การจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ
- หนังสือค้ำประกันว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ (ถ้าเป็นเงินต้องมีหนังสือรับรองจากธนาคารว่าผู้ให้มีเงินฝากในบัญชีของธนาคาร ตามจำนวนที่จะให้แก่มูลนิธิ) ผู้ให้ค้ำประกัน และผู้รับค้ำประกันต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลตามข้อ 1 และข้อ 2
- แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างของสมาคมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคมจากเจ้าของสถานที่ พร้อมด้วยหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการครอบครอง (แนบหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น ใบอนุญาตก่อสร้าง โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขายที่ระบุเลขหมายประจำบ้าน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน
- สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ให้มีรายละเอียดว่าใครจะดำเนินการจัดตั้งมูลนิธิชื่ออะไร มีวัตถุประสงค์

ใด ใครเป็นกรรมการ มอบหมายให้ใครมาดำเนินการ)

10. เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อ ทายาท ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง/ กรรมการมูลนิธิที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบหนังสือเดินทาง

ถาม 7. เอกสารประกอบการขออนุญาตจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ ยื่นคำขอตามแบบ ม.น.2 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมลงมติแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม/ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่ของมูลนิธิ ยื่นคำร้องได้ ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของสมาคมตั้งอยู่ หลักฐานที่ใช้ (3 ชุด)

1. ม.น.2
2. สำเนารายงานการประชุม
3. สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการมูลนิธิชุดเดิม
4. รายชื่อ อายุ ที่อยู่ อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลง
5. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งใหม่
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น บันทึกคำให้การตรวจสอบฐานะและความประพฤติของผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิ/ สำเนาใบสำคัญ ม.น.3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) หรือ/ สำเนาใบสำคัญ ม.น.4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว/ กรรมการมูลนิธิที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบหนังสือเดินทาง)

ถาม 8. การจดทะเบียนจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ ยื่นคำร้องตามแบบ ม.น. 2 ภายใน 30 วัน/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานมูลนิธิ/ ยื่นคำร้อง ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ / หลักฐานที่ใช้ (3 ชุด)

1. สำเนารายงานการประชุม
2. สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ (ปัจจุบัน)
3. แบบแสดงรายการข้อบังคับที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม
4. แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างของสมาคมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดตั้งสมาคมจากเจ้าของสถานที่ พร้อมด้วยหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการครอบครอง
5. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบสำคัญ ม.น.3 (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ซึ่งยังไม่เคยแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมาก่อน) / สำเนาใบสำคัญ ม.น.4 ฉบับล่าสุด (กรณีเป็นมูลนิธิที่ได้รับการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิมาแล้ว)

ถาม 9. การจดทะเบียนนิติบุคคลต้องทำอย่างไร

ตอบ ยื่นคำร้องตามแบบ ม.น. 6 ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีคณะกรรมการมีมติให้เลิกมูลนิธิ/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานมูลนิธิ/ ยื่นคำร้อง ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ / หลักฐานที่ใช้ (3 ชุด)

1. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น..3) ฉบับจริง
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นให้ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (ม.น. 4) ฉบับจริง
3. ข้อบังคับของมูลนิธิที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
4. เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
5. สำเนารายงานการประชุมของที่ประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ
6. กรณี ม.น. 3 หรือ ม.น. 4 สูญหาย ให้แนบสำเนาใบแจ้งความ

ถาม 10. การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องให้หลักฐานอะไรบ้าง (กรณีบุคคลธรรมดา)

ตอบ หลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ ประกอบด้วย

1. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ/เจ้าบ้าน (ที่ตั้งสำนักงาน)/ เจ้าของกรรมสิทธิ์(ที่ตั้งสำนักงาน)
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ/ เจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ / สำเนาที่ตั้งสำนักงาน

3. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ หรือ สัญญาเช่า (ให้ใช้สถานที่ประกอบพาณิชย์กิจ)
4. สัญญาซื้อขาย หรือ ใบขอหมายเลขประจำบ้าน (กรณีเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ / ทะเบียนบ้านเปล่าไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน)
5. หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
6. หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วนพร้อมติดอากรแสตมป์
7. รูปถ่ายร้านค้าพร้อมสินค้า (ให้ปรากฏเลขที่ตั้งสำนักงาน ชื่อร้าน) กรณีร้านเกมส์/ ร้านอินเทอร์เน็ต ให้ถ่ายรูปบริเวณหน้าร้านและในร้านที่ตั้งเครื่องฯ
10. แผนที่ตั้งสถานประกอบพาณิชย์กิจ (เส้นทางตั้งแต่สำนักงานเขตไปยังสถานประกอบการ)
11. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
12. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง

ถาม 11. การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนอย่างไร ใช้หลักฐานอะไรบ้าง

- ตอบ 1. ขั้นตอนการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- 1.1 ทำเว็บไซต์ให้เสร็จเรียบร้อย พร้อมออนไลน์
 - 1.2 หากขายตรงผ่านสื่อโซเชียล เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค IG ต้องขออนุญาตขายตรงที่ สคบ. สายด่วน 1166 ยกเว้นขายบนเว็บไซต์ตลาดกลางขายสินค้า/บริการ เช่น LAZADA, InWshop
2. หลักฐานที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
 - 2.2 สำเนาทะเบียนที่ประกอบการ
 - 2.3 Print หน้าแรกของร้านค้าออนไลน์ สินค้า/บริการที่ประกอบพาณิชย์กิจ และวิธีการสั่งซื้อสินค้า/บริการ วิธีการชำระเงิน วิธีการส่งสินค้า
 - 2.4 แผนที่ตั้งสถานประกอบพาณิชย์กิจ (เส้นทางตั้งแต่สำนักงานเขตไปยังสถานประกอบการ)
- กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของ (เอกสารเพิ่มเติม)

1. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่หรือสัญญาเช่าที่ระบุให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการค้า ฯลฯ และ
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน หรือเอกสารสิทธิ์ที่แสดงว่าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ (กรณีทะเบียนบ้านเปล่าไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

ถาม 12. การจดทะเบียนพาณิชย์กรณีการตั้งชื่อร้านสามารถเข้ากันได้หรือไม่

ตอบ การตั้งชื่อร้านสามารถตั้งชื่อเข้ากันได้

ถาม 13. พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ มีอะไรบ้าง

- ตอบ 1. การค้าเร่ การค้าแผงลอย
2. พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
 3. พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม
 4. พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
 5. พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
 6. พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

ถาม 14. คนต่างด้าวจะทำพินัยกรรม หรือเป็นผู้รับพินัยกรรมได้หรือไม่

ตอบ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ซึ่งเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับเกี่ยวกับเรื่องมรดกและพินัยกรรม) ไม่มีบทบัญญัติห้ามคนต่างด้าวมาทำพินัยกรรม หรือเป็นผู้รับพินัยกรรม แต่การที่คนต่างด้าวมาติดต่อขอทำพินัยกรรมที่สำนักงานเขต สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ

1. เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารกับคนต่างด้าวได้หรือไม่ หากสื่อสารไม่ได้ต้องมีล่ามมาทำหน้าที่แปลภาษา
2. การแปลเอกสารเอกสารของคนต่างด้าวเป็นภาษาไทย ชื่อคนต่างด้าวต้องแปลให้เหมือนกับเอกสารที่เคยแปลไว้ก่อนหน้านี้

ถาม 15. เอกสารที่ใช้ในการทำพินัยกรรมมีอะไรบ้าง

- ตอบ 1. ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้ทำพินัยกรรม
2. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่แจ้งไว้
3. พยาน 2 คน (พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน)
4. ใบรับรองแพทย์ (กรณีผู้ทำพินัยกรรมมีอายุเกิน 60 ปี ขึ้นไป หรือป่วย ควรมีใบรับรองแพทย์ว่ามีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์)

ถาม 16. พินัยกรรมมีกี่แบบ

ตอบ พินัยกรรมมี 5 แบบ

1. พินัยกรรมแบบธรรมดา มีหลักเกณฑ์ในการทำ ดังต่อไปนี้
 - ต้องทำเป็นหนังสือ/ ซึ่งจะเขียนหรือพิมพ์โดยเจ้ามรดกหรือคนอื่นแทนก็ได้
 - ต้องลงวัน เดือน ปี ในขณะที่ทำพินัยกรรมนั้น
 - เจ้ามรดกต้องเซ็นชื่อต่อหน้าพยานอย่างน้อย 2 คน
2. พินัยกรรมแบบเขียนขึ้นเองทั้งฉบับ
 - เจ้ามรดกผู้ทำพินัยกรรมต้องเขียนข้อความในพินัยกรรมทั้งฉบับด้วยลายมือของตนเอง
 - ต้องลงวัน เดือน ปี ในขณะที่ทำพินัยกรรมนั้น
 - เจ้ามรดกผู้ทำพินัยกรรมต้องลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ไว้ในพินัยกรรมนั้น จะลงลายพิมพ์นิ้วมือไม่ได้ (ไม่จำเป็นต้องมีพยานรู้เห็น)
3. พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง ผู้ทำพินัยกรรมสามารถไปยื่นคำร้องขอให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต ณ อำเภอ หรือเขตใดก็ได้ ดำเนินการให้
4. พินัยกรรมแบบเอกสารลับ เป็นพินัยกรรมที่ทำขึ้นโดยมีลักษณะเป็นเอกสารลับ โดยผู้ทำพินัยกรรมเป็นผู้เขียนพินัยกรรม ผูกพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อคาบรอยผนึกนั้นแล้วนำไปแสดงต่อนายอำเภอ ณ อำเภอ หรือเขตใดก็ได้และพยานอย่างน้อย 2 คน
5. พินัยกรรมแบบวาจา ใช้เฉพาะกรณีที่เกิดเหตุการณ์พิเศษ ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นได้ เช่น ตกอยู่ในอันตราย ใกล้เสียชีวิต เกิดโรคร้าย หรือสงคราม

ถาม 17. จะเพิกถอนพินัยกรรมต้องทำอย่างไร

ตอบ เพิกถอนพินัยกรรมทำได้โดย

1. ทำพินัยกรรมฉบับหลังขึ้นมาเพิกถอนพินัยกรรมฉบับก่อน
2. การทำลายหรือขีดฆ่าพินัยกรรมด้วยความตั้งใจ
3. การโอนหรือการทำลายทรัพย์สินอันเป็นวัตถุแห่งข้อกำหนดพินัยกรรมด้วยคสามสมัครใจ
4. การทำพินัยกรรมฉบับหลังมีข้อความขัดแย้งกับพินัยกรรมฉบับก่อน

ถาม 18. ต้องการขอหนังสือรับรองสถานภาพการสมรส (รับรองโสด) ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ ยื่นคำร้อง ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขตแห่งที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ตามทะเบียนบ้าน เอกสารที่ใช้

1. ทะเบียนบ้าน
2. บัตรประชาชน
3. พยานรับรอง 2 คน

ถาม 19. รับรองลายมือชื่อให้ความยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

ตอบ ยื่นคำร้อง ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขตแห่งที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ตามทะเบียนบ้าน เอกสารที่ใช้

1. ทะเบียนบ้าน บิดา / มารดา/ ผู้เยาว์
2. บัตรประชาชน บิดา / มารดา/ ผู้เยาว์ (ถ้ามี)
3. สูติบัตรผู้เยาว์
4. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล บิดา /มารดา/ ผู้เยาว์
5. ทะเบียนสมรส

ถาม 20. ขอหนังสือรับรองใช้อำนาจปกครองบุตร เพื่อนำไปยื่นขอ Passport /Visa ต้องทำอย่างไร
ตอบ การขอหนังสือรับรองอำนาจปกครองบุตร หรือ ป.ค.14 กรณีบุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้จดทะเบียนสมรส เพื่อนำไปยื่นขอ Passport / Visa ยื่นคำร้อง ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขตแห่งที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ตามทะเบียนบ้าน เอกสารที่ใช้

1. ทะเบียนบ้าน มารดา/ ผู้เยาว์/ พยาน
2. บัตรประชาชน มารดา/ ผู้เยาว์ (ถ้ามี)/ พยาน
3. สูติบัตร
4. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
5. พยานรับรอง 2 คน (บุคคลที่เชื่อถือได้ที่ทราบเรื่องราวโดยตรง)