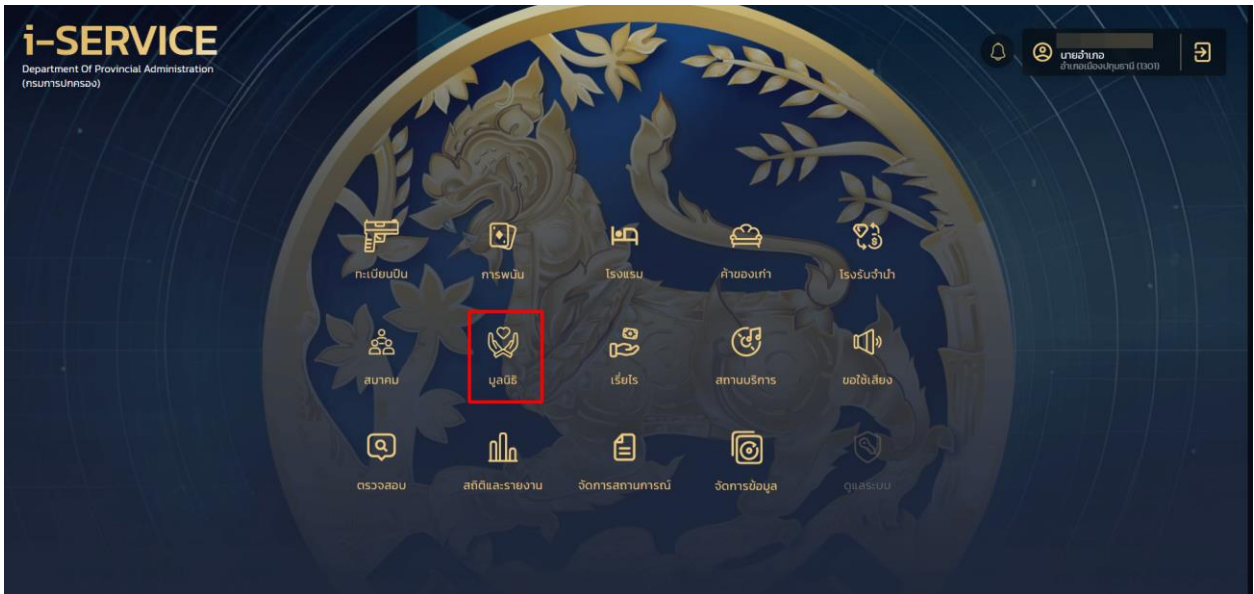


# การทำคำร้องขอแก้ไขข้อบังคับของมูลนิธิ

## กรณี ย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ

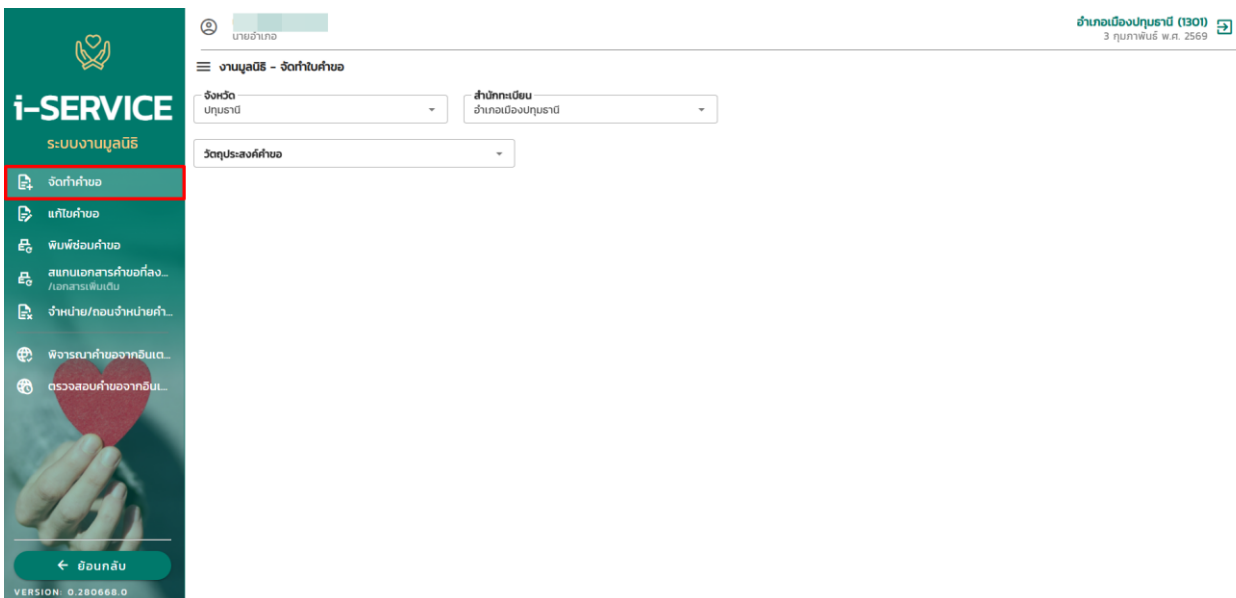
หน้าจอ : หน่วยรับคำขอ (อำเภอ/สำนักงานเขต)

เข้าสู่ระบบ i-SERVICE เลือก ระบบมูลนิธิ



รูปหน้าจอระบบ i-SERVICE

## เลือกเมนูจัดทำคำขอ



รูปหน้าจอการจัดทำคำขอ

เลือกวัตถุประสงค์คำขอ “แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบัญชี”

The screenshot shows the i-SERVICE mobile application interface. At the top right, it displays 'อำเภอเมืองปทุมธานี (1301)' and '3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569'. The main header is 'งานมูลนิธิ - จัดทำใบคำขอ'. Below this, there are dropdown menus for 'จังหวัดปทุมธานี' and 'สำนักงานเขตอำเภอเมืองปทุมธานี'. A dropdown menu for 'วัตถุประสงค์คำขอ' is open, listing several options: 'จดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ม.น.1', 'แต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิยื่นหนังสือขุด ม.น.2', 'เปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ม.น.2', 'แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบัญชี ม.น.2' (highlighted with a red box), 'การเลิกมูลนิธิ ม.น.6', and 'ขอคืนสำเนาเอกสารมูลนิธิ'. A 'ย้อนกลับ' (Back) button is at the bottom left.

รูปหน้าจอการจัดทำคำขอ

เลือก “ย้ายที่ตั้ง” แล้วระบุเลขที่ใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิ ม.น.3 จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

The screenshot shows the i-SERVICE mobile application interface. At the top right, it displays 'อำเภอเมืองปทุมธานี (1301)' and '3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569'. The main header is 'งานมูลนิธิ - จัดทำใบคำขอ'. Below this, there are dropdown menus for 'จังหวัดปทุมธานี', 'สำนักงานเขตอำเภอเมืองปทุมธานี', and 'วันที่ใบคำขอ 03/02/2569'. A dropdown menu for 'วัตถุประสงค์คำขอ' is set to 'แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลบัญชี ม.น.2'. Below this, there are radio buttons for 'ย้ายที่ตั้ง' (selected) and 'เฉพาะข้อมูลบัญชีที่ไม่เปลี่ยนแปลงชื่อและที่ตั้ง'. At the bottom, there is a search input field with 'เลขที่ใบสำคัญ ม.น.3' and '2', and a search button labeled 'ค้นหา'.

รูปหน้าจอการจัดทำคำขอ

ระบบจะแสดงหน้าจอ “ผู้ยื่นคำขอ” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มผู้ยื่นคำขอ”

The screenshot shows the 'i-SERVICE' web application interface. The main content area is titled 'ผู้ยื่นคำขอ' (Requester). It contains several input fields: 'จังหวัด' (Province) set to 'กรุงเทพฯ', 'สำนักงานเขต' (District) set to 'อำเภอเมืองปทุมธานี', 'วันที่ยื่นคำขอ' (Request date) set to '03/02/2569', and 'เลขที่ใบสำเนา น.ม.3' (Duplicate ID number) with '2' and '2569' entered. Below these are fields for 'สำเนา' (Copy), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID number), 'หนังสือเดินทาง/ใบต่างดาว' (Passport/Foreign ID), and 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname). A red box highlights the '+ เพิ่มผู้ยื่นคำขอ' (Add requester) button in the bottom right corner.

รูปหน้าจอผู้ยื่นคำขอ

ระบุเลขประจำตัวประชาชนลงในช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงข้อมูลของผู้ยื่น

The screenshot shows the search results for the requester. The 'ประเภทผู้ยื่นคำขอ : บุคคลธรรมดา' (Requester type: Natural person) is selected. Below this, there is a search bar with 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID number) entered. A red box highlights the 'เลขประจำตัวประชาชน' field in the search results. The search results also show a 'ค้นหา' (Search) button and a 'ตรวจสอบรายการ' (Check list) button.

รูปหน้าจอผู้ยื่นคำขอ

เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ยื่นครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “เพิ่มผู้ยื่นคำขอ” รายชื่อผู้ยื่นคำขอจะแสดงบนตาราง

The screenshot shows the 'i-SERVICE' portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'จัดทำคำขอ' (Apply for), 'แก้ไขคำขอ' (Edit application), and 'พิมพ์ข้อคำขอ' (Print application). The main area is titled 'งานมูลนิธิ - จัดทำใบคำขอ' (Foundation Work - Prepare Application Form). It features several dropdown menus for 'จังหวัด' (Province) and 'สำนักงาน' (Office), and a date field for 'วันที่ยื่นคำขอ' (Application Date). A search bar is present for 'เลขที่ใบสำคัญ น.น.3' (N.N.3 Certificate Number). At the bottom right, a green button with a white plus sign and the text '+ เพิ่มผู้ยื่นคำขอ' (Add Applicant) is highlighted with a red rectangular box. Other buttons include 'ย้อนกลับ' (Back) and 'บันทึก' (Save).

รูปหน้าจอบุคคลยื่นคำขอ

หน้าต่างแบบคำขอ จะแสดงข้อมูลใบอนุญาตที่นำมาทำคำขอ

This screenshot shows the 'Application Form' (แบบคำขอ) tab selected in the i-SERVICE portal. The form contains multiple sections for data entry. It includes fields for 'เลขที่ใบสำคัญ น.น.3' (N.N.3 Certificate Number), 'เลขที่ใบสำคัญ น.น.3' (N.N.3 Certificate Number), 'เลขที่' (Number), 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'สถานที่ยื่นคำขอ' (Application Location), 'อำเภอเมืองปทุมธานี' (Mueang Pathum Thani District), 'การยื่นเลขที่' (Application Number), 'เลขที่' (Number), 'ชื่อจัดตั้งมูลนิธิชื่อ (บรรทัดที่ 1)' (Foundation Name (Line 1)), 'ชื่อจัดตั้งมูลนิธิชื่อ (บรรทัดที่ 2)' (Foundation Name (Line 2)), 'ชื่อจัดตั้งมูลนิธิชื่อ (บรรทัดที่ 3)' (Foundation Name (Line 3)), 'เพื่อขอจดทะเบียนมูลนิธิ' (To register foundation), 'ใบพระอนุหนาท' (Certificate of Appreciation), 'รายละเอียดสถานที่' (Location details), 'จำนวนเลขที่' (Number of numbers), 'หมู่ที่' (Moo), 'ตรา' (Stamp), 'ชื่อ' (Name), and 'นาม' (Surname). A 'บันทึก' (Save) button is visible at the bottom right.

รูปหน้าจอบแบบคำขอ

หน้าจอบุคคลยื่นคำขอ จะแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตามปัจจุบัน

หน้าจอสกรีนของระบบงานมูลนิธิฯ แสดงข้อมูลการแจ้งเรื่องแจ้งบัญชี

รูปหน้าจอข้อบังคับ

เลื่อนหน้าจอลงมาข้างล่าง จะแสดงหัวข้อ “ที่ตั้งใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน”

หน้าจอสกรีนของระบบงานมูลนิธิฯ แสดงข้อมูลการแจ้งเรื่องแจ้งบัญชี พร้อมตัวเลือกการแจ้งเรื่อง

รูปหน้าจอข้อบังคับ

ระบุเลขรหัสประจำบ้าน ในช่อง “เลขรหัสประจำบ้าน” แล้วกดปุ่มค้นหา จะแสดงรายละเอียดที่ตั้งตามเลขรหัสประจำบ้านที่ระบุ

หน้าจอบริการ i-SERVICE ระบบงานมูลนิธิ

งานมูลนิธิ - จัดทำใบทำขอ

ผู้ยื่นทำขอ: จังหวัด ปทุมธานี

แบบทำขอ: สำนักงาน สำนักงานเมืองปทุมธานี

ข้อมูลผู้ยื่นทำขอ: ชื่อ นามสกุล น.น.2

วันที่ยื่นทำขอ: 03/02/2569

เลขที่บัตรประชาชน น.น.3: 2 / 2569

ที่ตั้งผู้ยื่นทำขอ: ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, หมู่บ้าน

ข้อมูลบัตรประชาชน: เลขที่บัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, วันเกิด, เพศ, สัญชาติ, สถานะสมรส

ข้อมูลบัตรประชาชน (เน้นสีแดง): เลขที่บัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, วันเกิด, เพศ, สัญชาติ, สถานะสมรส

ปุ่ม: ค้นหา, ยืนยัน

รูปหน้าจอข้อบังคับ

จากนั้นให้ระบุข้อบังคับลงในกล่องสำหรับระบุข้อบังคับ ด้านล่าง

หน้าจอบริการ i-SERVICE ระบบงานมูลนิธิ

งานมูลนิธิ - จัดทำใบทำขอ

ผู้ยื่นทำขอ: จังหวัด ปทุมธานี

แบบทำขอ: สำนักงาน สำนักงานเมืองปทุมธานี

ข้อมูลผู้ยื่นทำขอ: ชื่อ นามสกุล น.น.2

วันที่ยื่นทำขอ: 03/02/2569

เลขที่บัตรประชาชน น.น.3: 2 / 2569

ที่ตั้งผู้ยื่นทำขอ: ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, หมู่บ้าน

ข้อมูลบัตรประชาชน: เลขที่บัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, วันเกิด, เพศ, สัญชาติ, สถานะสมรส

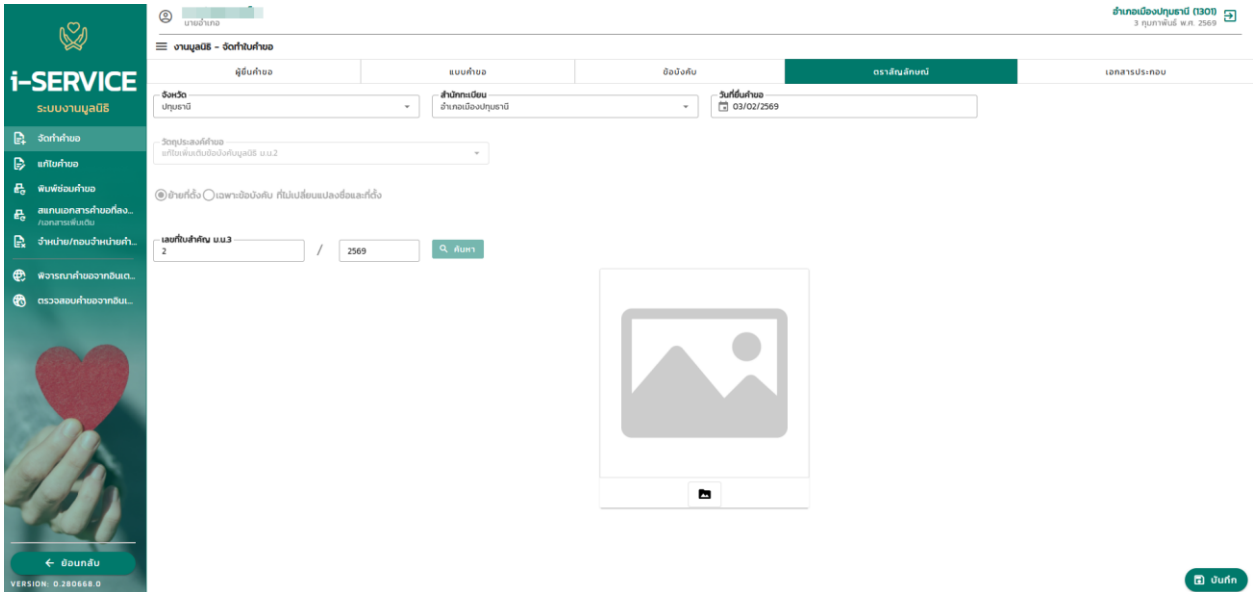
ข้อมูลบัตรประชาชน (เน้นสีแดง): เลขที่บัตรประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, วันเกิด, เพศ, สัญชาติ, สถานะสมรส

ระบุข้อบังคับ:

ปุ่ม: ค้นหา, ยืนยัน

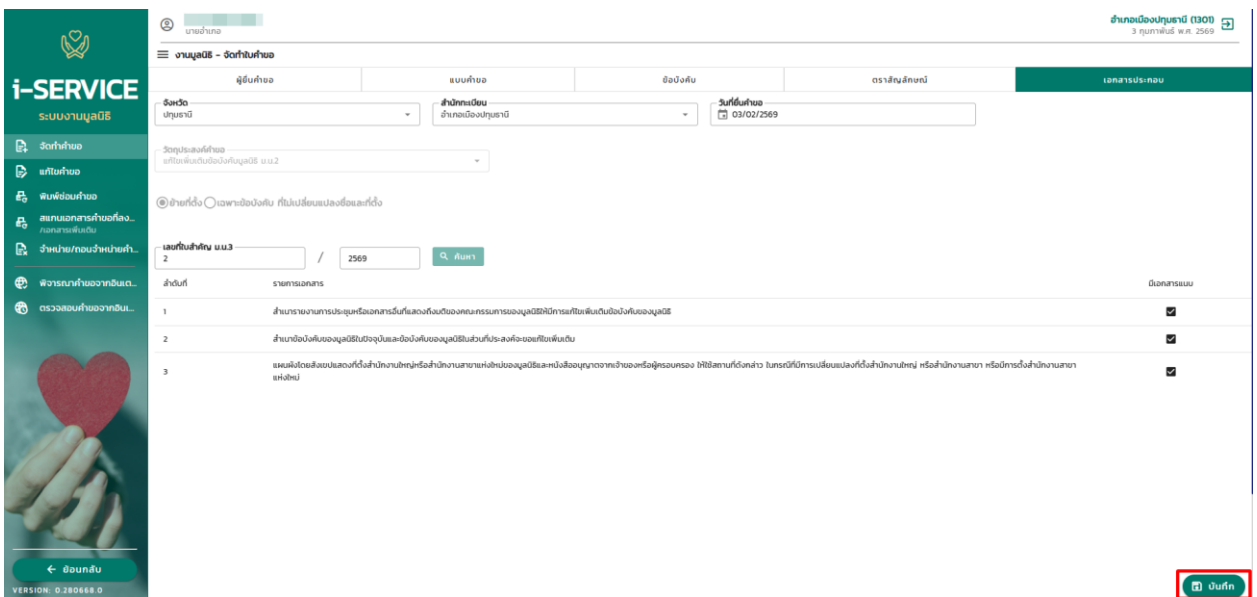
รูปหน้าจอข้อบังคับ

หน้าจอตราสัญลักษณ์ สามารถเลือกจากไฟล์ได้



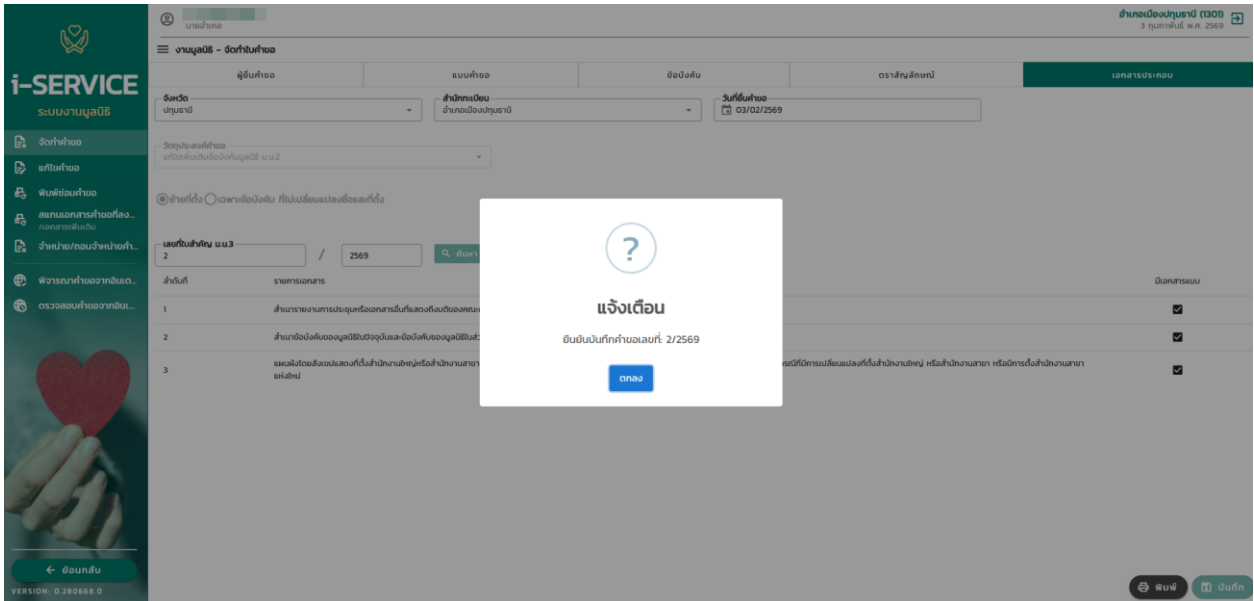
รูปหน้าจอตราสัญลักษณ์

หน้าต่างเอกสารประกอบ ให้กดปุ่ม “บันทึก”



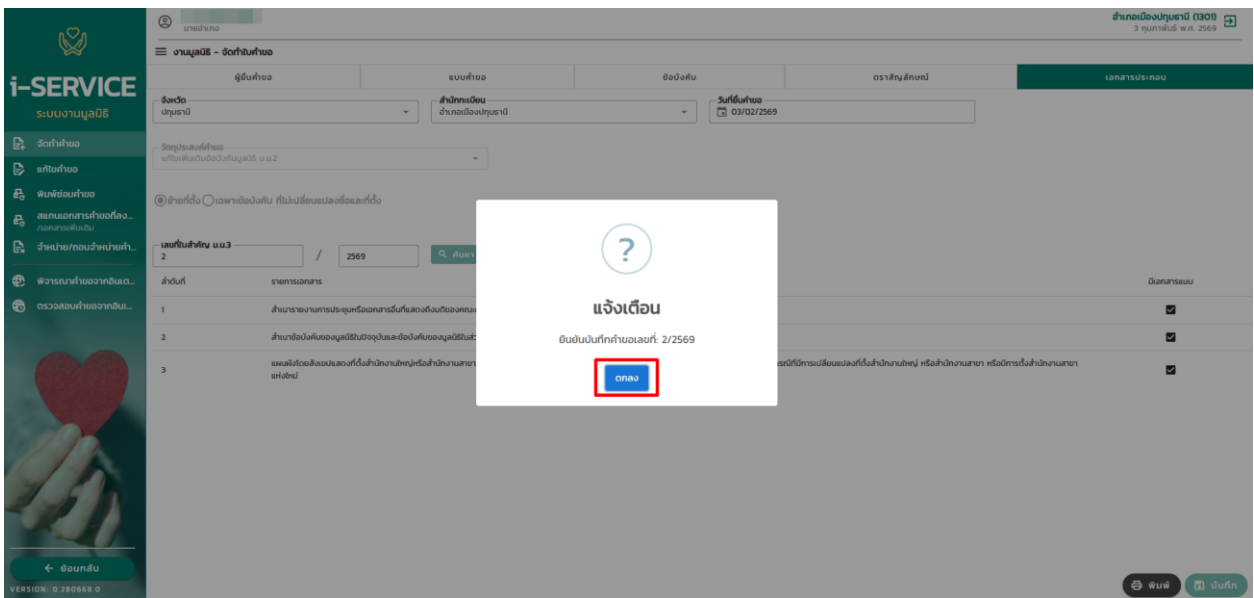
รูปหน้าจอเอกสารประกอบ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “ยืนยันบันทึกคำขอเลขที่ \_\_\_/\_\_\_”



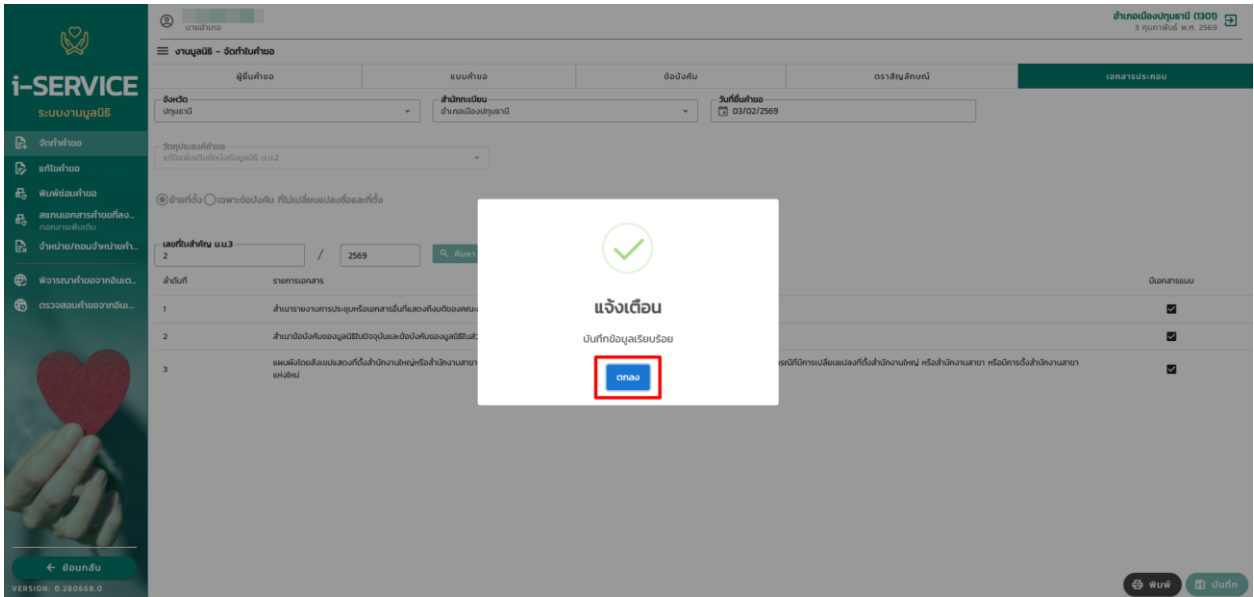
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



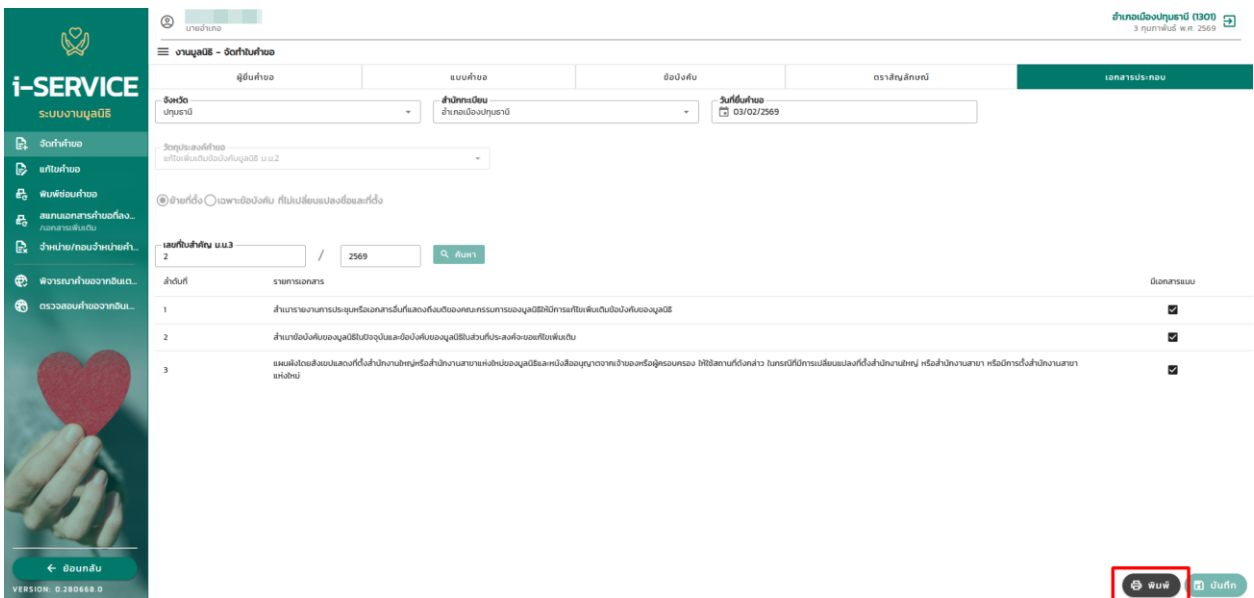
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่มตกลง



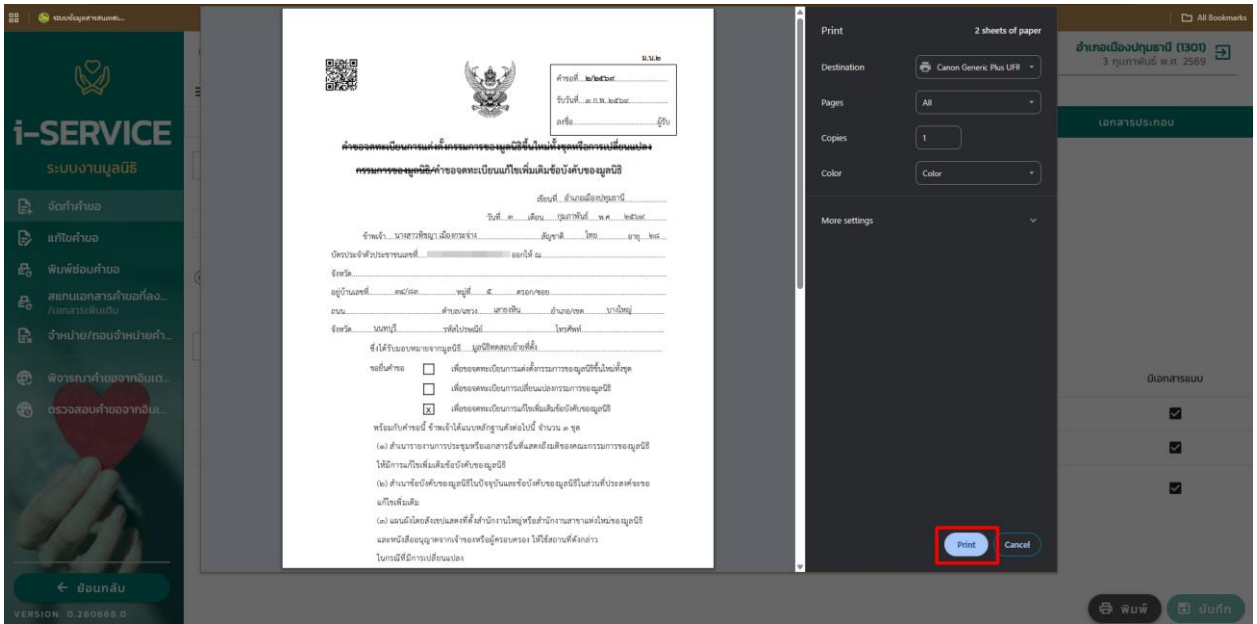
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

เมื่อบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ กดปุ่ม “พิมพ์”



รูปหน้าจอการพิมพ์เอกสารคำขอ

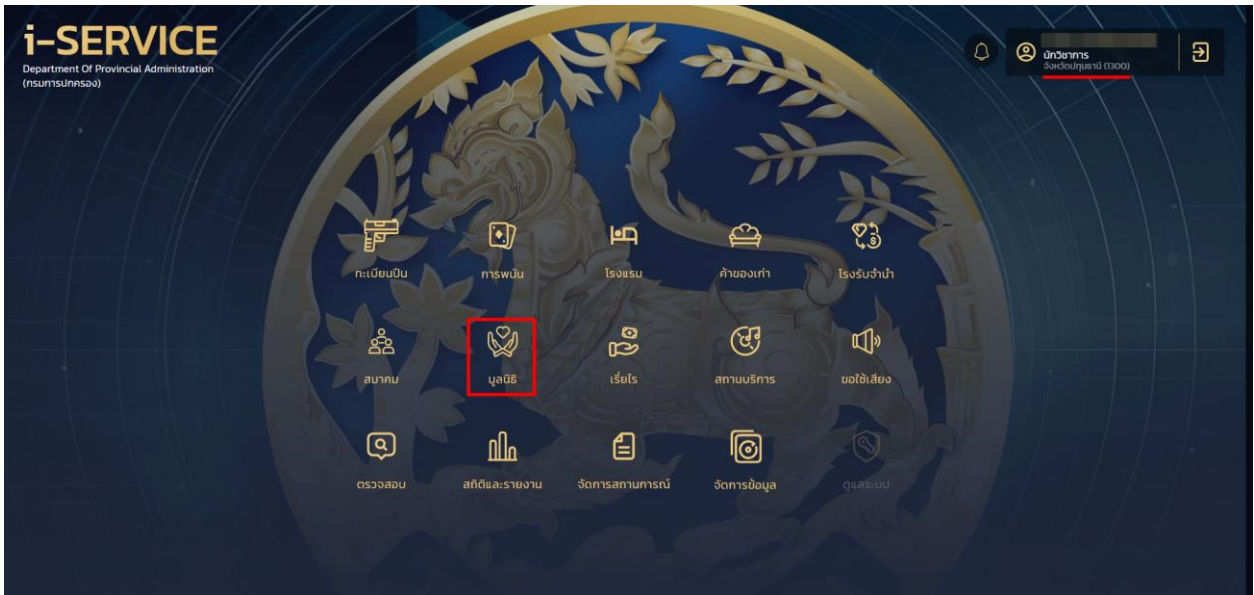
หน้าจอแสดง แบบพิมพ์ ให้กดปุ่ม “Print”



รูปหน้าจอการพิมพ์เอกสารคำขอ

หน้าจอ : หน่วยพิจารณาคำขอ (ปกครองจังหวัด/กรมการปกครอง)

เข้าสู่ระบบ i-SERVICE เลือก ระบบมูลนิธิ



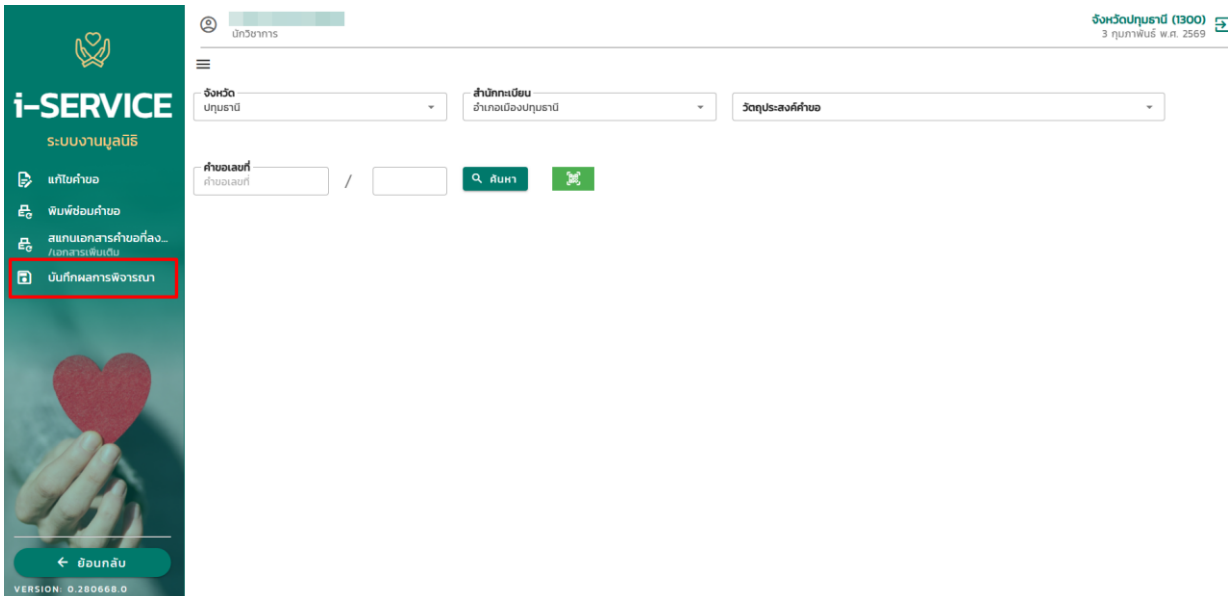
รูปหน้าจอระบบ i-SERVICE

เลือก “ระบบการจัดการคำขอมูลนิธิ”



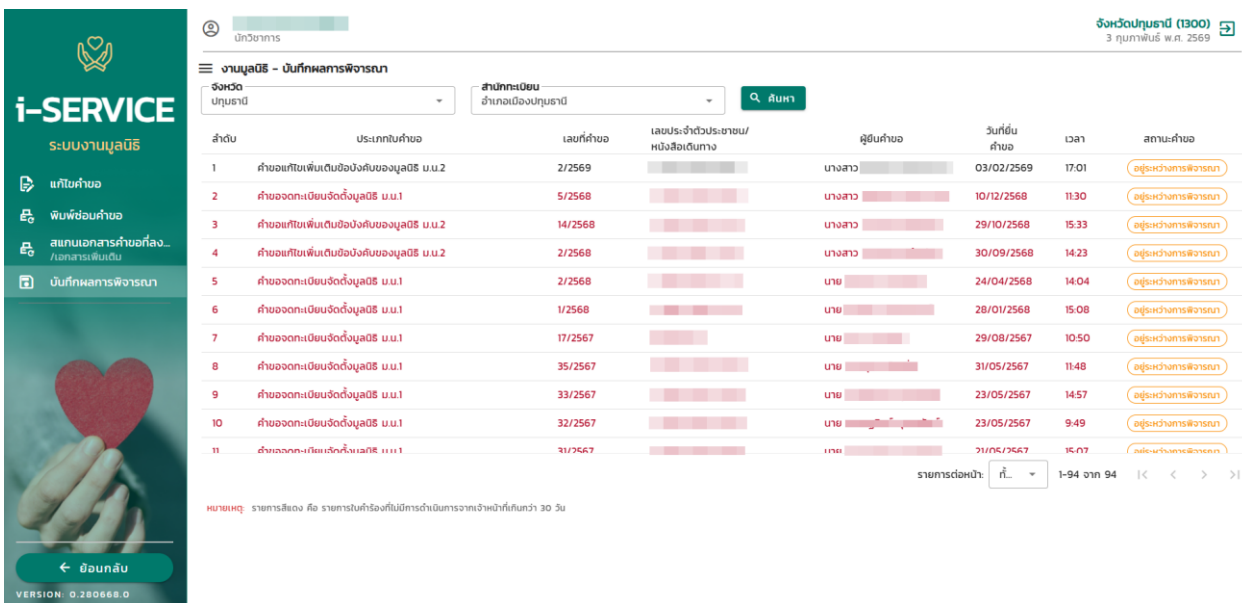
รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

ระบบจะแสดงหน้าจอระบบงานมูลนิธิ ให้เลือกที่ “บันทึกผลการพิจารณา”



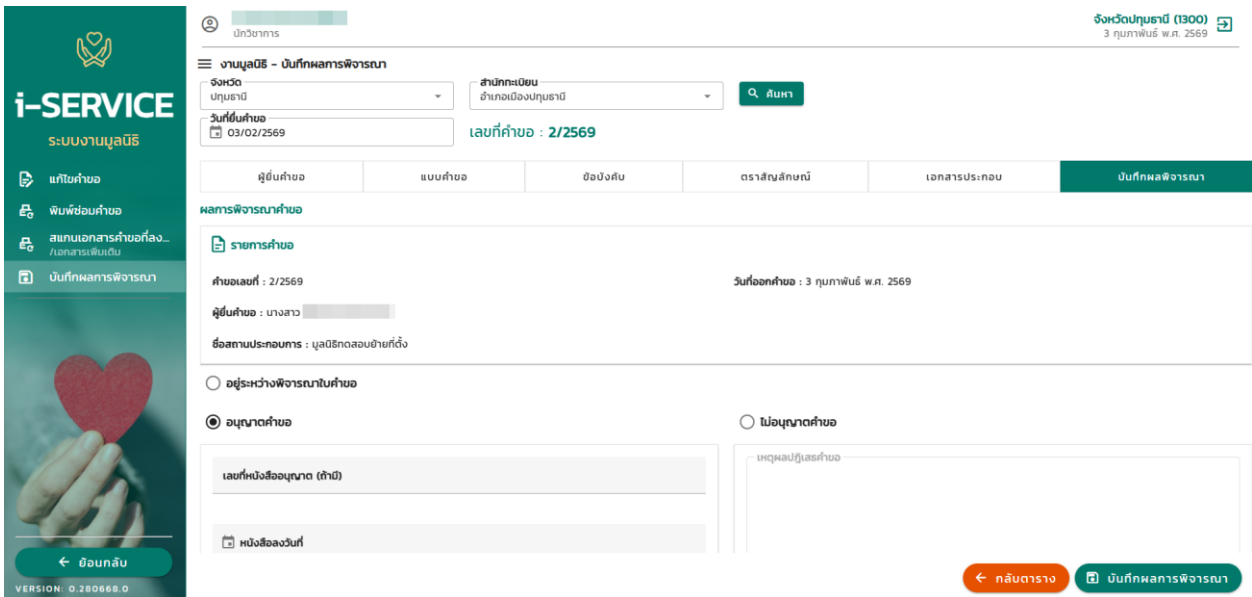
รูปหน้าจอการบันทึกผลการพิจารณา

ระบบแสดงตารางใบคำขอที่รอการพิจารณา ให้เลือก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับที่ต้องการพิจารณา



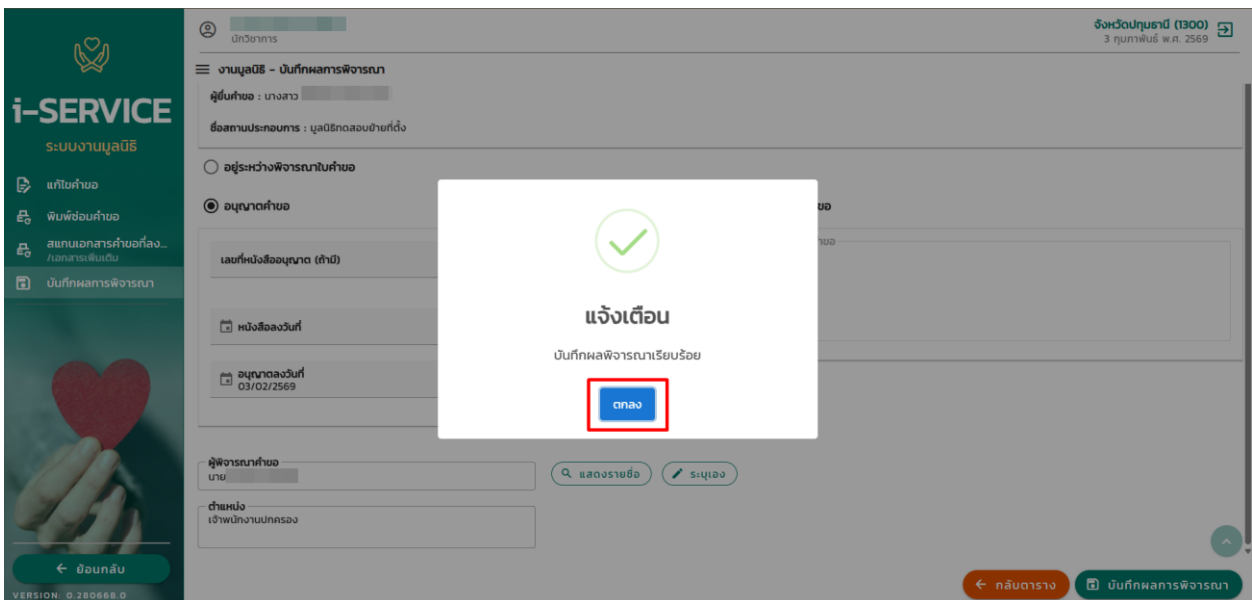
รูปหน้าจอตารางบันทึกผลการพิจารณา

เมื่อเลือกรายการในตาราง ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลพิจารณาของรายการนั้น เมื่อระบุข้อมูลการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผลพิจารณา”



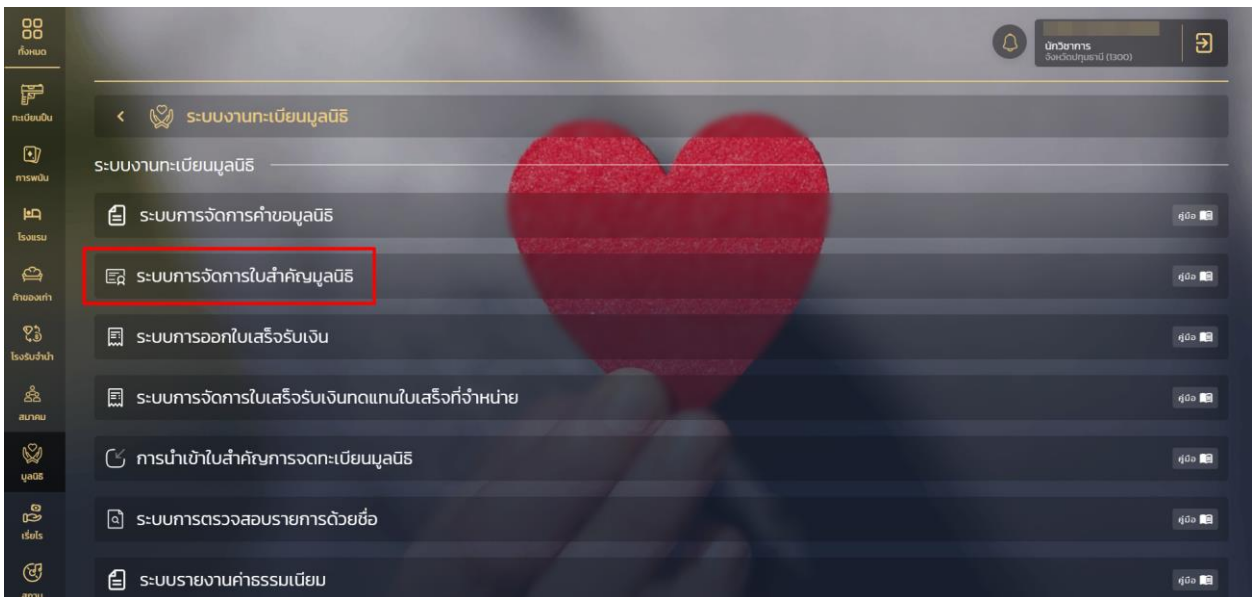
หน้าจอบันทึกผลพิจารณา

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลพิจารณาเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม “ตกลง”



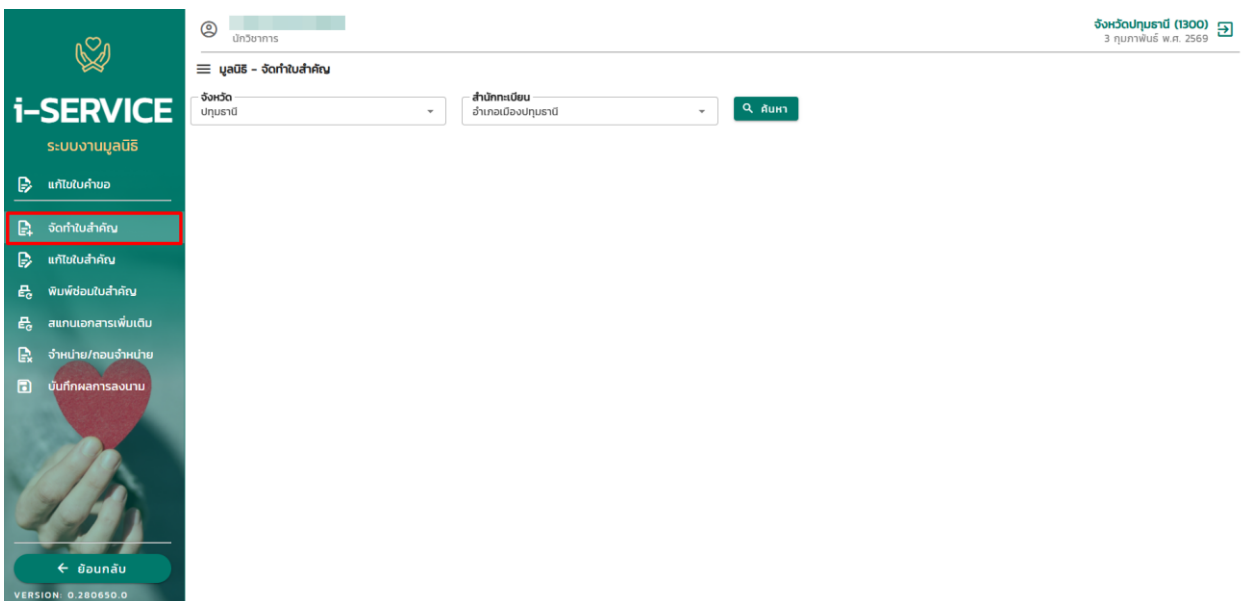
หน้าจอบันทึกผลพิจารณา

เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบการจัดการใบอนุญาต



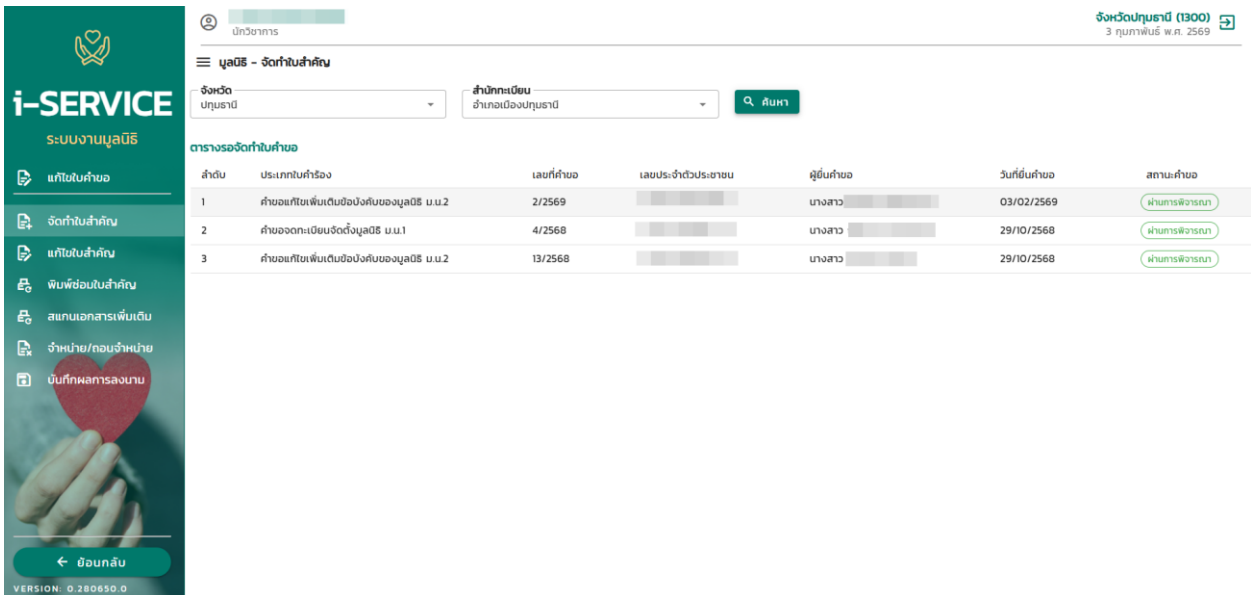
รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำใบสำคัญแล้ว ให้เลือก “ระบบจัดทำใบสำคัญ” ระบบจะแสดงจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่เลือก สำนักทะเบียนที่ต้องการออกใบสำคัญ แล้วกดค้นหา



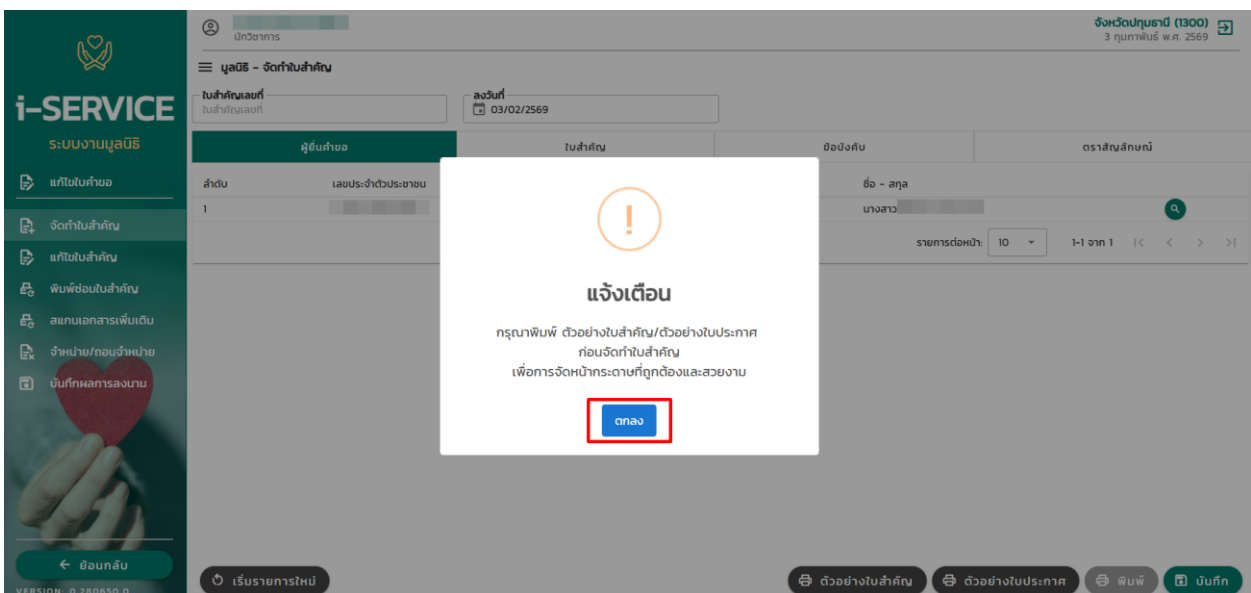
รูปหน้าจอระบบจัดทำใบสำคัญ

ระบบจะแสดงหน้าจอตารางรายการใบคำขอที่สามารถนำไปออกใบอนุญาตได้ ให้เลือกใบคำขอที่ต้องการ



รูปหน้าจอแสดงการจัดทำใบสำคัญ

เมื่อเลือกรายการคำขอแล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือน ให้พิมพ์ตัวอย่างใบสำคัญก่อนที่จะจัดเก็บใบสำคัญ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการจัดทำใบสำคัญ

หน้าต่างใบสำคัญ จะแสดงข้อมูลใบสำคัญของมูลนิธิ

หน้าต่างใบสำคัญ จะแสดงข้อมูลใบสำคัญของมูลนิธิ

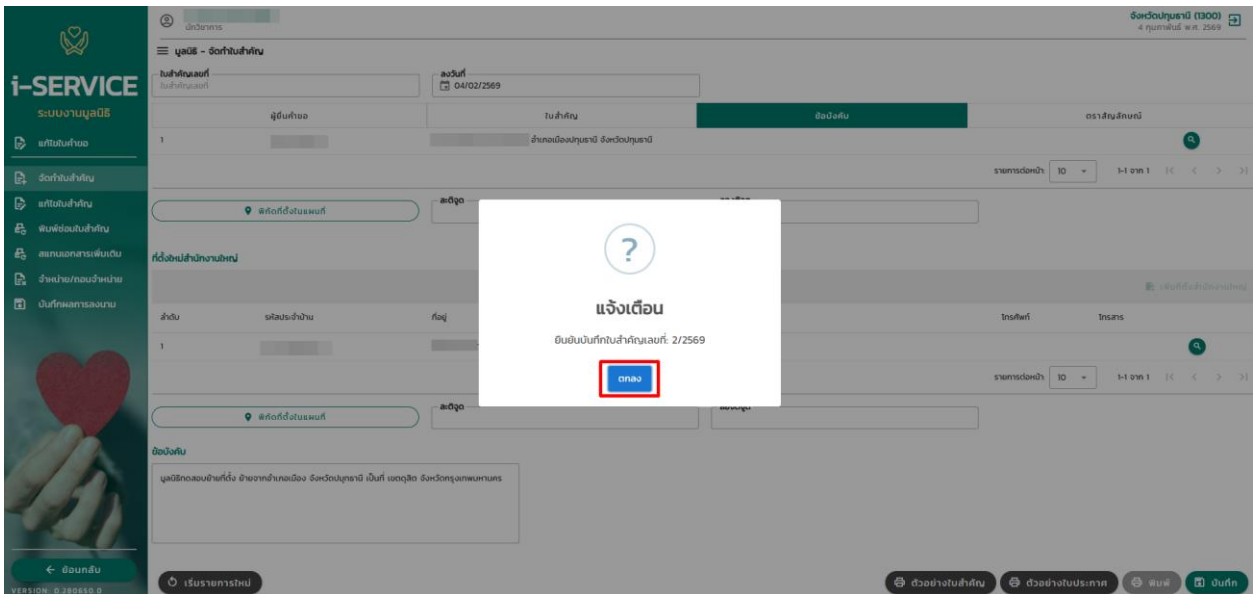
รูปหน้าจอใบสำคัญ

หน้าต่างข้อบังคับ จะแสดงที่ตั้งเดิมและที่นั่งใหม่ของสำนักงานใหญ่ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

หน้าต่างข้อบังคับ จะแสดงที่ตั้งเดิมและที่นั่งใหม่ของสำนักงานใหญ่ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

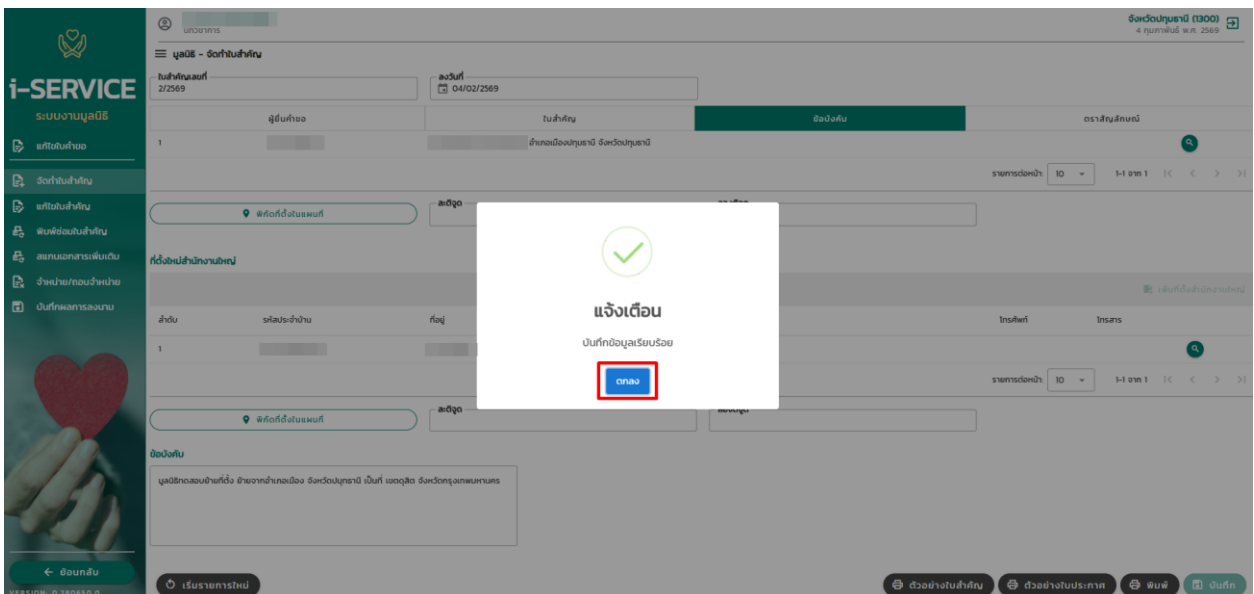
รูปหน้าจอแสดงข้อบังคับมูลนิธิ

เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว จะแสดงแจ้งเตือน “ยืนยันบันทึกใบสำคัญเลขที่ \_\_\_/\_\_\_” ให้กดปุ่มตกลง



รูปภาพจอการบันทึกใบสำคัญ

หน้าจอจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” กดปุ่ม “ตกลง”



รูปภาพจอการบันทึกใบสำคัญ

กดเลือกเมนูบันทึกผลการลงนาม จากนั้นกดปุ่มสแกน

The screenshot shows the i-SERVICE mobile application interface. On the left is a green sidebar with the 'i-SERVICE' logo and a menu. The menu items are: 'บันทึกผลการลงนาม' (Record Signature), 'แจ้งทำใบสำคัญ' (Report Card), 'แก้ไขใบสำคัญ' (Edit Card), 'พิมพ์ชื่อใบสำคัญ' (Print Name), 'สแกนเอกสารเพิ่มเติม' (Scan Additional Documents), 'จำหน่าย/มอบจำหน่าย' (Sell/Distribute), and 'บันทึกผลการลงนาม' (Record Signature). The 'บันทึกผลการลงนาม' item is highlighted with a red heart icon. Below the menu is a '← ย้อนกลับ' (Back) button and the version number 'VERSION: 0.280650.0'. The main screen shows a form for recording a signature. At the top right, it says 'จังหวัดภูเก็ต (1300)' and '4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569'. The form has a title 'มูลนิธิ - บันทึกผลการลงนาม' and a hamburger menu icon. Below the title are four dropdown menus: 'จังหวัดภูเก็ต', 'อำเภอกระเป๋ียง', 'วัตถุประสงค์', and 'เลขที่ใบสำคัญ / พ.ศ. ใบสำคัญ'. A red box highlights the 'สแกน' (Scan) button.

รูปหน้าจอการบันทึกลงนาม

ระบบจะแสดงหน้าสแกน กดปุ่มสแกนเพื่อสแกนใบสำคัญ

The screenshot shows the document scanning interface. On the left is a vertical toolbar with icons for 'สแกน' (Scan), 'พิมพ์' (Print), 'ค้นหาสแกน' (Search Scan), 'ขยาย' (Zoom), and 'ย่อ' (Shrink). The main area is a large grey rectangle for scanning. At the bottom, there are input fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) and 'ชื่อเอกสาร' (Document Name). The top right corner shows 'เอกสารหลัก 0 / 0 + 100%' and a hamburger menu icon. The bottom left corner shows 'ย้อนกลับ' (Back) and 'เสร็จสิ้น' (Finished) buttons.

รูปหน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

## ระบบแสดงหน้าตาเว็บที่กผลพิจารณา

หน้าจากรายการเอกสาร

จังหวัดภูเก็ต (1300)  
4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

มูลนิธิ - บันทึกผลการลงนาม

ใบสำคัญเลขที่: 2/2569    ลงวันที่: 04/02/2569

ผู้ยื่นคำขอ	ใบสำคัญ	ชื่อองค์กร	ตราสัญลักษณ์	บันทึกผลการลงนาม
ใบสำคัญเลขที่ : 2/2569    วันที่ : 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569				
ผู้รับใบสำคัญ : น.ส. [REDACTED]				
ชื่อสถานที่ประกอบอาชีพ : มูลนิธิกตลอนชัยที่ดิ่ง				

รายการใบสำคัญ

ลงนามวันที่: 04/02/2569    ทะเบียนเลขที่: กส123    [ตรวจสอบ]

ผู้ลงนาม: [REDACTED]    [แสดงรายชื่อ]    [ระบุเอง]

ตำแหน่ง: [REDACTED]

← ย้อนกลับ    VERSION: 0.280650.0    [เริ่มรายการใหม่]    [บันทึกผลการลงนาม]

รูปหน้าจอบันทึกผลการลงนาม

## ระบุข้อมูลการลงนาม จากนั้นกดบันทึกผลการลงนาม

หน้าจากรายการเอกสาร

จังหวัดภูเก็ต (1300)  
4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

มูลนิธิ - บันทึกผลการลงนาม

ใบสำคัญเลขที่: 2/2569    ลงวันที่: 04/02/2569

ผู้ยื่นคำขอ	ใบสำคัญ	ชื่อองค์กร	ตราสัญลักษณ์	บันทึกผลการลงนาม
ใบสำคัญเลขที่ : 2/2569    วันที่ : 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569				
ผู้รับใบสำคัญ : น.ส. [REDACTED]				
ชื่อสถานที่ประกอบอาชีพ : มูลนิธิกตลอนชัยที่ดิ่ง				

รายการใบสำคัญ

ลงนามวันที่: 04/02/2569    ทะเบียนเลขที่: กส123    [ตรวจสอบ]

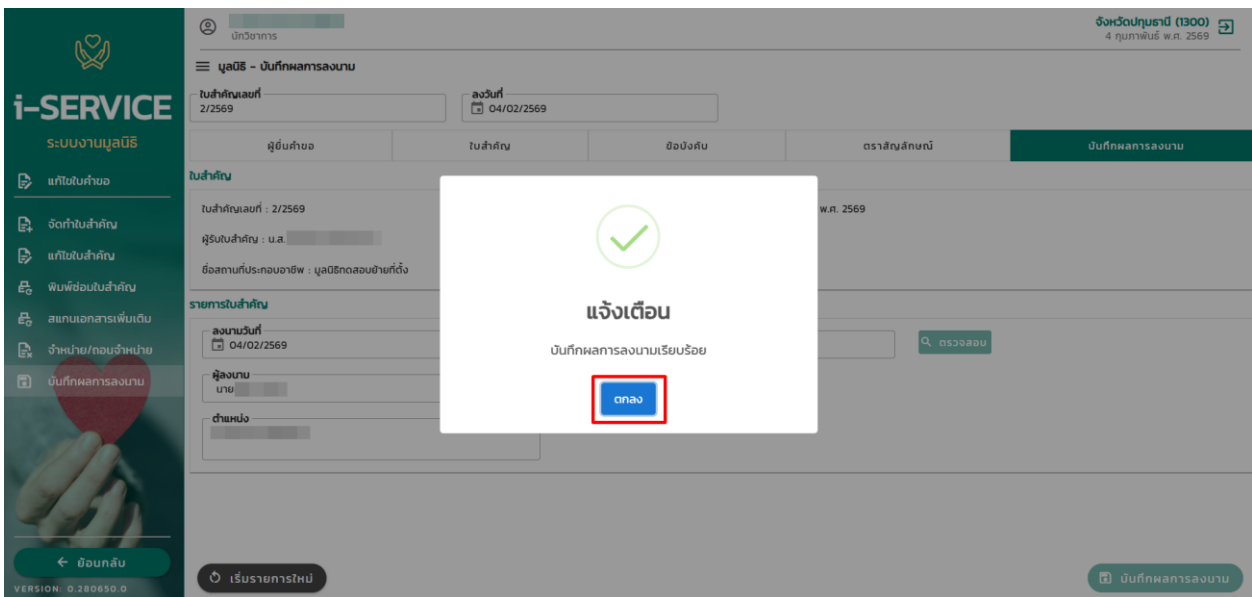
ผู้ลงนาม: [REDACTED]    [แสดงรายชื่อ]    [ระบุเอง]

ตำแหน่ง: [REDACTED]

← ย้อนกลับ    VERSION: 0.280650.0    [เริ่มรายการใหม่]    [บันทึกผลการลงนาม]

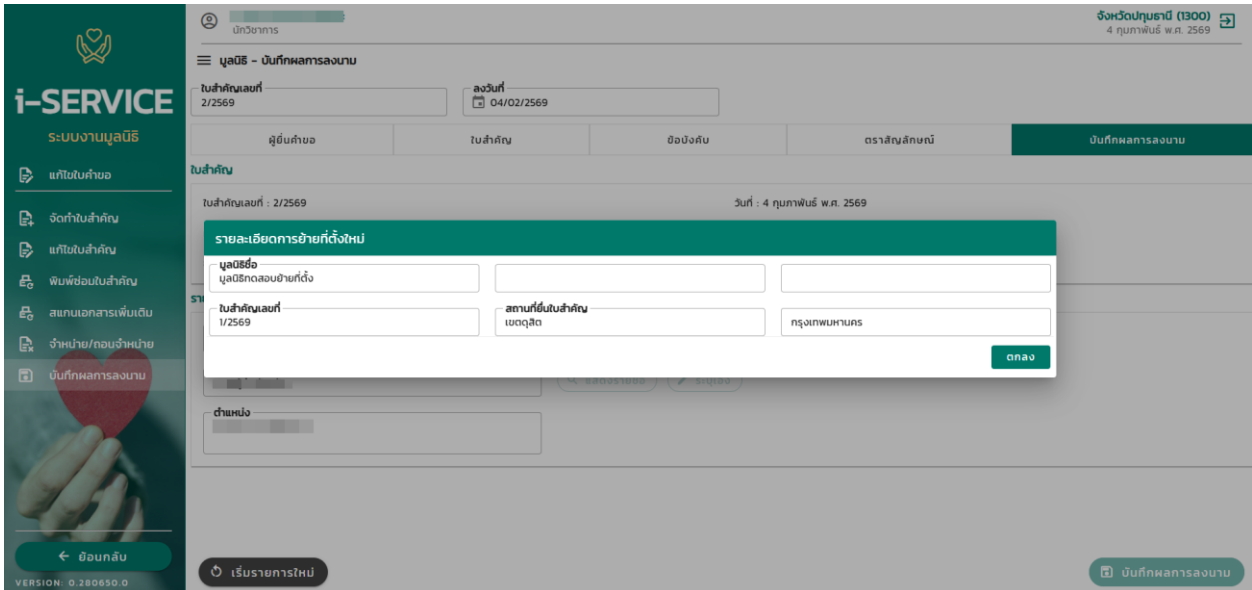
รูปหน้าจอบันทึกผลการลงนาม

ระบบแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลการลงนามเรียบร้อย” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการบันทึกผลลงนาม

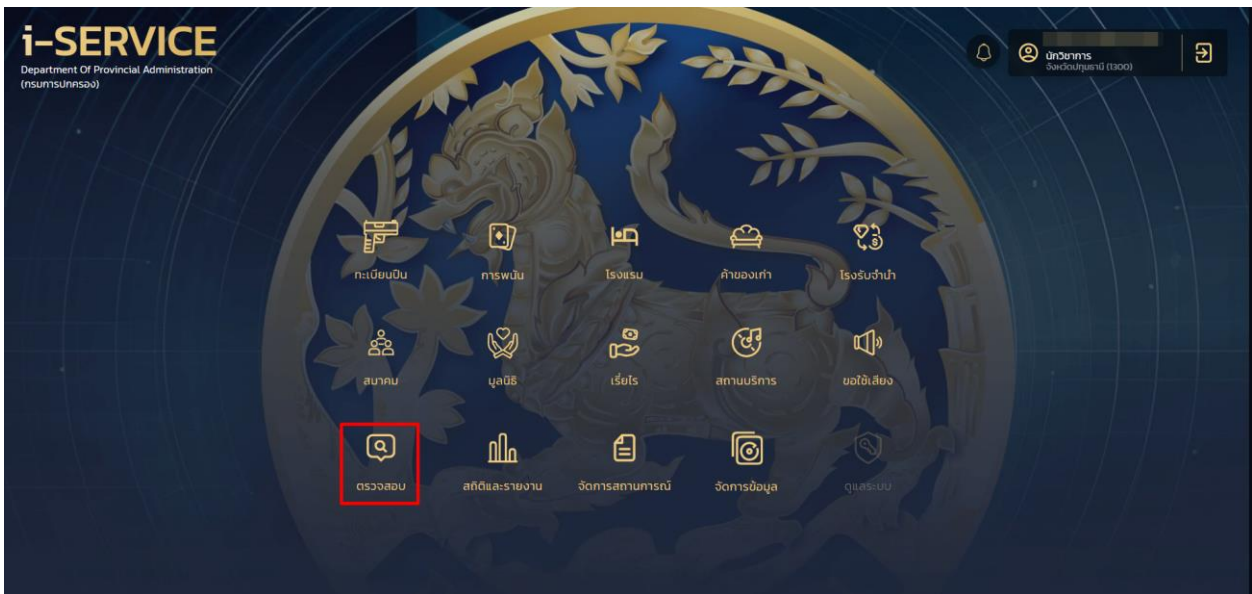
หน้าจอจะแสดงรายละเอียดการย้ายที่ตั้งใหม่ กดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการบันทึกผลลงนาม

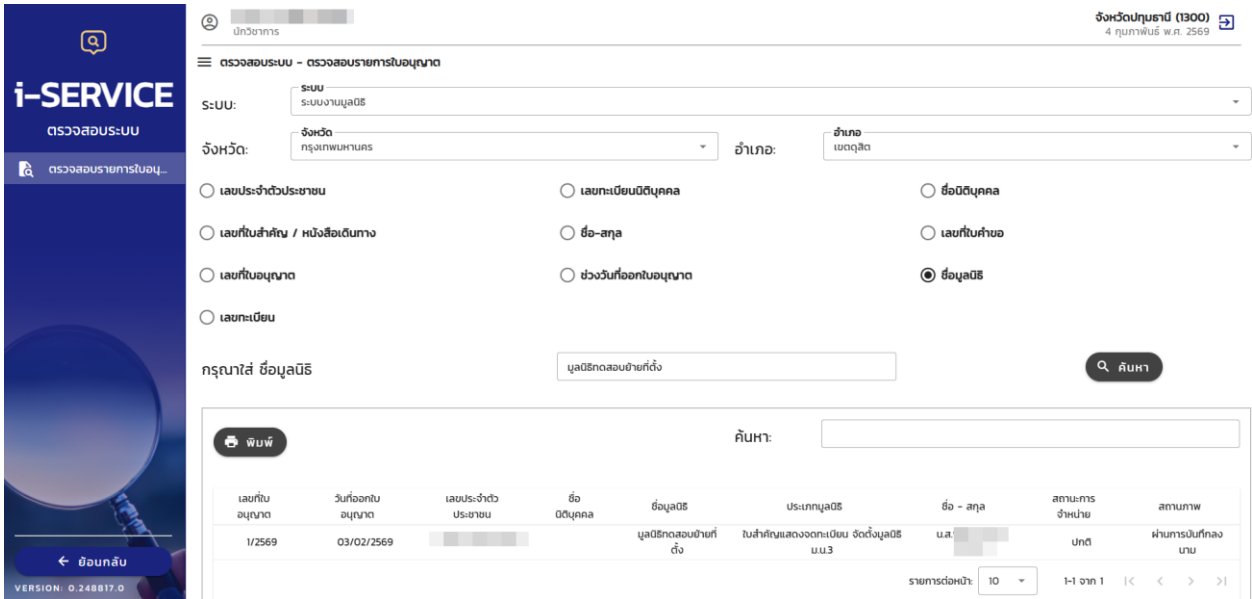
การตรวจสอบการย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ

เข้าที่ระบบตรวจสอบ



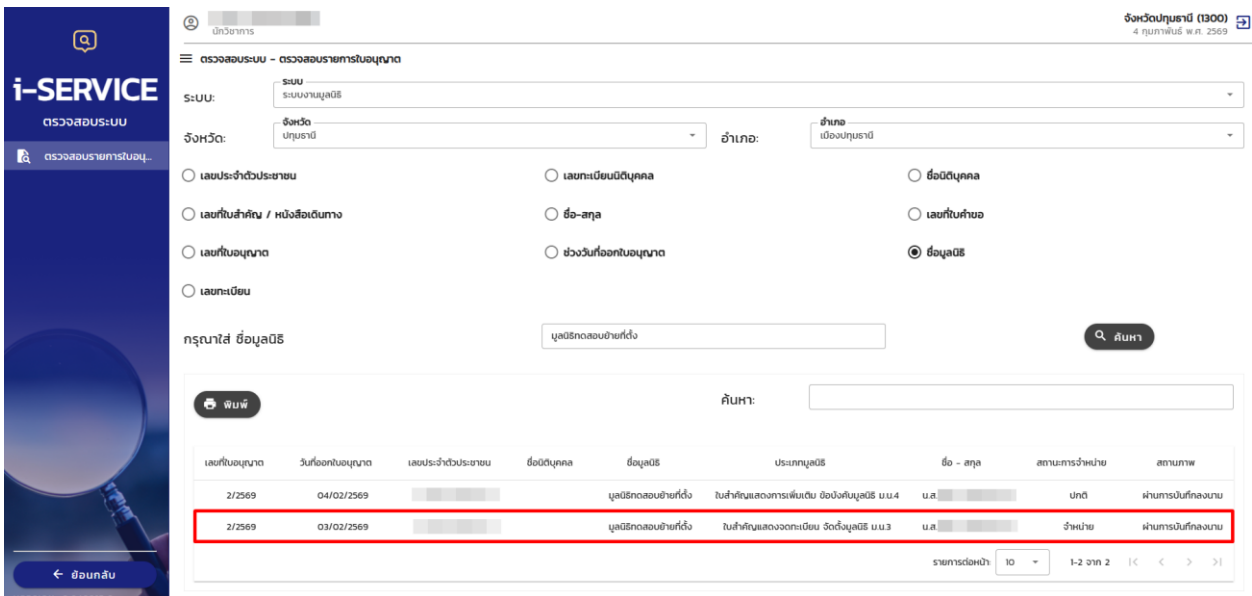
รูปหน้าจอระบบi-SERVICE

เลือกระบบมูลนิธิ เลือกจังหวัดและอำเภอที่มูลนิธิย้ายที่ตั้งไป แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิ



รูปหน้าจอระบบตรวจสอบ

เลือกระบบมูลนิธิ เลือกจังหวัดและอำเภอของที่ตั้งเดิมของมูลนิธิ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิ ที่มีสถานะ “จำหน่าย”



รูปหน้าจอระบบตรวจสอบ