

คู่มือติดต่อราชการฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต

ฝ่ายปกครองมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) ทะเบียนพาณิชย์ การฃาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานความมั่นคง งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์นโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลักษณะงาน/ภารกิจที่ปฏิบัติ (ที่ประชาชนต้องมาติดต่อ)

๑. การสอบสวน/รับรอง กรณีต่างๆ
๒. งานทะเบียนพินัยกรรม
 - ๒.๑ กฎหมายกำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในพินัยกรรม ๓ แบบ คือ พินัยกรรมแบบเอกสาร ฝ่ายเมือง พินัยกรรมแบบเอกสารลับ และพินัยกรรมแบบเอกสารทำด้วยวาจา
 - ๒.๒ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
 - ๒.๓ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก
 - ๒.๔ การสละมรดก
 - ๒.๕ การคัดและรับรองสำเนา
๓. งานทะเบียนสมาคม
 - ๓.๑ การขอจดทะเบียนการจัดตั้งสมาคม
 - ๓.๒ การขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงสมาคม
 - ๓.๒.๑ กรณีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
 - ๓.๒.๒ กรณีการแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
 - ๓.๓ การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม
๔. งานทะเบียนมูลนิธิ
 - ๔.๑ การขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ
 - ๔.๒ การขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ
 - ๔.๓ การขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ
 - ๔.๔ การแจ้งการเลิกมูลนิธิ
 - ๔.๕ การตรวจตราและรับรายงานงบบุค งบการเงิน รายงานการประชุม และรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ

๕. งานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์
 - ๕.๑ การขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์
 - ๕.๒ การขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ
 - ๕.๓ การขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ
 - ๕.๔ การเลิกสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์
 - ๕.๕ การขอจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี
 - ๕.๖ การอุทธรณ์
 - ๕.๗ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์
 - ๕.๘ การเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่
๖. งานทะเบียนพาณิชย์
 - ๖.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
 - ๖.๒ การจดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
 - ๖.๓ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - ๗.๑ รับเรื่องจากประชาชนที่มีปัญหาได้รับความเดือดร้อนด้วยเหตุต่างๆ
 - ๗.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขความเดือดร้อน

๑. การสอบสวน หรือออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



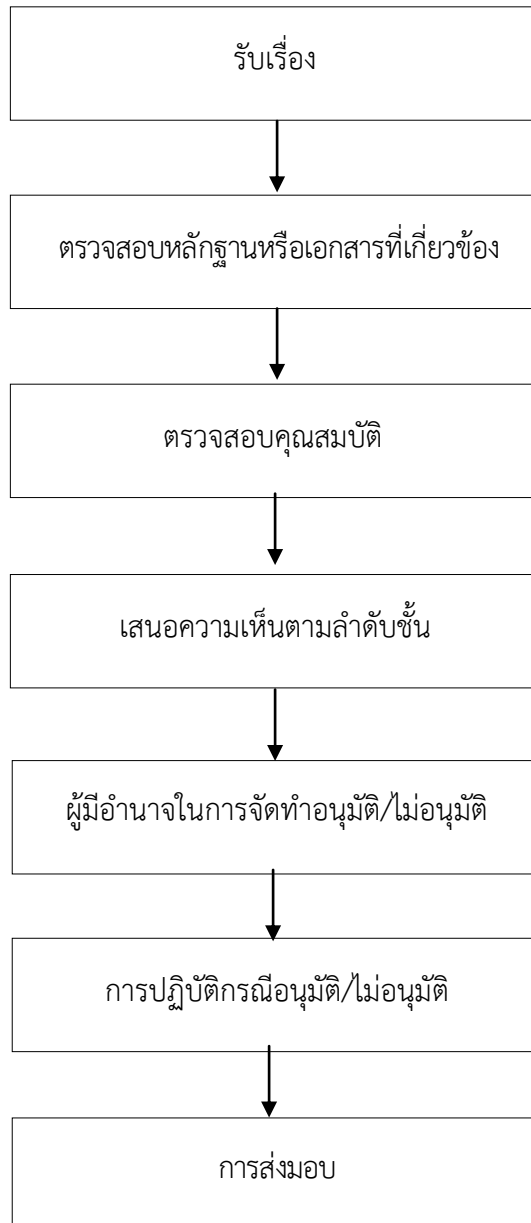
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชน

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------|-------------|
| ๑. รับคำร้องขอให้ออกหนังสือรับรอง กรณีต่างๆ พร้อมหลักฐาน | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน ที่ผู้ร้องนำมาประกอบการสอบสวนรับรอง | เจ้าหน้าที่ | |
| ๒.๑ กรณีหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ให้คำชี้แจงแนะนำที่ถูกต้อง แก่ผู้ร้อง และออกใบนัดสอบสวน ให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง เพื่อมาติดต่อตาม วัน เวลาที่นัดหมาย | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| ๒.๒ กรณีหลักฐานครบถูกต้อง พร้อม พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ให้ดำเนินการสอบปากคำตามแบบ ปก.๑๔ และออกหนังสือรับรอง ให้แก่ผู้ร้อง | เจ้าหน้าที่ | แล้วแต่กรณี |

๒. งานทะเบียนพินัยกรรม

๒.๑ พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

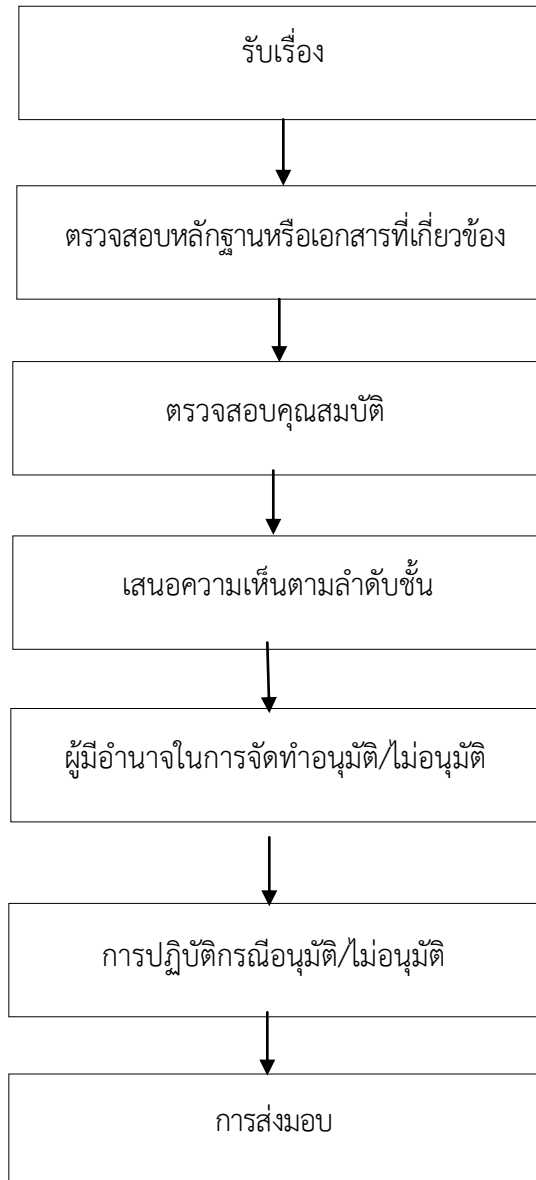


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|----------------|-------------|
| ๑. การรับเรื่อง ๑.๑ ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ ๑.๒ กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขต ต้องอยู่ในพื้นที่ปกครองของสำนักงานเขตนั้น | เจ้าหน้าที่ | แล้วแต่กรณี |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน ที่ไม่เกี่ยวข้องในทรัพย์สิน | เจ้าหน้าที่ | |
| ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ขณะทำพินัยกรรม มีสติบริบูรณ์ดี | เจ้าหน้าที่ | |
| ๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| ๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ | ผู้อำนวยการเขต | ๑ ชม. |
| ๖. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๖.๑ กรณีอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.๒ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - กรอกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.๗ - ผู้ทำพินัยกรรมลงลายมือชื่อในทะเบียนรับคำร้องขอจัดทำพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ - กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท คู่มือฉบับละ ๑๐ บาท กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่มือฉบับละ ๒๐ บาท ๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้ | ผู้อำนวยการเขต | ๑ ชม. |
| | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------------|----------------|
| <p>๗. การส่งมอบพันธกรรมให้แก่ผู้รับที่มีสิทธิ</p> <p>๗.๑ ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพันธกรรม และต้นข้าวใบรับแล้ว เก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้</p> <p>๗.๒ คัดสำเนาพันธกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบพันธกรรมให้ผู้รับ ที่มีสิทธิ</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑๐ นาที</p> |

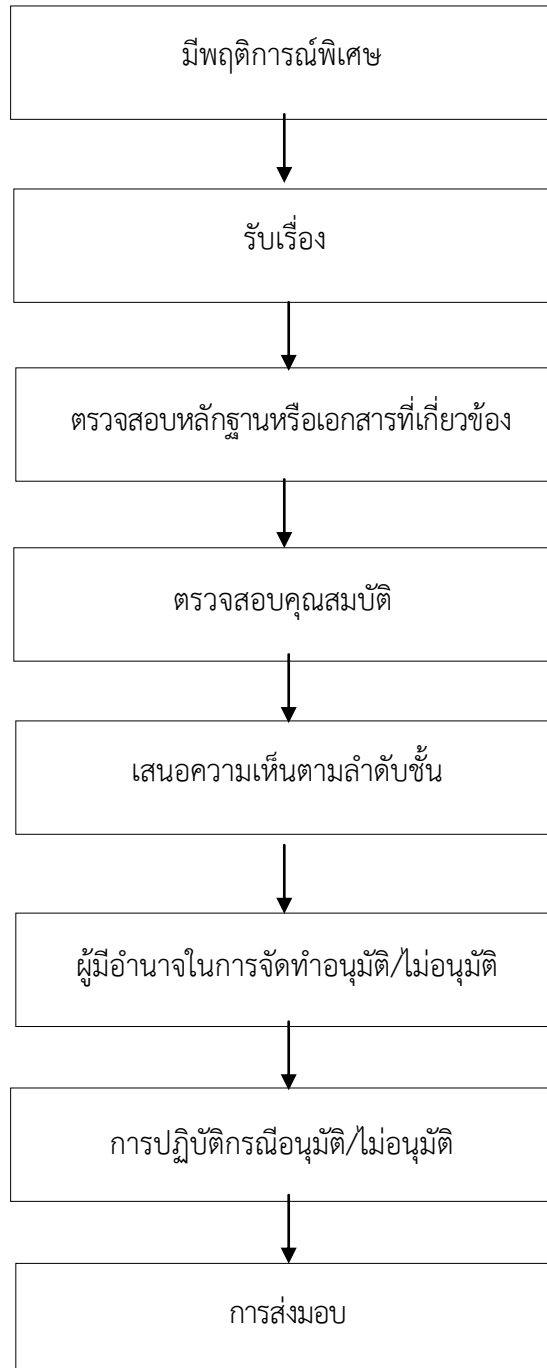
๒.๒ ฟินัยกรรมแบบเอกสารลับ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|---|---|
| <p>๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะทำพินัยกรรมยื่นคำร้องตาม แบบ พ.ก.๑</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒.๒ พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วและลงลายมือชื่อคาบรอยผนึกนั้น</p> <p>๒.๓ พยานอย่างน้อย ๒ คน ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สิน</p> <p>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี บริบูรณ์</p> <p>๓.๒ ไม่เป็นบุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ</p> <p>๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติบริบูรณ์ดี</p> <p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p> <p>๖. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p> <p>๖.๑ กรณีอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกบนของพินัยกรรมตามแบบตัวอย่างการบันทึกของพินัยกรรม - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.๗ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ <p>๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ขอทำพินัยกรรมทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้ <p>๗. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</p> <p>๗.๑ ผู้ขอรับพินัยกรรมยื่นคำร้อง (คำร้องทั่วไป) พร้อมแนบใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.๗</p> <p>๗.๒ ไม่ต้องสำเนาทะเบียนพินัยกรรมเก็บไว้ แต่สำเนาของไว้แล้วส่งมอบพินัยกรรมแก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิทั้งสองโดยไม่เปิดซอง</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้อำนวยการเขต</p> <p>ผู้อำนวยการเขต</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>แล้วแต่กรณี</p> <p>๔๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> |

๒.๓ ฟินัยกรรมแบบเอกสารทำด้วยวาจา

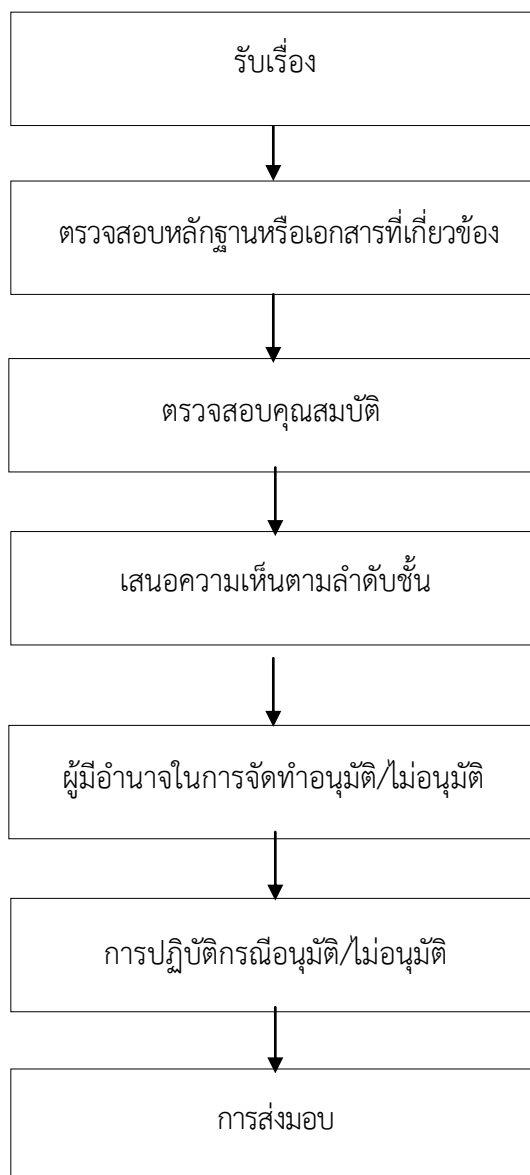
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำพินัยกรรมเอกสารทำด้วยวาจา

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|----------------|-----------|
| <p>๑. มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่น ที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตาย หรือเวลามีโรคระบาด หรือสงคราม และไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันที่ แต่ต้องแสดงเจตนา กำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานซึ่งบรรลุนิติภาวะอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น</p> | เจ้าหน้าที่ | } ๓๐ นาที |
| <p>๒. การรับเรื่อง พยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งได้รับทราบเจตนาของผู้ทำพินัยกรรม ไปอำเภอ กิ่งอำเภอ หรือเขตเพื่อแจ้งให้จัดทำพินัยกรรมโดยไม่ชักช้า</p> | เจ้าหน้าที่ | |
| <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน</p> | เจ้าหน้าที่ | |
| <p>๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๔.๑ คุณสมบัติของผู้ทำพินัยกรรม (อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี บริบูรณ์) ๔.๒ คุณสมบัติของพยาน (บรรลุนิติภาวะ ไม่เป็นผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ) ๔.๓ สอบปากคำโดยให้ทราบว่า มีพฤติการณ์พิเศษอย่างไร ที่ทำให้ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้</p> | เจ้าหน้าที่ | |
| <p>๕. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ</p> | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| <p>๖. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p> | ผู้อำนวยการเขต | } ๑ ชม. |
| <p>๗. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๗.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรมตามแบบตัวอย่าง พ.ก.๓ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ</p> | ผู้อำนวยการเขต | |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|----------|
| ๗.๒ กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอทำพินัยกรรมทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถ จัดทำพินัยกรรมได้ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| ๘. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้มีสิทธิ ๘.๑ ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับรับ แล้วเก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้ ๘.๒ คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับ ที่มีสิทธิ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

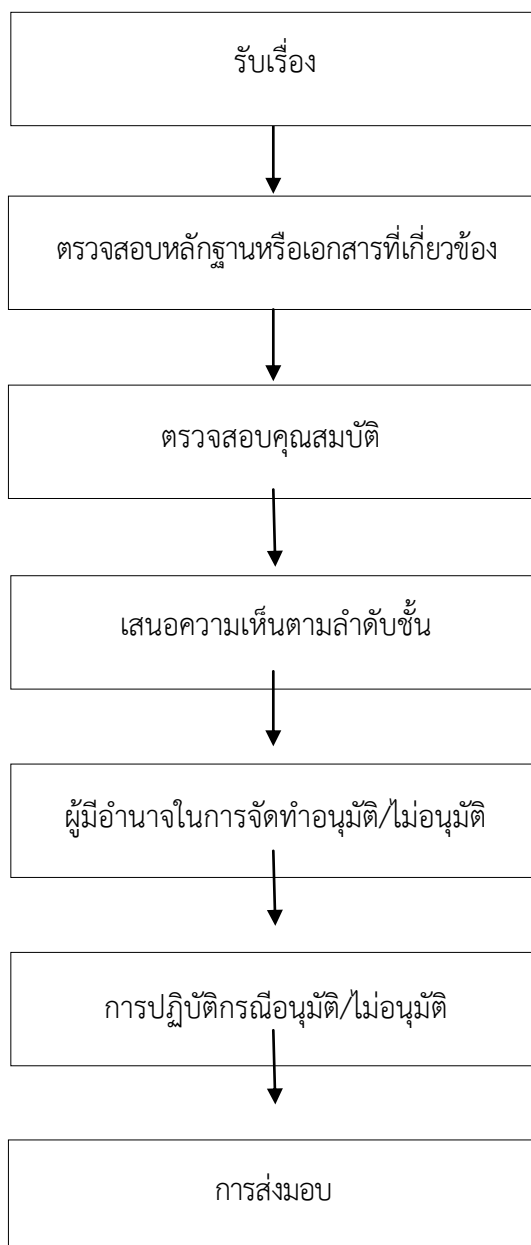
๒.๔ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|----------------|-------------------|
| ๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ | เจ้าหน้าที่ | } ๓๐ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน | เจ้าหน้าที่ | |
| ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๓ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่า ผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี | เจ้าหน้าที่ | |
| ๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| ๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ | ผู้อำนวยการเขต | } ๓๐ นาที - ๑ ชม. |
| ๖. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๖.๑ กรณีอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามแบบ พ.ก.๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - ออกใบรับตามแบบ พ.ก.๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำหนังสือตัดทายาท ฉบับละ ๒๐ บาท - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตโดยใช้ความระมัดระวัง เช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ ๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ | ผู้อำนวยการเขต | |
| ๗. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

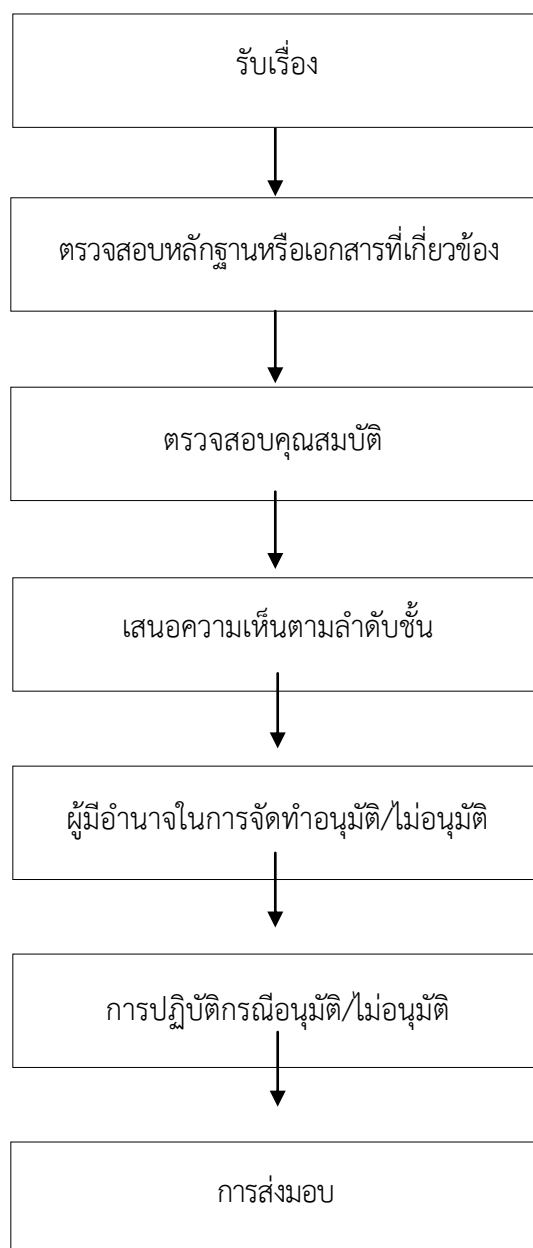
๒.๕ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|----------------|-----------------|
| ๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะถอนการตัดทายาทโดยธรรมยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ | เจ้าหน้าที่ | 30 นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก | เจ้าหน้าที่ | |
| ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ ไม่เป็นบุคคลผู้ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่าผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี | เจ้าหน้าที่ | |
| ๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| ๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรืออนุมัติ | ผู้อำนวยการเขต | 30 นาที - ๑ ชม. |
| ๖. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ๖.๑ กรณีอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกตามแบบตัวอย่าง พ.ก.๔ - กรณีทำเป็นพินัยกรรมก็ถือปฏิบัติตามหลักการทำพินัยกรรม - ออกใบรับตามแบบ พ.ก.๘ - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมกรณีทำเป็นหนังสือ ฉบับละ ๒๐ บาท - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตโดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญทางราชการ ๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ร้องขอทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ | ผู้อำนวยการเขต | |
| ๗. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

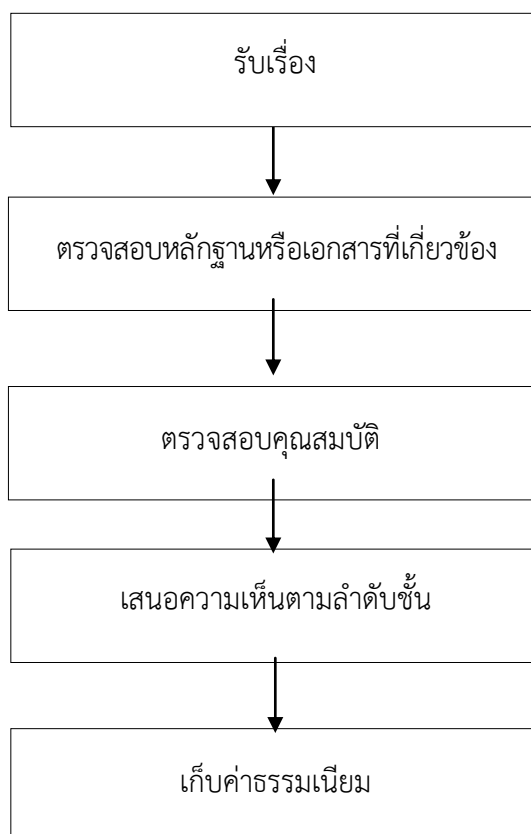
๒.๖ การสละมรดก

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสละมรดก

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|----------------|----------|
| ๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์ที่จะสละมรดกยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ | เจ้าหน้าที่ | ๔๐ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่ จัดทำกรงานของตนเองได้ต้องมีหลักฐาน ดังนี้ - หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ - คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล | เจ้าหน้าที่ | |
| ๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ เป็นผู้มิสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือ ผู้รับพินัยกรรม ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่าผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี และสอบให้ได้ความว่าเจ้ามรดกได้เสียชีวิตแล้ว | เจ้าหน้าที่ | |
| ๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| ๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ | ผู้อำนวยการเขต | ๔๐ นาที |
| ๖. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ | ผู้อำนวยการเขต | |
| ๖.๑ กรณีอนุมัติ - ดำเนินการจัดทำหนังสือสละมรดกตามแบบ พ.ก. ๖ - ออกใบรับตามแบบ พ.ก.๘ (กรณีฝากไว้) - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท - เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเอกสาร ฉบับละ ๒๐ บาท - เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวัง เช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| ๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ร้องขอทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| ๗. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

๓. งานทะเบียนสมาคม

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนสมาคม

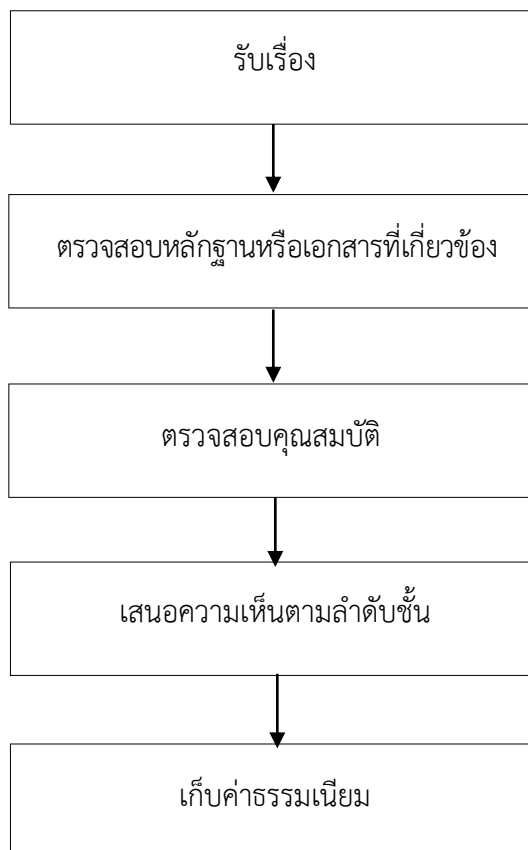
| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|---|
| ๑. การขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม | | |
| ๑.๑ การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมยื่นคำร้อง ตามแบบ ส.ค.๑ | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| ๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอ ส.ค.๑ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - ข้อบังคับของสมาคม - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นสมาชิก ไม่น้อยกว่าสิบคน - รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการ ของสมาคม - รายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม - แผนผังที่ตั้งสิ่งเชยของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขา (ถ้ามี) - หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่าย สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิก และ ผู้จะเป็นกรรมการ - สำเนา ว.ธ.๒ กรณีสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ งานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ - เอกสารอื่น (ถ้ามี) | เจ้าหน้าที่ | ๒ วันทำการ กรณีเอกสาร ถูกต้อง ๔ วันทำการ กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง |
| ๑.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม | เจ้าหน้าที่ | ๒ วันทำการ |
| ๑.๔ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครอง และทะเบียน | เจ้าหน้าที่ | |
| ๑.๕ รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาตให้ สำนักงานเขตเก็บค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสมาคม และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาคม | เจ้าหน้าที่ | ๓๐ นาที |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|---|--|
| <p>๒. การขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม</p> <p>๒.๑ การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม ยื่นคำร้องตามแบบ ส.ค.๒</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอ ส.ค.๒ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - แผนผังที่ตั้งสภของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง <p>๒.๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน</p> <p>๒.๔ รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต สำนักงานเขตมอบแบบ ส.ค.๕ ให้ผู้ขอจดทะเบียนโดยให้ชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๒๐ นาที</p> <p>๑ วันทำการ กรณีเอกสาร ถูกต้อง</p> <p>๒ วันทำการ กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|---|
| <p>๓. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือ การเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม</p> <p>๓.๑ การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมยื่นคำร้องตามแบบ ส.ค.๓</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอตามแบบ ส.ค.๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการใหม่ <p>๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม</p> <p>๓.๔ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน</p> <p>๓.๕ รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต สำนักงานเขตมอบแบบ ส.ค.๖ ให้ผู้ขอจดทะเบียนโดยชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จดทะเบียน</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๒๐ นาที</p> <p>๑ วันทำการ กรณีเอกสาร ถูกต้อง ๒ วันทำการ กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|---|--|
| <p>๔. การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม</p> <p>๔.๑ การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกสมาคมยื่นหนังสือ เลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม - ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของ สมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการ ของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะ มีการเลิกสมาคม - ข้อบังคับของสมาคม - เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี - สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้ เลิกสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศ โฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกสมาคม สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่ สำเนา รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือ การโอนทรัพย์สินให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคล เป็นต้น <p>๔.๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครอง และทะเบียน</p> <p>๔.๔ เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกสมาคมแล้วแจ้งให้ สมาคมทราบ กรณีสมาคมยังไม่ได้ชำระบัญชีและโอน ทรัพย์สินที่เหลือให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๐๖ และมาตรา ๑๐๗ ให้แจ้งสมาคมดำเนินการให้ถูกต้อง ตามกฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบ ที่กำหนดตลอดจนสำเนารายงานตรวจสอบของผู้สอบ บัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ และเสนอนายทะเบียนรับทราบ</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๒๐ นาที</p> <p>๓ วันทำการ กรณีเอกสาร ถูกต้อง ๕ วันทำการ กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๒ วันทำการ</p> |

๔. งานจดทะเบียนมูลนิธิ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจดทะเบียนมูลนิธิ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------------|------------------|
| <p>๑. การขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>๑.๑ รับเรื่อง</p> <p>ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๑ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานจำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <p>(๑) รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ</p> <p>(๒) รายชื่อ ที่อยู่และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ</p> <p>(๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>(๔) หนังสือคำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ</p> <p>(๕) สำเนาพินัยกรรมในกรณีที่มีการขอจดทะเบียนมูลนิธิเกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรม</p> <p>(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจออกให้พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของทรัพย์สิน ตามข้อ ๑ และกรรมการตามข้อ ๒ ทุกคน</p> <p>(๗) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาทุกแห่ง (ถ้ามี)</p> <p>(๘) หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่พร้อมหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ ตามข้อ ๗</p> <p>(๙) สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ (ถ้ามี)</p> <p>(๑๐) บันทึกสอบสวนคุณสมบัติผู้จะเป็นกรรมการมูลนิธิ หรือหนังสือรับรอง (กรณีเป็นผู้ได้รับยกเว้น)</p> <p>(๑๑) หนังสือรับรองประวัติ ฐานะและความประพฤติจากสถานทูต และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ (กรณีมีคนต่างชาติเป็นกรรมการของมูลนิธิ)</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๕ นาที</p> |
| <p>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ ดังนี้</p> <p>(๑) ชื่อมูลนิธิต้องเป็นภาษาไทยที่ไม่มีความหมายหยาบคาย ในกรณีจะใช้ชื่อเป็นภาษาต่างประเทศให้เขียนทับศัพท์เป็นอักษรไทยและอาจกำกับภาษาต่างประเทศไว้ด้วยก็ได้</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓ - ๕ วัน</p> |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------|----------|
| <p>(๒) ในกรณีใช้ชื่อบุคคลเป็นชื่อมูลนิธิหรือประกอบกับชื่อมูลนิธิ ผู้ขอจัดตั้งมูลนิธิต้องยื่นหลักฐานดังต่อไปนี้พร้อมกับ คำขอด้วย คือ</p> <p>ก. หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อจากเจ้าของพระนาม เจ้าของชื่อ หรือทายาท</p> <p>ข. หนังสืออนุญาตจากสำนักราชเลขาธิการในกรณีใช้ พระนามพระมหากษัตริย์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอขึ้นไป</p> <p>(๓) กรณีมูลนิธิใช้ชื่อบุคคลหรือใช้ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล ประกอบกับ ชื่อมูลนิธิ ผู้ขอจัดตั้งต้องยื่นหลักฐานการอนุญาตให้ใช้ชื่อมาพร้อมกับ คำขอด้วย</p> <p>(๔) บันทึกสอบสวนคุณสมบัติกรรมการของมูลนิธิหรือหนังสือ รับรอง (กรณีได้รับการยกเว้น)</p> <p>(๕) กรณีมีคนต่างชาติเป็นกรรมการของมูลนิธิให้ส่งประวัติ ไปตรวจสอบที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติและสถานทูต ของผู้ที่จะเป็นกรรมการนั้นๆ</p> <p>(๖) ข้อบังคับของมูลนิธิต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการ มูลนิธิและการจัดการทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ ดังนี้</p> <p>ก. ชื่อมูลนิธิ</p> <p>ข. วัตถุประสงค์ของมูลนิธิ</p> <p>ค. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง</p> <p>ง. ทรัพย์สินของมูลนิธิขณะจัดตั้ง</p> <p>จ. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของมูลนิธิ ได้แก่ จำนวนกรรมการ การจัดตั้งกรรมการ วาระการดำรง ตำแหน่งของกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งของ กรรมการและการประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>ฉ. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการมูลนิธิ การจัดการ ทรัพย์สินและบัญชีของมูลนิธิ</p> <p>(๗) ให้สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัด กทม รวบรวมและจัดส่งเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อ เสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิ- กรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย)</p> <p>(๘) นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัด กทม. เพื่อแจ้ง มูลนิธิทราบ ผ่านสำนักงานเขต</p> | | |

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|----------|
| <p>(๙) กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต หากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตาม มาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่ง การไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผล เป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า</p> <p>(๑๐) สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบ ความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิตราบผ่านสำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง (ม.น.๓) เพื่อให้ ผู้ขอจัดตั้งไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิโดยชำระ ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๒๐๐ บาท แล้วออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจัดตั้ง</p> | เจ้าหน้าที่ | ๓๐ นาที |

| ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------------|------------------|
| <p>๒. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ</p> <p>๒.๑ รับเรื่อง</p> <p>ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ หลักฐาน จำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <p>(๑) สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติที่ประชุมให้แต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ</p> <p>(๒) สำเนาบัญชีรายชื่อคณะกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม</p> <p>(๓) รายชื่อ ที่อยู่และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิที่ขอแต่งตั้งใหม่หรือขอเปลี่ยนแปลง</p> <p>(๔) สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>(๕) บันทึกสอบสวนคุณสมบัติผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิหรือหนังสือรับรอง (กรณีได้รับการยกเว้น)</p> <p>(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจออกให้พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการที่ขอแต่งตั้งตามข้อ ๓ ทุกคน</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓๐ นาที</p> |
| <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน</p> <p>(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ</p> <p>(๒) รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัด กทม. เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแจ้งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓ - ๕ วัน</p> |
| <p>(๓) สำนักงานปกครองและทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>(๔) นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต</p> <p>(๕) กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓๐ นาที</p> |

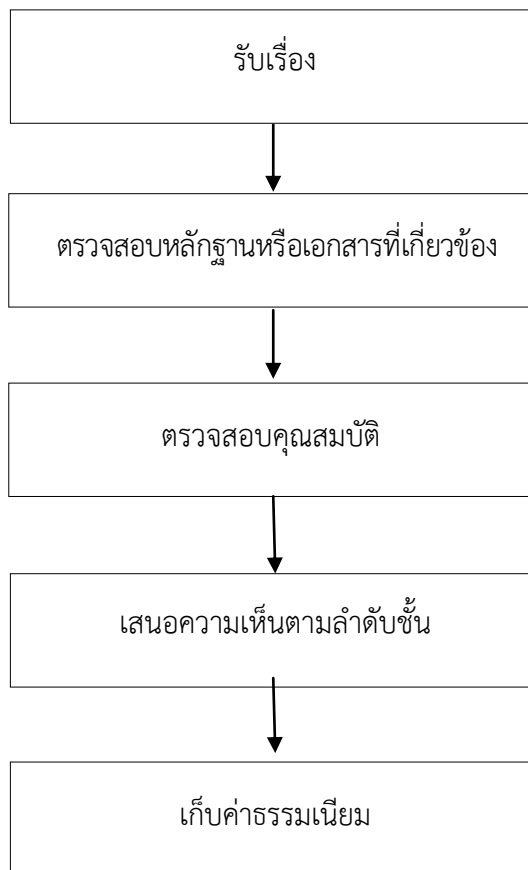
| ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------|----------|
| <p>(๖) สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัด กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิทราบผ่าน สำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียน การจดทะเบียน ทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ เปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.๔) เพื่อให้ผู้ขอ จัดตั้งไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๕๐ บาท แล้วออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน</p> | | |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------------|------------------|
| <p>๓. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ</p> <p>๓.๑ รับเรื่อง</p> <p>ผู้มายื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <p>(๑) สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึง มติที่ประชุมกรรมการมูลนิธิให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ</p> <p>(๒) สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบันและข้อบังคับ ของมูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือ สำนักงานสาขาและหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาหรือมีการตั้ง สำนักงานสาขาแห่งใหม่</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓๐ นาที</p> |
| <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ</p> <p>(๒) รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานปกครอง และทะเบียน สำนักปลัด กทม. เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแจ้งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต</p> <p>(๓) สำนักงานปกครองและทะเบียน ตรวจสอบความ ถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึง นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวง มหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>(๔) นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อแจ้งมูลนิธิ ทราบผ่านสำนักงานเขต</p> <p>(๕) กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับ จดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียน แล้ว แจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียน ทราบโดยมิชักช้า</p> <p>(๖) สำนักงานปกครองและทะเบียน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต พร้อม ใบอนุญาตจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ (ม.น.๔) เพื่อให้ผู้ขอไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๕๐ บาท แล้วออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓ - ๕ วัน</p> |

| ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|----------|
| <p>๔. การจดทะเบียนเลิกมูลนิธิ</p> <p>๔.๑ รับเรื่อง</p> <p>ผู้ขอยื่นคำขอแจ้งการเลิกมูลนิธิต่อนายทะเบียนตามแบบ ม.น.๕ ณ สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>(๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ</p> <p>(๒) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ</p> <p>(๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>(๔) เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี</p> <p>(๕) สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ</p> <p>(๖) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> | เจ้าหน้าที่ | ๓๐ นาที |
| <p>๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ</p> <p>(๒) รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักปลัด กทม. เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแจ้งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต</p> <p>(๓) สำนักงานปกครองและทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>(๔) นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต</p> <p>(๕) กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต หากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า</p> | เจ้าหน้าที่ | ๓๐ นาที |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|----------|
| (๖) สำนักงานปกครองและทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิทราบบผ่านสำนักงานเขต เพื่อแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนดำเนินการชำระบัญชีตามแบบ ม.น.๗ | เจ้าหน้าที่ | ๕-๗ วัน |
| (๗) เมื่อมูลนิธิดำเนินการชำระบัญชีแล้วสำนักงานเขตส่งเรื่องให้สำนักงานปกครองและทะเบียน และส่งต่อกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาตการชำระบัญชี | เจ้าหน้าที่ | ๓๐ นาที |

๕. งานจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| <p>๑. การจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๑. รับเรื่อง ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ณ.๑</p> <p>๒. เอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๒.๑ มีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒.๒ ข้อบังคับของสมาคมฯ จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนา บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน</p> <p>๒.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน</p> <p>๒.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคมฯ</p> <p>๒.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของ สมาคมมาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๒.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ</p> <p>๒.๘ เงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ เป็นเงิน ๑๐๐ บาท และลงรับสมุดทะเบียนคำขอ (ซึ่งเป็นสมุดทะเบียนที่แยกต่างหากจากทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ) และออกเลขที่ตามลำดับคำขอ ของสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินและนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง รายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” ซึ่งอยู่มุมบนขวา ของคำขอจดทะเบียนสมาคมมาปนกิจ-สงเคราะห์ แบบ ส.ณ.๑</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> |
| <p>๓. ตรวจรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา จดทะเบียน</p> <p>๓.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ณ.๑ และ ส.ณ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน</p> <p>๓.๒ ตรวจคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้ง สมาคมมาปนกิจสงเคราะห์</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓๐ นาที</p> |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|----------------|
| <p>๓.๓ ตรวจสอบข้อบังคับซึ่งข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีความ ตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ.การฉ้อโกง สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ</p> <p>๓.๔ บันทึกความเห็นในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ใน คำขอจดทะเบียนสมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์แบบ ส.ฉ.๑ ในช่องความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๕ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม ฉ้อโกงสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๓</p> <p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น</p> <p>๔.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ประทับตรา ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุดและคู่มือฉบับ จำนวน ๒ ชุด ตรงกลางด้านบนหน้าแรกของข้อบังคับ</p> <p>๔.๒ บันทึกความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.๓ จัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p> <p>๔.๔ ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p> <p>๔.๕ เก็บค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฯ แบบ ส.ฉ.๓ จำนวน ๕๐๐ บาท</p> <p>๕. การดำเนินการหลังได้รับการจดทะเบียนแล้ว</p> <p>๕.๑ สำนักงานเขตเก็บคู่มือใบสำคัญแสดงการ จดทะเบียนสมาคมฯ และต้นฉบับข้อบังคับของ สมาคมพร้อมเอกสารประกอบเรื่องไว้ ๑ ชุด</p> <p>๕.๒ มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจำนวน ๑ ชุด - คู่มือข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๑ ชุด - หนังสือการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ ฉ้อโกงสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕ <p>๕.๓ ส่งสำเนาเรื่องการรับจดทะเบียนสมาคม- ฉ้อโกงสงเคราะห์ทั้งหมด พร้อมด้วยสำเนา ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฉ้อโกง- สงเคราะห์ ให้แก่นายทะเบียนกลางสมาคม- ฉ้อโกงสงเคราะห์ โดยมีชั่งช้า ภายใน ๑๕ วัน เพื่อนายทะเบียนกลางจะได้ประกาศการ จดทะเบียนสมาคมฉ้อโกงสงเคราะห์ ในราชกิจจานุเบกษา</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p> | <p>๓๐ นาที</p> |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|----------|
| <p>๒. การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ</p> <p>๑. รับเรื่อง</p> <p>๑.๑ ผู้ขอยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับในกรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก - การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย - ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น - ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| <p>๒. การตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับทั้งข้อและใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนของข้อความในข้อบังคับ เฉพาะบางส่วนหรือเฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ <p>๒.๑ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับเป็นเงิน ๕๐ บาท และบันทึกรายการ “ได้รับเงิน” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่ง ของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ณ.๔</p> | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--|----------------|
| <p>๒.๒ ลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอและออกเลขที่ตามลำดับที่ของคำขอ สมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีและนำเลขที่คำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง “รายการสำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” ซึ่งอยู่มุมบนขวาของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติม</p> <p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอแบบ ส.ฅ.๔ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำแทนนายกสมาคม</p> <p>๓.๒ ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๓ คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกับมติที่ประชุมใหญ่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม</p> <p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นเมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๕.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ “ต้นฉบับข้อบังคับ” ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ ส่ง “คู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน” จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมมาปนกิจสงเคราะห์ ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้แนบ “คู่ฉบับข้อบังคับ” ไปพร้อมกับ “คู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน” ด้วย</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p> | <p>๑๕ นาที</p> |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|----------|
| <p>๓. การปฏิบัติงานการจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ</p> <p>๑. รับเรื่อง กรรมการยื่นเรื่องรับคำขอจดทะเบียน ส.ฅ.๖</p> <p>๒. เอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๒.๑ คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ฅ.๖ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒.๒ รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ</p> <p>๒.๓ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ฅ.๒</p> <p>๒.๔ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒.๖ รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. คนละ ๑ รูป</p> <p>๒.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒.๘ เก็บเงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียน เป็นเงิน ๕๐ บาท และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ แบบ ส.ฅ.๖</p> | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| <p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอ แบบ ส.ฅ.๖ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมจะต้องระบุทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๓.๒ ถ้าผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการอื่นจะต้องมีหนังสือแนบประกอบเรื่องไว้ด้วยว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๓ กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งจะต้องเป็นสมาชิกของสมาคมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ระบุเลขที่สมาชิกไว้ที่แบบ ส.ฅ.๒</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่อ้างว่ามีมติเลือกตั้งกรรมการซึ่งต้องระบุชื่อตัวชื่อสกุลตำแหน่งที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน</p> | เจ้าหน้าที่ | ๓๐ นาที |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|---|----------------|
| <p>๓.๕ จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน และกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับ</p> <p>๓.๖ สำเนารายงานการประชุมต้องมีนายกสมาคม ลงนามได้ข้อความขอรับรองว่าเป็นสำเนา บันทึกการประชุมจริง แต่ถ้าเป็นอุปนายก สมาคม หรือกรรมการอื่น ต้องทำการแทน นายกสมาคม</p> <p>๓.๗ ตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิดของผู้ได้รับ เลือกตั้งให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>๔.๑ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ทำเป็น บันทึกเสนอนายทะเบียนประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต) เพื่ออนุมัติและลงนาม</p> <p>๔.๒ อนุญาตในคำขอ แบบ ส.ฅ.๖</p> <p>๔.๓ ในใบสำคัญแสดงการรับจดทะเบียน แต่งตั้ง หรือเปลี่ยนตัวกรรมการ (ส.ฅ.๗)</p> <p>๔.๔ ในหนังสือถึงนายกสมาคมฉาบปทิจ สงเคราะห์</p> <p>๔.๕ เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมฉาบปทิจสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (กรุงเทพมหานคร) ในต้นฉบับ และคู่ฉบับ ทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ลงนาม และออกเลขที่ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p> <p>๔.๖ การออกเลขที่ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน</p> <p>๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๕.๑ สำนักงานเขตเก็บ “ต้นฉบับใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน” และคู่ฉบับใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่าน เรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ ส่ง “คู่ฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน” จำนวน ๑ ฉบับให้แก่สมาคมฉาบปทิจสงเคราะห์</p> | <p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p> | <p>๓๐ นาที</p> |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|---------------------------------------|-------------------------------|
| <p>หมายเหตุ</p> <p>ในกรณีที่นายทะเบียนไม่รับจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นายทะเบียนแจ้งเหตุไม่รับจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ไม่รับจดทะเบียน - สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สามารถยื่นอุทธรณ์ไปยัง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือว่าไม่รับจดทะเบียน - ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ยื่นอุทธรณ์ <p>๔. การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๑. รับเรื่อง</p> <p>ยื่นคำขอลีกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ได้ ๓ กรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมลงมติให้เลิก - นายทะเบียนสั่งให้เลิกตาม มาตรา ๕๒ - ศาลสั่งให้เลิกตาม มาตรา ๕๔ <p>๒. เอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๒.๑ คำขอลีกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์และจดทะเบียน ผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๐ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒.๒ หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ.๑๑ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒.๓ สำเนารายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคมฯ ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม และเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒.๔ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอลีกสมาคมฯและจดทะเบียน ผู้ชำระบัญชี เป็นเงิน ๒๕ บาท และบันทึกรายการ “ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับ ไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอ แบบ ส.ฌ.๑๐</p> <p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอลีกสมาคมฯ และจดทะเบียน ผู้ชำระบัญชีจะต้องเป็นนายกสมาคม ถ้าเป็น กรรมการอื่นจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจ จากนายกสมาคมฯ</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> |

| ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|-------------------------------|
| <p>๓.๒ ตรวจสอบรายงานการประชุม ซึ่งจะต้องมีการลงมติในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ การเลิกสมาคมฯ ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้มาประชุม การเลือกตั้งผู้ชำระบัญชีและการโอนทรัพย์สินที่เหลือให้แก่นิติบุคคลอื่นในกรณีที่ข้อบังคับของสมาคมมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>๓.๓ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ออกคำสั่งเลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ณ.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิกหรือนับแต่วันที่ปลดกระทรวงมีคำสั่งให้ยกอุทธรณ์ โดยประทับตรา “ต้นฉบับ” และ “คู่ฉบับ” ในฉบับที่เป็นสำเนาจำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางหรือตราครุฑ</p> <p>๓.๔ กำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้ชำระบัญชี</p> <p>๓.๕ ปิดประกาศชื่อผู้ชำระบัญชีไว้ที่สำนักงานสมาคมฯ ที่เลิกแล้ว และที่สำนักงานเขตที่ สมาคมฯ นั้นตั้งอยู่ ๑๔ วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนผู้ชำระบัญชี</p> <p>๔. ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฯ ปกป้องสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตลงนาม)</p> <p>๔.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี (แบบ ส.ณ.๑๒)</p> <p>๔.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฯ ปกป้องสงเคราะห์</p> <p>๔.๓ หนังสือถึงกรุงเทพมหานครเพื่อส่งสำเนาเรื่องการจดทะเบียนเลิกสมาคมฯ ไปประกาศการเลิกในราชกิจจานุเบกษาต่อไป</p> <p>๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>๕.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน และคู่ฉบับ คำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) เป็นหลักฐาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------|----------|
| <p>๕.๒ ส่งคู่มือคำสั่งและใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคม- ฌาปนกิจสงเคราะห์ และให้สมาคมฯ คินต้นฉบับ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ฌ.๓) หรือใบแทนใบสำคัญ (แบบ ส.ฌ.๙) แล้วแต่กรณีและคู่มือข้อบังคับ ที่สมาคมฯ เก็บไว้ให้นายทะเบียน</p> <p>๕.๓ ส่งสำเนาเรื่องรับจดทะเบียนเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์พร้อมสำเนาคำสั่งให้กรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอนายทะเบียนกลางประกาศการเลิกสมาคมฯ ในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๕.๔ เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประกาศ ยกเลิกในราชกิจจานุเบกษาแล้วจะส่งสำเนาประกาศ จากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขตเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำ ประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์</p> | | |
| <p>๕. การจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี</p> <p>๑. การรับเรื่องขอจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีมีเอกสาร ประกอบเรื่องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำขอจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีสมาคมฯ (แบบ ส.ฌ.๑๔) จำนวน ๒ ชุด - รายงานการชำระบัญชี (แบบ ส.ฌ.๑๓) จำนวน ๒ ชุด - รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติอนุมัติงบดุล จำนวน ๒ ชุด - งบดุลที่มีคำรับรองโดยผู้สอบบัญชี จำนวน ๒ ชุด - หลักฐานการโอนทรัพย์สินที่เหลือ - หลักฐานทางบัญชีทั้งหมด | เจ้าหน้าที่ | ๑๕ นาที |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือพิมพ์ที่ลงประกาศเลิกสมาคมฯ หรือสำเนาประกาศวิหุ - เก็บค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนเป็นเงิน ๒๕ บาท <p>๒. การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี (แบบ ส.ณ.๑๔) ว่าผู้ชำระบัญชีทุกคนลงชื่อไว้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบบัญชีงบดุลที่จัดทำขึ้น ณ วันสิ้นสุดการเลิกสมาคมว่าถูกต้องหรือไม่ โดยการนำสมุดบัญชีและหลักฐานเอกสารในการลงบัญชี ตลอดจนงบดุลในปีก่อนมาตรวจเปรียบเทียบ และตรวจดูว่างบดุลถูกต้อง และได้ลงชื่อกำกับไว้ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบรายงานการชำระบัญชี (แบบ ส.ณ.๑๓)</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบที่กรายงานการประชุม</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารที่จัดส่งมอบตามรายการรายละเอียดที่ส่งมอบหรือไม่ (ต้องมีบัญชีแสดงรายการกำกับด้วย)</p> | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| <p>๓. เสนอความเห็นตามลำดับขั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ออกคำสั่งรับจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี โดยประทับตรา “ต้นฉบับ” และ “คู่ฉบับ” ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางเหนือตราครุฑ - ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่ออนุมัติและลงนาม - อนุญาตในคำขอแบบ ส.ณ.๑๔ - อนุมัติในรายงานการชำระบัญชี แบบ ส.ณ.๑๓ - ในใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีแบบ ส.ณ.๑๕ - ในหนังสือถึงนายกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์และผู้ชำระบัญชีสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร | เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร) | ๑๕ นาที |

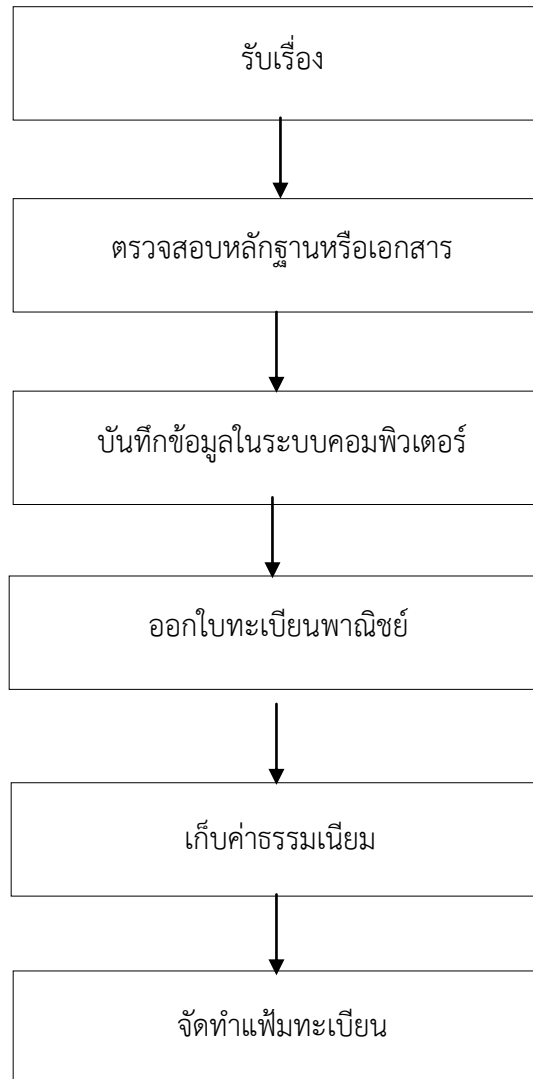
| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|----------|
| <p>การอุทธรณ์</p> <p>๑. กรณีนายทะเบียนไม่รับจดทะเบียนสมาคมฯ ให้นายทะเบียนมีคำสั่งไม่รับจดทะเบียนและ แจ้งคำสั่งไม่รับจดทะเบียนพร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่รับ จดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นคำขอ</p> <p>๒. กรณีนายทะเบียนไม่รับจดทะเบียนแก้ไข หรือ เพิ่มเติมข้อบังคับให้นายทะเบียนแจ้งคำสั่งไม่รับ จดพร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่รับจดทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นคำขอ</p> <p>๓. กรณีนายทะเบียนไม่รับจดทะเบียนกรรมการคนใด คนหนึ่งของสมาคม ให้นายทะเบียนแจ้งคำสั่งไม่รับ จดทะเบียน พร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่รับจดทะเบียน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันยื่นคำขอ</p> <p>๔. กรณีนายทะเบียนมีคำสั่งให้เพิกถอน มติที่ประชุมใหญ่กรรมการของสมาคมฯ มีสิทธิ อุทธรณ์คำสั่งนั้นต่อปลัดกระทรวง โดยทำเป็น หนังสือยื่นต่อนายทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ให้นายทะเบียน ส่งคำอุทธรณ์ไปยังปลัดกระทรวงโดยมิชักช้า ปลัดกระทรวงวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของปลัดกระทรวง ให้เป็นที่สุด</p> <p>๕. กรณีนายทะเบียนมีคำสั่งให้เลิกสมาคมฯ ตามมาตรา ๕๒ กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ปลัดกระทรวง โดยทำเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ให้นายทะเบียน ส่งคำอุทธรณ์ไปยังปลัดกระทรวงโดยมิชักช้า ให้ปลัดกระทรวงวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของปลัดกระทรวง ให้เป็นที่สุด</p> <p>ขั้นตอนการรับอุทธรณ์</p> <p>๑. ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อนายทะเบียนสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร และต้องยื่นภายในกำหนดเวลาแล้วแต่กรณี</p> | | |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|-------------------------------|
| <p>๒. ให้นายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร ส่งหนังสืออุทธรณ์ ไปยังปลัดกระทรวงโดยมิชักช้า</p> <p><u>คำวินิจฉัยอุทธรณ์</u></p> <p>๑. ปลัดกระทรวงจะต้องวินิจฉัยคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นอุทธรณ์ แล้วแจ้ง ไปยังนายทะเบียนฯ</p> <p>๒. นายทะเบียนฯ แจ้งคำวินิจฉัยไปยังสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ หรือผู้ร้องขอแล้วแต่กรณี</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p> | <p>๑๐ นาที</p> |
| <p>๖. การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</p> <p>๑. รับเรื่อง กรณีทีใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ นายทะเบียนออกใบแทนใบสำคัญการ จดทะเบียนให้เมื่อสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ร้องขอ</p> <p>๒. เอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๒.๑ คำขอตามแบบ ส.ฉ.๘ โดยนายกสมาคม หรือกรรมการผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยื่น คำขอ</p> <p>๒.๒ สำเนาบันทึกการแจ้งความกรณีใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียนสูญหาย</p> <p>๒.๓ ในกรณีที่ชำรุดในสาระสำคัญให้แนบ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนที่เหลืออยู่</p> <p>๒.๔ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอ จำนวน ๒๕ บาท และลงรับคำขอในสมุดทะเบียนคำขอ (ซึ่งเป็นสมุดทะเบียนที่แยกต่างหากจาก ทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ) และออกเลข ตามลำดับคำขอของสมุดทะเบียนคำขอ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน และนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกไว้ที่ช่อง รายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” ซึ่งอยู่ มุมบนขวาของคำขอ ส.ฉ.๘</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> |

| ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--|----------|
| <p>๓. พิจารณาออกไปสำคัญ</p> <p>๓.๑ เหตุผลที่ขอให้ออกไปแทนใบสำคัญฯ</p> <p>๓.๒ บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในช่อง “ความเห็นเจ้าหน้าที่” ด้านล่างซ้ายมือของ คำขอ แบบ ส.ณ.๘ โดยระบุว่า “ได้ตรวจแล้ว เห็นควรออกไปแทนใบสำคัญแสดงการ จดทะเบียนสมาคม และระบุ “อนุญาต” ในช่อง “คำสั่ง” ด้านขวามือ</p> <p>๓.๓ ออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ณ.๙</p> | เจ้าหน้าที่ | ๑๕ นาที |
| <p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ไว้ตรงที่ลงนามแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอนายทะเบียน สมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่ออนุมัติและลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตในแบบคำขอ ส.ณ.๘ - ในใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ ส.ณ.๙ - หนังสือถึงนายกสมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ | เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร) | ๓๐ นาที |
| <p>๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๕.๑ เก็บเงินค่าธรรมเนียมใบแทนใบสำคัญการ จดทะเบียนสมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ จำนวน ๑๐๐ บาท (ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ สมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ และนำเงินส่งคลัง เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครในวันเดียวกัน)</p> <p>๕.๒ มอบต้นฉบับใบแทนใบสำคัญฯ ให้แก่ สมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์</p> <p>๕.๓ สำนักงานเขตเก็บคู่มือใบแทนใบสำคัญ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๔ ส่งสำเนาเรื่องการออกไปแทนใบสำคัญฯ พร้อมกับคัดสำเนาใบแทนใบสำคัญฯ ให้แก่ นายทะเบียนกลางสมาคมฉบบนกิจสงเคราะห์ด้วย</p> | | |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|---|----------------|
| <p><u>การเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่</u></p> <p>ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งให้เพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ กรรมการคนหนึ่งคนใดมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนั้นต่อปลัดกระทรวงได้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อนายทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง และนายทะเบียนส่งคำอุทธรณ์ต่อไปยังปลัดกระทรวงโดยมิชักช้า และให้ปลัดกระทรวงวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันยื่นอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของปลัดกระทรวงให้เป็นที่สุด</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓๐ นาที</p> |
| <p><u>การออกคำสั่งเพิกถอนมติที่ประชุม</u> ดำเนินการได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หากพบว่ามติที่ประชุมเรื่องใดขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความเห็นเสนอให้นายทะเบียนใช้อำนาจสั่งเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ ๒. ออกคำสั่งเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ โดยระบุคำสั่งให้ชัดเจนว่ามติเรื่องนั้นขัดต่อกฎหมายมาตราใดหรือขัดต่อข้อบังคับข้อใด แล้วประทับตรา “ต้นฉบับ” และ “คู่ฉบับ” ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลางเหนือตราครุฑ | <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๓๐ นาที</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> ๓. เมื่อนายทะเบียนลงนามในคำสั่งเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่แล้วให้ประทับตรานายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานครในคำสั่งทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ลงนามด้วยและออกเลขที่คำสั่ง ๔. ออกเลขที่คำสั่ง ให้ออกเลขที่เรียงลำดับกันไป ๕. สำนักงานเขตเก็บ “ต้นฉบับคำสั่ง” และ “คู่ฉบับคำสั่ง” ไว้เป็นหลักฐาน ๖. ส่ง “คู่ฉบับคำสั่ง” จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ | <p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p> | <p>๑๕ นาที</p> |

๖. งานทะเบียนพาณิชย์

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

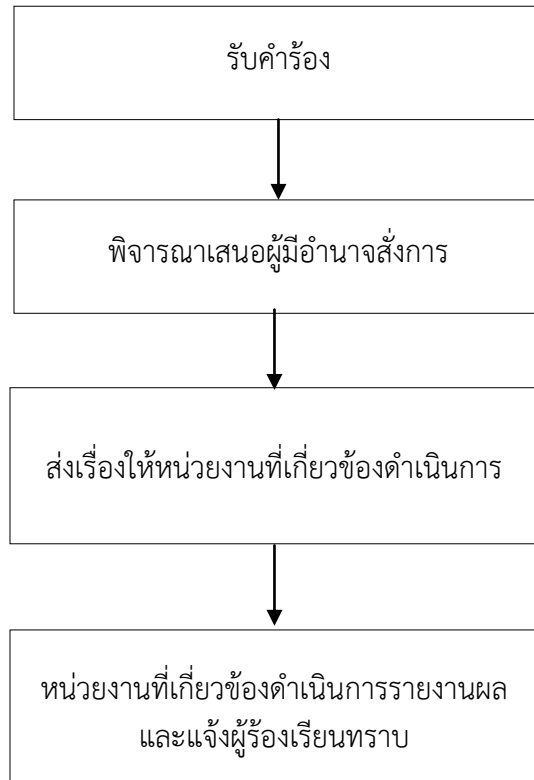
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทะเบียนพาณิชย์

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------|-------------|
| การขอจดทะเบียนตั้งทะเบียนพาณิชย์ | | |
| ๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนตั้งทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ | ๑ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขคำขอเลขทะเบียน - คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) | เจ้าหน้าที่ | ๕ - ๑๐ นาที |
| ๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดในใบทะเบียนพาณิชย์ | เจ้าหน้าที่ | ๕ นาที |
| ๔. ผู้ร้องลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.๐๔๐๓) มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ร้อง | นายทะเบียน | ๕ นาที |
| ๕. เก็บเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จให้ผู้ร้อง ผนึกสำเนาใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน | เจ้าหน้าที่ | ๕ นาที |
| ๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์ เก็บแฟ้มทะเบียนพาณิชย์เข้าระบบ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|--------------|-------------|
| การขอจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ | | |
| ๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในใบทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ | ๑ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขคำขอลทะเบียน - คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศหรือกรรมการ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล | เจ้าหน้าที่ | ๕ - ๑๐ นาที |
| ๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดในใบทะเบียนพาณิชย์ | เจ้าหน้าที่ | ๕ นาที |
| ๔. ผู้ร้องลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.๐๔๐๓) มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ร้อง | นายทะเบียน | ๕ นาที |
| ๕. เก็บเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จให้ผู้ร้อง ผนีกสำเนาใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน | เจ้าหน้าที่ | ๕ นาที |
| ๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียนเข้าระบบ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------|-------------|
| การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) | | |
| ๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ | ๒ นาที |
| ๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขคำขอ เลขทะเบียน - คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็น นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์ สูญหาย - หนังสือรับฝากบัญชี หรือเอกสารประกอบการลงบัญชีในกรณี มีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี - สำเนาเอกสารสั่งการให้เลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็น นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ - สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ ในกรณีผู้ประกอบ กิจการถึงแก่กรรม - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการ เปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล | เจ้าหน้าที่ | ๕ - ๑๐ นาที |
| ๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดในใบทะเบียนพาณิชย์ | เจ้าหน้าที่ | ๕ นาที |
| ๔. ผู้ร้องลงชื่อจดทะเบียนเลิกในคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบ พาณิชยกรรม นายทะเบียนลงนามในใบคำขอจดทะเบียนเลิก | นายทะเบียน | ๕ นาที |
| ๕. เก็บเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จให้ผู้ร้อง ผนึกสำเนาใบเสร็จ ในคำขอจดทะเบียน | เจ้าหน้าที่ | ๕ นาที |
| ๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียนเข้าระบบ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |

๗. การรับเรื่องราวร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเรื่องราวร้องทุกข์

| ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|--------------|------------|
| ๑. รับคำร้องตามแบบคำร้องหรือหนังสือร้องเรียนหรือการร้องเรียนทางโทรศัพท์และบันทึกในสมุดรับเรื่องร้องเรียน | เจ้าหน้าที่ | ๒ นาที |
| ๒. นำเสนอเรื่องร้องเรียน ผู้มีอำนาจสั่งการไปยังส่วนราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา | เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที |
| ๓. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| ๔. ส่วนราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้ร้องทราบ | เจ้าหน้าที่ | ๓ วันทำการ |

เอกสารประกอบการติดต่อราชการในแต่ละงาน

๑. งานการสอบสวน/รับรอง กรณีต่างๆ

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน/รับรอง เรื่องต่างๆ
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

๒. งานทะเบียนพินัยกรรม

๒.๑ พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สิน

๒.๒ พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วและลงลายมือชื่อคาบรอยผนึกนั้น
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สิน

๒.๓ พินัยกรรมทำด้วยวาจา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สิน

๒.๔ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สิน

๒.๕ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สิน
- หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๒.๖ การสละมรดก

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในทรัพย์สิน
- กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

๓. งานทะเบียนสมาคม (เอกสารที่ยื่นขอจำนวนอย่างละ ๓ ชุด)

๓.๑ การจัดตั้งสมาคม

- คำขอจดทะเบียนจัดตั้ง (ส.ค.๑)
- สำเนารายงานการประชุมก่อตั้งสมาคม
- ข้อบังคับของสมาคม
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ ของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ ของผู้จะเป็นสมาชิกของสมาคม (ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน)

- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมจากเจ้าของสถานที่ พร้อมด้วยหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิในการครอบครองจากผู้มีอำนาจอนุญาต เช่น โฉนดที่ดิน หลักฐานซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น กรณีใช้สถานที่ราชการเป็นที่ตั้งสมาคมให้ผู้มีอำนาจของส่วนราชการนั้นเป็นผู้อนุญาต
- แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาของสมาคม
- สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นกรรมการและสมาชิกของสมาคม กรณีเป็นชาวต่างชาติขอจัดตั้งหรือเข้าเป็นกรรมการของสมาคม ต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะ และความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ รวมทั้งสถานทูตของประเทศนั้นๆ
- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
- กรณีการขออนุญาตจัดตั้งสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภาวัฒนธรรมแห่งชาติ ต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และหากสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการกีฬา/ส่งเสริมการกีฬา ต้องได้รับอนุญาตการกีฬาแห่งประเทศไทย

๓.๒ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

- คำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม (ส.ค.๒)
- สำเนารายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม
- ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่
- ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับฉบับเก่าและฉบับใหม่
- กรณีเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งให้แนบหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมจากเจ้าของสถานที่ พร้อมด้วยหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิในการครอบครองจากผู้มีอำนาจอนุญาต เช่น โฉนดที่ดิน หลักฐานซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น กรณีใช้สถานที่ราชการเป็นที่ตั้งสมาคมให้ผู้มีอำนาจของส่วนราชการนั้นเป็นผู้อนุญาต
- แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาของสมาคม

๓.๓ การแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

- คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (ส.ค.๓)
- สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
- ข้อบังคับของสมาคม
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ ของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมชุดใหม่
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ ของผู้เป็นกรรมการของสมาคมชุดเดิม
- สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม กรณีเป็นชาวต่างชาติขอจัดตั้งหรือเข้าเป็นกรรมการของสมาคม ต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะ และความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติรวมทั้งสถานทูตของประเทศนั้นๆ
- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม

๓.๔ การเลิกสมาคม

- หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม
- ข้อบังคับของสมาคม
- เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี
- รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการเลิกสมาคม
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่แจ้งการเลิกสมาคม สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่ สำเนารายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สินให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคล

๔. งานทะเบียนมูลนิธิ (เอกสารที่ยื่นขอจำนวนอย่างละ ๓ ชุด)

๔.๑ การจัดตั้งมูลนิธิ

- แบบคำร้อง (ม.น.๑)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการของมูลนิธิ
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน
- ข้อบังคับของมูลนิธิ
- คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สิน
- หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากจากธนาคาร
- หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน (กรณีมีทรัพย์สินเป็นที่ดิน)
- สำเนาพินัยกรรม กรณีที่การขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิตามพินัยกรรม
- สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ ออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน
- แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสำนักงานใหญ่และที่ตั้งของสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานจากเจ้าของทรัพย์สิน พร้อมเอกสารกรรมสิทธิ์หรือสัญญาเช่า
- หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อ ทายาท หรือส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล กรณีใช้ชื่อสกุล ชื่อสถานที่ ของบุคคล หรือส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล เป็นชื่อของมูลนิธิ
- การบันทึกค่าใช้จ่ายของกรรมการ

๔.๒ การเปลี่ยนแปลงกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (อย่างละ ๓ ชุด)

- แบบคำร้อง (ม.น.๒)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการของมูลนิธิ
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพกรรมการของมูลนิธิชุดเดิม
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพกรรมการของมูลนิธิชุดใหม่
- สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ

- สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ ออกให้และสำเนาภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน
- การบันทึกคำให้การของกรรมการ

๔.๓ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ (อย่างละ ๓ ชุด)

- แบบคำร้อง (ม.น.๒)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการของมูลนิธิ
- แบบขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ
- สำเนาข้อบังคับของมูลนิธิ
- สำเนา ม.น.๔ และสำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการของมูลนิธิ
- กรณีย้ายสถานที่ต้องมีหนังสือให้ความยินยอมของเจ้าของสถานที่ และแผนผังโดยสังเขป

๔.๔ การเลิกมูลนิธิ

- แบบแจ้งการเลิกมูลนิธิ (ม.น.๖)
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ
- ข้อบังคับของมูลนิธิ
- เอกสารการชำระบัญชี (ม.น.๗)
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๕. การจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

- คำขอจดทะเบียนสมาคมแบบ ส.ณ.๑ และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ลงนามในคำขอจำนวน ๒ ชุด
- ข้อบังคับของสมาคม จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน
- ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ณ.๒
- แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคม
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

๕.๒ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

- คำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ณ.๔ จำนวน ๒ ชุด
- รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติ ๒ ใน ๓ ของผู้เข้าร่วมประชุมให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ
- ข้อบังคับของสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม
- ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

๕.๓ การจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ

- คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ณ.๖ จำนวน ๒ ชุด
- รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ
- ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ณ.๒
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๖.๑ การจดทะเบียนตั้งใหม่

(๑) คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

(๒) กรณีไม่ใช่เจ้าของอาคารต้องมีหนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่จากเจ้าของอาคาร

(๓) หลักฐานประกอบการขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (ในกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
- สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สัญญาเช่า

๖.๒ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (มีเอกสารดังนี้)

(๑) คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

(๒) หลักฐานประกอบการขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (ในกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ) ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
- ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
- สำเนาหลักฐานอื่นแล้วแต่กรณี เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว และชื่อสกุล (เป็นต้น)
- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทยหรือหลักฐานการเปลี่ยนแปลงกรรมการในกรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศหรือกรรมการ)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖.๓ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

(๑) คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

(๒) หลักฐานประกอบการขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทนหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ในกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
- ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
- หนังสือรับฝากบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี
- สำเนาเอกสารสั่งการให้เลิกประกอบกิจการในประเทศในกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗. งานรับเรื่องร้องทุกข์

๗.๑ กรณีรับเรื่องตามแบบคำร้องที่สำนักงานเขตจัดให้ ควรมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๒ กรณีรับเรื่องเป็นหนังสือที่ผู้ร้องจัดทำขึ้นเอง ตรวจสอบชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง

๗.๓ กรณีรับเรื่องทางโทรศัพท์ สอบถามชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ของผู้ร้อง

อัตราค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ ในแต่ละกระบวนการ

๑. การสอบสวน/รับรอง กรณีต่างๆ ไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียม

๒. งานทะเบียนพินัยกรรม

| | | |
|--|-----------|-----|
| ๒.๑ ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองในสำนักงานเขต | ฉบับละ ๕๐ | บาท |
| ถ้าทำคู่ฉบับด้วย | ” ๑๐ | บาท |
| ๒.๒ ทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองนอกสำนักงานเขต | ” ๑๐๐ | บาท |
| ถ้าทำคู่ฉบับด้วย | ” ๒๐ | บาท |
| ๒.๓ ทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ | ” ๒๐ | บาท |
| ๒.๔ ทำหนังสือตัดทายาท หรือหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรม มิให้ได้รับมรดก หรือหนังสือสละมรดก | ” ๒๐ | บาท |
| ๒.๕ ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสารที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๔ | ” ๒๐ | บาท |
| ๒.๖ ค่าคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรมหรือเอกสารที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๔ | ” ๑๐ | บาท |
| ๒.๗ ค่าป่วยการพยานและล่าม ให้ได้แก่พยานและล่ามเฉพาะที่ทางสำนักงานเขตจัดทำให้โดย พิจารณาจ่ายตามรายได้และฐานะของพยานและล่าม ซึ่งสมควรได้รับค่าป่วยการเมื่อมา สำนักงานเขต ไม่เกินวันละ ๕๐ บาท | | |

๓. งานทะเบียนสมาคม

- ๓.๑ ค่าจดทะเบียนสมาคม ๒,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ ค่าจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม หรือค่าจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ครั้งละ ๒๐๐ บาท
- ๓.๓ ค่าขอตรวจเอกสาร ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๓.๔ ค่าคัดสำเนาเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองว่าถูกต้อง แผ่นละ ๑๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ๓.๔ ค่าคำขอให้นายทะเบียนดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับสมาคม ครั้งละ ๕ บาท

๔. งานทะเบียนมูลนิธิ

- ๔.๑ ค่าคำขอ ๑๐ บาท
- ๔.๒ ค่าจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท
- ๔.๓ ค่าจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ ๕๐ บาท
- ๔.๔ ค่าจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ ๕๐ บาท
- ๔.๕ ค่าขอตรวจเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิ สำหรับมูลนิธิหนึ่ง ครั้งละ ๕๐ บาท
- ๔.๖ ค่าคัดและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๔.๗ ค่าขอให้นายทะเบียนดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับมูลนิธิซึ่งมิใช่เป็นกรณีตามข้อ ๔.๒ - ๔.๖ รายการหนึ่ง ครั้งละ ๕๐ บาท

ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับมูลนิธิดังต่อไปนี้

- มูลนิธิที่ตั้งขึ้นตามพระราชดำริ
- มูลนิธิที่ตั้งขึ้นตามพระประสงค์ของพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอขึ้นไป หรือมูลนิธิที่มีพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระเจ้าวรวงศ์เธอขึ้นไปเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ
- มูลนิธิที่อยู่ในพระบรมราชูปถัมภ์หรือพระบรมราชินูปถัมภ์
- การขอตรวจ คัด และรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับมูลนิธิเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้ยกเว้นไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

๕. งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

- | | | | |
|---|--------|-----|-----|
| ๕.๑ ค่าขอจดทะเบียนฌาปนกิจสงเคราะห์ | ฉบับละ | ๑๐๐ | บาท |
| ๕.๒ ค่าขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ | " | ๕๐ | บาท |
| ๕.๓ ค่าขอจดทะเบียนตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ | " | ๕๐ | บาท |
| ๕.๔ ค่าขอตรวจหรือคัดเอกสารเกี่ยวกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ | " | ๕๐ | บาท |
| ๕.๕ ค่าขอเกี่ยวกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์อย่างอื่นนอกจากข้อ ๕.๑-๕.๔ | " | ๒๕ | บาท |
| ๕.๖ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ | " | ๕๐๐ | บาท |
| ๕.๗ ใบแทนใบสำคัญการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ | " | ๑๐๐ | บาท |
| ๕.๘ การรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ | " | ๒๕ | บาท |

๖. งานทะเบียนพาณิชย์

| | | | |
|---|---------|----|-----|
| ๖.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ | | ๕๐ | บาท |
| ๖.๒ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ | ๒๐ | บาท |
| ๖.๓ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | | ๒๐ | บาท |
| ๖.๔ ค่าธรรมเนียมการขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ | ๓๐ | บาท |
| ๖.๕ ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง | ครั้งละ | ๒๐ | บาท |
| ๖.๖ ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง | ฉบับละ | ๓๐ | บาท |

๗. งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ ไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียม**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง****๑. การสอบสวน/รับรอง กรณีต่างๆ**

พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.๒๔๕๗

๒. งานทะเบียนพินัยกรรม

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๖
- กฎกระทรวงมหาดไทยออกตามความในมาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๐๓) ออกตามความในมาตรา ๑๖๗๒ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ระเบียบการทำพินัยกรรม การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก และการสละมรดก

๓. งานทะเบียนสมาคม

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๘-๑๐๙
- พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
- กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๔๗) ออกตามความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔. งานทะเบียนมูลนิธิ

- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่ได้ตรวจชำระใหม่ พ.ศ.๒๕๓๕
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรวจชำระใหม่ พ.ศ.๒๕๓๕ บรรพ ๑ หลักทั่วไป ลักษณะ ๑
- บทเบ็ดเสร็จทั่วไป ส่วนที่ ๓ มูลนิธิ มาตรา ๑๑๐ - ๑๓๖
- พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
- ประมวลรัษฎากร ในส่วนที่เกี่ยวกับมูลนิธิ

- กฎกระทรวงมหาดไทย ในส่วนที่เกี่ยวกับมูลนิธิ
- ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ
- ข้อบังคับที่จดทะเบียนแล้วของแต่ละมูลนิธิ

๕. งานทะเบียนพาณิชย์

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙
- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๔๙๙
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร

๖. งานสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๑๒
- พ.ร.บ.การสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
- พ.ร.ก.โอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕
- กฎกระทรวง
- ประกาศและระเบียบกระทรวงฯ
- ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑,๒,๓

๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน พ.ศ.๒๕๔๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑. งานทะเบียนพินัยกรรม

- คำร้องขอทำพินัยกรรม ขอตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก หรือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกหรือการสละมรดก
- พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง (พ.ก.๒)
- พินัยกรรมทำด้วยวาจา (พ.ก.๓)
- หนังสือตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก (พ.ก.๔)
- หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก (พ.ก.๕)
- หนังสือการสละมรดก (พ.ก.๖)
- ใบรับพินัยกรรม (พ.ก.๗)
- ใบรับหนังสือตัดหรือถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดกหรือการสละมรดก (พ.ก.๘)

๒. งานทะเบียนสมาคม

- คำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค.๑)
- คำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม (ส.ค.๒)

- คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (ส.ค.๓)
- บันทึกคำให้การฐานะและสภาพคดีของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
- แบบการแจ้งเลิกสมาคม
- แบบรายงานการชำระบัญชี

๓. งานทะเบียนมูลนิธิ

- ม.น.๑ (คำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ)
- หนังสือมอบอำนาจ
- ข้อบังคับ
- สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ
- รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของกรรมการมูลนิธิ
- หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ
- หนังสือรับรองการเงิน
- หนังสือคำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ
- บันทึกคำให้การของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงาน
- หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อตัว/ชื่อสกุล
- ม.น.๒ (คำขอจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ/คำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ)
- ม.น.๖ (แบบแจ้งการเลิกมูลนิธิ)
- ม.น.๗ (แบบรายงานการชำระบัญชี)
- หนังสือแจ้งขอให้สถานีตำรวจนครบาลดำเนินการเปรียบเทียบปรับ
- บัญชีการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของมูลนิธิ
- บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินกิจการประจำปี
- แบบรายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการของมูลนิธิ
- แบบรายงานการดำเนินกิจการของมูลนิธิ (มูลนิธิเป็นผู้ดำเนินการ)

๔. งานทะเบียนพาณิชย์

- คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

๕. งานทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

- คำขอจดทะเบียน แบบ (ส.ฌ.๑)
- แบบประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งและกรรมการ แบบ (ส.ฌ.๒)
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ส.ฌ.๓)
- คำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ (ส.ฌ.๔)
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ (ส.ฌ.๕)
- คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ (ส.ฌ.๖)
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ (ส.ฌ.๗)

- คำขอรับใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน แบบ (ส.ณ.๘)
 - ใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน แบบ (ส.ณ.๙)
 - คำขอลือสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ (ส.ณ.๑๐)
 - หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ (ส.ณ.๑๑)
 - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ (ส.ณ.๑๒)
 - รายงานการชำระบัญชี แบบ (ส.ณ.๑๓)
 - คำขอทั่วไป แบบ (ส.ณ.๑๔)
 - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเสร็จสิ้นการชำระบัญชี แบบ (ส.ณ.๑๕)
-