

๑. การออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



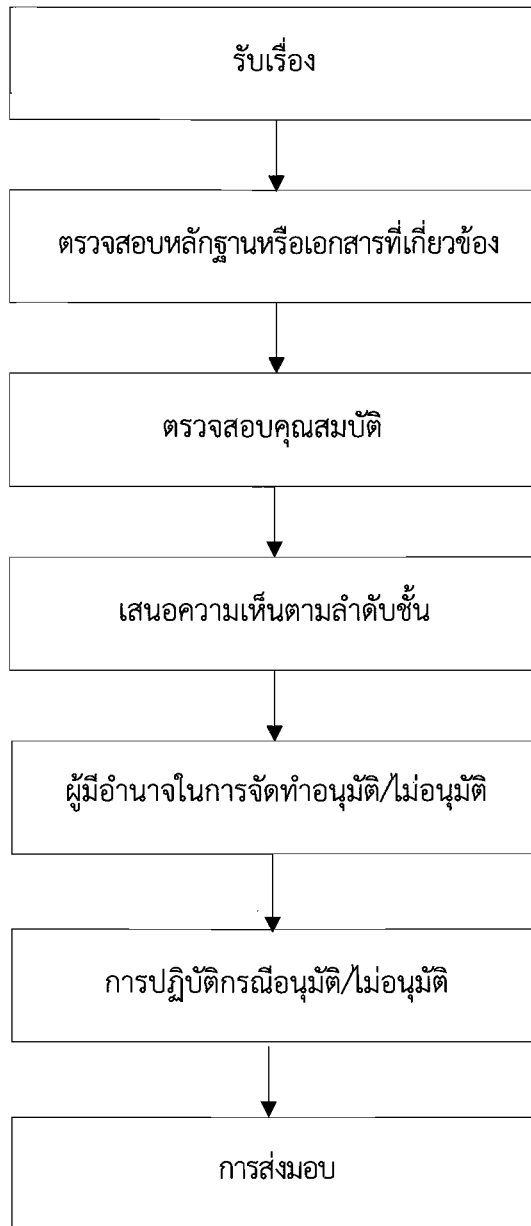
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองให้แก่ประชาชน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. รับคำร้องขอให้ออกหนังสือรับรอง กรณีต่างๆ พร้อมหลักฐาน</p>	เจ้าหน้าที่	} ๒๐ นาที
<p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน ที่ผู้ร้องนำมาประกอบการสอบสวนรับรอง</p>	เจ้าหน้าที่	
<p>๒.๑ กรณีหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ให้คำชี้แจงแนะนำที่ถูกต้อง แก่ผู้ร้อง และออกใบนัดสอบสวน ให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง เพื่อมาติดต่อดำเนิน วัน เวลาที่นัดหมาย</p>	เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที
<p>๒.๒ กรณีหลักฐานครบถูกต้อง พร้อม พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน ให้ดำเนินการสอบปากคำตามแบบ ปก.๑๔ และออกหนังสือรับรอง ให้แก่ผู้ร้อง</p>	เจ้าหน้าที่	แล้วแต่กรณี

๒. งานทะเบียนพินัยกรรม

๒.๑ พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



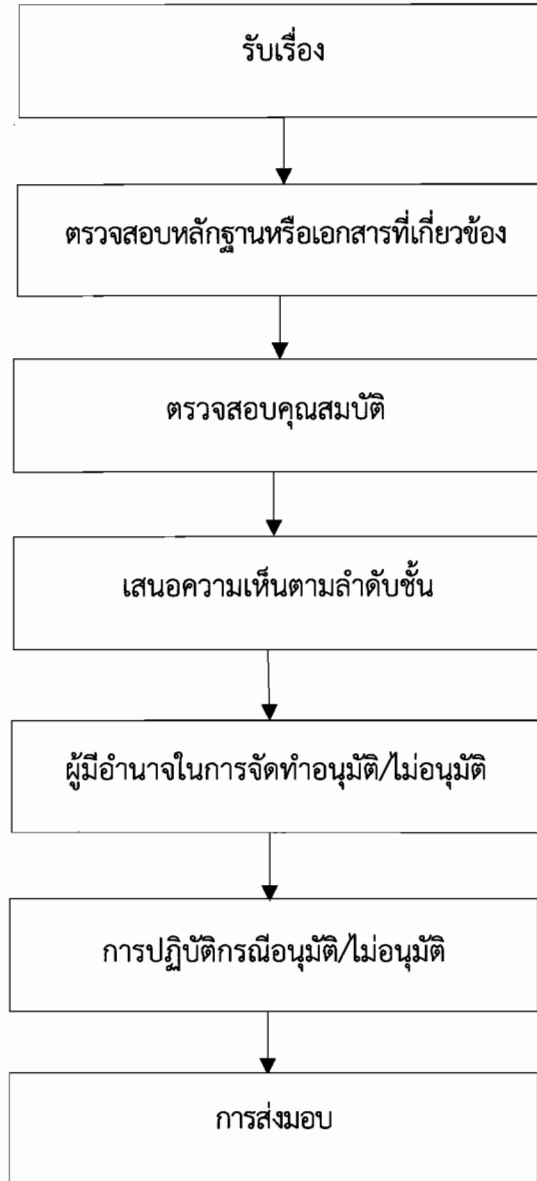
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

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	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 (ถ้ารับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับ) - ผู้ทำพินัยกรรมลงลายมือชื่อในทะเบียนพินัยกรรม - เรียกเก็บค่าธรรมเนียม - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ - กรณีทำที่สำนักงานเขต ฉบับละ ๕๐ บาท คู่มือฉบับๆ ละ ๑๐ บาท กรณีทำนอกสำนักงานเขต ฉบับละ ๑๐๐ บาท คู่มือฉบับๆ ละ ๒๐ บาท ๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำพินัยกรรมได้ 	ผู้อำนวยการเขต	๑ ชม.

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๗. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ</p> <p>๗.๑ ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นฉบับรับแล้ว เก็บใบรับก่อนปลายรวมเรื่องไว้</p> <p>๗.๒ คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับ ที่มีสิทธิ</p>	เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที

๒.๒ พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

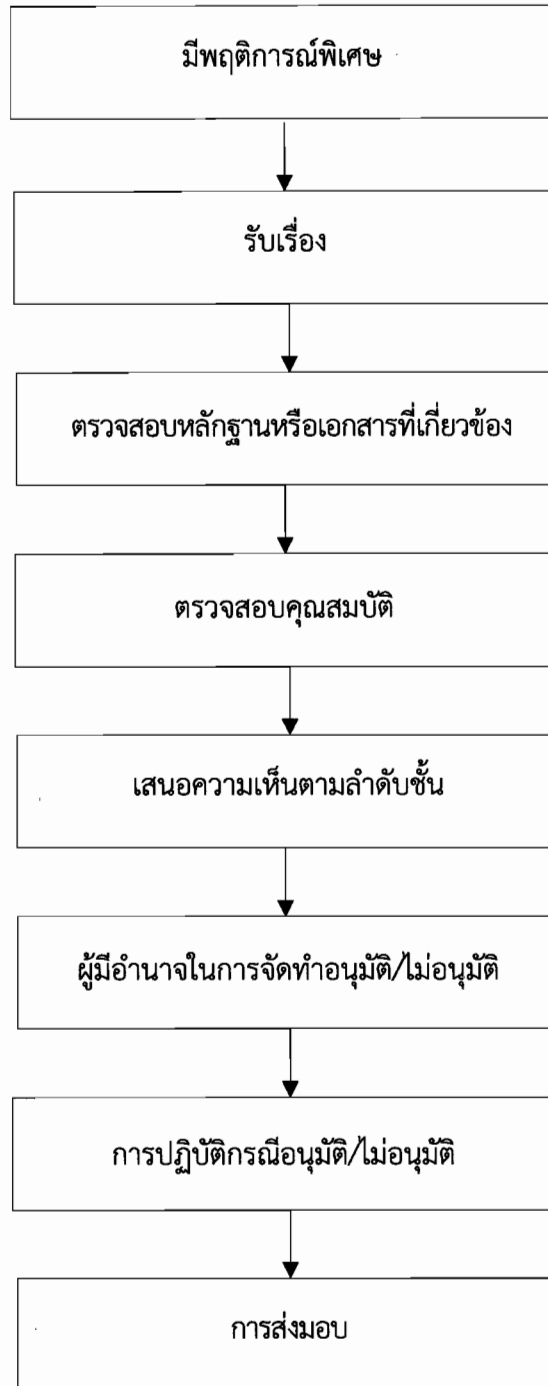


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

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

๒.๓ พินัยกรรมแบบเอกสารทำด้วยวาจา

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



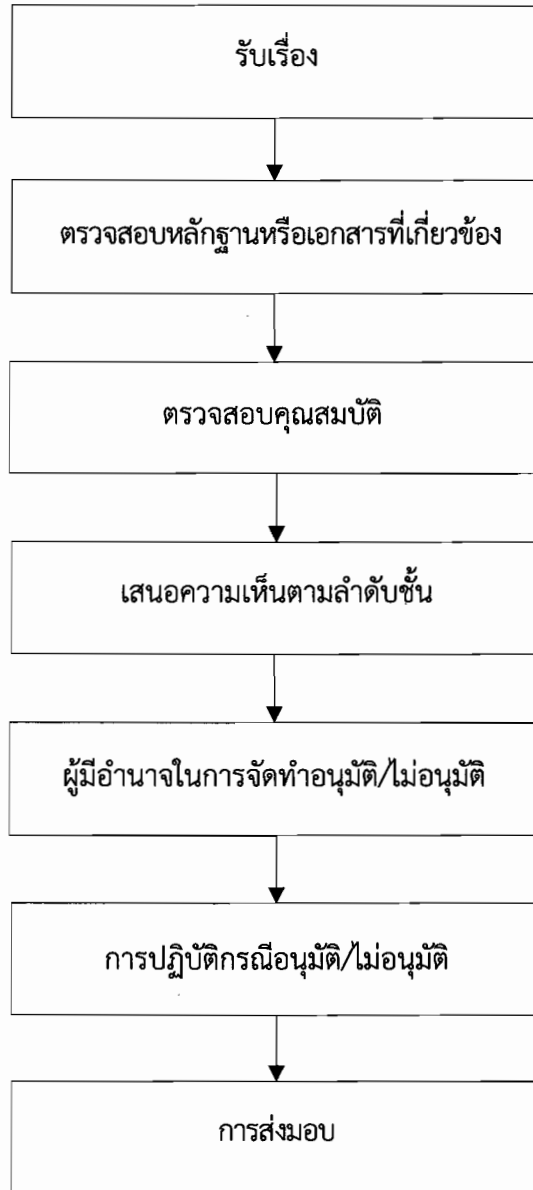
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำพินัยกรรมเอกสารทำด้วยวาจา

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. มีพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่น ที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตาย หรือเวลามีโรคระบาด หรือสงคราม และไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันที่ซึ่ง แต่ต้องแสดงเจตนา กำหนดข้อพินัยกรรมต่อหน้าพยานซึ่ง บรรลุนิติภาวะอย่างน้อย 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 สอบปากคำโดยให้ทราบว่ามีพฤติการณ์พิเศษอย่างไร ที่ทำให้ไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดไว้ได้</p>	เจ้าหน้าที่	
<p>๕. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ</p>	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที
<p>๖. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p>	ผู้อำนวยการเขต	} ๑ ช.ม.
<p>๗. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p>	ผู้อำนวยการเขต	
<p>๗.๑ กรณีอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำพินัยกรรมตามแบบตัวอย่าง พ.ก.๓ - กรอกรายการลงในสมุดทะเบียนพินัยกรรม - ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม - เก็บรักษาพินัยกรรมไว้ ณ สำนักงานเขต โดยใช้ ความระมัดระวังเช่นเดียวกับการเก็บหนังสือสำคัญของทางราชการ 		

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๗.๒ กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอทำพินัยกรรมทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถ จัดทำพินัยกรรมได้</p> <p>๘. การส่งมอบพินัยกรรมให้แก่ผู้มีสิทธิ</p> <p>๘.๑ ผู้รับลงชื่อในทะเบียนพินัยกรรม และต้นขั้วใบรับ แล้วเก็บใบรับท่อนปลายรวมเรื่องไว้</p> <p>๘.๒ คัดสำเนาพินัยกรรมแล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่งเก็บไว้แล้ว จึงมอบพินัยกรรมให้ผู้ขอรับ ที่มีสิทธิ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๐ นาที</p>

๒.๔ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

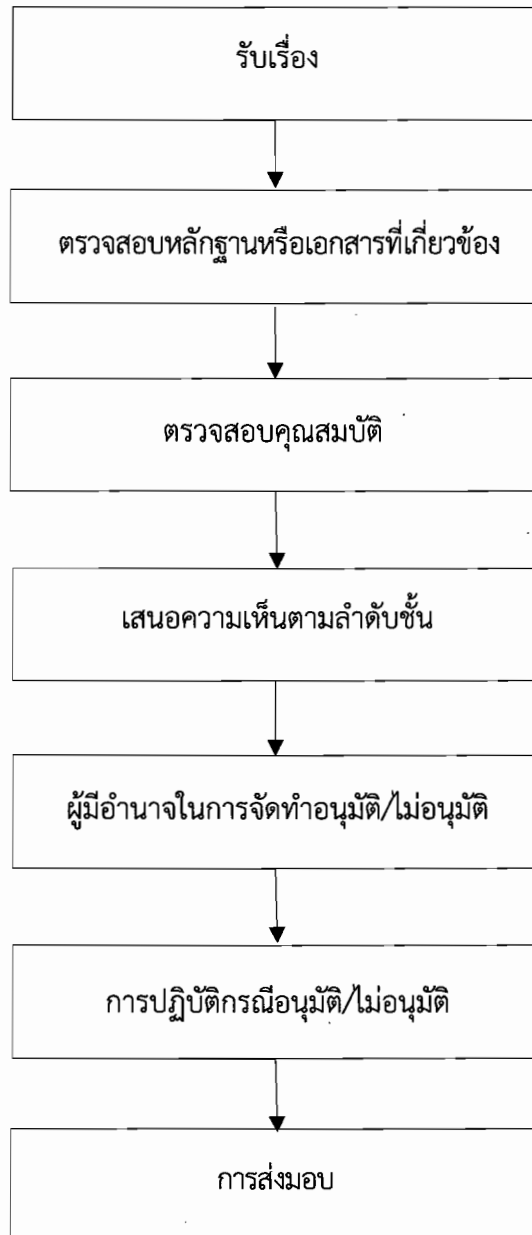
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. การรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่	} ๓๐ นาที
ผู้ประสงค์จะตัดทายาทยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑ 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. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที
๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการเขต	} ๓๐ นาที - ๑ ชม.
๖. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการเขต	
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 		
๗. การส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับที่มีสิทธิ ดำเนินการเช่นเดียวกับการทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง		

๒.๕ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

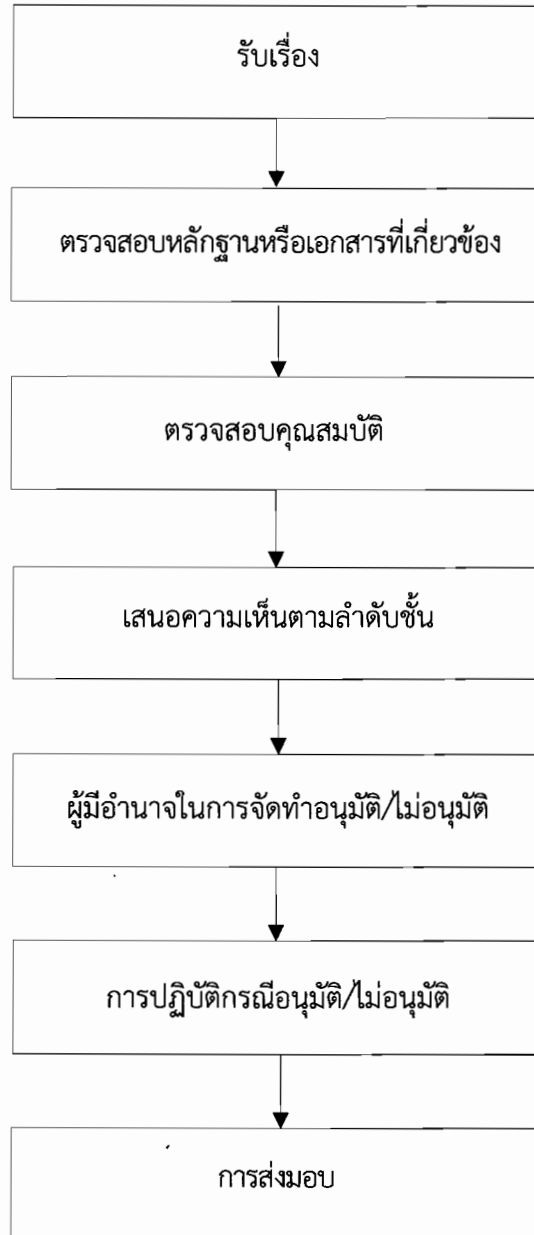
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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	20 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

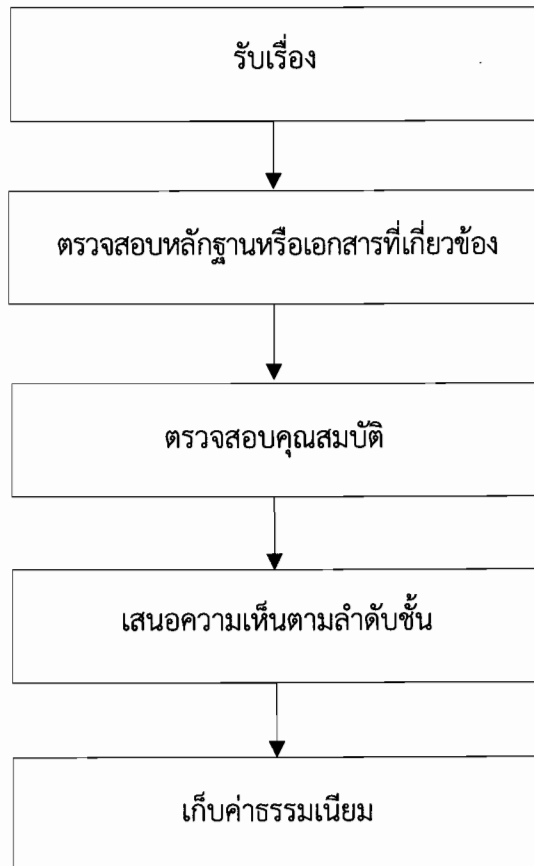


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสละมรดก

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์ที่จะสละมรดกยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.๑	เจ้าหน้าที่	๔๐ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ พยานอย่างน้อย ๒ คน ๒.๓ กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่ จัดทำการงานของตนเองได้ต้องมีหลักฐาน ดังนี้ - หลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครองผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ - คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล	เจ้าหน้าที่	
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓.๑ เป็นผู้มิมีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือ ผู้รับพินัยกรรม ๓.๒ สอบปากคำให้ผู้ร้องยืนยันว่าผู้ร้องมีสติบริบูรณ์ดี และสอบให้ได้ความว่าเจ้ามรดกได้เสียชีวิตแล้ว	เจ้าหน้าที่	
๔. เสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่อผู้มีอำนาจในการจัดทำ	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที
๕. ผู้มีอำนาจในการจัดทำอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	ผู้อำนวยการเขต	๔๐ นาที
๖. การปฏิบัติกรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ 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 ๖.๒ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้รับขอทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้	ผู้อำนวยการเขต	
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 - แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่ 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

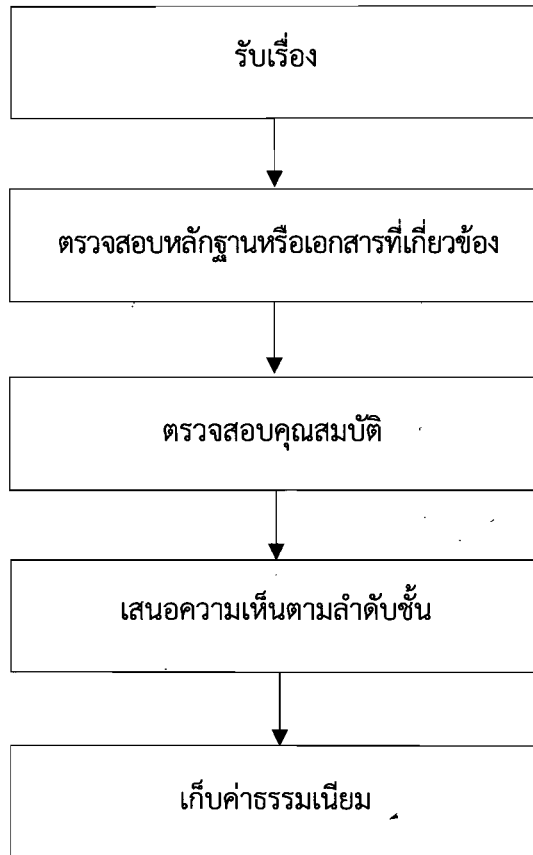
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๒. การขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม</p> <p>๒.๑ การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคมยื่นคำร้องตามแบบ ส.ค.๒</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอ ส.ค.๒ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและข้อบังคับของสมาคมฉบับใหม่ - แผนผังที่ตั้งสิ่งปลูกสร้างของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคมในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง <p>๒.๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน</p> <p>๒.๔ รับเรื่องที่น่ายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต สำนักงานเขตมอบแบบ ส.ค.๕ ให้ผู้ขอจดทะเบียนโดยให้ชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม และออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๒๐ นาที</p> <p>๑ วันทำการ กรณีเอกสารถูกต้อง</p> <p>๒ วันทำการ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>๒ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p>

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๓. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือ การเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคม		
๓.๑ การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการสมาคมยื่นคำร้องตามแบบ ส.ค.๓	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที
๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง คำขอตามแบบ ส.ค.๓ พร้อมเอกสาร ๓ ชุด คือ - รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม - ข้อบังคับของสมาคม - รายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่ - สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการใหม่	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ กรณีเอกสารถูกต้อง ๒ วันทำการ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง
๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม	เจ้าหน้าที่	}
๓.๔ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน	เจ้าหน้าที่	๒ วันทำการ
๓.๕ รับเรื่องที่นายทะเบียนสมาคมพิจารณาอนุญาต สำนักงานเขตมอบแบบ ส.ค.๖ ให้ผู้ขอจดทะเบียนโดยชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จดทะเบียน	เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๔. การขอจดทะเบียนเลิกสมาคม</p> <p>๔.๑ การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกสมาคมยื่นหนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม - ใบสำคัญการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม - ข้อบังคับของสมาคม - เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี - สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาการประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นแจ้งการเลิกสมาคม สำเนาจดหมายลงทะเบียนไปยังเจ้าหน้าที่ สำเนารายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำเนาหนังสือการโอนทรัพย์สินให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคล เป็นต้น <p>๔.๓ เสนอความเห็นตามลำดับชั้น เพื่อส่งสำนักงานปกครองและทะเบียน</p> <p>๔.๔ เมื่อนายทะเบียนจดทะเบียนเลิกสมาคมแล้วแจ้งให้สมาคมทราบ กรณีสมาคมยังไม่ได้ชำระบัญชีและโอนทรัพย์สินที่เหลือให้สมาคมหรือมูลนิธิหรือนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๐๖ และมาตรา ๑๐๗ ให้แจ้งสมาคมดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือส่งรายงานการชำระบัญชีตามแบบที่กำหนดตลอดจนสำเนารายงานตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและหนังสือการโอนทรัพย์สินที่เหลืออยู่ 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 สำนักงานเขตที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิจัดตั้งขึ้น พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานจำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <p>(๑) รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ</p> <p>(๒) รายชื่อ ที่อยู่และอาชีพของผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ</p> <p>(๓) ข้อบังคับของมูลนิธิ</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ</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) สอบสวนคุณสมบัติผู้จะเป็นกรรมการมูลนิธิหรือออกหนังสือรับรอง (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) สอบสวนคุณสมบัติกรรมการของมูลนิธิหรือออกหนังสือ 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 สนป.รวบรวมและ จัดส่งเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย)</p> <p>(๘) นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ ผ่านสำนักงานเขต</p>	เจ้าหน้าที่	

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

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๒. การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ</p> <p>๒.๑ รับเรื่อง</p> <p>ผู้ขอยื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ สำนักงานเขต ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ 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) สอบสวนคุณสมบัติผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิหรือออกหนังสือรับรอง (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) รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแจ้งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณานุญาต</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓ - ๕ วัน</p>
<p>(๓) สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>(๔) นายทะเบียนพิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>(๕) กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาตหากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้ว แจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า</p> <p>(๖) สำนักงานปกครองและทะเบียน กทม. ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิตราบผ่านสำนักงานเขต พร้อมใบอนุญาตจดทะเบียน การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.๔) เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งไว้ใช้แสดงที่สำนักงานมูลนิธิพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียน ๕๐ บาท แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอจดทะเบียน</p>		

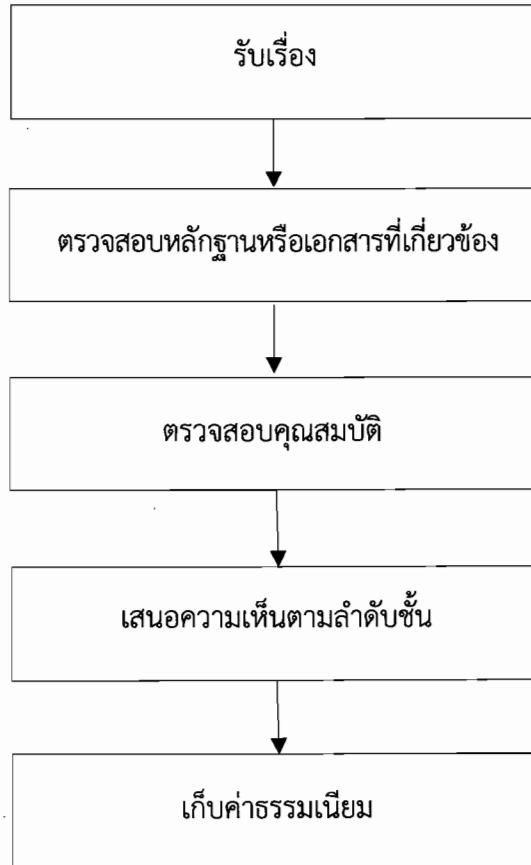
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๓. การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ</p> <p>๓.๑ รับเรื่อง</p> <p>ผู้มายื่นคำขอตามแบบ ม.น.๒ ณ สำนักงานเขต ที่สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตั้งอยู่ เอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด (เอกสารทุกอย่างรับรองสำเนา) คือ</p> <p>(๑) สำเนารายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่แสดงถึง 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 และทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแก่นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต</p> <p>(๔) สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียน มูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>(๕) นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบ ผ่านสำนักงานเขต</p> <p>(๕) กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต หากไม่อาจรับ จดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียน แล้ว แจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียน ทราบโดยมิชักช้า</p> <p>(๖) สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง 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>ยื่นคำขอแจ้งการเลิกมูลนิธิต่อนายทะเบียนตามแบบ 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>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p>๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>(๑) พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำขอตามแบบ ม.น.๒ แล้วตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่างๆ</p> <p>(๒) รวบรวมและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานปกครองและทะเบียนกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอ ป.กทม. ลงนามแจ้งนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต</p> <p>(๓) สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารเสนอ ป.กทม. ลงนามถึงนายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (ปลัดกระทรวงมหาดไทย) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>(๔) นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตแจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อแจ้งมูลนิธิทราบผ่านสำนักงานเขต</p> <p>(๕) กรณีนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตหากไม่อาจรับจดทะเบียนได้ด้วยเหตุผลตามมาตรา ๑๑๕ วรรคสาม นายทะเบียนต้องมีคำสั่งการไม่รับจดทะเบียนแล้วแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบโดยมิชักช้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>(๗) สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องและแจ้งมูลนิธิตราบผ่านสำนักงานเขต เพื่อแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนดำเนินการชำระบัญชี ตามแบบ ม.น.๗</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๕-๗ วัน</p>
<p>(๘) เมื่อมูลนิธิดำเนินการชำระบัญชีแล้ว สำนักงานเขต ส่งเรื่องให้สำนักงานปกครองและทะเบียน และ ส่งต่อกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาต การชำระบัญชี</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>

๕. งานจดทะเบียนสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๑. การจดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์</p> <p>๑. รับเรื่อง ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ฅ.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 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน</p> <p>๒.๔ ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน</p> <p>๒.๕ แผนผังแสดงที่ตั้งสำนักงานของสมาคมฯ</p> <p>๒.๖ หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์</p> <p>๒.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส ฯลฯ</p> <p>๒.๘ เงินค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ เป็นเงิน ๑๐๐ บาท และลงรับสมุดทะเบียนคำขอ (ซึ่งเป็นสมุดทะเบียนที่แยกต่างหากจากทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ) และออกเลขที่ตามลำดับคำขอของสมุดทะเบียนคำขอเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทินและนำเลขลำดับคำขอไปบันทึกไว้ที่ช่องรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก” ซึ่งอยู่บนมุมขวาของคำขอจดทะเบียนสมาคมสถาปนากิจ-สงเคราะห์ แบบ ส.ฅ.๑</p> <p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณาจดทะเบียน</p> <p>๓.๑ ลายมือชื่อผู้เริ่มก่อการในแบบ ส.ฅ.๑ และ ส.ฅ.๒ ต้องเป็นลายมือเดียวกัน</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</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. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</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 (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p>	<p>๓๐ นาที</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๒. การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ</p> <p>๑. รับเรื่อง</p> <p>๑.๑ ยื่นคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับในกรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ประชุมใหญ่มีมติแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิก - การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต้องไม่ขัดวัตถุประสงค์ของสมาคมหรือกฎหมาย - ข้อบังคับที่แก้ไขหรือเพิ่มเติมจะต้องมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้วเท่านั้น - ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่ลงมติ 	เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที
<p>๒. การตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอจดทะเบียนแก้ไขยกเลิกความในข้อบังคับทั้งข้อและใช้ข้อความใหม่ - ขอจดทะเบียนแก้ไขความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนของข้อความในข้อบังคับเฉพาะบางส่วนหรือเฉพาะข้อ - ขอจดทะเบียนยกเลิกข้อบังคับบางข้อ - ขอจดทะเบียนแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ <p>๒.๑ เก็บค่าธรรมเนียมคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับเป็นเงิน ๕๐ บาท และบันทึกรายการ “ได้รับเงิน” พร้อมลงชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินกำกับไว้ ส่วนใดส่วนหนึ่งของคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ 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.ฉ.๔ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมต้องระบุว่าทำแทนนายกสมาคม</p> <p>๓.๒ ผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการต้องมีหนังสือแนบประกอบว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๓ คำขอที่แก้ไขจะต้องเป็นข้อความที่ตรงกัมติที่ประชุมใหญ่</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีมติให้แก้ไขไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของผู้มาประชุม</p> <p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้นเมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วให้เสนอนายทะเบียนประจำท้องที่กรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๕.๑ สำนักงานเขตเก็บต้นฉบับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนและคู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ฉบับที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ผ่านเรื่องไว้) ไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับ ให้สำนักงานเขตเก็บ “ต้นฉบับข้อบังคับ” ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ ส่ง “คู่มือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน” จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ในกรณีแก้ไขข้อบังคับทั้งฉบับให้แนบ “คู่มือข้อบังคับ” ไปพร้อมกับ “คู่มือ” ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนด้วย</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p>	<p>๑๕ นาที</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๓. การปฏิบัติงานการจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ</p> <p>๑. รับเรื่อง กรรมการยื่นเรื่องรับคำขอจดทะเบียน ส.ณ.๖</p> <p>๒. เอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๒.๑ คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ ส.ณ.๖ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒.๒ รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ</p> <p>๒.๓ ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับเลือกตั้ง แบบ ส.ณ.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.ณ.๖</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๐ นาที</p>
<p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอ แบบ ส.ณ.๖ จะต้องเป็นนายกสมาคม แต่ถ้าเป็นอุปนายกสมาคมจะต้องระบุทำการแทนนายกสมาคม</p> <p>๓.๒ ถ้าผู้ลงนามในคำขอเป็นกรรมการอื่นจะต้องมีหนังสือแนบประกอบเรื่องไว้ด้วยว่าเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>๓.๓ กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งจะต้องเป็นสมาชิกของสมาคมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้ระบุเลขที่สมาชิกไว้ที่แบบ ส.ณ.๒</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่อ้างว่ามีมติเลือกตั้งกรรมการ ซึ่งต้องระบุชื่อตัวชื่อสกุลตำแหน่งที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>

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 ในใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน แต่งตั้ง หรือเปลี่ยนตัวกรรมการ (ส.ฅ.๗)</p> <p>๔.๔ ในหนังสือถึงนายกสมาคมฉาบปกีสงเคราะห์</p> <p>๔.๕ เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมฉาบปกีสงเคราะห์ 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 ฉบับ ให้แก่สมาคมฉาบปกีสงเคราะห์</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.ณ.๑๐ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒.๒ หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ณ.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.ณ.๑๐</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๐ นาที</p>
<p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่อง</p> <p>๓.๑ ผู้ลงนามในคำขอลีกสมาคมฯ และจดทะเบียน ผู้ชำระบัญชีจะต้องเป็นนายกสมาคม ถ้าเป็น กรรมการอื่นจะต้องระบุว่าทำการแทนนายกสมาคม และมีหนังสือประกอบด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจ จากนายกสมาคมฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</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. ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตลงนาม)</p> <p>๔.๑ คำสั่งให้เลิกสมาคมฯ และใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี (แบบ ส.ณ.๑๒)</p> <p>๔.๒ หนังสือถึงนายกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์</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 เมื่อนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประกาศยกเลิกในราชกิจจานุเบกษาแล้วจะส่งสำเนาประกาศจากนายทะเบียนกลางสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ไปให้สำนักงานเขตเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำประกาศฉบับดังกล่าวไปปิดไว้ที่สมาคม 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 - งบดุลที่มีคำรับรองโดยสอบบัญชี จำนวน ๒ ชุด - หลักฐานการโอนทรัพย์สินที่เหลือ - หลักฐานทางบัญชีทั้งหมด 	เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>- หนังสือพิมพ์ที่ลงประกาศเลิกสมาคมฯ หรือ สำเนาประกาศวิทยุ</p> <p>- เก็บค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนเป็นเงิน ๒๕ บาท</p> <p>๒. การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี (แบบ ส.ณ.๑๔) ว่าผู้ชำระบัญชีทุกคนลงชื่อไว้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบบัญชีงบดุลที่จัดทำขึ้น ณ วันสิ้นสุด การเลิกสมาคมว่าถูกต้องหรือไม่ โดยการนำ สมุดบัญชีและหลักฐานเอกสารในการลงบัญชี ตลอดจนงบดุลในปีก่อนมาตรวจเปรียบเทียบ และ ตรวจดูว่างบดุลถูกต้อง และได้ลงชื่อกำกับไว้ถูกต้อง หรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจรายงานการชำระบัญชี (แบบ ส.ณ.๑๓)</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบที่กรายงานการประชุม</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารที่จัดส่งมอบตามรายการ รายละเอียดที่ส่งมอบหรือไม่ (ต้องมีบัญชีแสดง รายการกำกับด้วย)</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๐ นาที</p>
<p>๓. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>- เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ออกคำสั่งรับจดทะเบียนเสร็จ การชำระบัญชี โดยประทับตรา “ต้นฉบับ” และ “คู่ฉบับ” ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลาง เหนือตราครุฑ</p> <p>- ทำบันทึกเสนอนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่ออนุมัติและลงนาม</p> <p>- อนุญาตในคำขอแบบ ส.ณ.๑๔</p> <p>- อนุมัติในรายงานการชำระบัญชี แบบ ส.ณ.๑๓</p> <p>- ในใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี แบบ ส.ณ.๑๕</p> <p>- ในหนังสือถึงนายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และผู้ชำระบัญชีสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p>	<p>๑๕ นาที</p>

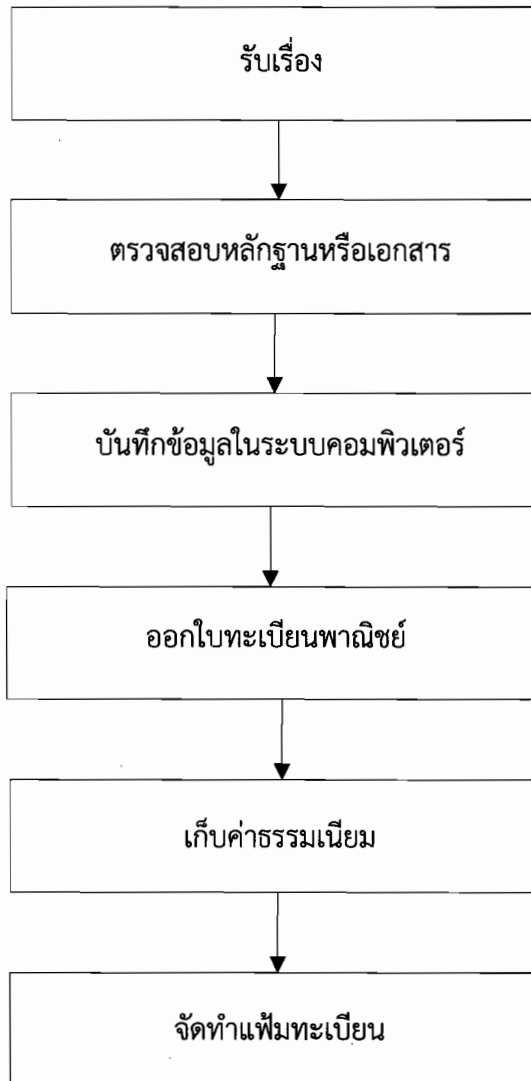
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>การอุทธรณ์</p> <p>๑. กรณีนายทะเบียนไม่รับจดทะเบียนสมาคมฯ ให้นายทะเบียนมีคำสั่งไม่รับจดทะเบียนและ แจ้งคำสั่งไม่รับจดทะเบียนพร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่รับ จดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นคำขอ</p> <p>๒. กรณีนายทะเบียนไม่รับจดทะเบียนแก้ไข หรือ เพิ่มเติมข้อบังคับให้นายทะเบียนแจ้งคำสั่งไม่รับ จดทะเบียนพร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่รับจดทะเบียน 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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้นายทะเบียน ส่งคำอุทธรณ์ไปยังปลัดกระทรวงโดยมิชักช้า ปลัดกระทรวงวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของปลัดกระทรวง ให้เป็นที่สุด</p> <p>๕. กรณีนายทะเบียนมีคำสั่งให้เลิกสมาคมฯ ตามมาตรา ๕๒ กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ปลัดกระทรวง โดยทำเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งให้นายทะเบียน ส่งคำอุทธรณ์ไปยังปลัดกระทรวงโดยมิชักช้า ให้ปลัดกระทรวงวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของปลัดกระทรวง ให้เป็นที่สุด</p>		
<p>ขั้นตอนการรับอุทธรณ์</p> <p>๑. ยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อนายทะเบียนสมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร และต้องยื่นภายในกำหนดเวลาแล้วแต่กรณี</p>		

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>๓. พิจารณาออกใบสำคัญ</p> <p>๓.๑ เหตุผลที่ขอให้ออกใบแทนใบสำคัญฯ</p> <p>๓.๒ บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในช่อง “ความเห็นเจ้าหน้าที่” ด้านล่างซ้ายมือของ คำขอ แบบ ส.ฉ.๘ โดยระบุฯ “ได้ตรวจแล้ว เห็นควรออกใบแทนใบสำคัญแสดงการ จดทะเบียนสมาคม และระบุ “อนุญาต” ในช่อง “คำสั่ง” ด้านขวามือ</p> <p>๓.๓ ออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ แบบ ส.ฉ.๙</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๕ นาที</p>
<p>๔. เสนอความเห็นตามลำดับชั้น</p> <p>เมื่อนายทะเบียนลงนามแล้วให้ประทับตรา นายทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ไว้ตรงที่ลงนามแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอนายทะเบียน สมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการ แทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เพื่ออนุมัติและลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตในแบบคำขอ ส.ฉ.๘ - ในใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน สมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ ส.ฉ.๙ - หนังสือถึงนายกสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ <p>๕. การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>๕.๑ เก็บเงินค่าธรรมเนียมใบแทนใบสำคัญการ จดทะเบียนสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ จำนวน ๑๐๐ บาท (ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ สมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ และนำเงินส่งคลัง เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครในวันเดียวกัน)</p> <p>๕.๒ มอบใบแทนต้นฉบับใบสำคัญฯ ให้แก่ สมาคมฉบับกิจสงเคราะห์</p> <p>๕.๓ สำนักงานเขตเก็บคู่มือใบแทนใบสำคัญ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๔ ส่งสำเนาเรื่องการออกใบแทนใบสำคัญฯ พร้อมกับคัดสำเนาใบแทนใบสำคัญฯ ให้แก่ นายทะเบียนกลางสมาคมฉบับกิจสงเคราะห์ด้วย</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p>	<p>๓๐ นาที</p>

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p><u>การเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่</u></p> <p>ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งให้เพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ กรรมการคนหนึ่งคนใดมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนั้นต่อปลัดกระทรวง ได้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อนายทะเบียน ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง และนายทะเบียนส่งคำอุทธรณ์ ต่อไปยังปลัดกระทรวงโดยมิชักช้า และให้ปลัดกระทรวงวินิจฉัย ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัย ของปลัดกระทรวงให้เป็นที่สุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p><u>การออกคำสั่งเพิกถอนมติที่ประชุม</u> ดำเนินการได้ดังนี้</p> <p>๑. หากพบว่ามติที่ประชุมเรื่องใดขัดต่อกฎหมายหรือ ข้อบังคับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความเห็นเสนอให้ นายทะเบียนใช้อำนาจสั่งเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่</p> <p>๒. ออกคำสั่งเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ โดยระบุคำสั่งให้ ชัดเจนว่ามติเรื่องนั้นขัดต่อกฎหมายมาตราใดหรือขัดต่อ ข้อบังคับข้อใด แล้วประทับตรา “ต้นฉบับ” และ “คูฉบับ” ในฉบับที่เป็นสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ ด้านบนตรงกลาง เหนือตราครุฑ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p>
<p>๓. เมื่อนายทะเบียนลงนามในคำสั่งเพิกถอนมติที่ประชุมใหญ่ แล้วให้ประทับตรานายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ประจําห้องที่กรุงเทพมหานครในคำสั่งทั้งต้นฉบับและ คูฉบับทั้ง ๒ ฉบับ ตรงที่ลงนามด้วยและออกเลขที่คำสั่ง</p> <p>๔. ออกเลขที่คำสั่ง ให้ออกเลขที่เรียงลำดับกันไป</p> <p>๕. สำนักงานเขตเก็บ “ต้นฉบับคำสั่ง” และ “คูฉบับคำสั่ง” ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๖. ส่ง “คูฉบับคำสั่ง” จำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์</p>	<p>ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร)</p>	<p>๑๕ นาที</p>

๖. งานทะเบียนพาณิชย์

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทะเบียนพาณิชย์

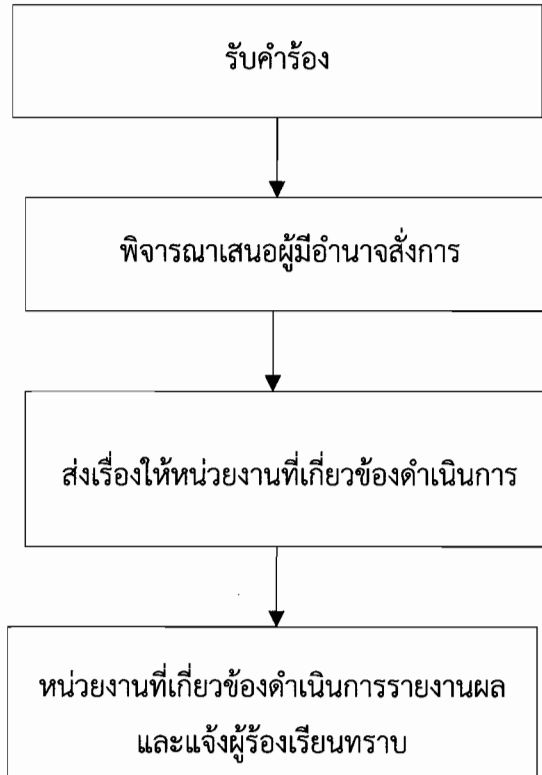
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
การขอจดทะเบียนจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์		
๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	๑ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขคำขอเลขทะเบียน - คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - เอกสารอื่น (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่	๕ - ๑๐ นาที
๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายละเอียดในใบทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่	๕ นาที
๔. ผู้ร้องลงชื่อจดทะเบียนในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.๐๔๐๓) มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ร้อง	นายทะเบียน	๕ นาที
๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จให้ผู้ร้อง ผันึกสำเนาใบเสร็จในคำขอจดทะเบียน	เจ้าหน้าที่	๕ นาที
๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียนพาณิชย์ เก็บแฟ้มทะเบียนพาณิชย์เข้าระบบ	เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
การขอจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์		
๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการในใบทะเบียนพาณิชย์ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	๑ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขคำขอลทะเบียน - คำขอลจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (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. ผู้ร้องลงชื่อจดทะเบียนในคำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.๐๔๐๓) มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ร้อง	นายทะเบียน	๕ นาที
๕. รับเงินค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จให้ผู้ร้อง ผูกสำเนาใบเสร็จในคำขอลจดทะเบียน	เจ้าหน้าที่	๕ นาที
๖. จัดทำสารบัญแฟ้มทะเบียน เก็บแฟ้มทะเบียนเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)		
๑. การรับเรื่อง ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	๒ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกเลขคำขอเลข ทะเบียน - คำขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.) - สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็น นิติบุคคลที่ต้องขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ - 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. รับเงินค่าธรรมเนียม 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 นาที

เอกสารประกอบการติดต่อราชการในแต่ละงาน**๑. งานการสอบสวนกรณีต่างๆ**

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนเรื่องต่างๆ
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

๒. งานทะเบียนพินัยกรรม**๒.๑ พินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง**

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

๒.๒ พินัยกรรมแบบเอกสารลับ

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วและลงลายมือชื่อคาบรอยผนึกนั้น
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

๒.๓ พินัยกรรมทำด้วยวาจา

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

๒.๔ การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

๒.๕ การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน
- หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

๒.๖ การสละมรดก

- บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- พยานอย่างน้อย ๒ คน
- 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 หรือ สิทธิในการครอบครองจากผู้มีอำนาจอนุญาต เช่น โฉนดที่ดิน หลักฐานซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น กรณีใช้ สถานที่ราชการเป็นที่ตั้งสมาคมให้ผู้มีอำนาจของส่วนราชการนั้นเป็นผู้อนุญาต
- แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาของสมาคม
- สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้จะเป็นกรรมการและสมาชิกของสมาคม กรณีเป็นชาวต่างชาติขอจัดตั้งหรือเข้าเป็นกรรมการของ สมาคม ต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะ และความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ รวมทั้งสถานทูตของประเทศนั้นๆ
- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
- กรณีการขออนุญาตจัดตั้งสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานของสภากาชาดไทยแห่งชาติ ต้องได้รับ อนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และหากสมาคมมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการกีฬา/ส่งเสริมการกีฬาต้องได้รับอนุญาตการกีฬาแห่งประเทศไทย

๓.๒ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม

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

๓.๓ การแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

- คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (ส.ค.๓)
- สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือ เปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม
- ข้อบังคับของสมาคม
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ ของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมชุดใหม่
- บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ อายุ อาชีพ ของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมชุดเดิม
- สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม กรณีเป็นชาวต่างชาติขอจัดตั้งหรือเข้าเป็นกรรมการของสมาคม ต้องส่งข้อมูลบุคคลไปตรวจสอบประวัติ ฐานะ และความประพฤติที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติรวมทั้งสถานทูต ของประเทศนั้นๆ
- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม

๓.๔ การเลิกสมาคม

- หนังสือเลิกสมาคมตามแบบที่กำหนด
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมชั้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม
- 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 กรณีที่การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิตามพินัยกรรม
- สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ ออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการของมูลนิธิทุกคน
- แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสำนักงานใหญ่และที่ตั้งของสำนักงานสาขา (ถ้ามี)
- หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานจากเจ้าของทรัพย์สิน พร้อมเอกสารกรรมสิทธิ์หรือสัญญาเช่า
- หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อ ทายาท หรือส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล กรณีใช้ชื่อสกุล ชื่อสถานที่ ของบุคคล หรือส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล เป็นชื่อของมูลนิธิ
- การบันทึกค่าใช้จ่ายของกรรมการ

๔.๒ การเปลี่ยนแปลงกรรมการชั้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (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
- ธรรมเนียมสถานที่ต้องมีหนังสือให้ความยินยอมของเจ้าของสถานที่ และแผนผังโดยสังเขป

๔.๔ การเลิกมูลนิธิ

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

๕. การจดทะเบียนสมาคมตามกิจสงเคราะห์

๕.๑ การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมตามกิจสงเคราะห์

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

๕.๒ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

- คำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ ส.ฉ.๔ จำนวน ๒ ชุด
- รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติ ๒ ใน ๓ ของผู้เข้าร่วมประชุมให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ
- ข้อบังคับของสมาคมตามกิจสงเคราะห์เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม
- 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 การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง (มีเอกสารดังนี้)

(๑) คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

(๒) หลักฐานประกอบการขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศในกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัว
- ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
- สำเนาหลักฐานอื่นแล้วแต่กรณี เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อตัวและชื่อสกุล (เป็นต้น)
- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทยหรือหลักฐานการเปลี่ยนแปลงกรรมการในกรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศหรือกรรมการ)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖.๓ การจดทะเบียนเล็ก

(๑) คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

(๒) หลักฐานประกอบการขอ

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

๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๗.๑ กรณีรับเรื่องตามแบบคำร้องที่สำนักงานเขตจัดให้ควรมีบัตรประจำตัวประชาชน 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 ทำหนังสือตัดทายาทหรือถอนการตัดทายาทโดยธรรม มิให้ได้รับมรดกหรือสละมรดก	”	๒๐	บาท
๒.๕ ค่ารับมอบเก็บรักษาเอกสารที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๔	”	๒๐	บาท
๒.๖ ค่าคัดและรับรองสำเนาพินัยกรรมหรือเอกสารที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๔	”	๑๐	บาท
๒.๗ ค่าป่วยการพยานและล่าม ให้ได้แก่พยานและล่ามเฉพาะที่ทางสำนักงานเขตจัดหาให้โดย พิจารณาจ่ายตามรายได้และฐานะของพยานและล่าม ซึ่งสมควรได้รับค่าป่วยการเมื่อมา สำนักงานเขต ไม่เกินวันละ ๕๐ บาท			

๓. งานทะเบียนสมาคม

๓.๑ ค่าจดทะเบียนสมาคม ๒,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม หรือค่าจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ครั้งละ ๒๐๐ บาท

๓.๓ ค่าขอตรวจเอกสาร ครั้งละ ๕๐ บาท

๓.๔ ค่าคัดสำเนาเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองว่าถูกต้อง แผ่นละ ๑๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓.๕ ค่าคำขอให้นายทะเบียนดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับสมาคม ครั้งละ ๕ บาท

๔. งานทะเบียนมูลนิธิ

๔.๑ ค่าคำขอ ๑๐ บาท

๔.๒ ค่าจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ๒๐๐ บาท

๔.๓ ค่าจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ 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 ค่าธรรมเนียมการขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับละ	๓๐	บาท
๖.๕ ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง	ครั้งละ	๒๐	บาท
๖.๖ ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนา เอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจรายหนึ่ง	ฉบับละ	๓๐	บาท
๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ 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 ที่ได้ตรองชำระใหม่ พ.ศ.๒๕๓๕
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรองชำระใหม่ 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.๒๕๔๙
- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
- กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และ นายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๙
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การจดทะเบียนพาณิชย์กิจ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร

๖. งานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๑๒
- พ.ร.บ.การอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕
- พ.ร.ก.โอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ปรับปรุง กระทรวงทบวงกรม พ.ศ.๒๕๔๕
- กฎกระทรวง
- ประกาศและระเบียบกระทรวงฯ
- ระเบียบกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยคุณสมบัติของกรรมการ สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๑,๒,๓

๗. งานรับเรื่องราร้องทุกข์

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน พ.ศ.๒๕๔๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑. งานทะเบียนพินัยกรรม

- คำร้องขอทำพินัยกรรม ขอตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก หรือถอนการตัดทายาทโดยธรรม มิให้รับมรดกหรือการสละมรดก
- 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)
- บันทึกคำให้การฐานะและความประพฤติของผู้จะเป็นกรรมการของสมาคม
- แบบการแจ้งเลิกสมาคม
- แบบรายงานการชำระบัญชี

๓. งานทะเบียนมูลนิธิ

- ม.น.๑ (คำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ)
- หนังสือมอบอำนาจ
- ข้อบังคับ
- สำเนารายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ
- รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของกรรมการมูลนิธิ
- หนังสือรับรองผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ
- หนังสือรับรองการเงิน
- หนังสือค้ำประกันว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิ
- บันทึกคำให้การของบุคคลผู้จะเป็นกรรมการของมูลนิธิ
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงาน
- หนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อตัว/ชื่อสกุล
- ม.น.๒ (คำขอจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ/คำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ)
- ม.น.๖ (แบบแจ้งการเลิกมูลนิธิ)
- ม.น.๗ (แบบรายงานการชำระบัญชี)
- หนังสือแจ้งขอให้สถานีตำรวจนครบาลดำเนินการเปรียบเทียบปรับ
- บัญชีการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ
- บัญชีรายชื่อมูลนิธิที่ส่งรายงานการดำเนินงานประจำปี
- แบบรายงานการตรวจตราและควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ
- แบบรายงานการดำเนินงานกิจการของมูลนิธิ (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.ณ.๔)
 - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ แบบ (ส.ณ.๕)
 - คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ (ส.ณ.๖)
 - ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการ แบบ (ส.ณ.๗)
 - คำขอรับใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน แบบ (ส.ณ.๘)
 - ใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน แบบ (ส.ณ.๙)
 - คำขอลีกสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชี 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)
-