

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตสายไหม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานเขตสายไหม

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓) กฎกระทรวงว่าด้วยค่าธรรมเนียมมูลนิธิและการยกเว้นค่าธรรมเนียมมูลนิธิ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๔) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด    ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด    ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ สำนักงานเขตสายไหม กุลธัช

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม

๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อมูลนิธิได้มีการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลแล้ว ต้องมีคณะกรรมการมูลนิธิเป็นผู้บริหารงานหากคณะกรรมการมูลนิธิครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของมูลนิธิ หรือมีคณะกรรมการมูลนิธิพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ตามที่กำหนด

ในข้อบังคับ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการมูลนิธิเพิ่มเติม มูลนิธิต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนมูลนิธิภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มติที่ประชุม

หมายเหตุ

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือ เปลี่ยนแปลงกรรมการของ มูลนิธิยื่นแบบคำขอจดทะเบียนตามแบบ ม.น.๒ และสำนักงานเขตตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบ ตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.๒ ว่าครบถ้วนหรือไม่	๑ วัน	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม	-
๒)	การพิจารณา	สำนักงานเขตตรวจสอบ ความถูกต้องในรายละเอียด ของเอกสารประกอบเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.๒ และเสนอความเห็น ตามลำดับชั้น พร้อมทั้งจัดส่ง คำขอและเอกสารประกอบ คำขอให้สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร	๙ วัน	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม	-
๓)	การพิจารณา	สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๕ วัน	ฝ่ายปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร		สำนักงานเขตสายไหม	
๔)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	สอบถามความเห็น กรณีกรรมการของมูลนิธิเป็นคนต่างด้าว หรือฐานะและความประพฤติของบุคคลจะเป็นกรรมการมูลนิธิเข้าข่ายที่จะต้องหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	สำนักงานสอบสวนและนิติการ	-
๕)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานครพิจารณารับจดทะเบียนและจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	๒๐ วัน	สำนักงานสอบสวนและนิติการ	-
๖)	-	สำนักปลัดกรุงเทพมหานครส่งเรื่องให้สำนักงานเขต	๒ วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตสายไหม	-
๗)	-	สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนรับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับการอนุญาตจดทะเบียน)	๒ วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตสายไหม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๙ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๓	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.๒)	กรุงเทพมหานคร	๓	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนารายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการมูลนิธิให้มีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ	-	๐	๓	ฉบับ	-
๓)	ข้อบังคับของมูลนิธิชุดปัจจุบัน	-	๐	๓	ฉบับ	-
๔)	รายชื่อคณะกรรมการมูลนิธิชุดปัจจุบัน (ม.น.๔)	กรมการปกครอง	๐	๓	ฉบับ	-
๕)	บันทึกคำให้การของผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิ	-	๓	๐	ฉบับ	(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คนละ ๓ ชุด)

**๑๖. ค่าธรรมเนียม****๑) ค่าธรรมเนียมคำขอ**

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

หมายเหตุ -

**๒) ค่าจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ**

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน****๑) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม**

หมายเหตุ (๒๒๒ ถ.สุขุมวิท ๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๐)

**๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก****๑) แบบคำขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ**

-

**๑๙. หมายเหตุ**

ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต ๕๐ เขต

<http://๒๐๓.๑๕๕.๒๒๐.๒๓๐/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ ๒๑/๐๗/๒๕๕๘