คู่มือสำหรับประชาชน : การสอบสวนรับรองผู้ประสบสาธารณภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประชาชนผู้ได้รับความเสียหายสามารถยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองผู้ประสบภัย ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนในการสำรวจความเสียหายจากสาธารณภัยที่เกิดขึ้นและทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองให้กับผู้ประสบภัย

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.*0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ประสบสาธารณภัยยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขตในพื้นที่ที่เกิดสาธารณภัย (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับรายละเอียดการเกิดสาธารณภัยและความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยการออกตรวจสถานที่เกิดเหตุและบันทึกปากคำผู้ร้องตามแบบ ป.ค. 14 (*หมายเหตุ*: -)	6 ชั่วโมง	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจัดพิมพ์หนังสือรับรองและบัญชีความเสียหายแนบท้ายหนังสือรับรองผู้ประสบภัย และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	1 ชั่วโมง	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	การลงนามอนุมัติในหนังสือรับรองและบัญชีความเสียหาย กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผล และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน (*หมายเหตุ*: -)		เขตหนองจอก
6)	**-** มอบหนังสือรับรองและบัญชีความเสียหาย (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
2)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่เสียค่าธรรมเนียม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 30/07/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนนิติกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กำหนดให้การซื้อขาย ขายฝาก การแลกเปลี่ยน ให้ จำนอง และไถ่ถอนจำนอง เรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป หรือเรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หากเรือดังกล่าวเป็นเรือที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยาม (เรือที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้าหรือการประมง) กฎหมายกำหนดให้กรมเจ้าท่ามีหน้าที่ดำเนินการจดนิติกรรมเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่เจ้าของเรือเหล่านั้น แต่เรือที่มีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป หรือเรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป ที่มีใบอนุญาตใช้เรือและเรือนั้นไม่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยเรือสยาม หากจะโอนกรรมสิทธิ์กฎหมายไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดในการจดนิติกรรมเพื่อโอนกรรมสิทธิ์เรือ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 35 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** คู่กรณีหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องตามแบบคำร้องทั่วไป (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การตรวจสอบเอกสาร** สำนักงานเขตส่งเอกสารสิทธิ์ในเรือไปตรวจสอบกับกรมเจ้าท่า เพื่อให้รู้ว่าการจดทะเบียนนิติกรรมอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมเจ้าท่าหรือสำนักงานเขต กรณีโอนมรดกต้องจัดทำประกาศปิดไว้ ณ สำนักงานเขต และที่ตัวเรือไม่น้อยกว่า 30 วัน ว่าจะมีบุคคลใดคัดค้านหรือไม่ (*หมายเหตุ*: (*กรณีไม่ใช่การโอนมรดกจะใช้เวลาน้อยกว่า* 30 *วัน*))	32 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** เมื่อได้รับการแจ้งตอบจากกรมเจ้าท่าหรือครบกำหนดเวลา	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ประกาศ เจ้าหน้าที่เชิญคู่กรณีมาลงลายมือชื่อในหนังสือสัญญาที่จะจดนิติกรรม (*หมายเหตุ*: -)		
5)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่จดข้อความในหนังสือสัญญาลงในสมุดทะเบียนนิติกรรมและบันทึกในแบบพิมพ์ ป.ค.34 ทั้ง 2 ตอน (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฉีกแบบพิมพ์ ป.ค.34 ออกจากกันแล้วเพื่อปิดผนึกติดกับหนังสือสัญญาทั้งสองฉบับ โดยประทับตราคาบเกี่ยวตรงรอยผนึกและเขียนข้อความว่า "ได้จดทะเบียนนิติกรรมแล้ว เลขทะเบียนที่ ... ลงวันที่ ... (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามในแบบพิมพ์ ป.ค.34 ที่ผนึกติดกับหนังสือสัญญาเรียบร้อยแล้วและลงนามในสมุดการเขียนนิติกรรม (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
8)	**-** เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหนังสือสัญญา จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
9)	**-** เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
10)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารในข้อ 8 ให้คู่กรณี (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (คู่กรณีและผู้มอบอำนาจ)	กรมการปกครอง
2)	**สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์เรือ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมเจ้าท่า
3)	**หนังสือสัญญาที่จะจดนิติกรรม** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	**หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)	-
6)	**หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมจัดทำสัญญาที่มีทุนทรัพย์** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 500 บาท
2)	**คู่ฉบับหนังสือสัญญาตามข้อ 1** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 100 บาท
3)	**ค่าจดทะเบียนนิติกรรม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและโทรศัพท์ของสำนักงานเขต 50 เขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : ทะเบียนศาลเจ้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศาลเจ้า หมายถึง สถานที่ก่อสร้างขึ้นเป็นทรวงทรงสำหรับประดิษฐานรูปเคารพและกระทำพิธีตามความเชื่อของคนบางจำพวก เช่น ชาวจีน ศาลเจ้าที่บุคคลอุทิศที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นสิทธิ์ขาดแก่ศาลเจ้าเป็นที่กุศลสถานสำหรับมหาชนใช้ร่วมกัน ซึ่งภาครัฐมีหน้าที่ในการปกปักรักษามิใช่ผู้ใดรุกล้ำเบียดบังผลประโยชน์ของศาลเจ้านั้น โดยภาครัฐจะขึ้นทะเบียนเป็นศาลเจ้าตามกฎเสนาบดีว่าด้วยที่กุศลสถานชนิดศาลเจ้า พ.ศ. 2463 และออกโฉนดที่ดินในนามกรมการปกครอง (กรมการปกครองถือโฉนดที่ดินแทนมหาชน)

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 33 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าของศาลเจ้าเอกชนยื่นคำร้องแสดงความประสงค์จะยกที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินให้เป็นศาลเจ้าที่อยู่ในความดูแลของทางราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -รายละเอียดของที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินที่จะยกให้ศาลเจ้า -สอบสวนเกี่ยวกับการได้มาซึ่งที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินตลอดจนเจตนารมณ์ของผู้ยกให้ -จัดทำหนังสือคำมั่นให้ผู้ร้องลงนามไว้ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามถึงสำนักงานที่ดินเพื่อขอตรวจสอบค่าธรรมเนียมในการโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรอหนังสือตอบจากสำนักงานที่ดิน (*หมายเหตุ*: -)	7 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้นเพื่อเสนอความ เห็นต่อปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตส่งเรื่องให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามแจ้งกรมการปกครองเพื่อสนับสนุนเงินค่าธรรมเนียมในการโอนโฉนดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (*หมายเหตุ*: -)	3 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**การพิจารณา** กรมการปกครองพิจารณาอนุมัติค่าธรรมเนียม และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตไปดำเนินการรับโอนโฉนดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (*หมายเหตุ*: -)	14 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน
8)	**การพิจารณา** กรุงเทพมหานครแจ้งสำนักงานเขตดำเนินการ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
9)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** สำนักงานเขตดำเนินการโอนที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่สำนักงานที่ดิน และรายงานกรุงเทพมหานครทราบ (*หมายเหตุ*: -)	3 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
10)	**-** กรุงเทพมหานครขึ้นทะเบียนศาลเจ้า และแจ้งกรมการปกครองและแจ้งสำนักงานเขตเพื่อแจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
2)	**โฉนดที่ดิน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมที่ดิน
3)	**เอกสารสิทธิ์เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
4)	**หนังสือคำมั่น** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่มีค่าธรรมเนียม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใช้คำร้องทั่วไป (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะสร้างมัสยิดต้องยื่นแบบคำขอสร้าง และจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.1) พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานครแล้ว จึงจะสร้างมัสยิดได้ และเมื่อสร้างมัสยิดเสร็จพร้อมจะปฏิบัติศาสนกิจให้ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.2) พร้อมเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการเขตท้องที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอความเห็นไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่(ปลัดกรุงเทพมหานคร) เพื่อพิจารณามีคำสั่งรับจดทะเบียนหรือไม่รับจดทะเบียน มัสยิดที่ได้รับการจดทะเบียนตามกฎหมายมีฐานะเป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ หากผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารอันที่ตั้งเป็นของมัสยิดที่ขอจดทะเบียนต้องแนบหนังสือคำมั่นจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารประกอบด้วย

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 24 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ได้รับความเห็นชอบให้สร้างและจัดตั้งมัสยิดยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.2) (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและตรวจที่ตั้งมัสยิด (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการเขตตามลำดับชั้น (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** ผู้อำนวยการเขตพิจารณาและเสนอความเห็นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร) (*หมายเหตุ*: -)	7 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สำนักงานปกครองและทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดพิมพ์ทะเบียนมัสยิดและหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (ปลัดกรุงเทพมหานคร) ตามลำดับขั้น (*หมายเหตุ*: -)	3 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**การพิจารณา** พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณามีคำสั่งรับจดทะเบียนหรือไม่รับจดทะเบียน (*หมายเหตุ*: (- *กรณีไม่รับจดทะเบียนต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 7 วัน*))	10 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
8)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครส่งเรื่องให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
9)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอ และ ส่งมอบหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**คำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.2)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**หนังสือแจ้งมติเห็นชอบให้จัดตั้งมัสยิดของคณะกรรมการอิสลามประจำกรุงเทพมหานคร** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**สำเนาหนังสืออนุญาตให้ก่อสร้างอาคารมัสยิดหรือ ใบรับแจ้งการก่อสร้างอาคารมัสยิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
5)	**กรณีผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิดมิใช่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอาคารมัสยิด ต้องแนบหนังสือคำมั่นจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอาคารมัสยิดว่าจะโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารมัสยิดให้แก่มัสยิด เมื่อได้รับการจดทะเบียน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่เสียค่าธรรมเนียม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกทะเบียนพาณิชยกิจ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 13 ได้บัญญัติให้การเลิกประกอบพาณิชยกิจโดยเหตุใดๆ ก็ดี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แห่งท้องที่

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ *ชั้น* 1 *ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร* 1/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนเลิกพาณิชยกิจยื่นแบบคำขอ ณ สำนักงานเขตที่ได้จดทะเบียนพาณิชยกิจไว้ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงชื่อในคำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชยกิจ (*หมายเหตุ*: -)	20 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: -)		
5)	**-** มอบใบรับคำขอจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชยกิจให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนยกเลิกพาณิชยกิจ (แบบ ทพ.)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ในกรณีเป็นบุคคลต่างประเทศใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ)	กรมการปกครอง
3)	**หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท(ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)	-
4)	**ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
6)	**เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 13 ได้บัญญัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่1.ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และตำบลที่อยู่ของผู้ประกอบพาณิชยกิจ 2. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ 3. ชนิดแห่งพาณิชยกิจ 4. จำนวนเงินทุนที่6. ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน 7. จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่ 8. วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในไทย 9. วันขอจดทะเบียนพาณิชย์ 10. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ชื่อสัญชาติ และตำบลที่อยู่ของผู้โอนพาณิชยกิจให้ วันที่และเหตุที่ได้รับโอน ให้ยื่นคำขอจดทะเบียน ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ *ชั้น* 1 *ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร* 1 *เลขที่* 173 *ชั้น* 1 *ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร* 1 *ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร* 10200 *โทรศัพท์* 02 221 2141 - 69 *ต่อ* 1562*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการยื่นแบบคำขอ ณสำนักงานเขตที่จดทะเบียนไว้ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: -)		
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายละเอียดลงในทะเบียนพาณิชย์และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (*หมายเหตุ*: -)	20 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**-** มอบใบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ)	กรมการปกครอง
3)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าของกิจการ)	กรมการปกครอง
4)	**หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)	-
5)	**ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง หรือใบแจ้งความกรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 22/09/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 6 ได้กำหนดให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นพาณิชยกิจได้แก่1. การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ คิดรวมเป็นเงินในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขายมีค่ารวมเป็นเงิน 500 บาทขึ้นไป3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ๆ 4. การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมและขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมเป็นเงินในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือผลิตสินค้าในวันหนึ่งวันใดมีค่ารวมเป็นเงิน 500 บาทขึ้นไป5. การขนส่งต่าง ๆ 6.ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี7. ขายอัญมณีและเครื่องประดับ8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต9. การบริการอินเตอร์เน็ต10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย 11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้า 12. ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต 14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ 15. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์ 16. การให้บริการตู้เพลง 17. โรงงานแปรสภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์งาช้างและมาตรา 9 ได้บัญญัติให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจนั้น ซึ่งมาตรา 11 ได้กำหนดให้กรุงเทพมหานครเป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เพื่อรับจดทะเบียนพาณิชย์ในท้องที่กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ *ชั้น* 1 *ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร* 1 *เลขที่* 173 *ชั้น* 1 *ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร* 1 *ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร* 10200 *โทรศัพท์* 02 221 2141 - 69 *ต่อ* 1562/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ยื่นแบบคำขอ ณ สำนักงานเขตที่สำนักงานตั้งอยู่ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายละเอียดลงในทะเบียนพาณิชย์ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (*หมายเหตุ*: -)	20 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**-** มอบใบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (แบบ ทพ.)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ)	กรมการปกครอง
3)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าของกิจการ และสถานที่ที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน)	กรมการปกครอง
4)	**หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท(ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ)	-
5)	**แผนที่แสดงที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น กรณีมีการเช่าสถานที่** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนตั้งใหม่** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 30/08/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์นั้น ดำเนินการได้ 3 วิธี คือ ที่ประชุมลงมติให้เลิก นายทะเบียนสั่งให้เลิกตามมาตรา 52 และศาลสั่งให้เลิกตามมาตรา 54 สำหรับการเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์โดยที่ประชุมใหญ่ลงมติให้เลิก คณะกรรมการต้องเรียกประชุมใหญ่ และที่ประชุมต้องมีมติเห็นชอบให้เลิกสมาคมโดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้มาประชุม และลงมติเกี่ยวกับการโอนทรัพย์สินที่เหลือจากการชำระบัญชีให้กับนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะกรณีที่มิได้ระบุไว้ในข้อบังคับหรือที่ประชุมใหญ่มิได้มีมติให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์และจดทะเบียนผู้ชำระบัญชียื่น คำขอตามแบบ ส.ฌ. 10 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ฌ. 10 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา (*หมายเหตุ*: -)	4 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	จนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)		
5)	**-** มอบเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้อง (*หมายเหตุ*: (*เมื่อสมาคมเลิกและผู้ชำระบัญชีได้ดำเนินการชำระบัญชีเสร็จแล้ว ผู้ชำระบัญชีต้องเรียกประชุมใหญ่เพื่อเสนอรายงานการชำระบัญชีให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติและยื่นจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี ภายใน* 14 *วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติ*))	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอเลิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์และ จดทะเบียนผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ. 10** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**หลักฐานของผู้ชำระบัญชี แบบ ส.ฌ. 11** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้เลิกสมาคม โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของผู้มาประชุมและเลือกตั้งผู้ชำระบัญชี** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 25 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขตhttp://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เมื่อได้รับการจดทะเบียนมีฐานะเป็นนิติบุคคลแล้ว ต้องมีคณะกรรมการเป็นผู้บริหารงานแทนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และคณะกรรมการจะต้องได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ตามมาตรา 20 และมาตรา 21 ของพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนตัวกรรมการยื่นคำขอตามแบบ ส.ฌ. 6 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ฌ. 6 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา (*หมายเหตุ*: -)	4 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**-** มอบเอกสารแก่ผู้ขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ (แบบ ส.ณ. 6)** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**ประวัติแสดงหลักฐานของกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้ง (แบบ ส.ณ. 2)** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้องและกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการ)	กรมการปกครอง
5)	**รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซ.ม.** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**ใบสำคัญการแต่งตั้งกรรมการชุดเดิม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
7)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** (กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงตัวกรรมการ)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ
ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเขต 50 เขต
http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนไว้แล้ว หากสมาคมเห็นว่าบางข้อยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สมาคมสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นได้ โดยต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 มาตรา 16 ซึ่งต้องทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับยื่นคำขอตามแบบ ส.ฌ. 4 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ฌ. 4 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา (*หมายเหตุ*: -)	4 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5)	**-** มอบเอกสารแก่ผู้ขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ (แบบ ส.ฌ.4)** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**รายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**ข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เฉพาะส่วนที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**แผนผังแสดงที่ตั้งของสำนักงานของสมาคม (หากมีการแก้ไขเรื่องที่ตั้ง)** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม(หากมีการแก้ไขเรื่องที่ตั้ง) พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ
ที่ตั้ง และหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต
http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ในลักษณะที่มีกลุ่มบุคคลใดตกลงเข้าร่วมช่วยเหลือกัน เมื่อมีการตายเกิดขึ้น โดยมีตัวกลางทำหน้าที่ในการเก็บเงินจากผู้ที่ตกลงเข้ากันทุกคนให้แก่ทายาทของผู้ตายเพื่อจัดการศพเช่นนี้ เข้าข่ายต้องดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสมาคมฯ ตามแบบ ส.ฌ. 1 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ฌ.1 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา (*หมายเหตุ*: -)	4 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**-** มอบเอกสารแก่ผู้เริ่มก่อการ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (แบบ ส.ฌ.1) และต้องมีผู้เริ่มก่อการจัดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน ลงนามในคำขอ** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**ข้อบังคับของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคน)	กรมการปกครอง
4)	**ประวัติของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งทุกคนตามแบบ ส.ฌ. 2** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**แผนผังแสดงที่ตั้งของสำนักงานของสมาคม** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสมาคม พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้เริ่มก่อการทุกคน)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 100 บาท
2)	**ค่าธรรมเนียมใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฯ แบบ ส.ฌ. 3** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 03/08/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกมูลนิธิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อมูลนิธิมีเหตุต้องเลิกไปโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิหรือโดยเหตุผลใดก็ตามต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนมูลนิธิภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้แจ้งการเลิกมูลนิธิยื่นแบบการแจ้งเลิกมูลนิธิ ม.น.6 ตามแบบที่กำหนดและสำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบ ม.น.6 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.6 และเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พร้อมทั้งจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	กรุงเทพมหานคร
4)	**การพิจารณา** นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานครมีหนังสือสั่งการให้มูลนิธิดำเนินการชำระบัญชีมูลนิธิตามแบบรายงานการชำระบัญชี (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
5)	**การพิจารณา** มูลนิธิรายงานการชำระบัญชีโดยสำนักงานเขตพิจารณา	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ตรวจสอบรายงานการชำระบัญชีและสำนักงานเขตเสนอความเห็นตามลำดับชั้นส่งให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)		
6)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	กรุงเทพมหานคร
7)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานครพิจารณาเลิกมูลนิธิและส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
8)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	กรุงเทพมหานคร
9)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นการเลิกมูลนิธิรับเอกสาร (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบแจ้งการเลิกมูลนิธิ (ม.น.6)** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.3)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกมูลนิธิ (ม.น.4)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
4)	**ข้อบังคับของมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**สำเนารายงานการประชุมของมูลนิธิที่มีมติให้เลิกมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบแจ้งการเลิกมูลนิธิ (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขตhttp://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 24/08/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อมูลนิธิได้มีการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลแล้ว ต้องมีคณะกรรมการมูลนิธิเป็นผู้บริหารงานหากคณะกรรมการมูลนิธิครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของมูลนิธิ หรือมีคณะกรรมการมูลนิธิพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการมูลนิธิเพิ่มเติม มูลนิธิต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนมูลนิธิภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 69 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิยื่นแบบคำขอจดทะเบียนตามแบบ ม.น.2 และสำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.2 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.2 และเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พร้อมทั้งจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** สอบถามความเห็น กรณีกรรมการของมูลนิธิเป็นคนต่างด้าว หรือ	30 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ฐานะและความประพฤติของบุคคลจะเป็นกรรมการมูลนิธิเข้าข่ายที่จะต้องหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)		
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานครพิจารณารับจดทะเบียนและจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
6)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครส่งเรื่องให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนรับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับการอนุญาตจดทะเบียน) (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.2)** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**สำเนารายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการมูลนิธิให้มีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**ข้อบังคับของมูลนิธิชุดปัจจุบัน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**รายชื่อคณะกรรมการมูลนิธิชุดปัจจุบัน (ม.น.4)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
5)	**บันทึกคำให้การของผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคนละ 3 ชุด)	-
6)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 10 บาท
2)	**ค่าจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการมูลนิธิ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอจดทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขตhttp://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อบังคับของมูลนิธิที่นายทะเบียนมูลนิธิได้รับจดทะเบียนไว้แล้ว หากกรรมการมูลนิธิเห็นว่าข้อบังคับบางข้อยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน คณะกรรมการมูลนิธิสามารถขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นๆ ได้ โดยต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมูลนิธิที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งต้องทำโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนมูลนิธิภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 69 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิยื่นแบบคำขอจดทะเบียนตามแบบ ม.น.2 และสำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.2 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.2 และเสนอความเห็นตามลำดับขั้น พร้อมทั้งจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	**การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** สอบถามความเห็น กรณีมูลนิธิมีชื่อ วัตถุประสงค์หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	30 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานครรับจดทะเบียนและจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
6)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนรับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับการอนุญาตจดทะเบียน) (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ (ม.น.2)** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**สำเนารายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงมติของคณะกรรมการมูลนิธิให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมของมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**ข้อบังคับของมูลนิธิในปัจจุบันและข้อบังคับของมูลนิธิในส่วนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติม (พร้อมตารางเปรียบเทียบ)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแห่งใหม่ของมูลนิธิและหนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขา พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**รายชื่อคณะกรรมการมูลนิธิชุดปัจจุบัน (ม.น.4)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
6)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำร้อง)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 10 บาท
2)	**ค่าจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมูลนิธิ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอจดทะเบียนการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบับคับของมูลนิธิ (ม.น.2) (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มูลนิธิ เป็นทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลสาธารณะ โดยมิได้มุ่งหาประโยชน์มาแบ่งปันกัน และต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนจัดตั้งต้องมีเงินทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 200,000 บาท และมีกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 3 คน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 69 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียน ตามแบบ ม.น.1 และสำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ม.น.1 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในคำขอ ม.น.1 และเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พร้อมทั้งส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** สอบถามความเห็น กรณีมูลนิธิมีชื่อ วัตถุประสงค์หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: -)		
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนมูลนิธิกรุงเทพมหานครรับจดทะเบียนและจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
6)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนรับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับการอนุญาตจดทะเบียน) (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.1)** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**รายชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรายการทรัพย์สินที่จะจัดสรรสำหรับมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิทุกคน** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**ข้อบังคับของมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิของเจ้าของทรัพย์สิน ตาม (2) ที่มีผลตามกฎหมาย** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**สำเนาพินัยกรรม ในกรณีที่การขอจดทะเบียนมูลนิธิ หรือการจัดทรัพย์สินสำหรับมูลนิธิตาม (2) เกิดขึ้นโดยผลของพินัยกรรมนั้น** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**บันทึกคำให้การของบุคคลที่จะเป็นกรรมการมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (แนบสำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจออกให้ และสำเนาทะเบียนบ้าน คนละ 3 ชุด)	-
8)	**แผนผังโดยสังเขป แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงานสาขาทั้งปวง (ถ้ามี)**	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	
9)	**หนังสืออนุญาตจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองให้ใช้สถานที่ ตาม (8) พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครองครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
10)	**รายงานการประชุมจัดตั้งมูลนิธิ** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
11)	**เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสืออนุญาตจากเจ้าของชื่อหรือทายาทหรือส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
12)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 10 บาท
2)	**ค่าจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 200 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น. 1) (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกสมาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อสมาคมมีเหตุต้องเลิกไป โดยมติของที่ประชุมใหญ่ของสมาคม หรือโดยเหตุผลใดก็ตาม ต้องนำไปแจ้งการเลิกต่อนายทะเบียนสมาคมภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 54 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้แจ้งการเลิกสมาคมยื่นแบบการแจ้งเลิกตามแบบ และสำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอและเสนอความเห็นตามลำดับขั้น พร้อมทั้งจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** นายทะเบียนสมาคมมีหนังสือสั่งการให้สมาคมดำเนินการชำระบัญชีสมาคมตามแบบรายงานการชำระบัญชี	5 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: -)		
5)	**การพิจารณา** สมาคมรายงานการชำระบัญชีโดยสำนักงานเขตพิจารณาตรวจสอบรายงานการชำระบัญชี และสำนักงานเขตเสนอความเห็นตามลำดับขั้นส่งให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานครพิจารณาเลิกสมาคมและส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
8)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
9)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นการเลิกสมาคมรับเอกสาร (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบแจ้งการเลิกสมาคม** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม ซึ่งเป็นกรรมการที่อยู่ในตำแหน่งขณะมีการเลิกสมาคม (ส.ค.6)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
4)	**ข้อบังคับของสมาคม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
5)	**เอกสารการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**สำเนารายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้เลิกสมาคม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 5 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบแจ้งเลิกสมาคม (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อสมาคมได้มีการจดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลแล้ว ต้องมีคณะกรรมการสมาคมเป็นผู้บริหารงานหากคณะกรรมการสมาคมมีการครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับของสมาคม หรือมีคณะกรรมการสมาคมพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการสมาคมเพิ่มเติม เมื่อสมาคมได้จัดให้มีการประชุมใหญ่ของสมาคมหรือจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสมาคมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคมแล้วแต่กรณี ต้องมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานของสมาคมชุดใหม่แทนชุดเดิมที่ครบวาระ หรือพิจารณาเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมแล้วแต่กรณี และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสมาคมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 69 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขออนุญาตจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมยื่นแบบคำขอจดทะเบียนตามแบบ ส.ค.3 และสำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ค.3 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ค. 3 และเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พร้อมทั้งจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียน	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	สมาคมกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)		
4)	**การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** กรณีกรรมการสมาคมเป็นคนต่างด้าว หรือฐานะและความประพฤติของบุคคลที่จะเป็นกรรมการสมาคมเข้าข่ายที่จะต้องหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	30 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานครรับจดทะเบียนและจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
6)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนรับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับการอนุญาตจดทะเบียน) (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (ส.ค.3)** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัญชีรายชื่อกรรมการเก่าและกรรมการใหม่** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**ข้อบังคบของสมาคม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**รายงานการประชุมของสมาคมที่มีมติให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุด หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**บันทึกคำให้การผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม คนละ 3 ฉบับ)	กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 5 บาท
2)	**ค่าจดทะเบียนจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 200 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของสมาคมขึ้นใหม่ทั้งชุดหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (ส.ค.3) (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อบังคับของสมาคมที่นายทะเบียนสมาคมได้รับจดทะเบียนไว้แล้ว หากสมาชิกของสมาคมเห็นว่า ข้อบังคับบางข้อยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สมาชิกของสมาคมสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนั้น ๆ ได้ โดยต้องเป็นตามข้อบังคับของสมาคมที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งต้องทำโดยมติของที่ประชุมใหญ่ของสมาคม และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสมาคมภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติที่ประชุม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 69 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคมยื่นแบบคำขอจดทะเบียนตามแบบ ส.ค.2 และสำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ค.2 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ค. 2 และเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พร้อมทั้งจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** สอบถามความเห็น กรณีสมาคมมีชื่อ วัตถุประสงค์หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: -)		
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนสมาคมพิจารณารับจดทะเบียนและจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ
6)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนรับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับการอนุญาตจดทะเบียน) (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**รายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ที่มีมติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**ข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับของสมาคมฉบับเก่าและฉบับใหม่** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**แผนผังแสดงที่ตั้งสังเขปของสมาคมและหนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งของสมาคม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาหรือมีการตั้งสำนักงานสาขาขึ้นใหม่ พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน หรือสัญญาเช่า เป็นต้น** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**รายชื่อคณะกรรมการสมาคมชุดปัจจุบัน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำร้อง)	กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 5 บาท
2)	**ค่าจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 200 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสมาคม (ส.ค.2) (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สมาคม เป็นการก่อตั้งเพื่อดำเนินการใด ๆ ของคณะบุคคล อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกัน และมิใช่ เป็นการหากำไร หรือรายได้มาแบ่งปันกัน โดยมีข้อบังคับของสมาคมเป็นแนวทางในการดำเนินการ และได้มี การจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 69 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม ยื่นแบบคำขอจดทะเบียน ตามแบบ ส.ค.1 และสำนักงานเขตตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ค.1 ว่าครบถ้วนหรือไม่ (*หมายเหตุ*: -)	1 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การพิจารณา** สำนักงานเขตตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารประกอบเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ค.1 และเสนอความเห็นตามลำดับชั้น พร้อมทั้งจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	9 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นและส่งคำขอและเอกสารประกอบให้นายทะเบียนสมาคมกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	5 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น** สอบถามความเห็น กรณีสมาคมมีชื่อ วัตถุประสงค์หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบกับหน่วยงาน	30 วัน	สำนักการสอบสวนและนิติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ราชการที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)		
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายทะเบียนสมาคมพิจารณารับจดทะเบียนและจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (*หมายเหตุ*: -)	20 วัน	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
6)	**-** สำนักปลัดกรุงเทพมหานครจัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขต (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
7)	**-** สำนักงานเขตแจ้งผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนรับเอกสาร และชำระค่าธรรมเนียม (กรณีได้รับการอนุญาตจดทะเบียน) (*หมายเหตุ*: -)	2 วัน	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม (ส.ค.1)** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
2)	**ข้อบังคับของสมาคม** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า10 คน** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**รายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ที่จะเป็นกรรมการของสมาคม** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**รายงานการประชุมจัดตั้งสมาคม** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
6)	**แผนผังที่ตั้งสังเขปของสมาคมทั้งสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขา (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**หนังสืออนุญาตให้ใช้สถานที่ของสมาคม พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครองครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็นต้น** **ฉบับจริง** 3 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
8)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จะเป็นสมาชิกซึ่งยื่นคำขอและผู้จะเป็นกรรมการของสมาคมแนบกับบันทึกคำให้การของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม)	
9)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 3 ฉบับ **หมายเหตุ** (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม แนบกับบันทึกคำให้การของผู้ที่จะเป็นกรรมการสมาคม)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมคำขอ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 5 บาท
2)	**ค่าจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 2,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม(ส.ค.1) (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การสละมรดก

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะสละมรดกนั้น ต้องแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือทำเป็นสัญญาประนีประนอมยอมความคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้ การสละมรดกจะกระทำได้ต่อเมื่อเจ้ามรดกเสียชีวิตแล้ว

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กทม.* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่า เป็นผู้มีสิทธิรับมรดกในฐานะทายาทโดยธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม และขณะทำหนังสือสละมรดกมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** จัดพิมพ์หนังสือสละมรดก (พ.ก.6) และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ -อ่านข้อความที่ผู้ทำหนังสือสละมรดกแจ้งไว้ให้ผู้ทำหนังสือสละมรดก และพยาน* 2 *คนฟังต่อหน้า -ผู้ทำหนังสือสละมรดกและพยานลงลายมือชื่อในหนังสือสละมรดกต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหนังสือสละมรดก* (*พ.ก.*6) *พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียน -ออกใบรับตามแบบ พ.ก.* 8 *และเก็บหนังสือสละมรดกไว้ ณ สำนักงานเขต กรณีไม่อนุมัติ -แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำหนังสือสละมรดกได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน*15 *วัน*))		
6)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือสละมรดกให้กับให้กับผู้ขอรับที่มีสิทธิโดยคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**หลักฐานการเสียชีวิตของเจ้ามรดก** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
4)	**กรณีเป็นผู้เยาว์ บุคคลวิกลจริต หรือบุคคลผู้ไม่สามารถจัดการงานของตนเองได้ ต้องมีหลักฐานการยินยอมของบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ หรือ คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ฉบับละ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กทม. 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การถอนการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า การแสดงเจตนาตัดมิให้รับมรดกนั้น จะถอนเสียก็ได้ ถ้าการตัดมิให้รับมรดกนั้นได้ทำเป็นพินัยกรรม จะถอนเสียได้ก็แต่โดยพินัยกรรมเท่านั้น แต่ถ้าการตัดมิให้รับมรดกได้ทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ การถอนจะทำโดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ก็ได้ โดยให้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1 ณ สำนักงานเขตพร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่าขณะทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมหรือทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** จัดพิมพ์หนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรม (พ.ก.5) หรือพินัยกรรมและทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ* *- อ่านข้อความที่ผู้ทำหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมหรือพินัยกรรมแจ้งไว้ให้ผู้ทำฯ และพยาน 2 คนฟังต่อหน้า* *- ผู้ทำหนังสือฯและพยานลงลายมือชื่อในหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมหรือพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม -ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติในหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรม* (*พ.ก.*5) *หรือพินัยกรรม พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียน* *กรณีไม่อนุมัติ* *-แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน* 15 *วัน*))	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือถอนการตัดทายาทโดยธรรมให้กับผู้ขอรับที่มีสิทธิโดยคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้ (กรณีเป็นพินัยกรรมและจะรับพินัยกรรมทันทีต้องคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**ใบคำร้องตามแบบ พ.ก. 1** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องและพยานทั้งหมด)	กรมการปกครอง
3)	**หลักฐานการตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
4)	**ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐและเอกชน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมฉบับละ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การตัดทายาทโดยธรรมมิให้รับมรดก

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า เจ้ามรดกจะตัดทายาทโดยธรรมของตนคนใดมิให้รับมรดกก็ได้แต่ด้วยแสดงเจตนาชัดแจ้ง โดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ โดยให้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต พร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ร้องยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่า ขณะทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมหรือทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** จัดพิมพ์หนังสือตัดทายาทโดยธรรม (พ.ก.4) หรือพินัยกรรมและทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ - อ่านข้อความที่ผู้ทำหนังสือตัดทายาทโดยธรรมหรือพินัยกรรมแจ้งไว้ให้ผู้ทำฯ และพยาน* 2 *คน ฟังต่อหน้าผู้ทำฯ และพยานลงลายมือชื่อในหนังสือตัดทายาทโดยธรรมหรือพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนามและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหนังสือตัดทายาทโดยธรรม* (*พ.ก.*4) *หรือพินัยกรรม พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียน ออกใบรับ ตามแบบ พ.ก.* 8 *กรณีไม่อนุมัติ - แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน* 15 *วัน*))		เขตหนองจอก
6)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือตัดทายาทโดยธรรมให้กับผู้ขอรับที่มีสิทธิ โดยคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้(กรณีเป็นพินัยกรรม และจะรับพินัยกรรมทันทีต้องคัดสำเนาไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา ประจำตำแหน่งแล้วเก็บ สำเนาไว้ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ฉบับละ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมด้วยวาจา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง กรณีมีพฤติการณ์พิเศษซึ่งไม่สามารถทำพินัยกรรมตามแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ เช่น ตกอยู่ในอันตรายใกล้ความตายหรือเวลามีโรคระบาด หรือสงครามและไม่อาจหาเครื่องมือเครื่องเขียนได้ทันท่วงที บุคคลนั้นจะทำพินัยกรรมด้วยวาจาก็ได้ โดยแสดงเจตนาข้อกำหนดพินัยต่อหน้าพยานที่บรรลุนิติภาวะแล้วอย่างน้อย 2 คน ซึ่งอยู่พร้อมกัน ณ ที่นั้น และพยานทั้งหมดนั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักงานเขต และแจ้งให้ทราบถึงข้อความเหล่านั้นโดยไม่ชักช้า

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** พยานทั้งหมดยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สอบปากคำพยานบุคคลเพื่อทราบถึงข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมได้สั่งด้วยวาจา วัน เดือน ปี สถานที่ที่ทำพินัยกรรม และพฤติการณ์พิเศษที่ไม่อาจทำพินัยกรรมแบบอื่นที่กฎหมายกำหนดได้ (*หมายเหตุ*: (*กรณีมีพยานมากกว่า* 2 *คน ระยะเวลาการสอบปากคำ จะเพิ่มอีก* 15 *นาทีต่อคน*))	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** การจัดพิมพ์พินัยกรรม(พ.ก.3) และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)		
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ* - *อ่านข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมจดแจ้งให้ลงไว้ให้พยานทั้งหมดฟังต่อหน้า* - *พยานทั้งหมดลงลายมือชื่อในพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม* - *ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม* (*พ.ก.*3) *พร้อมประทับตราประจำตำแหน่งและลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม* - *ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.*7 (*สำนักงานเขตต้องเก็บรักษาพินัยกรรมด้วยวาจาไว้จนกว่าจะมีผู้จัดการมรดก หรือผู้รับพินัยกรรมมาขอรับไป*) *กรณีไม่อนุมัติ* - *แจ้งผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน* 15 *วัน*))	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้จัดการมรดกหรือผู้รับพินัย โดยต้องคัดสำเนาพินัยกรรมไว้แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก. 1** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของพยานทั้งหมด)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่เสียค่าธรรมเนียม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ
http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารลับให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก.1 ณ สำนักเขต โดยให้นำพินัยกรรมที่ได้ลงลายมือชื่อและได้ผนึกซองเรียบร้อยแล้ว ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยพยานอย่างน้อย 2 คน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมพินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้วและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคล เพื่อยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** บันทึกข้อความบนซองพินัยกรรม และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้มีอาจลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ* *- อ่านข้อความที่บันทึกบนซองพินัยกรรมให้ผู้ทำพินัยกรรมและพยาน 2 คน ฟังต่อหน้า* *- ผู้ทำพินัยกรรมและพยานลงลายมือชื่อบนซองพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม* *- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติบนซองพินัยกรรม พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม* *- ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก. 7 (ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันที ไม่ต้องออกใบรับพินัยกรรม*) *กรณีไม่อนุมัติ* *แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน 15 วัน*))		
6)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรม (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก. 1** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย 2 คน)	กรมการปกครอง
3)	**พินัยกรรมซึ่งใส่ซองปิดผนึกแล้ว** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
4)	**ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ฉบับละ** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 20 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมือง

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ได้บัญญัติความว่า บุคคลใดจะแสดงเจตนาโดยพินัยกรรมกำหนดการเผื่อตายในเรื่องทรัพย์สินของตนเอง โดยหากประสงค์จะทำพินัยกรรมแบบเอกสารฝ่ายเมืองให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. ๑ ณ สำนักงานเขต โดยให้ผู้ทำพินัยกรรมแจ้งข้อความที่ตนประสงค์จะให้ใส่ไว้ในพินัยกรรมของตนเองต่อผู้อำนวยการเขตและต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คนและพยานต้องไม่มีส่วนได้เสียในพินัยกรรม

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ยื่นคำร้องตามแบบ พ.ก. 1 (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (กรณีผู้ร้องประสงค์จะให้ออกไปทำพินัยกรรมนอกสำนักงานเขตต้องอยู่ในพื้นที่เขตปกครองของสำนักงานเขตนั้น และต้องจัดพาหนะรับส่งเจ้าหน้าที่ (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ร้องและพยานบุคคลเพื่อยืนยันว่าขณะทำพินัยกรรมมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
4)	**การพิจารณา** การจัดพิมพ์พินัยกรรม (พ.ก.2) และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	45 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ* *-อ่านข้อความที่ผู้ทำพินัยกรรมจดแจ้งให้ลงไว้ให้ผู้ทำพินัยกรรมและพยาน 2 คน ฟังต่อหน้า* *-ผู้ทำพินัยกรรมและพยานลงลายมือชื่อในพินัยกรรมต่อหน้าผู้มีอำนาจลงนาม* *-ผู้มีอนาจลงนามอนุมัติในพินัยกรรม* (*พ.ก.*2) *พร้อมประทับตราประจำตำแหน่ง และลงนามในสมุดทะเบียนพินัยกรรม* *-ออกใบรับพินัยกรรมตามแบบ พ.ก.* 7 (*ถ้าประชาชนประสงค์จะรับพินัยกรรมทันทีไม่ต้องออกใบรับพินัยกรรม*) *กรณีไม่อนุมัติ* *แจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถอนุมัติการทำพินัยกรรมได้และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน* 15 *วัน*))	30 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**-** เจ้าหน้าที่ส่งมอบพินัยกรรมให้กับผู้ทำพินัยกรรมกรณีผู้ทำพินัยกรรมจะรับพินัยกรรมทันทีต้องคัดสำเนาพินัยกรรมไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราประจำตำแหน่งแล้วเก็บสำเนาไว้ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**ใบคำร้องขอทำพินัยกรรม แบบ พ.ก.1** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรุงเทพมหานคร
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องและพยานอย่างน้อย 2 คน)	กรมการปกครอง
3)	**ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)	-
4)	**สำเนาเอกสารอื่นๆที่เป็นการแสดงกรรมสิทธิ์ เช่นโฉนดที่ดิน เป็นต้น** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**กรณีทำที่สำนักงานเขต** (*หมายเหตุ*: (*คู่ฉบับๆละ* 10 *บาท*))	**ค่าธรรมเนียม** 50 บาท
2)	**กรณีทำนอกสำนักงานเขต** (*หมายเหตุ*: (*คู่ฉบับๆ ละ* 20 *บาท*))	**ค่าธรรมเนียม** 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website: http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การสอบสวนรับรอง

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พุทธศักราช 2457 มาตรา 87 ได้บัญญัติให้กรมการอำเภอต้องให้ความช่วยเหลือแก่ราษฎรที่มีกิจธุระตามอำนาจหน้าที่ที่กรมการอำเภอสามารถช่วยได้ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 62 วรรคท้าย ได้บัญญัติให้อำนาจหน้าที่ของกรมการอำเภอให้โอนไปเป็นอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 มาตรา 69(1) อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่นายอำเภอให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต โดยประชาชนต้องไปยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่เพื่อขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รับรองสถานภาพการสมรส รับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน รับรองการอุปการะเลี้ยงดูบุตรฝ่ายเดียว รับรองสถานที่เกิด รับรองการตาย รับรองความประพฤติ รับรองการลงลายมือชื่อให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ รับรองการลงลายมือชื่อการมอบอำนาจ รับรองการได้รับค่าเลี้ยงดูเพื่อนำไปหักลดหย่อนภาษี รับรองผู้ประสบสาธารณภัย สอบสวนทายาท และสอบสวนรับรองฐานะบุคคลเพื่อรับอุปการะผู้พ้นโทษ สำหรับการรับรองสถานภาพการสมรสและรับรองสถานที่เกิด สามารถมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ กรณีผู้ขอหนังสือรับรองอยู่ต่างประเทศต้องมอบอำนาจผ่านสถานทูตไทยที่ประจำอยู่ ณ ประเทศนั้น

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่* 16 *ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร* 10530 *โทร.* 0 2543 1143 *โทรสาร* 0 2543 2346 /*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: -)	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ร้องยื่นคำร้อง โดยต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เขตปกครองของสำนักงานเขตนั้น (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองดำเนินการสอบสวนเรื่องราวที่จะขอรับรอง โดย บันทึกปากคำผู้ร้อง ตามแบบ ป.ค. 14	1.5 ชั่วโมง	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(*หมายเหตุ*: -)		
4)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจัดพิมพ์หนังสือรับรองและทำความเห็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
5)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** การอนุมัติการสอบสวนรับรอง หรือไม่อนุมัติการสอบสวนรับรอง (*หมายเหตุ*: (*กรณีอนุมัติ จะลงนามในหนังสือรับรอง กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบพร้อมเหตุผลและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบผลการพิจารณาและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งภายใน* 15 *วัน*))	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก
6)	**-** มอบหนังสือรับรอง (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตหนองจอก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**คำร้องขอหนังสือรับรอง** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (บัตรประชาชนของผู้ร้องและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 2 คน)	-
3)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องและพยานบุคคลที่น่าเชื่ออย่างน้อย 2 คน)	-
4)	**สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบสูติบัตร สำเนาใบมรณบัตร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับ พ.ศ. 2490 พ.ศ. 2499 พ.ศ. 2515 พ.ศ. 2526 พ.ศ. 2532 พ.ศ. 2540 และอื่นๆ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่เสียค่าธรรมเนียม** (*หมายเหตุ*: -)	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก เลขที่ 16 ถนนสุวินทวงศ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 0 2543 1143 โทรสาร 0 2543 2346 facebook:สำนักงานเขตหนองจอก website:

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	http://www.bangkok.go.th/nongchok (*หมายเหตุ*: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

http://203.155.220.230/info/Department/telephon/DistrictOffTel.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -