

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบึงกุ่ม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตบึงกุ่ม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545
 - 2) คำสั่งสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ 39/2547 เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ จดทะเบียนแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และแบบของใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (จเจ)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม เลขที่ 999 ซอยเสรีไทย 49 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02 364 7349/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อบังคับของสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนไว้แล้ว หากสมาคมเห็นว่าบางข้อยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สมาคมสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นได้ โดยต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสถาปนิกสงเคราะห์ พ.ศ. 2545 มาตรา 16 ซึ่งต้องทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และต้องนำไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการงานจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้นำมาพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยื่นคำขอ มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับยื่นคำขอตามแบบ ส.ณ. 4	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	30 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประกอบตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ ส.ฉ. 4 ว่าครบถ้วนหรือไม่		กลุ่ม	
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเอกสารประกอบเรื่องเพื่อพิจารณา	4 วัน	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	2 วัน	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	-
5)	-	มอบเอกสารแก่ผู้ขอจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ	10 นาที	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึง กลุ่ม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ผู้ยื่นคำร้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจด ทะเบียนแก้ไข หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับ (แบบ ส.ฉ.4)	กรุงเทพมหานคร	2	0	ฉบับ	-
2)	รายงานการ ประชุมใหญ่ที่มี มติให้มีการแก้ไข หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับ	-	2	0	ฉบับ	-
3)	ข้อบังคับของ สมาคมฉาบปะนกิจ สงเคราะห์เฉพาะ ส่วนที่แก้ไขหรือ เพิ่มเติม	-	2	0	ฉบับ	-
4)	แผนผังแสดงที่ตั้ง ของสำนักงาน ของสมาคม (หากมีการแก้ไข เรื่องที่ตั้ง)	-	2	0	ฉบับ	-
5)	หนังสืออนุญาต ให้ใช้สถานที่เป็น ที่ตั้งของสมาคม	-	2	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(หากมีการแก้ไข เรื่องที่ตั้ง) พร้อม เอกสารแสดง กรรมสิทธิ์ หรือ สิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า เป็น ต้น					

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมคำขอ

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบึงกุ่ม เลขที่ 999 ซอยเสรีไทย 49 ถนนเสรีไทย แขวงคลอง กุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02 364 7349

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ที่ตั้ง และหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานเขต 50 เขต

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

วันที่พิมพ์	08/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-