

ด่วนที่สุด

ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๕๒



ถึง ที่ทำการปกครองอำเภอ ทุกอำเภอ

ตามหนังสือจังหวัดสกลนคร ด่วนที่สุด ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๒๕๓๙๗ เรื่อง การเปิดใช้งานระบบบริหารจัดการภาครัฐเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและบริการประชาชน (i-Service) ทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดนาร่อง ๙ จังหวัด) และการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า ได้พัฒนาระบบงานมูลนิธិ ากรณี คำขอการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเปลี่ยนที่ตั้งสำนักงานใหญ่และเปลี่ยนชื่อมูลนิธิ โดยสามารถดำเนินการและปรับปรุงฐานข้อมูลหลังบันทึกผลการพิจารณาแล้ว โดย นายทะเบียนมูลนิธิประจำจังหวัดได้ และจะดำเนินการเปิดใช้งานระบบดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

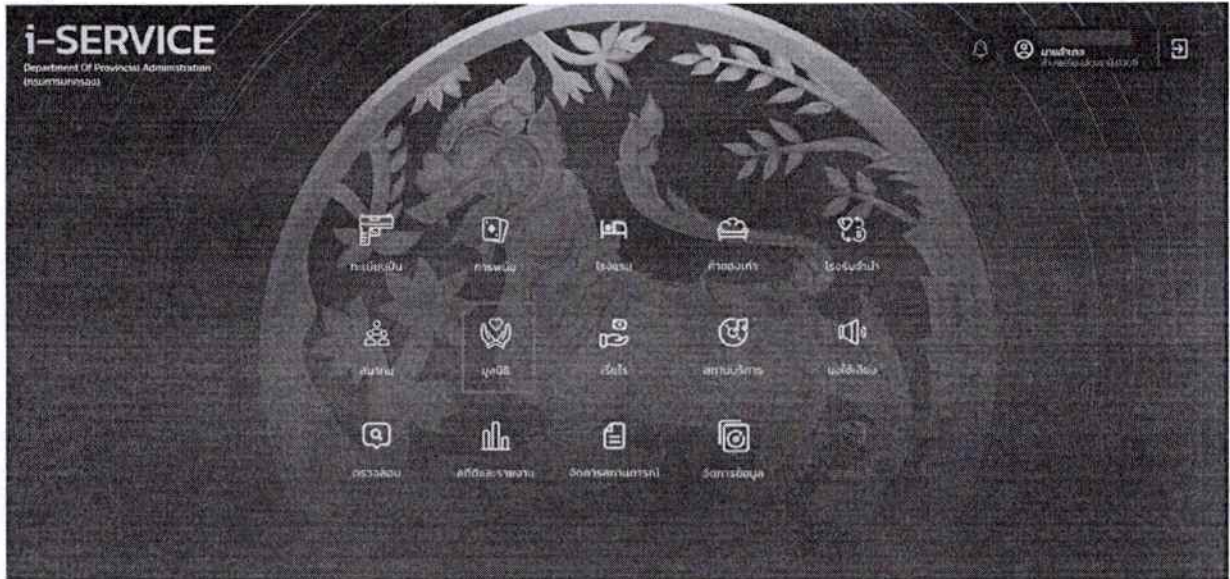
โทร. ๐-๔๒๗๑-๑๔๖๑ , ๐-๔๒๗๑-๖๖๓๗

การทำคำร้องขอแก้ไขข้อบังคับของมูลนิธิ

กรณี ย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ

หน้าจอ : หน่วยรับคำขอ (อำเภอ/สำนักงานเขต)

เข้าสู่ระบบ i-SERVICE เลือก ระบบมูลนิธิ



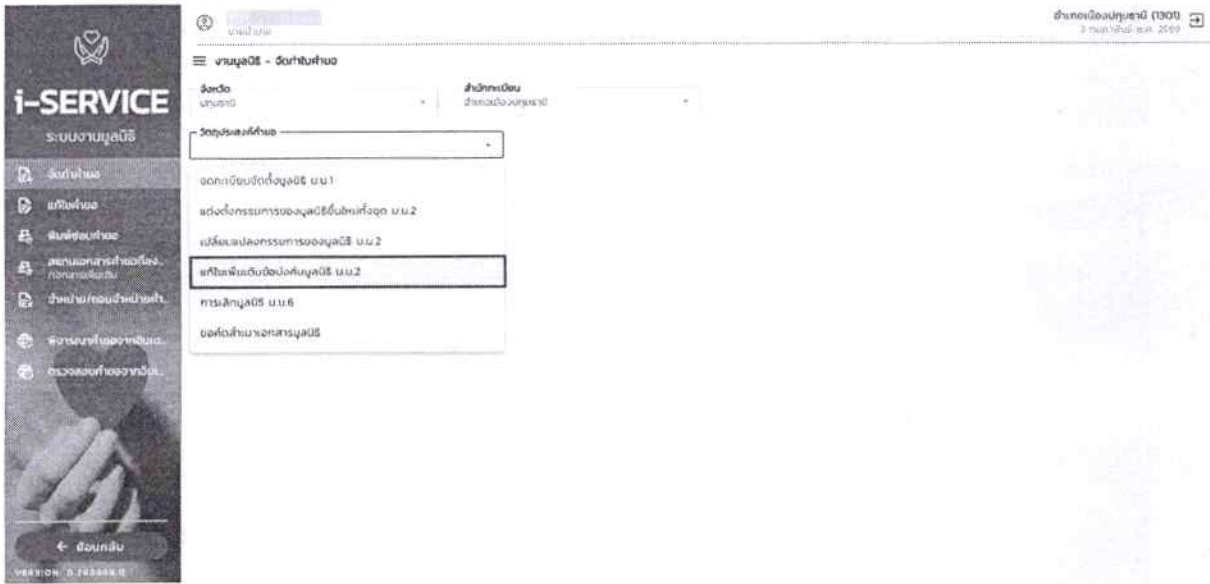
รูปหน้าจอระบบ i-SERVICE

เลือกเมนูจัดทำคำขอ



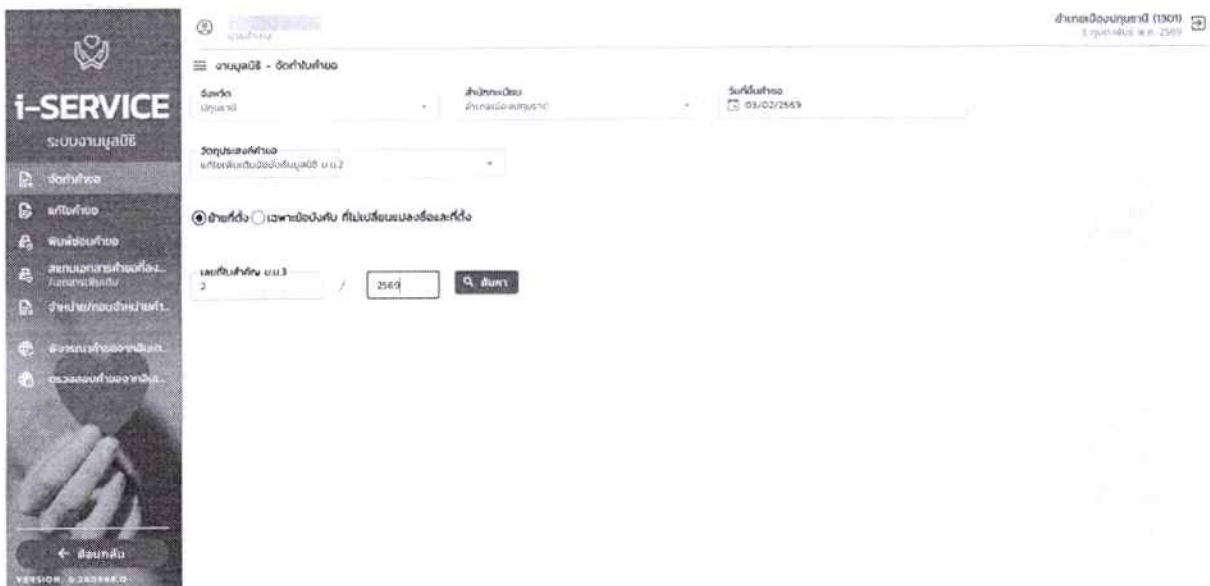
รูปหน้าจอการจัดทำคำขอ

เลือกวัตถุประสงค์คำขอ “แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ”



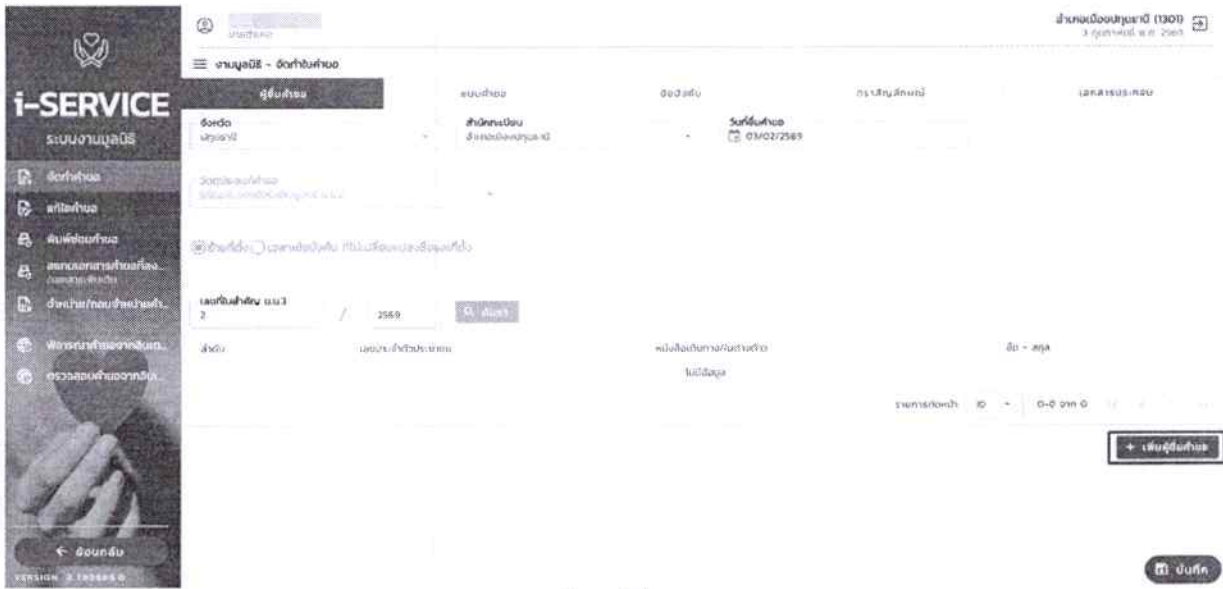
รูปหน้าจอการจัดทำคำขอ

เลือก “ย้ายที่ตั้ง” แล้วระบุเลขที่ใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิ ม.น.3 จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”



รูปหน้าจอการจัดทำคำขอ

ระบบจะแสดงหน้าจอ “ผู้ยื่นคำขอ” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มผู้ยื่นคำขอ”



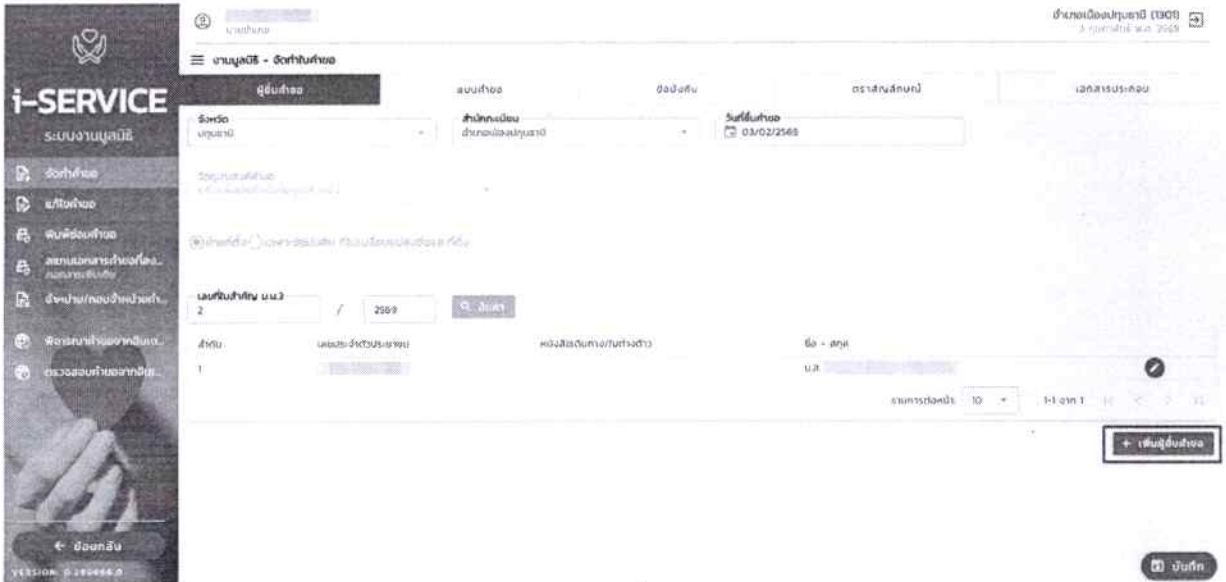
รูปหน้าจอผู้ยื่นคำขอ

ระบุเลขประจำตัวประชาชนลงในช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงข้อมูลของผู้ยื่น



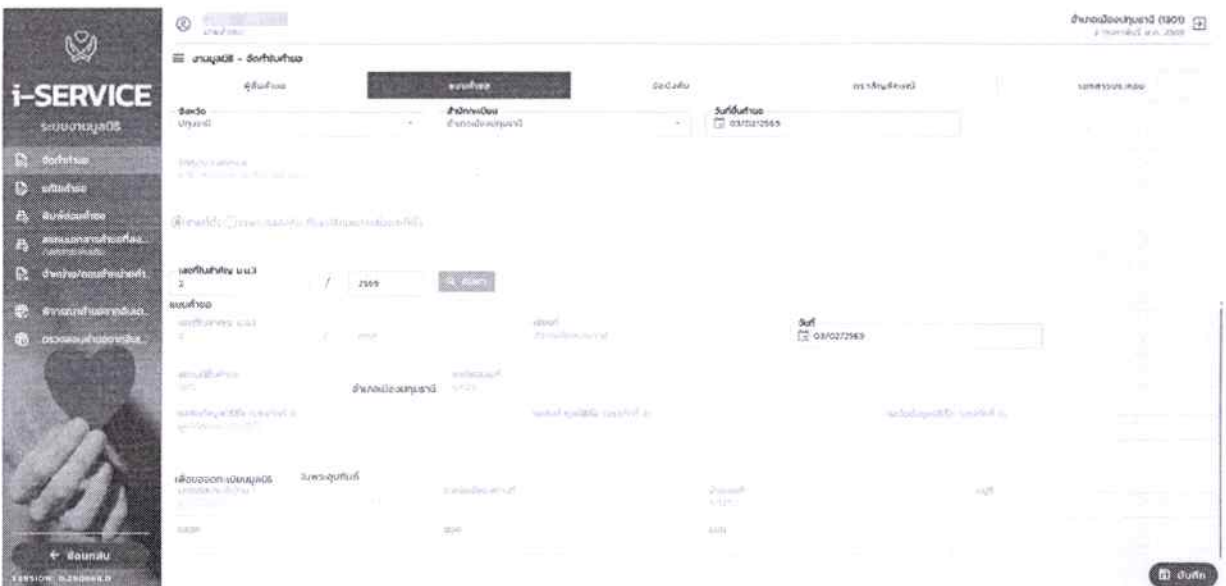
รูปหน้าจอผู้ยื่นคำขอ

เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมของผู้ยื่นครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “เพิ่มผู้ยื่นคำขอ” รายชื่อผู้ยื่นคำขอจะแสดงบนตาราง



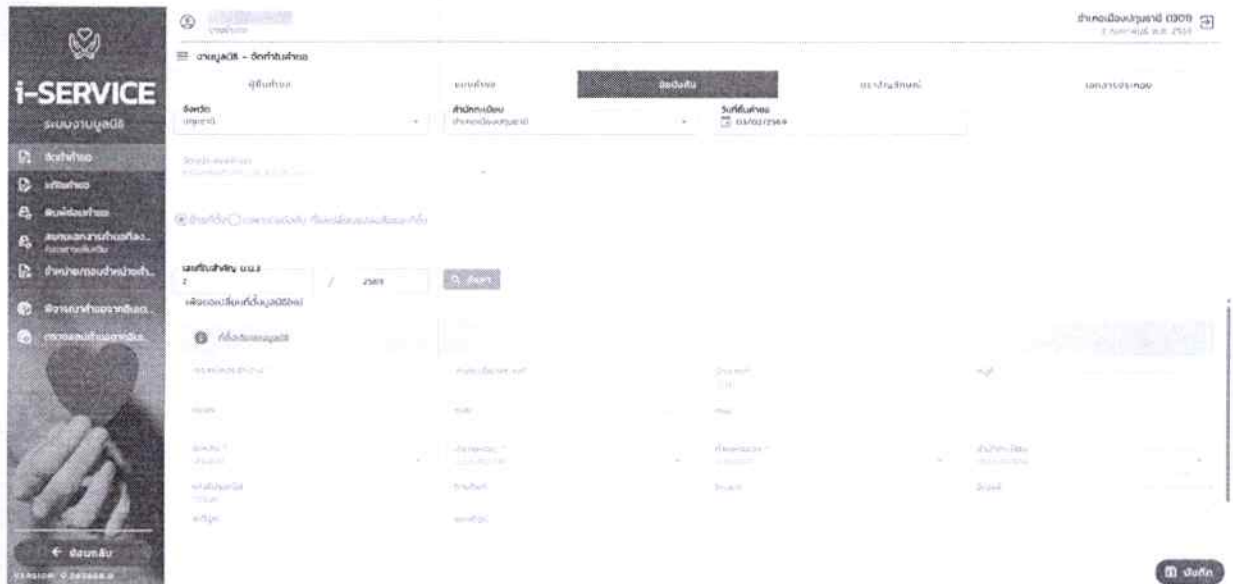
รูปหน้าจอผู้ยื่นคำขอ

หน้าตาแบบคำขอ จะแสดงข้อมูลใบอนุญาตที่นำมาทำคำขอ



รูปหน้าจอแบบคำขอ

หน้าจอข้อบังคับ จะแสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิตามปัจจุบัน



รูปหน้าจอข้อบังคับ

เลื่อนหน้าจอลงมาข้างล่าง จะแสดงหัวข้อ “ที่ตีใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน”



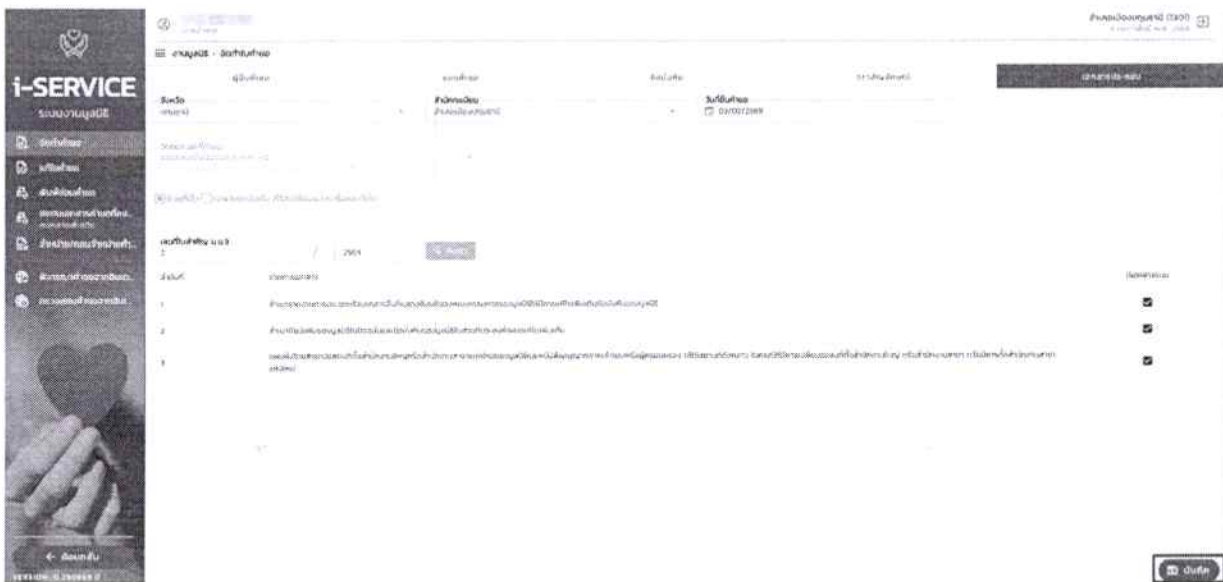
รูปหน้าจอข้อบังคับ

ระบุเลขรหัสประจำบ้าน ในช่อง “เลขรหัสประจำบ้าน” แล้วกดปุ่มค้นหา จะแสดงรายละเอียดที่ตั้งตามเลขรหัสประจำบ้านที่ระบุ



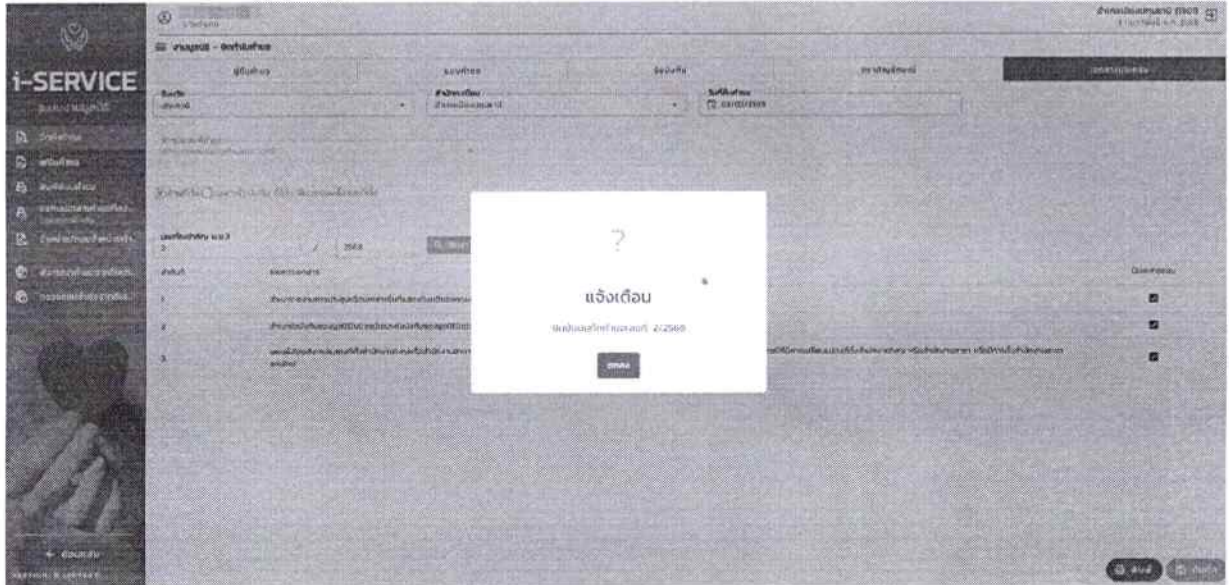
รูปหน้าจอตราสัญลักษณ์

หน้าตาเอกสารประกอบ ให้กดปุ่ม “บันทึก”



รูปหน้าจอเอกสารประกอบ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “ยืนยันบันทึกคำขอเลขที่ / ”



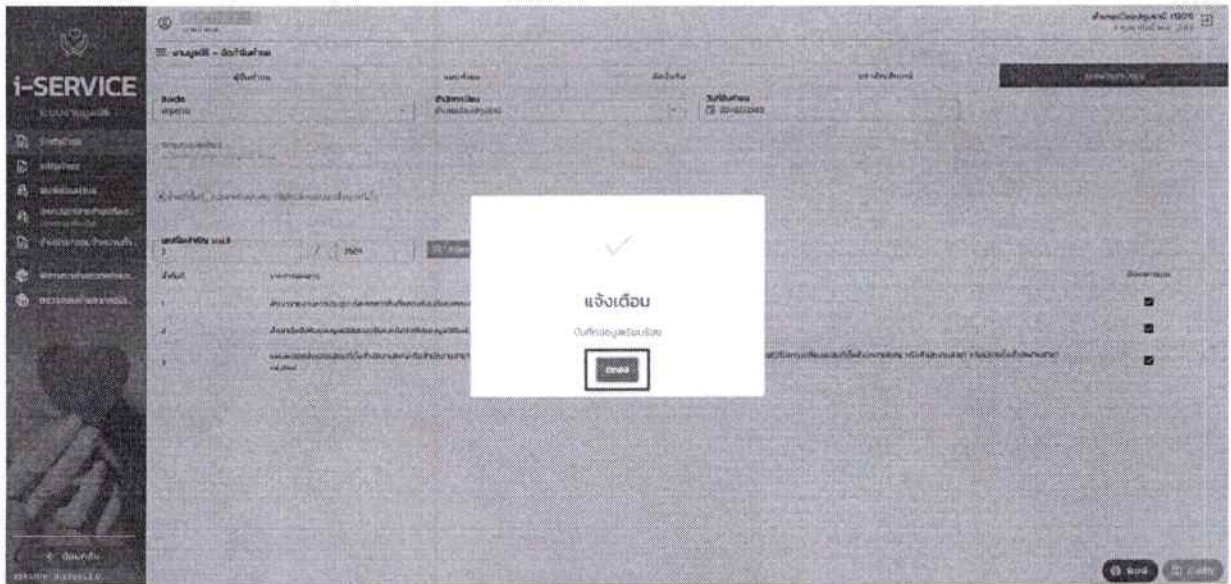
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



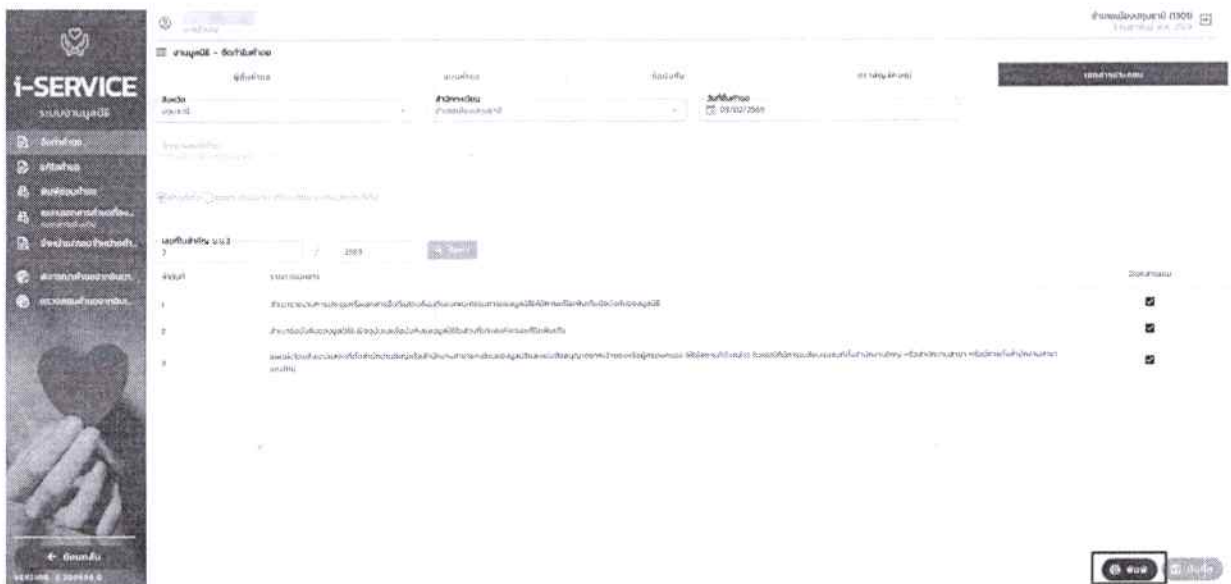
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” กดปุ่มตกลง



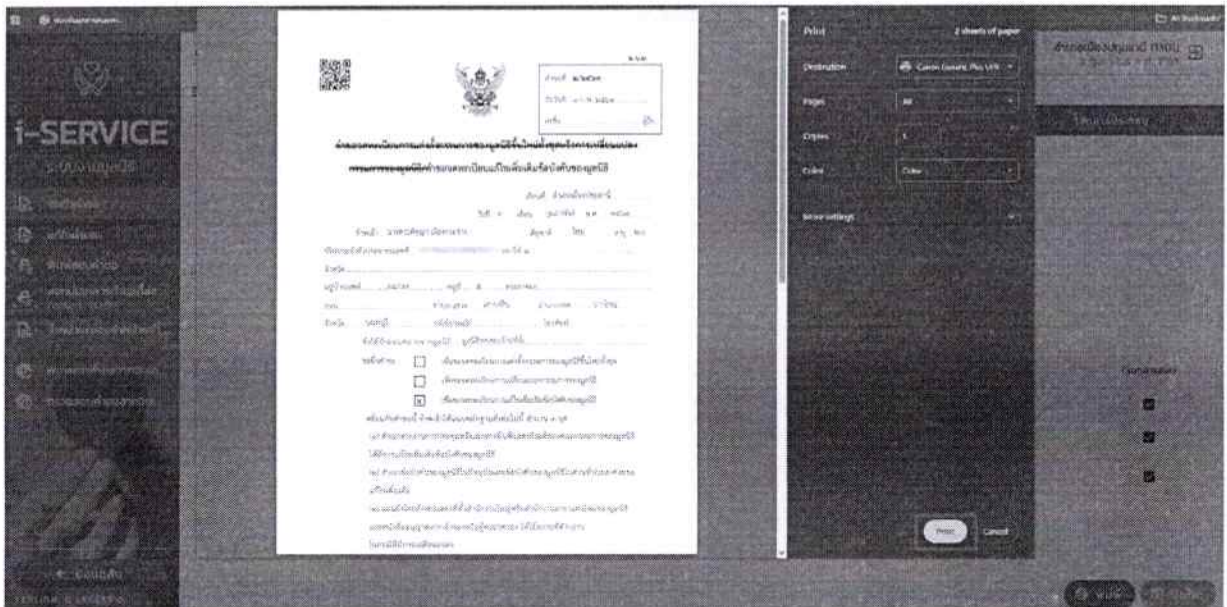
รูปหน้าจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

เมื่อบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ กดปุ่ม “พิมพ์”



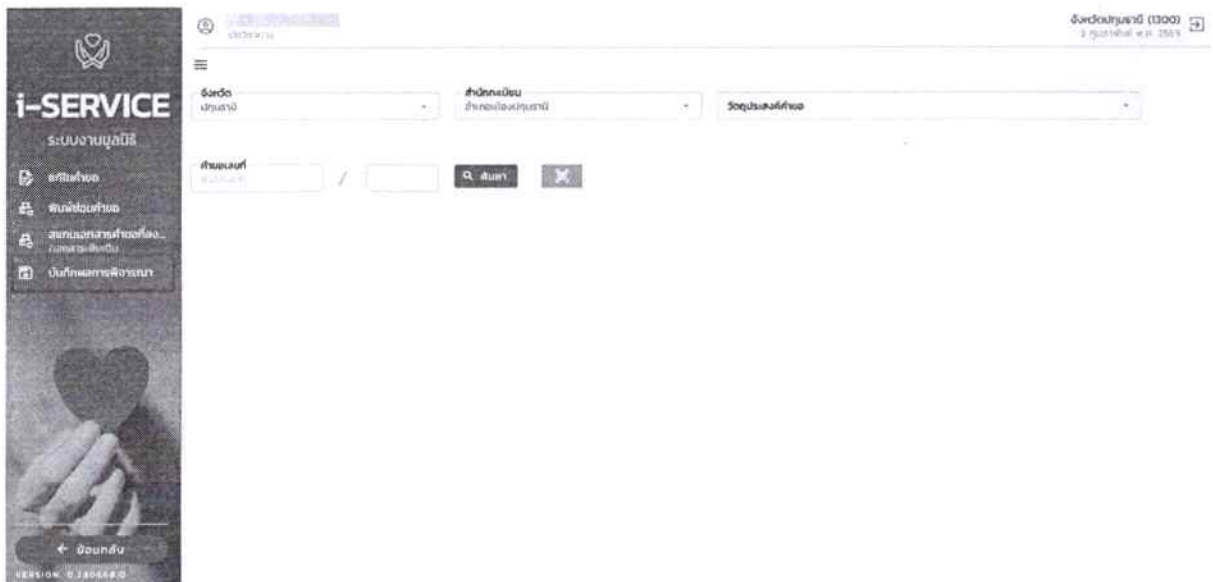
รูปหน้าจอการพิมพ์เอกสารคำขอ

หน้าจอแสดง แบบพิมพ์ ให้กดปุ่ม “Print”



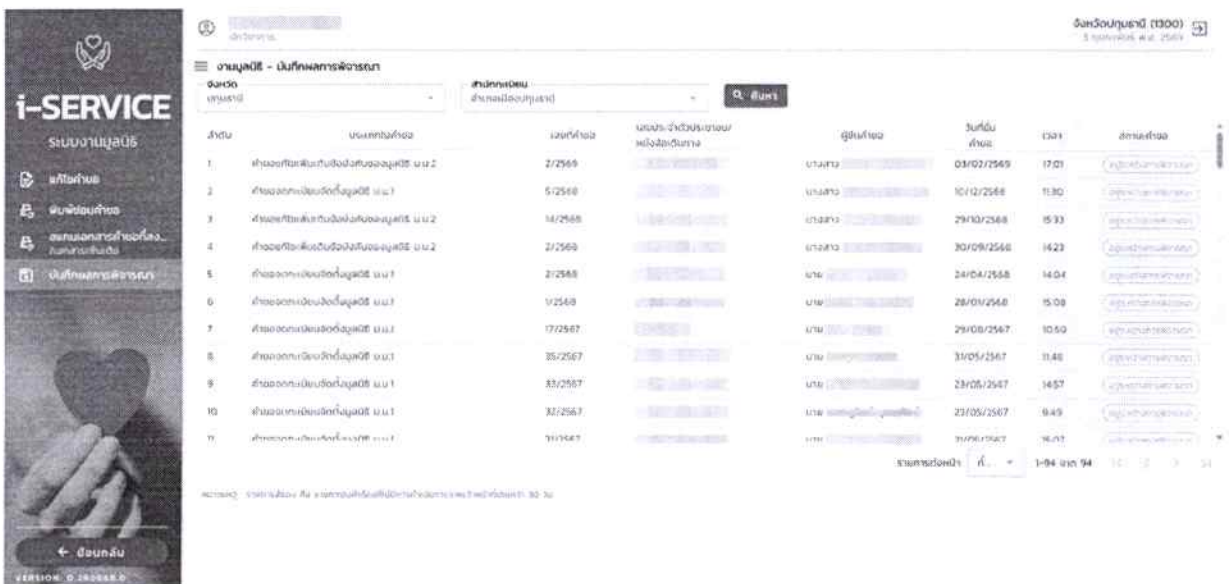
รูปหน้าจอการพิมพ์เอกสารคำขอ

ระบบจะแสดงหน้าจอระบบงานมูลนิธิ ให้เลือกที่ “บันทึกผลพิจารณา”



รูปหน้าจอการบันทึกผลพิจารณา

ระบบแสดงตารางใบคำขอที่รอการพิจารณา ให้เลือก คำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับที่ต้องการพิจารณา



รูปหน้าจอตารางบันทึกผลพิจารณา

เมื่อเลือกรายการในตาราง ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลพิจารณาของรายการนั้น เมื่อระบุข้อมูลการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผลพิจารณา”



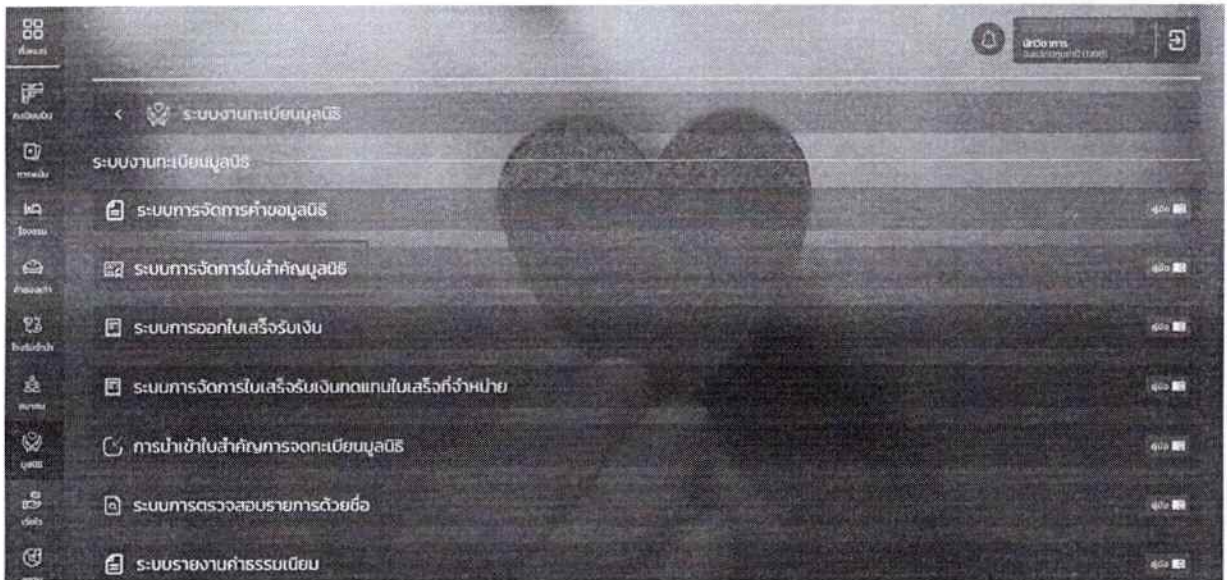
รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลพิจารณาเรียบร้อย” กดปุ่ม “ตกลง”



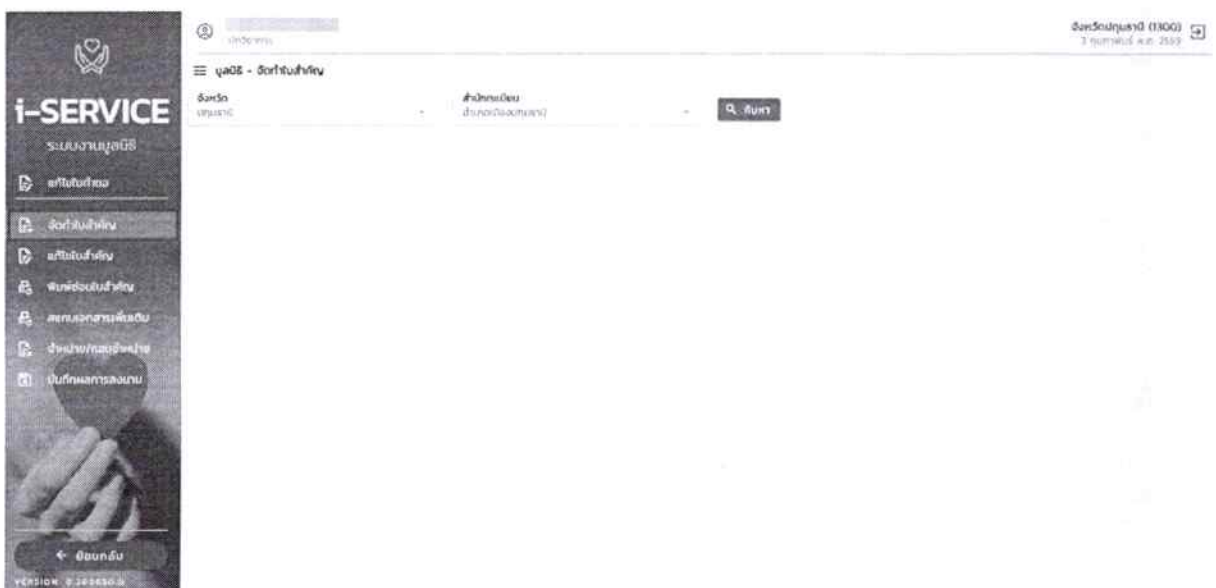
รูปหน้าจอบันทึกผลพิจารณา

เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบการจัดการใบอนุญาต



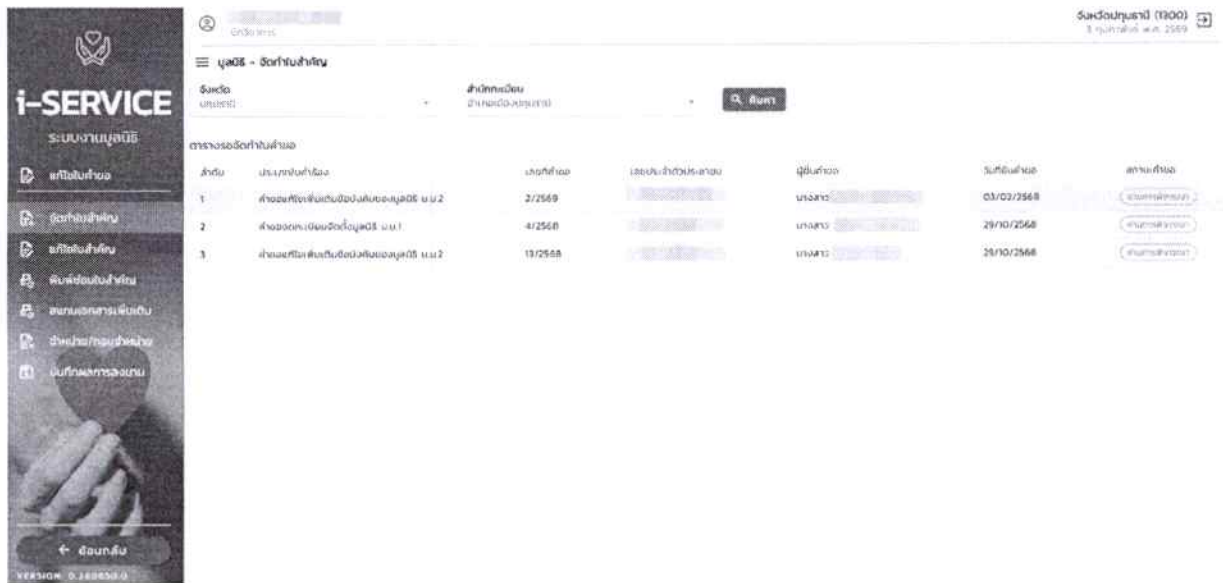
รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำใบสำคัญแล้ว ให้เลือก “ระบบจัดทำใบสำคัญ” ระบบจะแสดงจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่เลือกสำนักงานทะเบียนที่ต้องการออกใบสำคัญ แล้วกดค้นหา



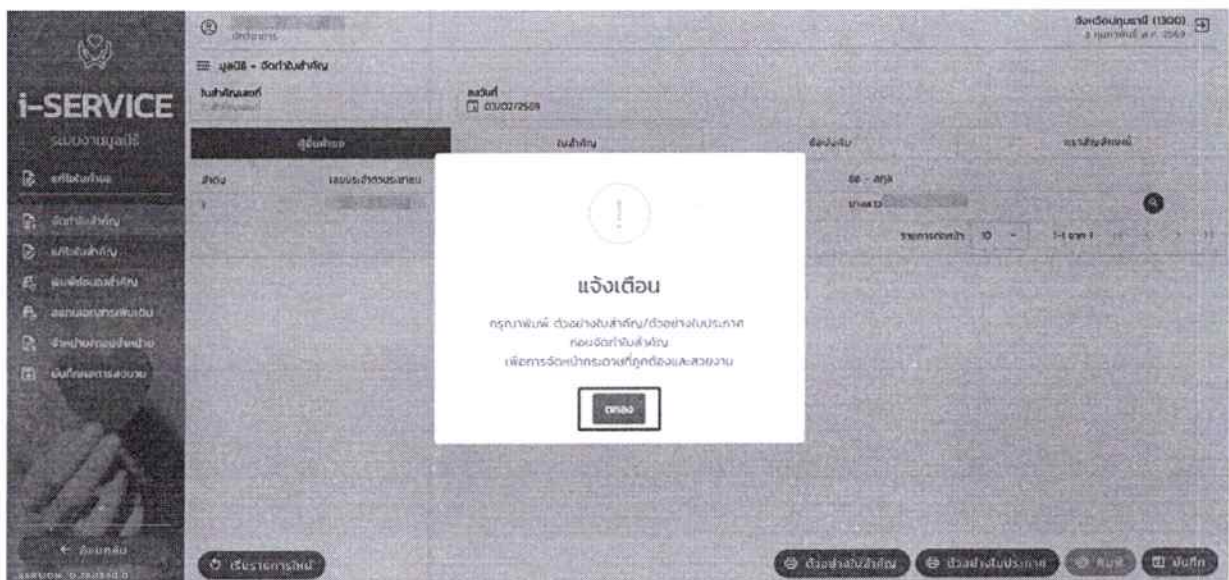
รูปหน้าจอระบบจัดทำใบสำคัญ

ระบบจะแสดงหน้าจอตารางรายการใบคำขอที่สามารถนำไปออกใบอนุญาตได้ ให้เลือกใบคำขอที่ต้องการ



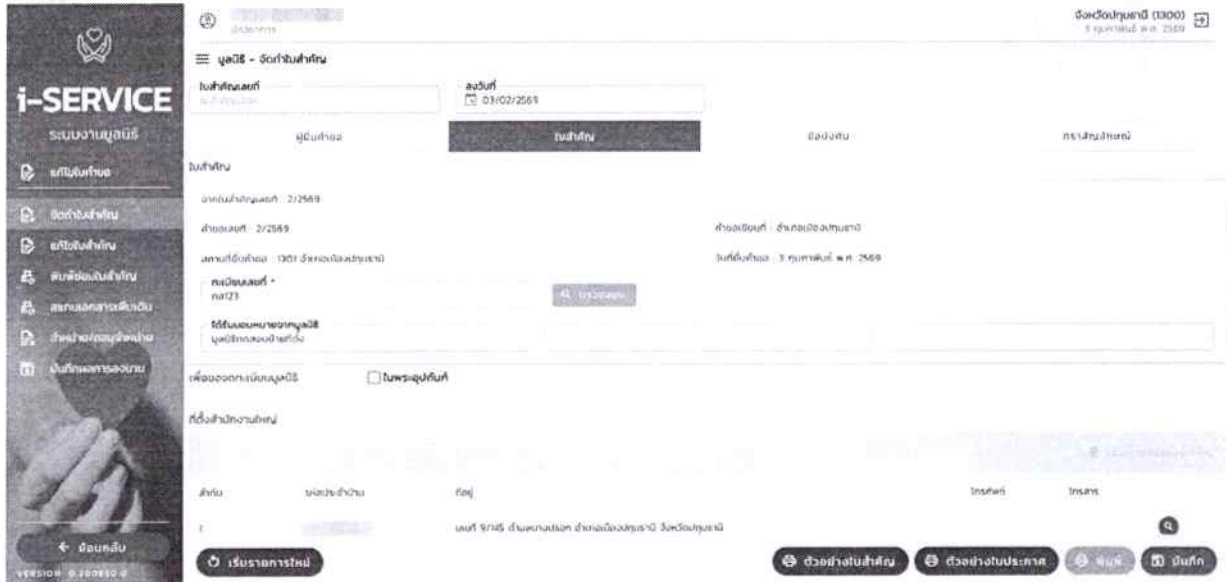
รูปหน้าจอแสดงการจัดทำใบสำคัญ

เมื่อเลือกรายการคำขอแล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือน ให้พิมพ์ตัวอย่างใบสำคัญก่อนที่จะจัดเก็บใบสำคัญ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการจัดทำใบสำคัญ

หน้าตาเว็บไซต์ จะแสดงข้อมูลเว็บไซต์ของมูลนิธิ



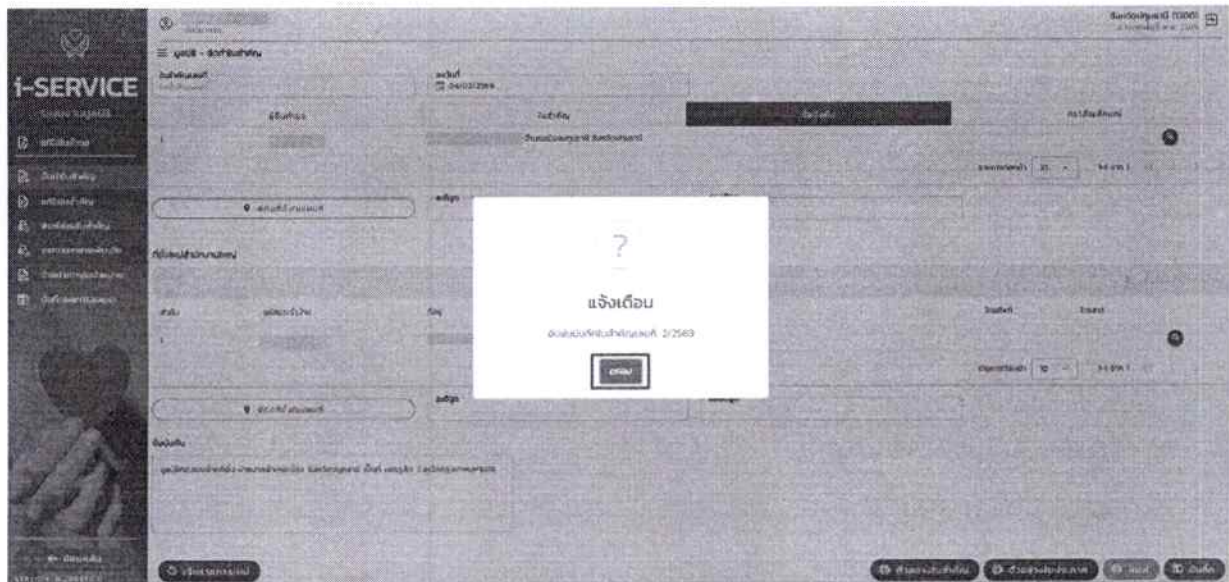
รูปหน้าจอบริษัท

หน้าตาข้อบังคับ จะแสดงที่ตั้งเดิมและที่นั้งใหม่ของสำนักงานใหญ่ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



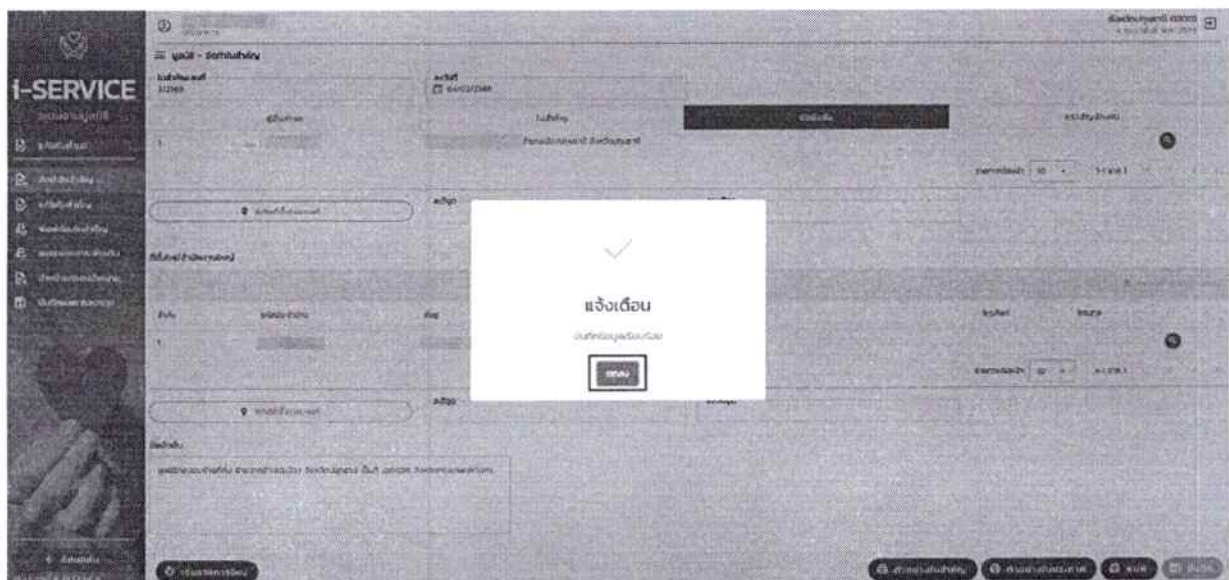
รูปหน้าจอบริษัท

เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว จะแสดงแจ้งเตือน “ยืนยันบันทึกใบสำคัญเลขที่ ___/___” ให้กดปุ่มตกลง



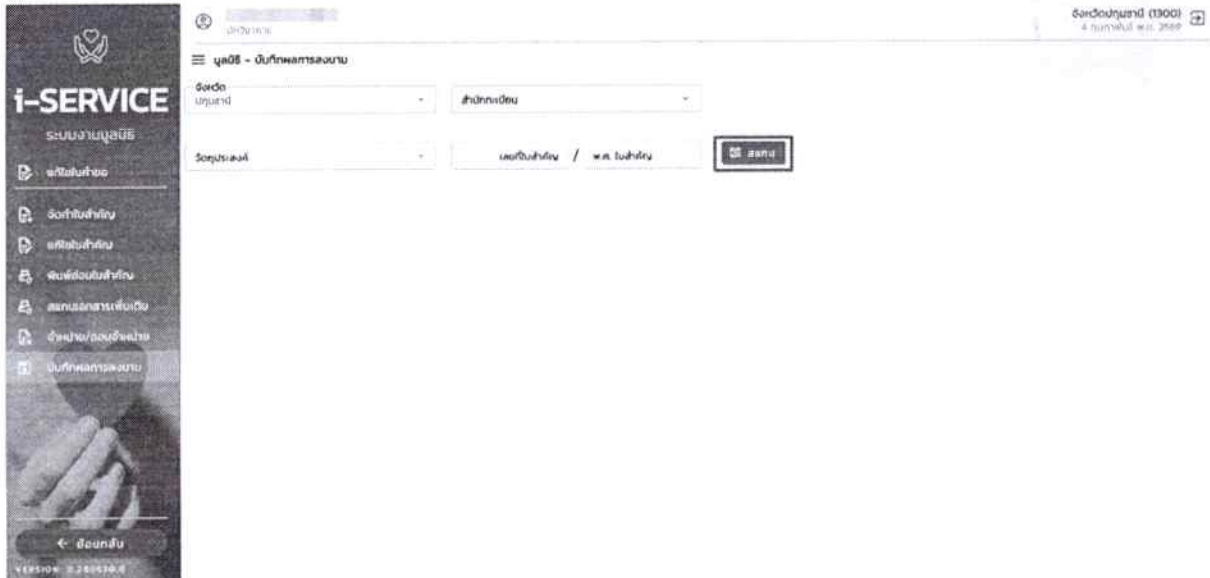
รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

หน้าจอจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม “ตกลง”



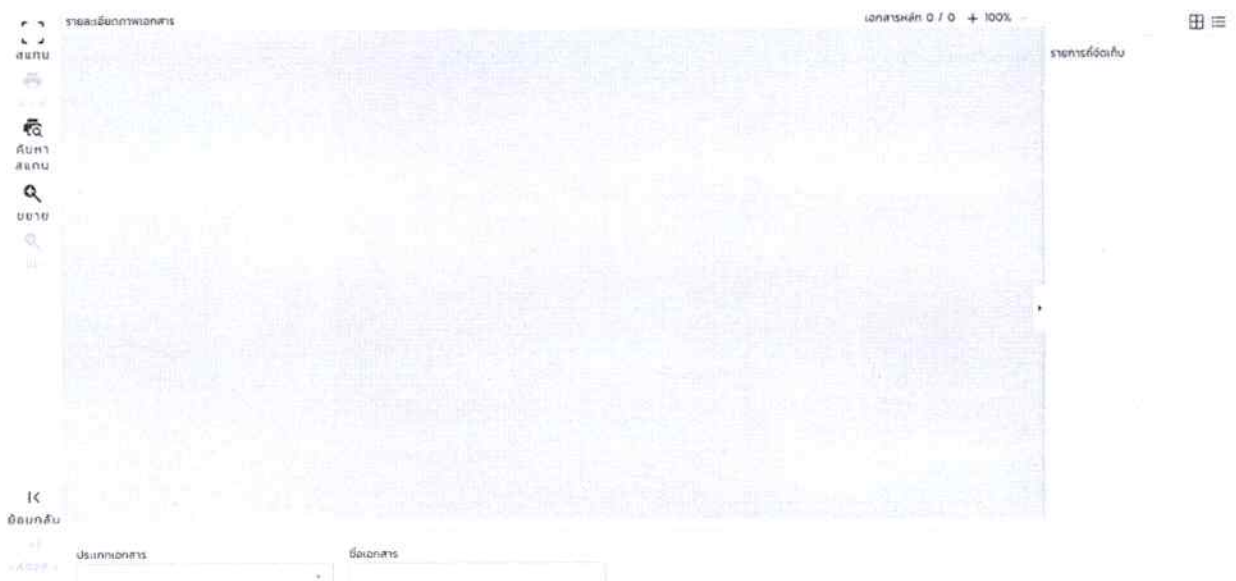
รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

กดเลือกเมนูบันทึกผลการลงนาม จากนั้นกดปุ่มสแกน



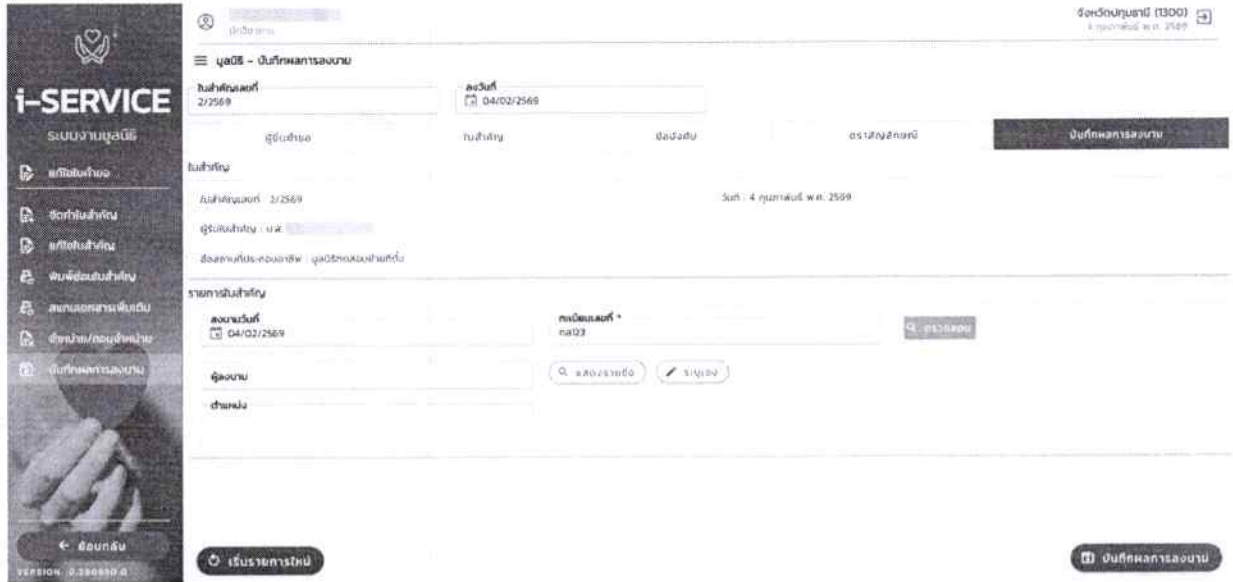
รูปหน้าจอการบันทึกลงนาม

ระบบจะแสดงหน้าสแกน กดปุ่มสแกนเพื่อสแกนใบสำคัญ



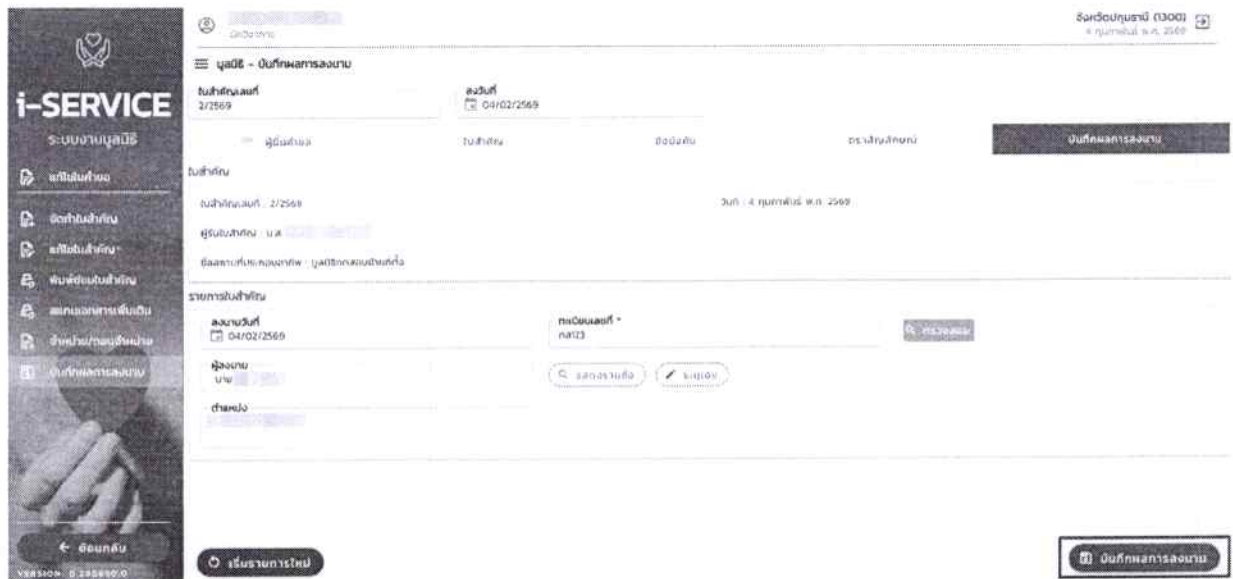
รูปหน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

ระบบแสดงหน้าตาต่างบันทึกผลพิจารณา



รูปหน้าจอบันทึกผลการลงนาม

ระบุข้อมูลการลงนาม จากบันทึกฉบับที่ผลการลงนาม



รูปหน้าจอบันทึกผลการลงนาม

ระบบแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลการลงนามเรียบร้อย” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการบันทึกผลลงนาม

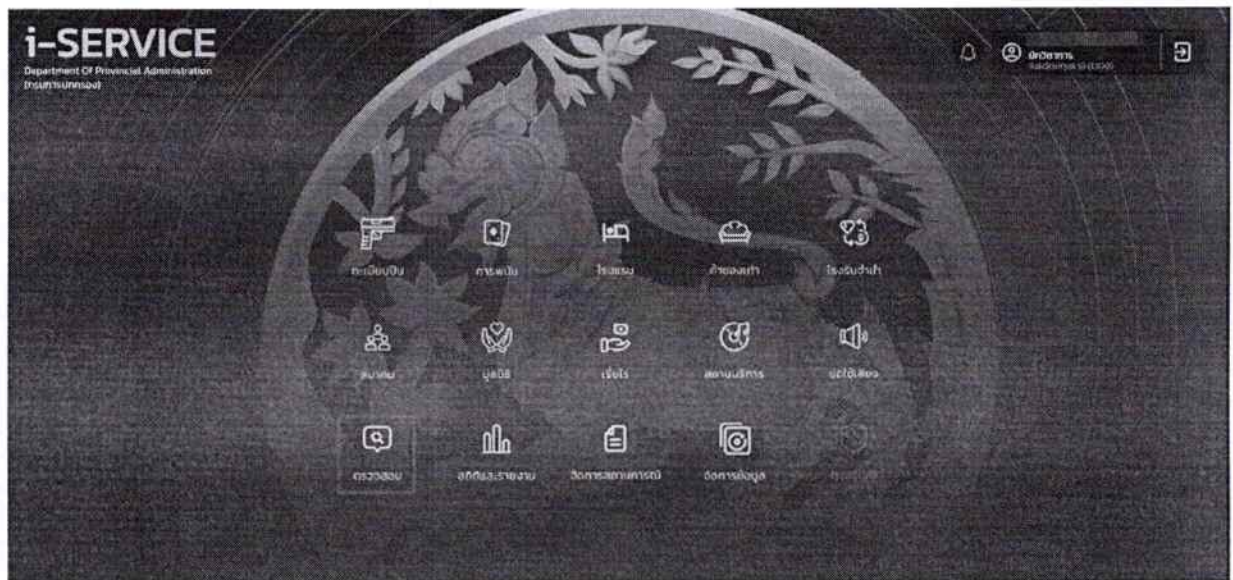
หน้าจอจะแสดงรายละเอียดการย้ายที่ตั้งใหม่ กดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการบันทึกผลลงนาม

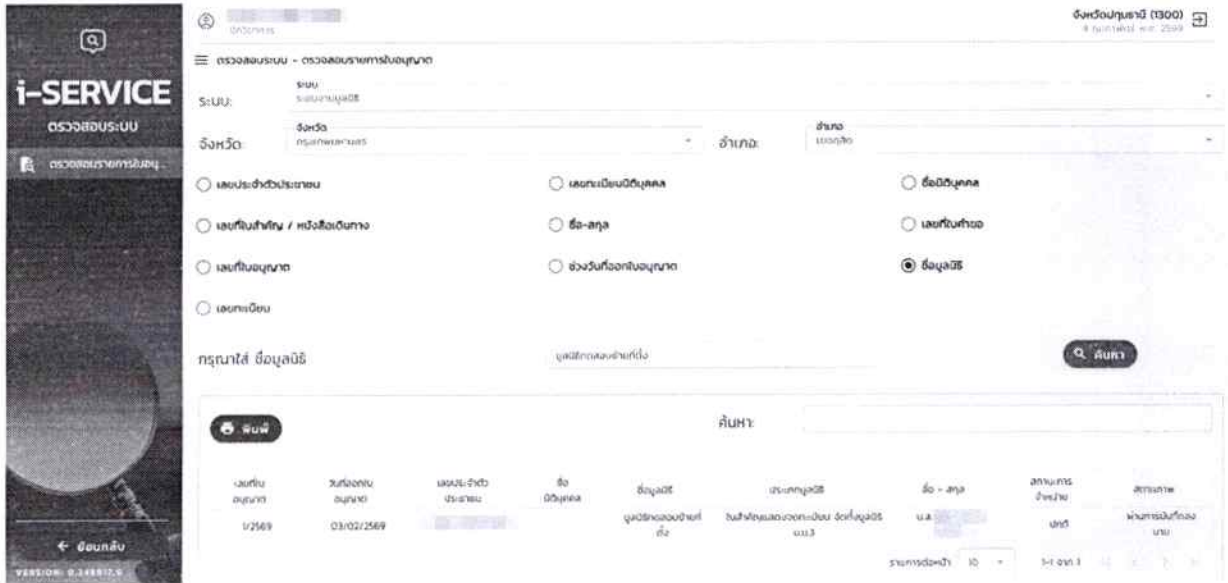
การตรวจสอบการย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ

เข้าที่ระบบตรวจสอบ



รูปหน้าจอระบบi-SERVICE

เลือกระบบมูลนิธิ เลือกจังหวัดและอำเภอที่มูลนิธิย้ายที่ตั้งไป แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิ



รูปหน้าจอระบบตรวจสอบ

เลือกระบบมูลนิธิ เลือกจังหวัดและอำเภอของที่ตั้งเดิมของมูลนิธิ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิ ที่มีสถานะ “จำหน่าย”



รูปหน้าจอระบบตรวจสอบ

การทำคำร้องขอแก้ไขข้อบังคับของมูลนิธิ

กรณีเปลี่ยนชื่อมูลนิธิ

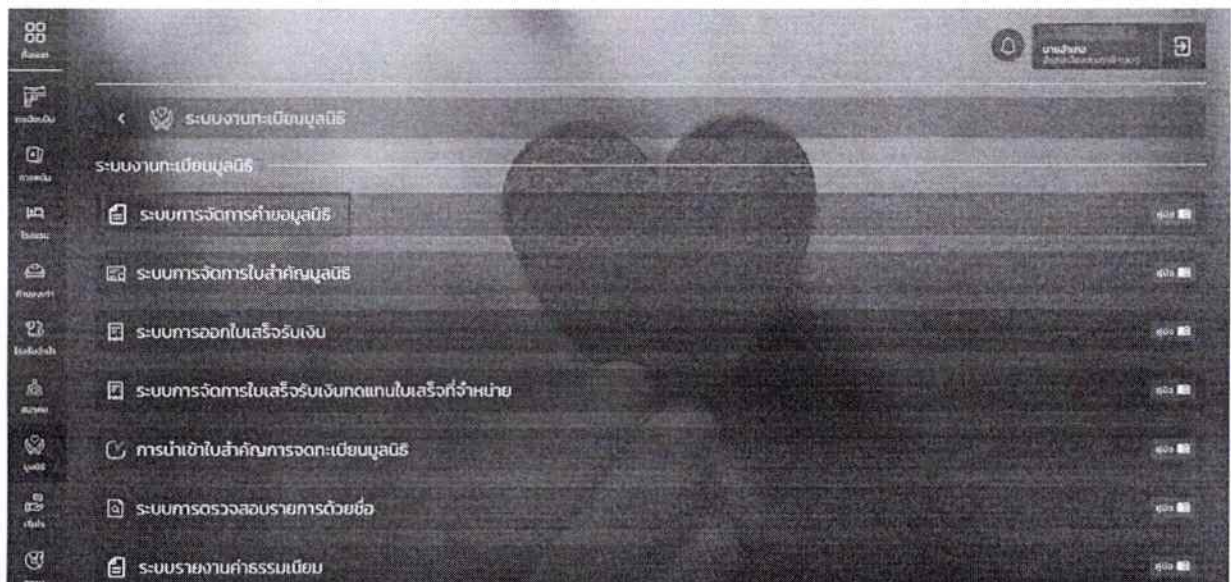
หน้าจอ : หน่วยรับคำขอ (อำเภอ/สำนักงานเขต)

เข้าสู่ระบบ i-SERVICE เลือก ระบบมูลนิธิ



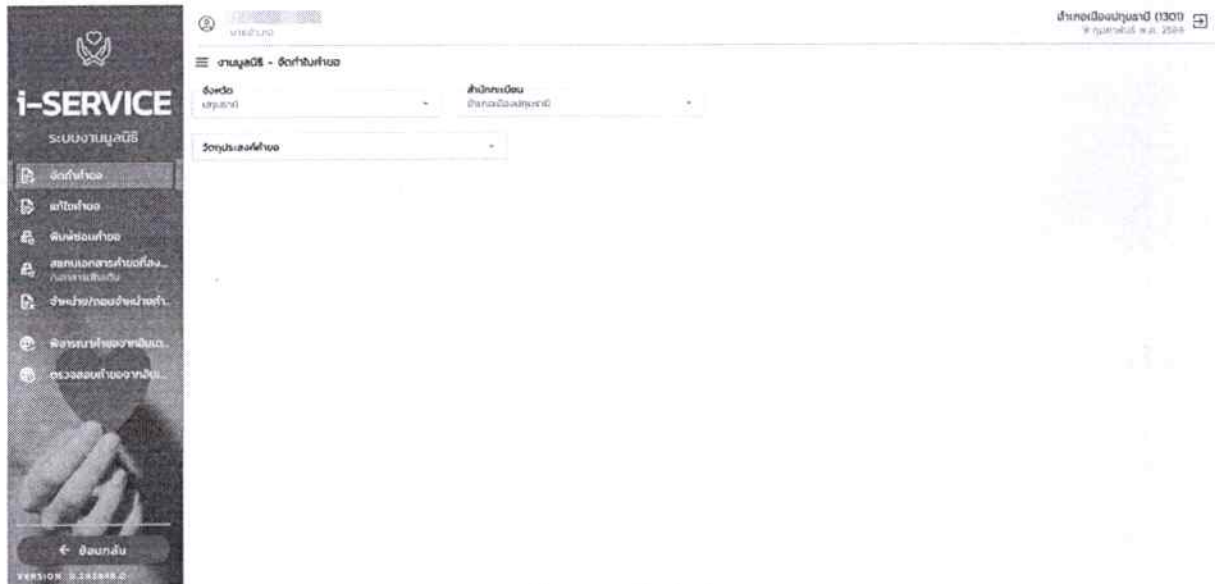
รูปหน้าจอระบบ i-SERVICE

เลือกระบบการจัดการคำขอมูลนิธิ



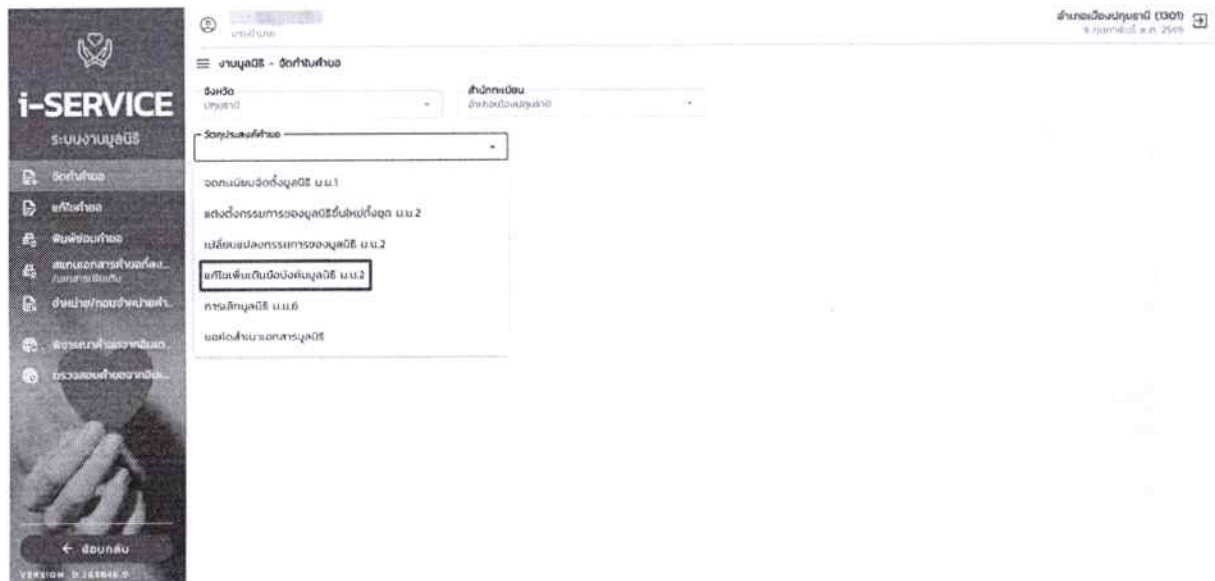
รูปหน้าจอระบบมูลนิธิ

เลือกเมนูจัดทำคำขอ



รูปภาพจอการจัดทำคำขอ

เลือกวัตถุประสงค์คำขอ “แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ”



รูปภาพจอการจัดทำคำขอ

เลือก “เปลี่ยนชื่อ” แล้วระบุเลขที่ใบสำคัญจัดตั้งมูลนิธิ ม.น.3 จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”



รูปหน้าจอการจัดทำคำขอ

ระบบจะแสดงหน้าจอ “ผู้ยื่นคำขอ” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มผู้ยื่นคำขอ”



รูปหน้าจอผู้ยื่นคำขอ

หน้าต่างข้อบังคับ จะแสดงชื่อเดิมของมูลนิธิ และ ช่องสำหรับระบุชื่อใหม่ของมูลนิธิ



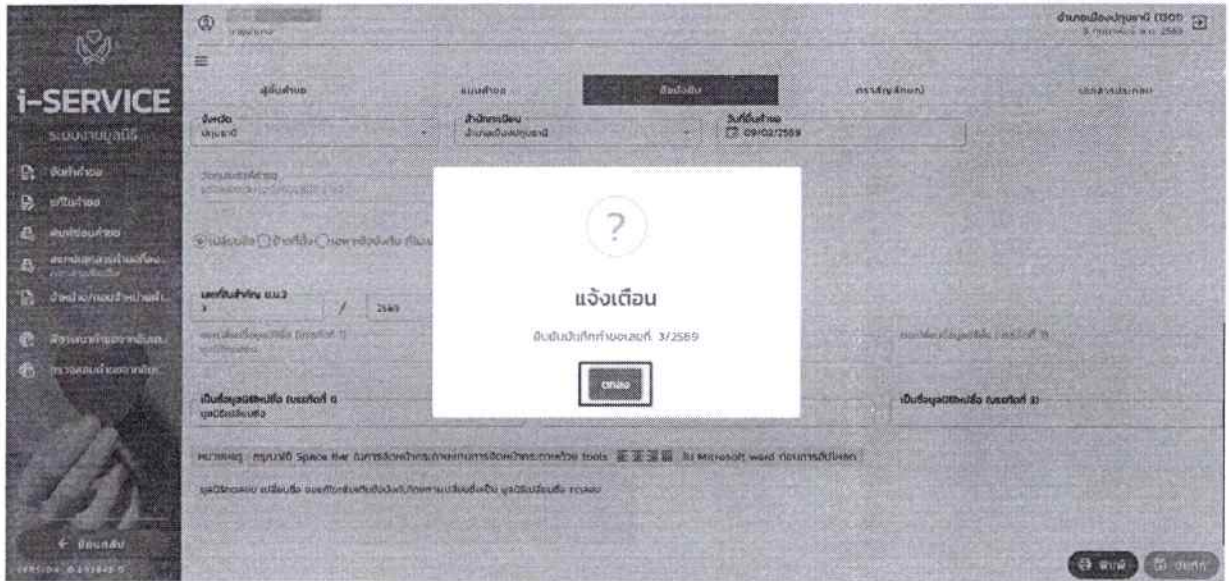
รูปหน้าจอบังคับ

ระบุชื่อใหม่ของมูลนิธิ และระบุข้อบังคับลงในช่องข้อบังคับด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปหน้าจอบังคับ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “ยืนยันบันทึกคำขอเลขที่ ___/___” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



รูปภาพจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่มตกลง



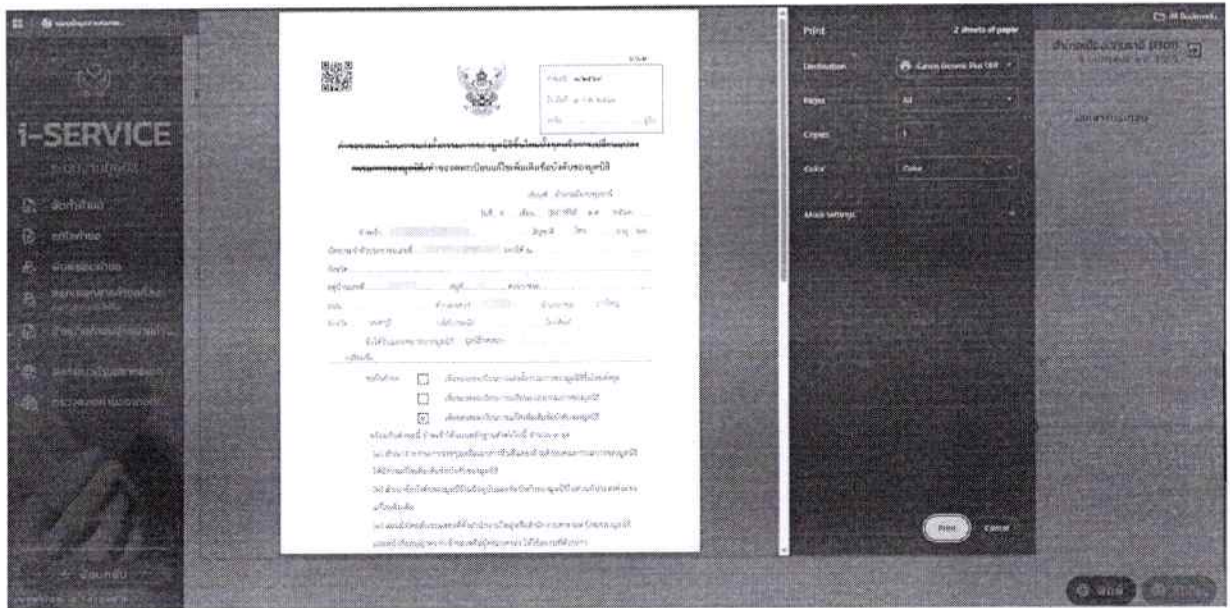
รูปภาพจอแจ้งเตือนบันทึกคำขอ

เมื่อบันทึกเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงปุ่มพิมพ์ สำหรับพิมพ์เอกสารคำขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ กดปุ่ม “พิมพ์”



รูปหน้าจอการพิมพ์เอกสารคำขอ

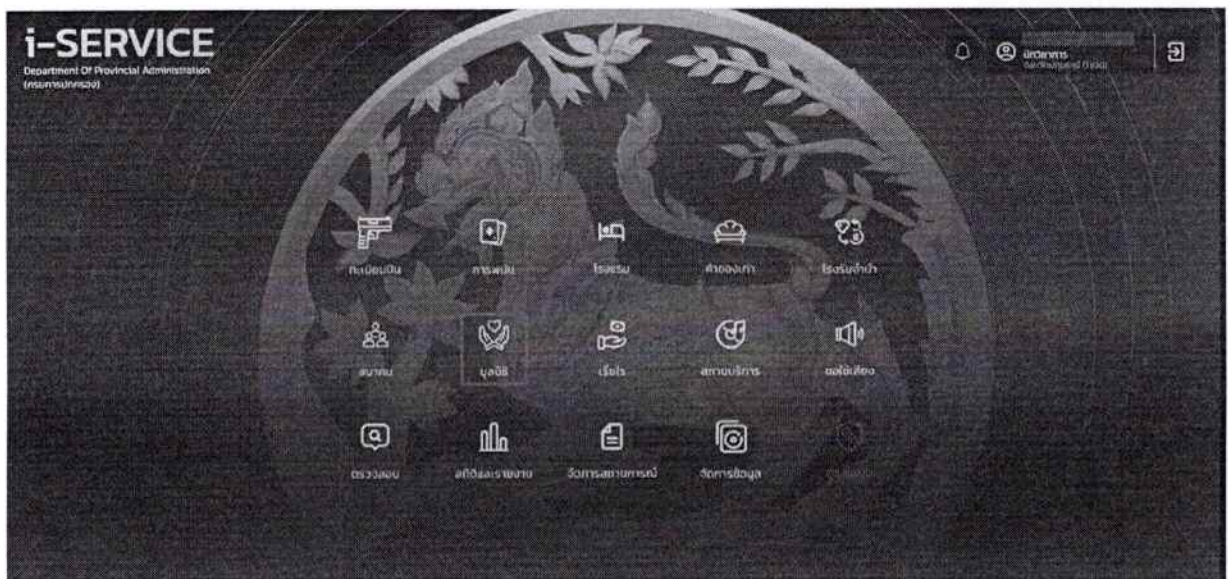
หน้าจอแสดง แบบพิมพ์ ให้กดปุ่ม “Print”



รูปหน้าจอการพิมพ์เอกสารคำขอ

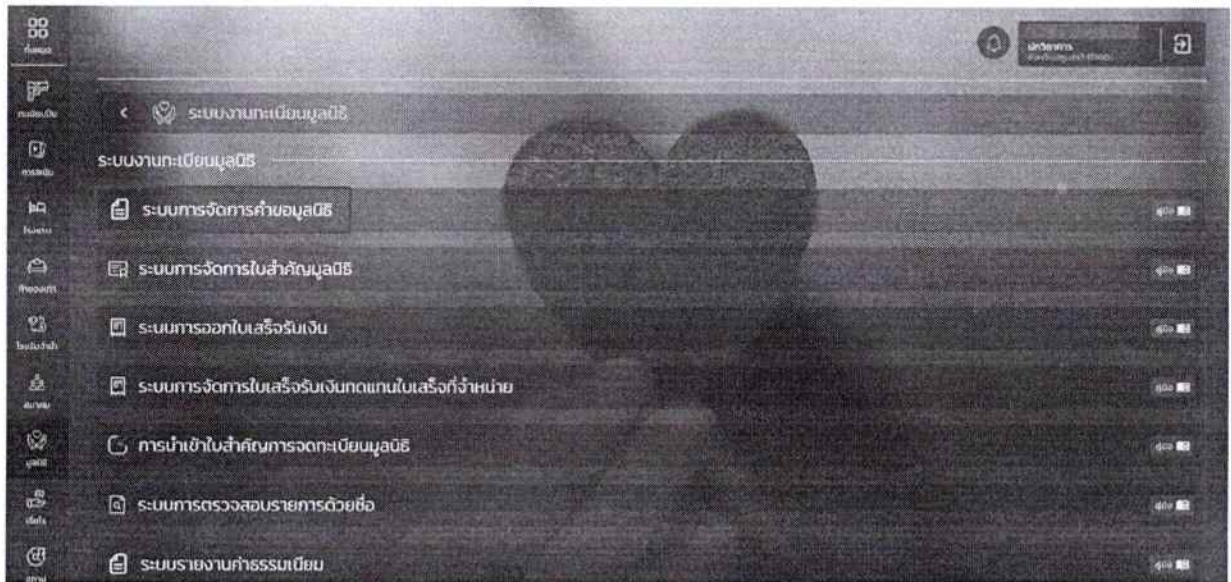
หน้าจอ : หน่วยพิจารณาคำขอ (ปกครองจังหวัด/กรมการปกครอง)

เข้าสู่ระบบ i-SERVICE เลือก ระบบมูลนิธิ



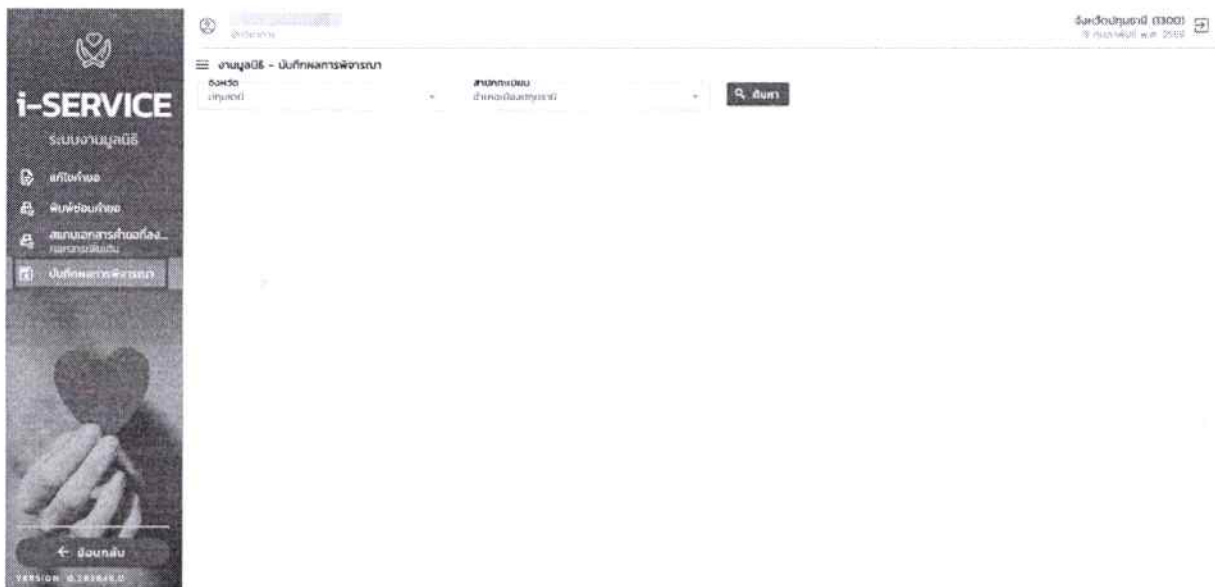
รูปหน้าจอระบบ i-SERVICE

เลือก “ระบบการจัดการคำขอมูลนิธิ”



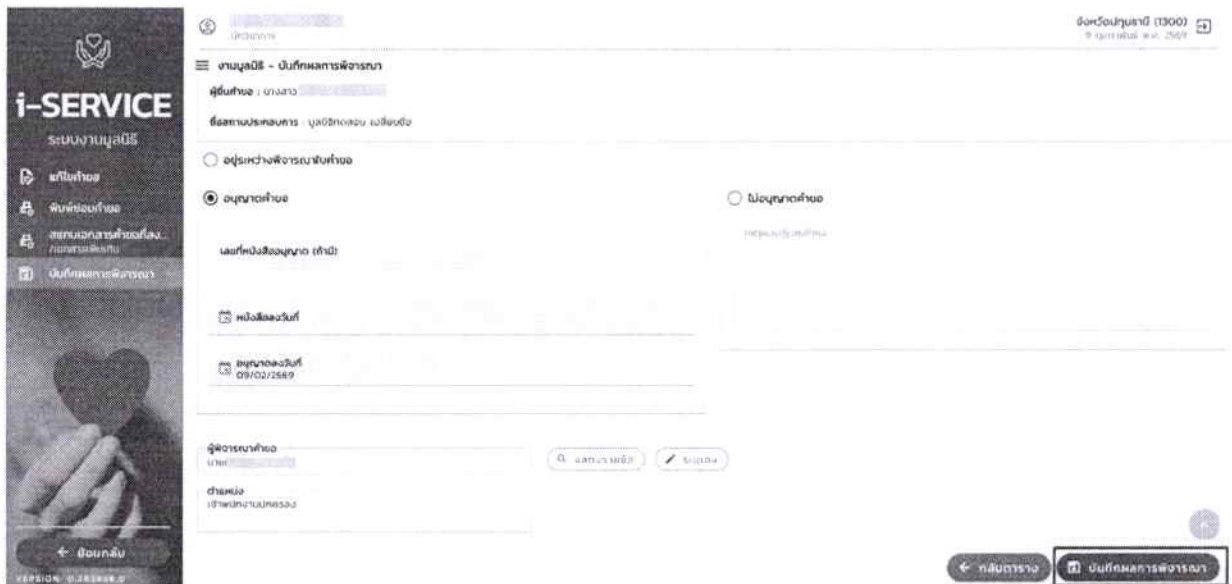
รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

ระบบจะแสดงหน้าจอระบบงานมูลนิธิ ให้เลือกที่ “บันทึกผลพิจารณา” กดปุ่ม “ค้นหา”



รูปหน้าจอการบันทึกผลพิจารณา

เมื่อระบุข้อมูลการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกผลพิจารณา”



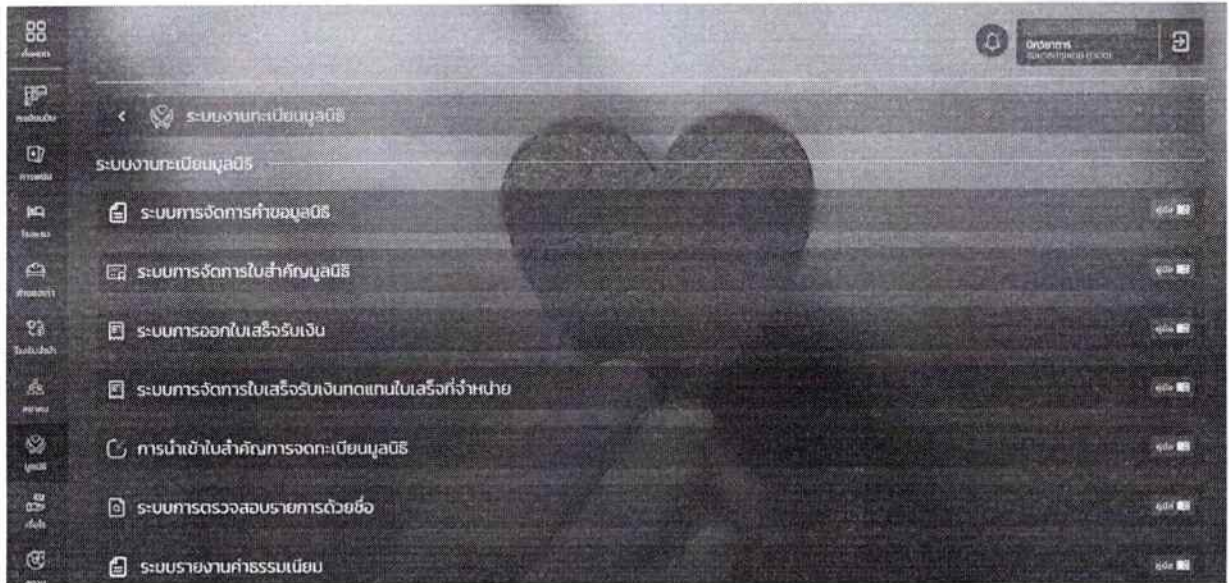
รูปภาพจอบันทึกผลพิจารณา

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลพิจารณาเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม “ตกลง”



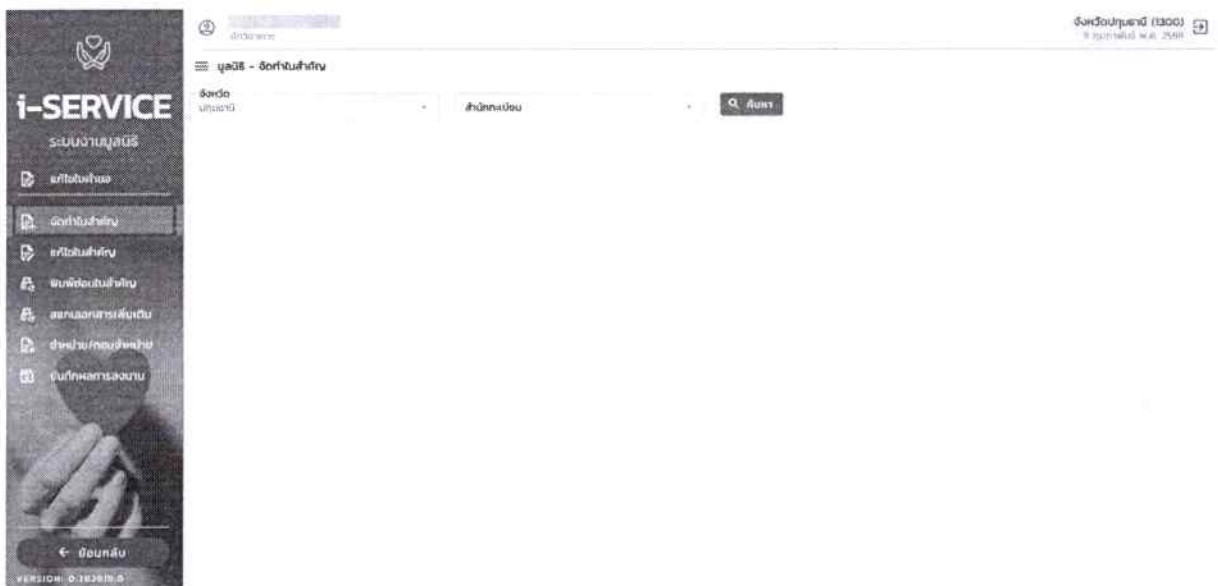
รูปภาพจอบันทึกผลพิจารณา

เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบการจัดการใบอนุญาต



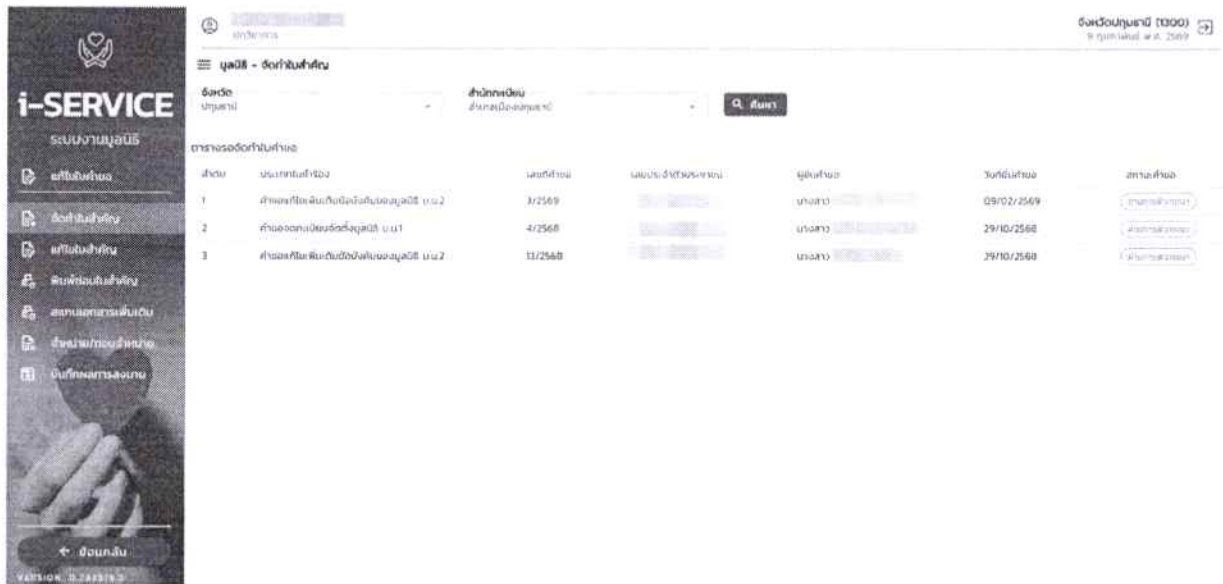
รูปหน้าจอระบบงานมูลนิธิ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำใบสำคัญแล้ว ให้เลือก “ระบบจัดทำใบสำคัญ” ระบบจะแสดงจังหวัด ให้เจ้าหน้าที่เลือก สำนักระเบียบที่ต้องการออกใบสำคัญ แล้วกดค้นหา



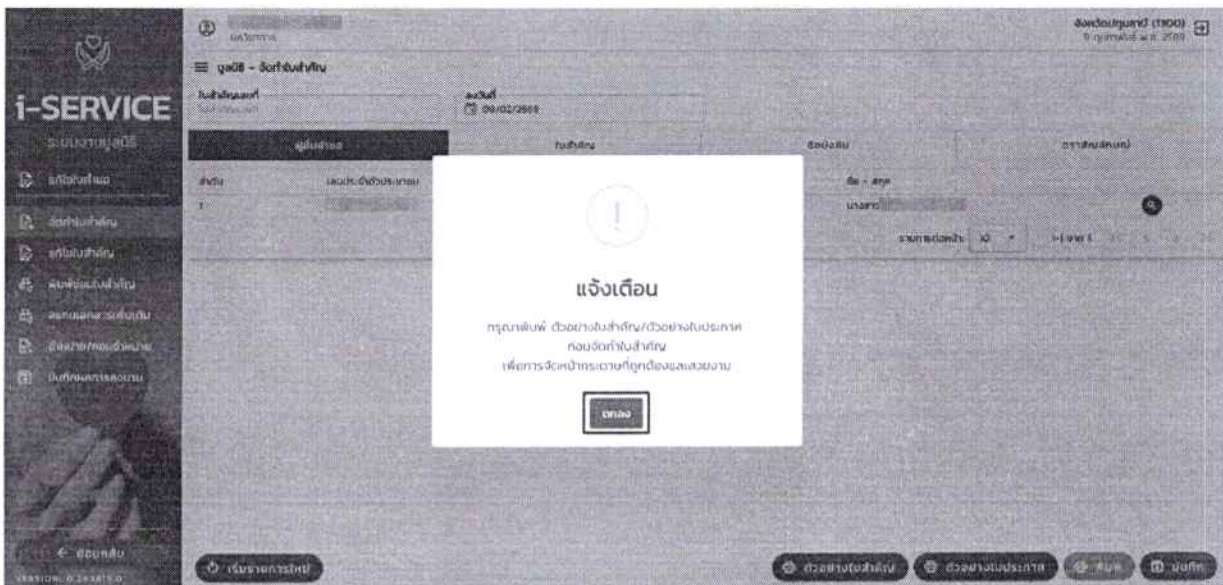
รูปหน้าจอระบบจัดทำใบสำคัญ

ระบบจะแสดงหน้าจอตารางรายการใบคำขอที่สามารถนำไปออกใบอนุญาตได้ ให้เลือกใบคำขอที่ต้องการ



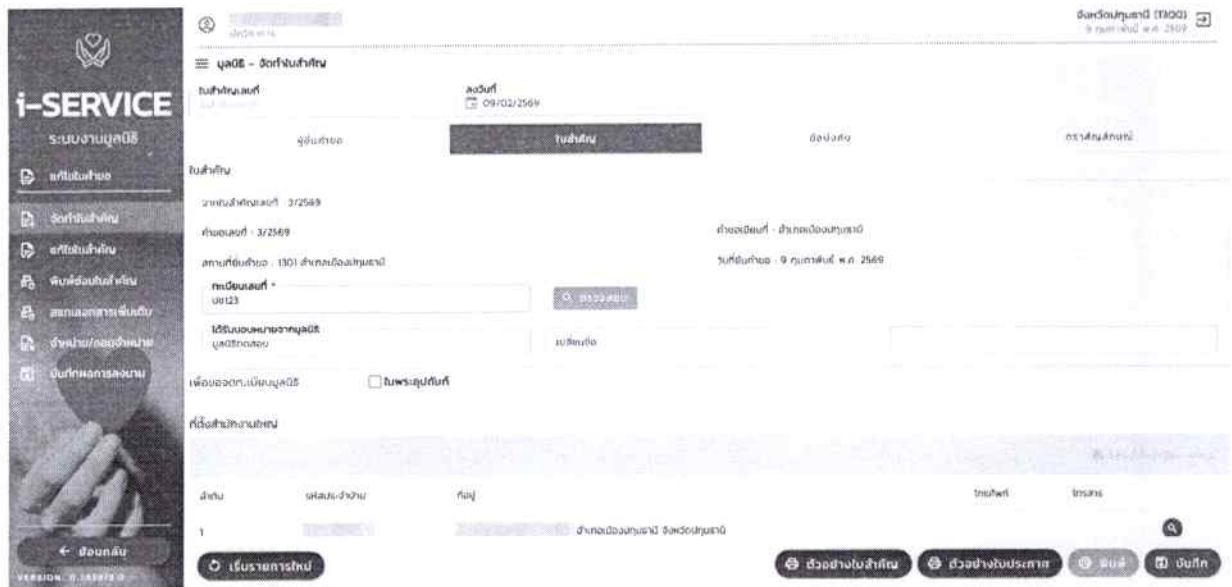
รูปหน้าจอแสดงการจัดทำใบสำคัญ

เมื่อเลือกรายการคำขอแล้ว ระบบจะแสดงแจ้งเตือน ให้พิมพ์ตัวอย่างใบสำคัญก่อนที่จะจัดเก็บใบสำคัญ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



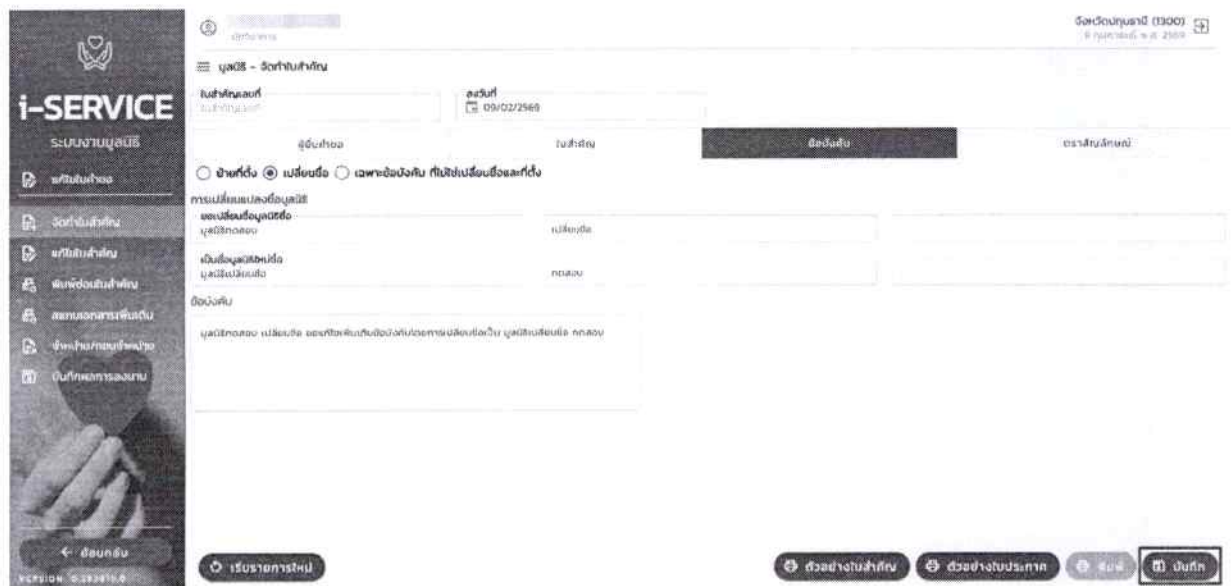
รูปหน้าจอการจัดทำใบสำคัญ

หน้าต่างใบสำคัญ จะแสดงข้อมูลใบสำคัญของมูลนิธิ



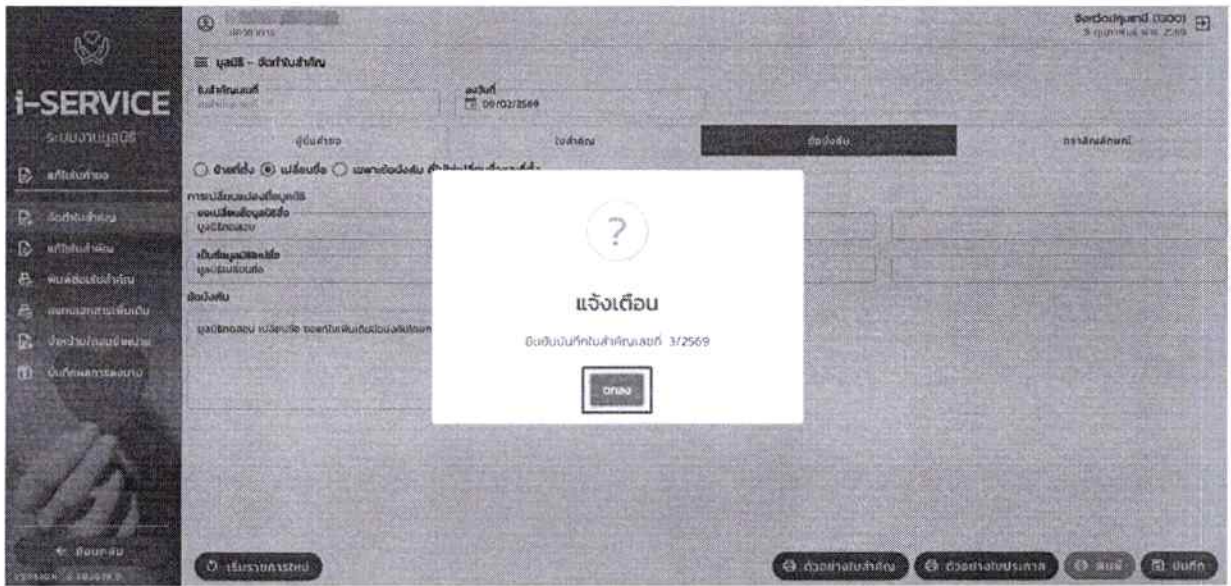
รูปหน้าจอใบสำคัญ

หน้าต่างข้อบังคับ จะแสดงชื่อเดิมและชื่อใหม่ของมูลนิธิ



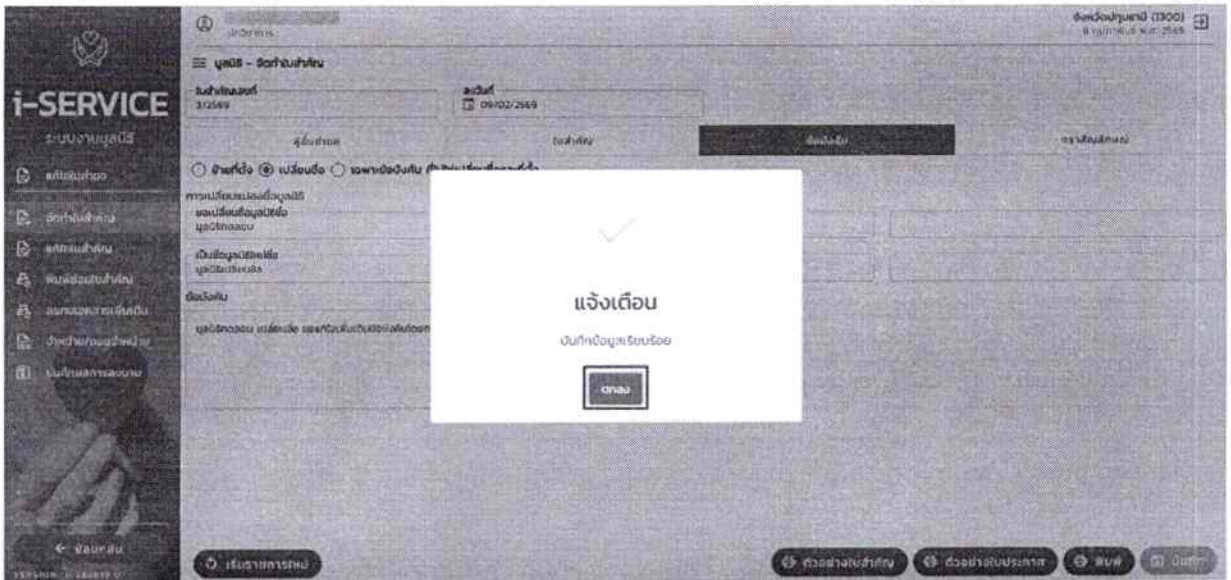
รูปหน้าจอแสดงข้อบังคับมูลนิธิ

เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว จะแสดงแจ้งเตือน “ยืนยันบันทึกใบสำคัญเลขที่ ___ / ___” ให้กดปุ่มตกลง



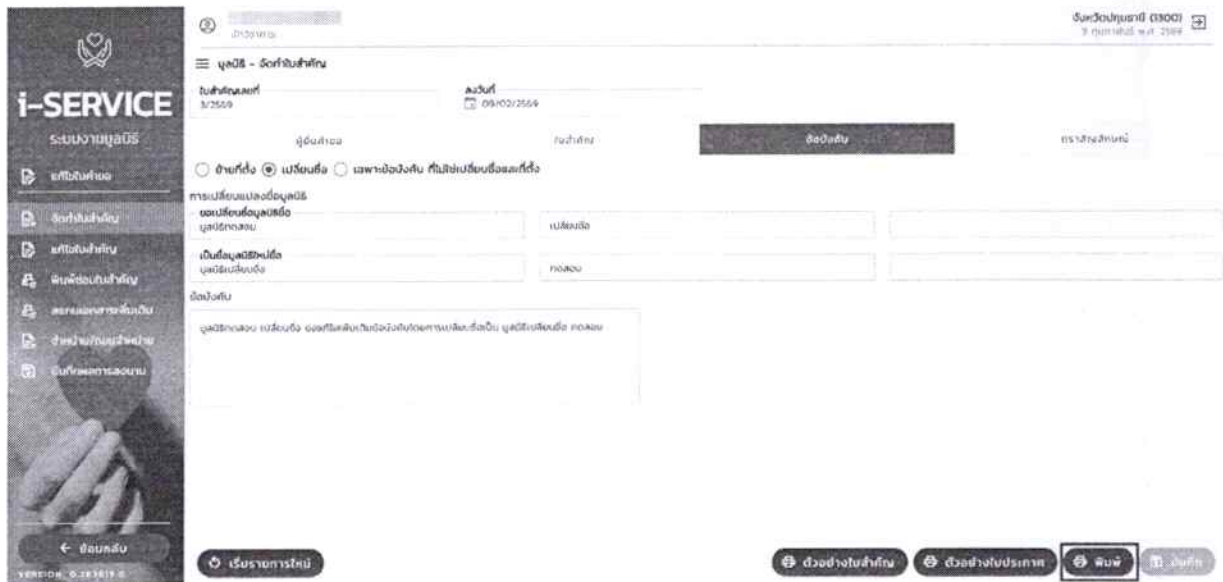
รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

หน้าจอจะแสดงแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” กดปุ่ม “ตกลง”



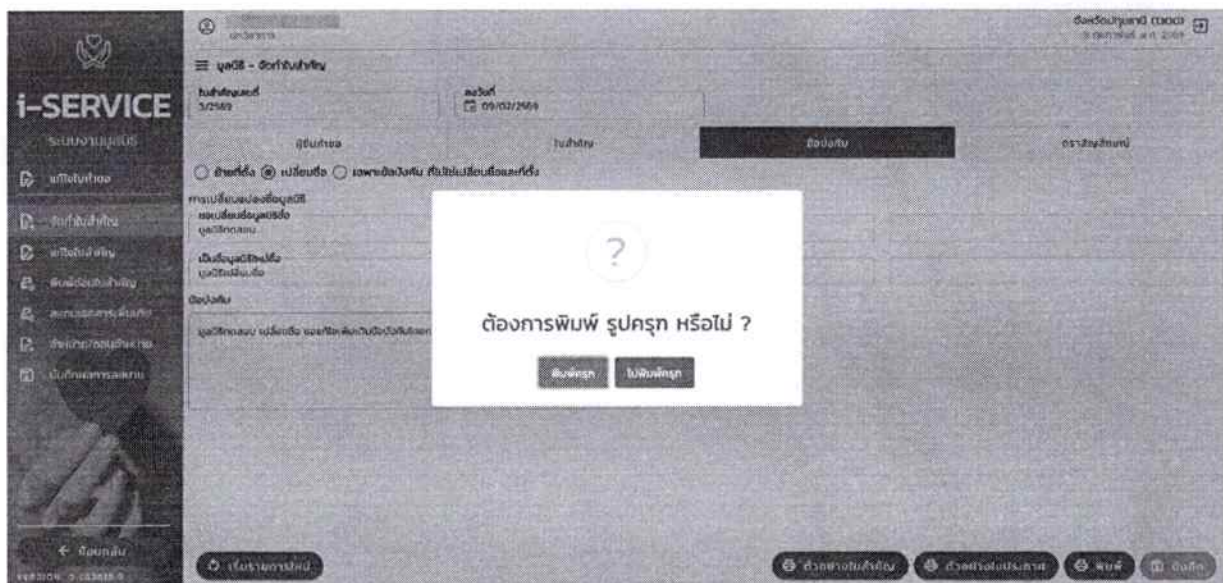
รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

เมื่อจัดเก็บใบสำคัญสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มพิมพ์ให้ สำหรับพิมพ์ใบสำคัญ



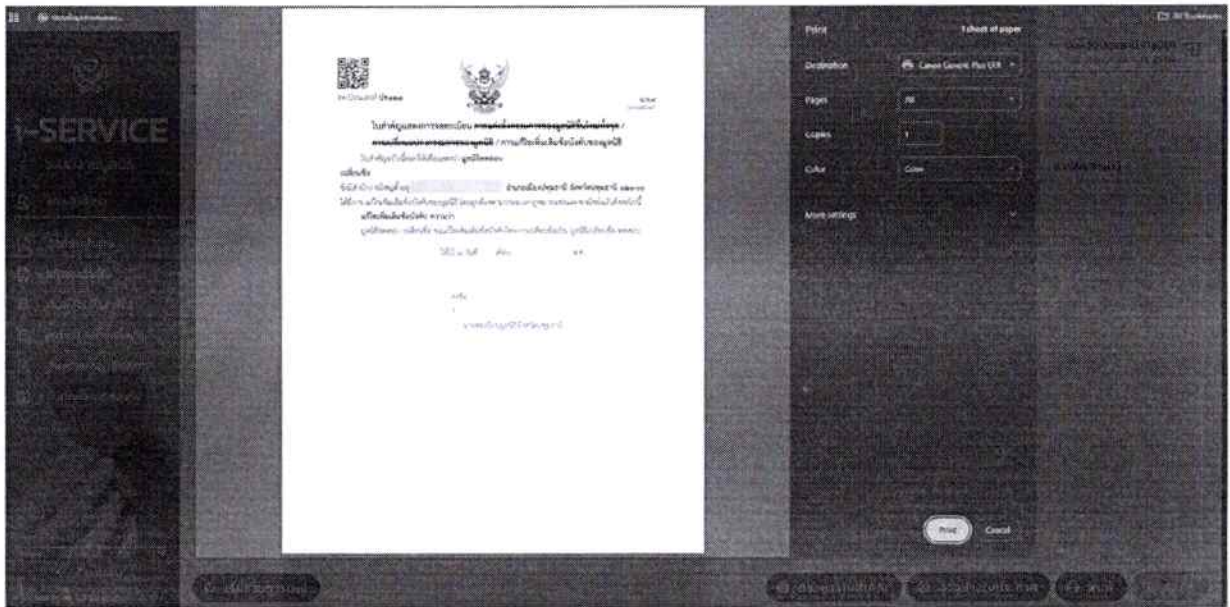
รูปหน้าจอการบันทึกใบสำคัญ

ระบบจะมีรูปแบบการพิมพ์ให้เลือก2แบบ คือ “พิมพ์ครุฑ” และ “ไม่พิมพ์ครุฑ”



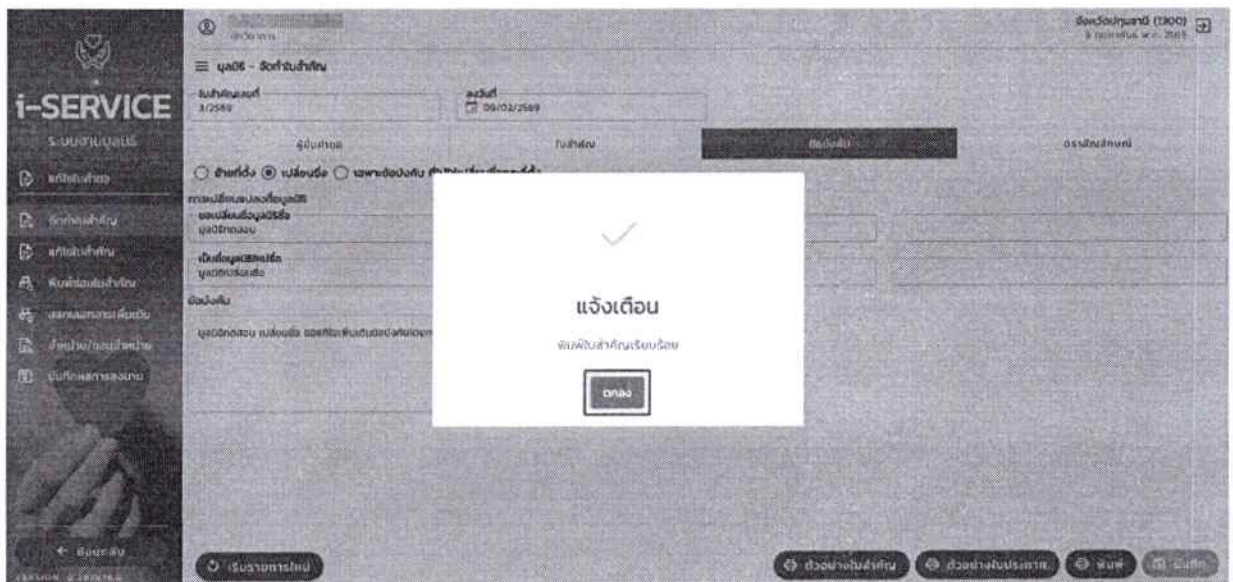
รูปหน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญ

ระบบจะแสดงแบบพิมพ์ สามารถกด Print เพื่อพิมพ์ใบสำคัญ



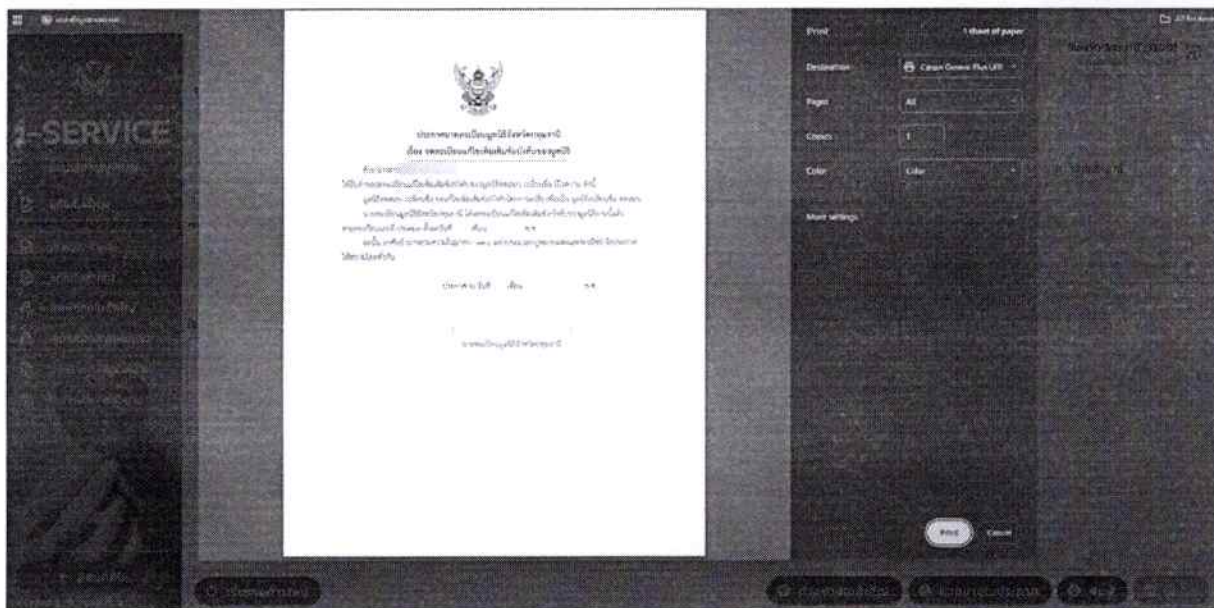
รูปหน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “พิมพ์ใบสำคัญเรียบร้อย” ให้กดตกลง



รูปหน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญ

ระบบจะพิมพ์ใบประกาศให้อัตโนมัติ



รูปหน้าจอการพิมพ์ใบประกาศ

ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “พิมพ์ใบประกาศเรียบร้อยแล้ว” ให้กดตกลง



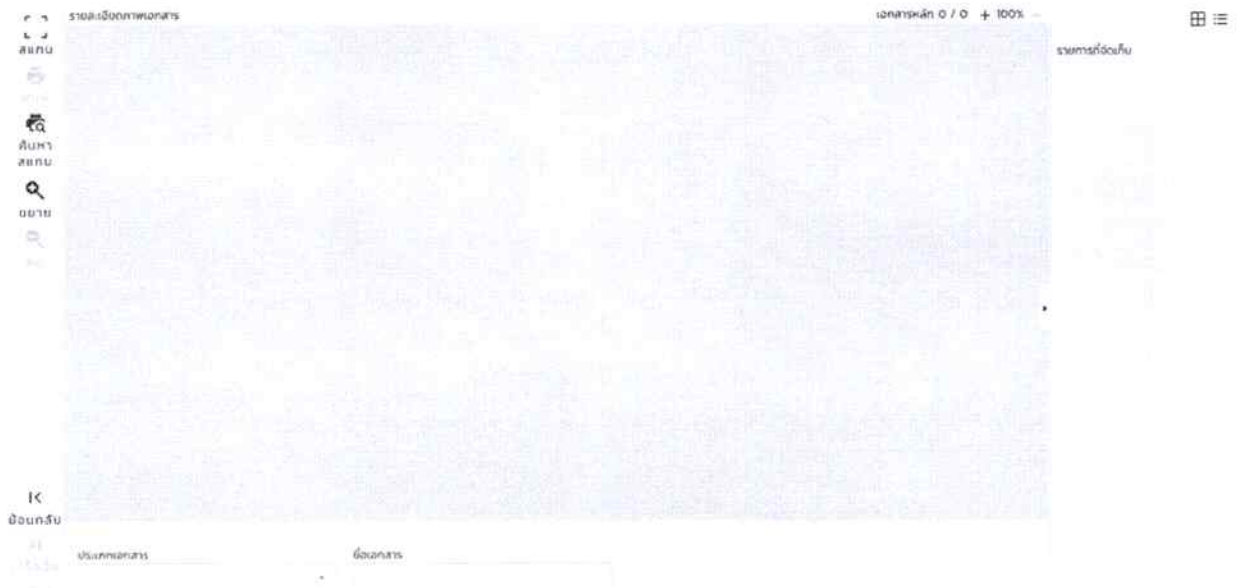
รูปหน้าจอการพิมพ์ใบประกาศ

กดเลือกเมนูบันทึกผลการลงนาม จากนั้นกดปุ่มสแกน



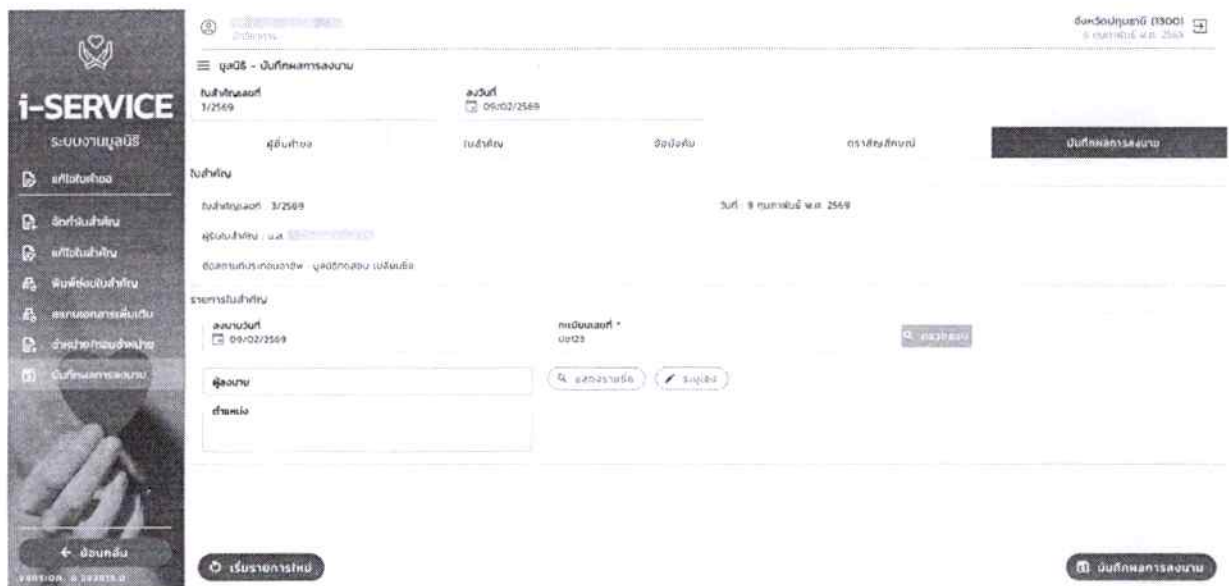
รูปหน้าจอการบันทึกลงนาม

ระบบจะแสดงหน้าสแกน กดปุ่มสแกนเพื่อสแกนใบสำคัญ



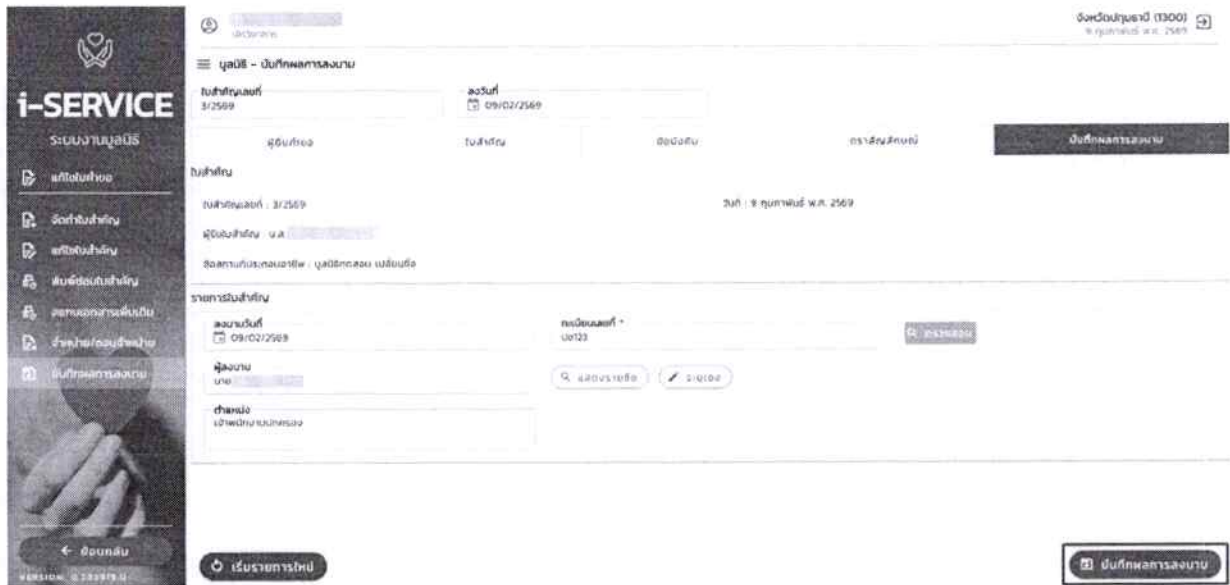
รูปหน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

ระบบแสดงหน้าตาต่างบันทึกผลพิจารณา



รูปหน้าจอบันทึกผลการลงนาม

ระบุข้อมูลการลงนาม จากนั้นกดบันทึกผลการลงนาม



รูปหน้าจอบันทึกผลการลงนาม

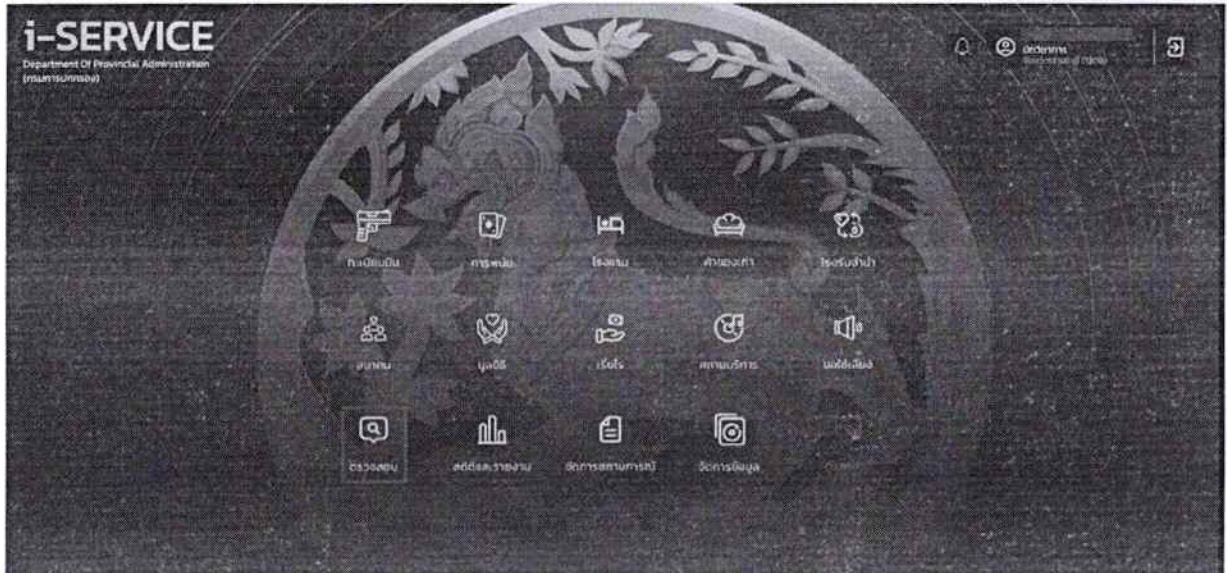
ระบบแสดงแจ้งเตือน “บันทึกผลการลงนามเรียบร้อย” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



รูปหน้าจอการบันทึกผลลงนาม

การตรวจสอบการย้ายที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ

เข้าที่ระบบตรวจสอบ



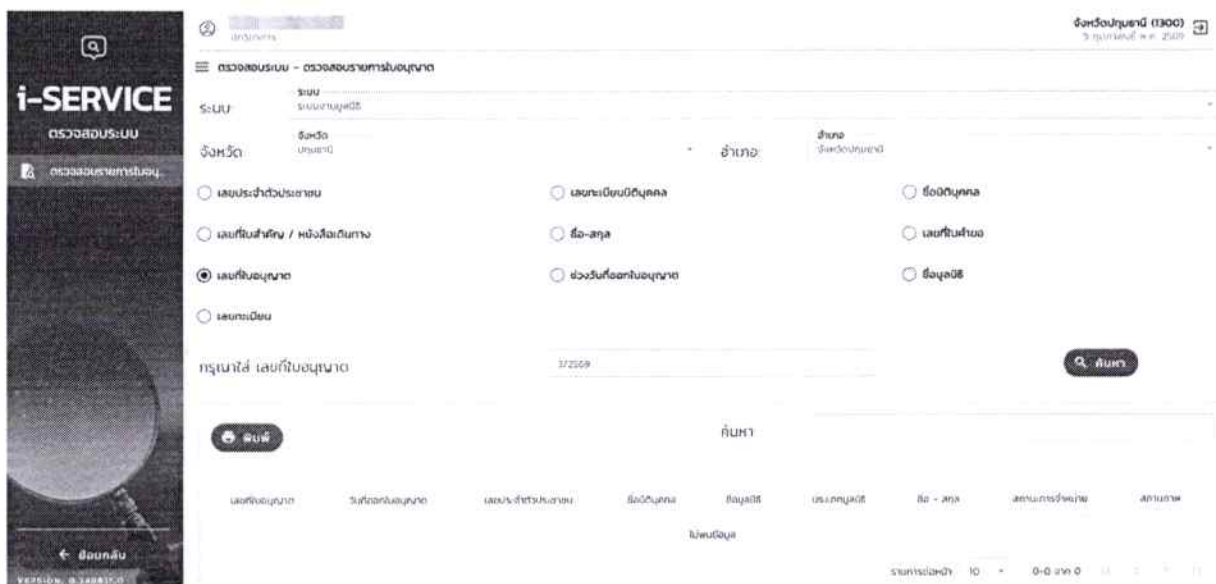
รพหน้าจอรระบบi-SERVICE

เลอกตรวจสอบรายการใบอนุญาต



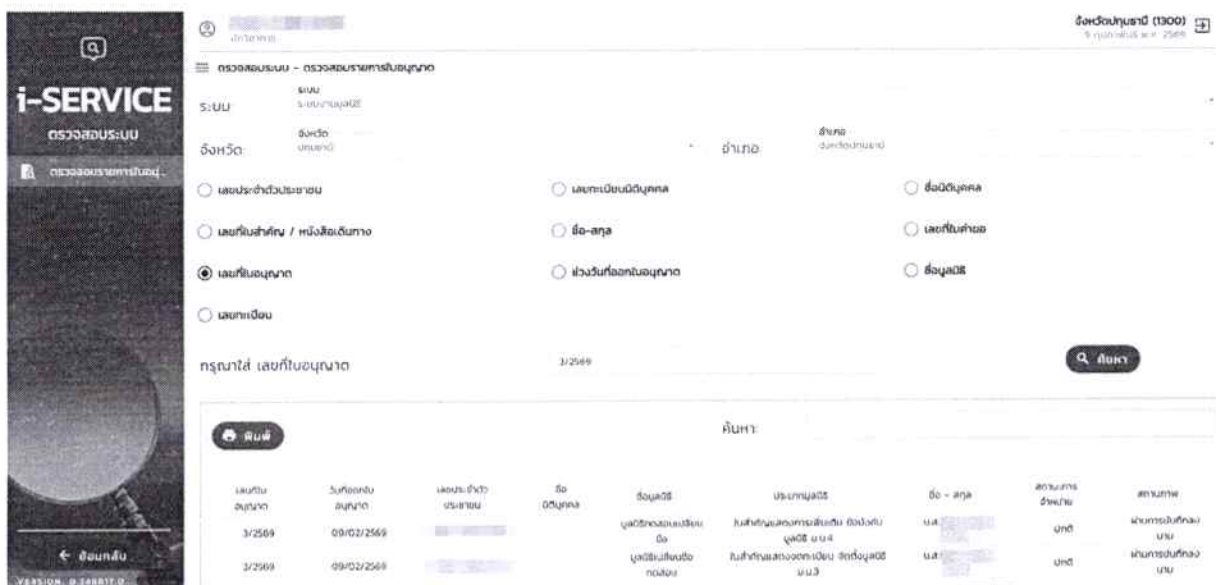
รพหน้าจอรระบบตรวจสอบ

เลือกระบบมูลนิธิ เลือกจังหวัดและอำเภอที่ทำรายการ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”



รูปหน้าจอระบบตรวจสอบ

จะแสดงใบสำคัญแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ



รูปหน้าจอระบบตรวจสอบ