

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ
เรื่อง การยื่นคำขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต
เป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นคำขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ เรื่อง การยื่นคำขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์คำขอและวิธีการเกี่ยวกับการยื่นคำขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผน ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และกฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนและการกำหนดคุณสมบัติผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ

“คำขอจดทะเบียน” หมายความว่า คำขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ

“คำขอต่อใบอนุญาต” หมายความว่า คำขอต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ

ข้อ ๕ บุคคลซึ่งประสงค์จะขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ ต้องยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมแสดงหลักฐานรับรองในด้านคุณสมบัติตามกฎกระทรวงต่อกองพื้นที่ฟูกิจการของลูกหนี้ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) บุคคลธรรมดายื่นคำขอจดทะเบียนตามแบบพิมพ์ จบ.๑ หรือ จบ.๓ แล้วแต่กรณี

(๒) นิติบุคคลยื่นคำขอจดทะเบียนตามแบบพิมพ์ จบ.๒ หรือ จบ.๔ แล้วแต่กรณี

(๓) คณะบุคคลยื่นคำขอจดทะเบียนตามแบบพิมพ์ จบ.๕ หรือ จบ.๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ บุคคลซึ่งประสงค์จะต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผนพื้นที่ฟูกิจการ ให้ยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมแสดงหลักฐานรับรองในด้านคุณสมบัติตามกฎกระทรวงต่อกองพื้นที่ฟูกิจการของลูกหนี้ ล่วงหน้าก่อนใบอนุญาตสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน แต่ไม่เกินกว่า ๑๒๐ วัน ดังนี้

/(๑) บุคคล...

(๑) บุคคลธรรมดายื่นคำขอต่อใบอนุญาตตามแบบพิมพ์ จบ.๑๑

(๒) นิติบุคคลยื่นคำขอต่อใบอนุญาตตามแบบพิมพ์ จบ.๑๒

(๓) คณะบุคคลยื่นคำขอต่อใบอนุญาตตามแบบพิมพ์ จบ.๑๓

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการกองพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการมีอำนาจในการตรวจสอบสถานะและสภาพการดำเนินกิจการของผู้ขอ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบเพื่อประกอบการพิจารณาจดทะเบียนหรือต่อใบอนุญาตเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผนพื้นฟูกิจการ

ข้อ ๘ ในการยื่นคำขอจดทะเบียนและคำขอต่อใบอนุญาต ผู้ขออาจยื่นผ่านระบบการยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำแผนหรือผู้บริหารแผน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามภาคผนวกท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ เมื่อคณะกรรมการมีคำสั่งรับจดทะเบียนและออกใบอนุญาต หรือต่อใบอนุญาต แล้วให้กองพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ดำเนินการให้มีการออกใบอนุญาตแก่ผู้ขอภายใน ๗ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีคำสั่ง

ข้อ ๑๐ ใบอนุญาตให้มีรูปแบบตามที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) เสกสรร สุขแสง

(นายเสกสรร สุขแสง)

อธิบดีกรมบังคับคดี

ประธานกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนพื้นฟูกิจการ

สำเนาถูกต้อง

(นางภัทรภร เวชรังษี)

ผู้อำนวยการกองพื้นฟูกิจการของลูกหนี้
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ

ทัศน์พร คัด

ภัทรภร ทาน

ภาคผนวก

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนฟื้นฟูกิจการ เรื่อง การยื่นคำขอใบอนุญาต การออกใบอนุญาต และการต่ออายุใบอนุญาต เป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนฟื้นฟูกิจการ

(ก) ผู้ขอทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเตรียมเอกสารตามข้อ (ข) ให้พร้อม โดยจัดทำหรือแปลงเอกสาร และข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด และบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ประเภท PDF JPEG หรือ PNG สำหรับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผ่านการรับรองมาตรฐาน International Organization for Standardization : ISO โดยไฟล์เอกสารทั้งหมดต้องมีขนาดรวมกันไม่เกิน ๕๐๐ MB ในกรณีแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเตรียมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ (Resolution) ของภาพลายเส้นหรือภาพขาวดำ อย่างน้อย ๒๐๐ จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)

(ข) ผู้ขอทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๑. เอกสารของผู้ขอเพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

๑) กรณี บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงพร้อมถือบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง

(๒) รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๒) กรณี นิติบุคคล

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล

(๒) รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของกรรมการผู้มีอำนาจ

(๓) รูปถ่ายหนังสือเดินทาง หรือสำเนาหนังสือเดินทาง/สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของกรรมการผู้มีอำนาจ

๒. กรณีมอบอำนาจ

๑) หนังสือมอบอำนาจตามแบบพิมพ์กรมบังคับคดี ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

๒) สำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ซึ่งปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ของเจ้าของบัตร

๓) กรณีนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัว ที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของบัตร

๔) กรณีการมอบอำนาจช่วง ให้แนบเอกสารการมอบอำนาจช่วงตลอดสาย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาคำขอจดทะเบียน

๑) ผู้ขอ

(๑) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอ กรณีผู้ขอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล (รับรองไม่เกิน ๑ เดือน และต้องปรากฏเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทย์ผู้ตรวจ)

(๒) รูปถ่ายของผู้ขอ/กรรมการ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

(๓) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานจากนายจ้าง

(๔) ประวัติการทำงาน

- (๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา หลักฐานการอบรม และหลักฐานการสัมมนาของผู้ขอ
 - (๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจ หรือสำเนาหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว (กรณีเป็นผู้ขอเป็นคนต่างด้าว)
 - (๗) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอ กรณีเป็นคนต่างด้าว
 - (๘) รายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอ/กรรมการ จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม
 - (๙) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ/กรรมการ
 - (๑๐) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ/กรรมการ
 - (๑๑) แผนที่ตั้งของสำนักงาน
 - (๑๒) ผลงานที่ผ่านมาของผู้ขอและผลของคดี (หากมี)
 - (๑๓) หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานที่รัดกุมและเชื่อถือได้ ตามหลักธรรมาภิบาล จริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือคณะทำงาน (หากมี)
- (๑) รูปถ่ายของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา/คณะทำงาน (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
 - (๒) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานจากนายจ้างของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา
 - (๓) ประวัติการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา
 - (๔) สำเนาใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา กรณีเป็นคนต่างด้าว
 - (๕) สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา
 - (๖) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา กรณีเป็นคนต่างด้าว
 - (๗) รายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม
 - (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา
 - (๙) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา

*พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้ขอ

๔. เอกสารหลักฐานการวางหลักประกันทั่วไป

(ค) การใช้งานระบบจะมีการยืนยันตัวตนโดยวิธีส่งรหัสยืนยันเข้าอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้กับระบบ หรือตามรูปแบบและวิธีการที่หน่วยงานกำหนด