

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตเป็นผู้บริหารแผนสำหรับผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมบังคับคดีกระทรวงยุติธรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ที่จะขอต่อใบอนุญาตเป็นผู้บริหารแผนได้แก่นิติบุคคลบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลซึ่งใบอนุญาตเดิมจะครบกำหนด
- 2) ผู้ขอต่อใบอนุญาตเป็นผู้บริหารแผนต้องยื่นแบบคำขอตามที่คณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนฟื้นฟูกิจการกำหนดพร้อมแสดงหลักฐานรับรองในด้านคุณสมบัติโดยยื่นล่วงหน้าก่อน 60 วันแต่ไม่เกิน 180 วันก่อนที่ใบอนุญาตจะครบกำหนด
- 3) นิติบุคคลซึ่งขอต่อใบอนุญาตเป็นผู้บริหารแผนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
 - 3.1) เป็นผู้ประกอบธุรกิจรับจัดการและทรัพย์สินของผู้อื่น
 - 3.2) มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาทและชำระมูลค่าหุ้นเต็มจำนวนแล้ว
 - 3.3) มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจเป็นที่ปรึกษาทางด้านการบริหารงาน
 - 3.4) มีสายงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารธุรกิจและจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาไม่น้อยกว่า 3 คนซึ่งเป็นคนสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งและผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวทั้งหมดจะต้องมีความรู้อย่างน้อยระดับปริญญาตรีโดยมีประสบการณ์ในการทำงานตามข้อ 3.3 ไม่น้อยกว่า 3 ปีและอย่างน้อย 1 คนจะต้องมีความรู้ทางด้านการบริหารธุรกิจ
 - 3.5) ผู้บริหารของนิติบุคคลนั้นมีจริยธรรมมีความสามารถและมีประสบการณ์ในธุรกิจที่จะดำเนินการมีความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีประวัติเคยถูกละออกปลดออกให้ออกหรือต้องคดีเนื่องจากกระทำทุจริตทำงานอันส่อไปในทางไม่สุจริตหรือบริหารงานหรือกระทำการอื่นใดอันเป็นเหตุให้เกิดการกระทำความผิดตามกฎหมายหรือที่เป็นความผิดร้ายแรงอันแสดงถึงการขาดความรับผิดชอบหรือขาดความรอบคอบในการบริหารงานและไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์
 - 3.6) มีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานที่รัดกุมและเชื่อถือได้
 - 3.7) ไม่ถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- 4) กรณีที่ผู้บริหารแผนให้ความยินยอมเพื่อเป็นผู้บริหารแผนในแต่ละคดีต้องวางหลักประกันเฉพาะคดีตามจำนวนที่กำหนดในตาราง 1 ท้ายกฎกระทรวงภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้บริหารแผนให้ความยินยอมแต่ทั้งนี้ต้องก่อนวันที่ศาลพิจารณามีคำสั่งตั้งผู้บริหารแผน
- 5) หากคณะกรรมการฯพิจารณาไม่ให้ความเห็นชอบผู้ยื่นคำขอมีสัทธิอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการฯต่อรัฐมนตรีได้ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับทราบผลการพิจารณา

เงื่อนไข

- ในกรณีที่มิพพฤติการณ์พิเศษทำให้ไม่อาจมีคำสั่งภายใน 30 วันคณะกรรมการฯอาจขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 30 วันในกรณีที่คณะกรรมการฯไม่มีคำสั่งภายในเวลาดังกล่าวให้ถือว่าคณะกรรมการฯให้ความเห็นชอบให้จดทะเบียน

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงเหตุแห่งการบกพร่องมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้

ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐานทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ยื่นคำขอที่จะยื่นเข้ามาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้กรมบังคับคดีอาคาร 25 ปีชั้น 4 189/1 ถนนบางขุนนนท์แขวงบางขุนนนท์เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 0-2887-5095, 0-2887- 5097 โทรสาร 0-2887-5107 / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ฝ่ายเลขาคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำ ขอรวมทั้งเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอพิจารณา	1 วัน	สำนักฟื้นฟูกิจการของ ลูกหนี้
2)	การพิจารณา ฝ่ายเลขาคณะกรรมการตรวจสอบสถานประกอบการของผู้ยื่นคำขอ ตามวันเวลาที่ได้นัดหมายและให้คณะกรรมการฯพิจารณาเพื่อมี คำสั่ง	28 วัน	สำนักฟื้นฟูกิจการของ ลูกหนี้
3)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ เมื่อคณะกรรมการมีคำสั่งอนุญาตฝ่ายเลขาคณะกรรมการฯจะ จัดทำใบอนุญาตเสนอประธานกรรมการลงนาม	1 วัน	สำนักฟื้นฟูกิจการของ ลูกหนี้

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาหนังสือรับรองไม่เกิน 3 เดือน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2)	สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิไม่เกิน 3 เดือน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นไม่เกิน 3 เดือน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
4)	งบการเงินย้อนหลัง 3 ปี ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
5)	สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการและพนักงานผู้ปฏิบัติงานเดิม เวลา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมการปกครอง
6)	สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการและพนักงานผู้ปฏิบัติงานเดิม	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เวลา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
7)	สำเนาหนังสือเดินทางของกรรมการและพนักงานผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา (กรณีเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กองหนังสือเดินทาง
8)	สำเนาหลักฐานการศึกษาของพนักงานผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
9)	ประวัติการทำงานและหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
10)	สำเนาใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวของกรรมการและพนักงานผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา (กรณีเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมการจัดหางาน
11)	สำเนาใบอนุญาตหรือสำเนาหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว (ในกรณีที่ผู้ขอเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมการจัดหางาน
12)	รายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมของกรรมการและพนักงานผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลา ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
13)	สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินสมทบต่อสำนักงานประกันสังคมของพนักงาน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
14)	ผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นคำขอและผลของคดี (หากมี) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
15)	สำเนาหนังสือคำประกันของสถาบันการเงิน (หากมีการเปลี่ยนหนังสือคำประกัน) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
16)	แผนผังโครงสร้างองค์กร ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
17)	แผนที่ตั้งของสำนักงาน	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา16ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้กรมบังคับคดีอาคาร 25 ปีชั้น 4 189/1 ถนนบางขุนนนท์แขวงบางขุนนนท์เขต บางกอกน้อยกรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 02-887-5095, 02-887-5097
2)	เว็บไซต์ http://www.led.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอต่อใบอนุญาตเป็นผู้บริหารแผน (นิติบุคคล)

หมายเหตุ

ใบอนุญาตผู้บริหารแผนมีอายุ 5 ปีนับแต่วันออกใบอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 09/07/2558