

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนนิติบุคคลตามมาตรา 11

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

กระทรวง: หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนนิติบุคคลตามมาตรา 11
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจดทะเบียนนิติบุคคลตามมาตรา 11 16/05/2015
17:33
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
09:00 - 17:00 น.
หมายเหตุ -
 - 2) **สถานที่ให้บริการ** อาคารสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 /ไปรษณีย์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
09:00 - 17:00 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.นิติบุคคลต้องดำเนินการจดทะเบียนต่อสภาวิชาชีพบัญชีภายในสามสิบวัน หลังจากการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือหลังจากได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านการสอบบัญชีหรือด้านการทำบัญชี หรือหลังจากที่ได้เริ่มให้บริการด้านการสอบบัญชีหรือด้านการทำบัญชี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่กิจการให้บริการด้านการสอบบัญชี บุคคลซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตด้วย

2.นิติบุคคลยื่นคำขอจดทะเบียนของนิติบุคคลและเอกสารประกอบ

3.การกรอกข้อความในคำขอจดทะเบียนของนิติบุคคลด้วยลายมือ หรือพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามจะต้องลงลายมือชื่อทุกหน้า และประทับตราสำคัญของบริษัท(ถ้ามี)

หมายเหตุ

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่ที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน และผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอนั้น

2)กรณีที่ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอทางไปรษณีย์ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน ผู้ยื่นคำขอยินดีแก้ไขภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ยื่นคำขอได้รับหนังสือ/ได้รับการติดต่อทางโทรศัพท์ หรือE-mail โดยถือวันไปรษณีย์ต้นทาง/วันที่ธนาคารติดต่อเป็นสำคัญซึ่งจะถือว่าเป็นความตกลงที่ผู้ยื่นคำขอได้ทำไว้ล่วงหน้ากับผู้รับคำขอ

3)กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาส่งเอกสารด้วยตนเองโดยให้ผู้ยื่นคำขอแทน ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งคำขอเป็นผู้มีอำนาจจัดทำบันทึกสองฝ่ายในกรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หากผู้ยื่นคำขอไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ส่งคำขอและจากการตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะไม่สามารถรับคำขอได้ เนื่องจากผู้ส่งคำขอไม่มีอำนาจลงนามในบันทึกสองฝ่ายดังกล่าวได้กรณีดังกล่าวรวมถึงการนำส่งโดยพนักงานนำส่งเอกสารด้วย

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนฯ ตรวจสอบเอกสาร	20 นาที	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	(กรณีเอกสารครบถ้วนให้รับคำขอกกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารคืนผู้ยื่นคำขอ)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสมาชิกสัมพันธ์ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติครบถ้วนเจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลเข้าระบบทะเบียนนิติบุคคล/แจ้งผลชำระเงิน	20 นาที	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	(1.กรณีการยื่นในทุกช่องทางคุณสมบัติไม่ผ่านให้แจ้งกับผู้ยื่นคำขอ 2.กรณีช่องทางไปรษณีย์หากคุณสมบัติครบถ้วนส่วนทะเบียนและสมาชิกสัมพันธ์ส่งใบเสร็จรับเงินให้นิติบุคคลก่อนภายใน 5 วันทำการและจัดส่งหนังสือรับรองภายหลัง กรณียื่นหน้าเคาน์เตอร์ครบถ้วนรับใบเสร็จภายใน 20 นาที)
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสมาชิกสัมพันธ์ จัดทำ	30 วันทำการ	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บันทึก เสนอลงนามหนังสือรับรองนิติบุคคล เพื่อให้นายก และนายทะเบียนสภาวิชาชีพบัญชี ลงนาม หากดำเนินการแล้วเสร็จ ประสานงานนิติบุคคล		ราชูปถัมภ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(ตามจำนวนกรมการผู้มีอำนาจ)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	(หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอลงทะเบียนนิติบุคคล	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรม	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		ราชูปถัมภ์				
2)	งบการเงิน ย้อนหลัง 3 ปี หรือเท่าที่มีใน กรณีที่เป็นนิติ บุคคลตั้งใหม่	-	0	1	ชุด	-
3)	หนังสือมอบ อำนาจให้กระทำ การแทนนิติ บุคคล	-	1	0	ชุด	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าจดทะเบียนนิติบุคคล 2,000 บาท ชำระทุก 3 ปี
ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ภาววิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 133 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Email: fap@fap.or.th
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 02-6852500
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ค่าจดทะเบียนนิติบุคคล
-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	รอดำเนินการขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	พิชชานันท์ โชควิรัชพัชร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-