

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ และจำพวกที่ ๓ ตามพระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้หยุดดำเนินงานติดต่อกันมาแล้วเกินกว่าหนึ่งปี

๒. มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง

๓. ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันพ้นกำหนดหนึ่งปี

หมายเหตุ ** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) เทศบาลตำบลโคกกรวด.เมืองจ.นครราชสีมา/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) |
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเทศบาลตำบลโคกกรวด.เมืองจ.นครราชสีมา/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง) |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|
| ๑) | <p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>(หมายเหตุ: (สามารถยื่นเอกสารได้ณศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล))</p> | ๑ วัน | เทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง นครราชสีมาจังหวัด นครราชสีมา |
| ๒) | <p>การพิจารณา</p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาระยะเวลาการแจ้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการโรงงาน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานลำดับที่ ๗</p> <p>(หมายเหตุ: (การพิจารณาแล้วแต่หน่วยงานที่รับผิดชอบยื่นได้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล))</p> | ๒๒ วัน | เทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง นครราชสีมาจังหวัด นครราชสีมา |
| ๓) | <p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตฯลำดับที่ ๗ และผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือแจ้งผู้ประกอบการโรงงานและแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)</p> <p>(หมายเหตุ: (ส่วนงานที่รับผิดชอบได้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล))</p> | ๗ วัน | เทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมือง นครราชสีมาจังหวัด นครราชสีมา |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| ๑) | แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหยุดดำเนินงาน(DIW-๐๘-AP-FS-๐๓) ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา๐ฉบับ หมายเหตุ(เป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด) | กรมโรงงานอุตสาหกรรม |
| ๒) | ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.๔) กรณีเป็นโรงงานจำพวก ที่ ๓ หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.๒) กรณีเป็น โรงงานจำพวกที่ ๒ ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา๐ฉบับ หมายเหตุ(ห้ามสำเนา) | กรมโรงงานอุตสาหกรรม |
| ๓) | หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง๐ฉบับ สำเนา๑ฉบับ หมายเหตุ(ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและ ประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| ๔) | บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีบุคคลต่างด้าว) ฉบับจริง๐ฉบับ สำเนา๑ฉบับ หมายเหตุ(มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า) | กรมการปกครอง |
| ๕) | บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคล ต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง๐ฉบับ สำเนา๑ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดาที่มีการลงนามรับรอง เอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า) | กรมการปกครอง |
| ๖) | หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา๐ฉบับ หมายเหตุ(กรณีมีการมอบอำนาจต้องลงนามรับรองเอกสารและ ประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| ๗) | บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว) ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(กรณีมีการมอบอำนาจ) | กรมการปกครอง |
| ๘) | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ- | กรมการปกครอง |
| ๙) | บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว) ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(กรณีมีการมอบอำนาจ) | กรมการปกครอง |
| ๑๐) | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(กรณีมีการมอบอำนาจ) | กรมการปกครอง |
| ๑๑) | บัตรประชาชนของพยาน ๒ คน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(กรณีมีการมอบอำนาจ) | กรมการปกครอง |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------|-----------------------------|
| ๑) | ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม ๐ บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | กรมโรงงานอุตสาหกรรม ๗๕/๖ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไทเขตราชเทวีกรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร. ๖๖-(๐๒)-๒๐๒-๔๐๐๐, ๔๐๑๔ โทรสาร ๖๖-(๐๒)-๓๕๔-๓๓๙๐ email: pr@diw.go.th (หมายเหตุ: -) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๒) | ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทำเนียบรัฐบาลตึกปณ. ๑๑๑๑ (หมายเหตุ: -) |
| ๓) | สำนักงานเทศบาลตำบลโคกกรวด ๓๔๕ ม.๖ ต.โคกกรวดอ.เมืองจ.นครราชสีมา ๐๔๔-๓๙๕๐๖๒/๐๔๔-๓๐๕๒๒๔ www.kokkruatcity.go.th (หมายเหตุ: -) |
| ๔) | โทรศัพท์สายด่วนของรัฐบาลเลขหมาย ๑๑๑๑ (หมายเหตุ: -) |
| ๕) | ศูนย์ดำรงธรรม (หมายเหตุ: -) |
| ๖) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตึกปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ:(ใส่ชื่อกระบวนการ)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:(ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนการ) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ:(ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:(ใส่ชื่อก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ:(ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ:(ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:(ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -