

คู่มือสำหรับประชาชน : การปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทางโดยสารประจำทาง กรณีนายทะเบียนกลางเห็นชอบโดยมติ
คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางอนุมัติในหลักการ(N)
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประสงค์ขอปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทางโดยสารประจำทางให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้
๒. ผู้ประสงค์ขอปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทางโดยสารประจำทาง ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารในเส้นทางสายดังกล่าว
๓. เส้นทางรถโดยสารประจำทางที่จะขอปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทาง ได้แก่ เส้นทางรถหมวด ๒, ๓, และหมวด ๑, ๔ ในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดที่มีเส้นทางต่อเนื่อง
๔. เงื่อนไขการเดินทางโดยสารประจำทางที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางได้มีมติอนุมัติในหลักการมอบหมายให้นายทะเบียนกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ในกรณีที่เป็นเรื่องต่างๆ ไป ได้แก่
 - ๔.๑การแก้ไขรายละเอียดเส้นทาง เช่น ชื่อเส้นทาง ชื่อถนน ชื่อสถานที่ หมายเลขทางหลวง และระยะทาง ให้ถูกต้องตามสภาพข้อเท็จจริงและยังคงมีรายละเอียดเส้นทางตามแนวเส้นทางเดิม
 - ๔.๒การปรับปรุงตารางการเดินทางและอัตราค่าโดยสารให้ถูกต้องสอดคล้องกับการแก้ไขรายละเอียดเส้นทาง หรือการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับเวลาการเดินทาง
 - ๔.๓การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับการเปลี่ยนมาตรฐานรถที่มีอัตราค่าโดยสารเดียวกันและให้บริการเหมือนกัน หรือการเปลี่ยนมาตรฐานของรถโดยสารมาตรฐานหนึ่งเป็นอีกมาตรฐานหนึ่ง แต่ต้องไม่ใช่การเพิ่มจำนวนรถ
 - ๔.๔การปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับการเพิ่มจำนวนเที่ยวแต่ไม่เพิ่มจำนวนรถ หรือการลดจำนวนเที่ยว/จำนวนรถแต่ไม่ใช่การยกเลิกเงื่อนไขการเดินทางมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง

เงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณา

๑. คำขอต้องมีรายละเอียดข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือฯ
๒. คำขอที่มีข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือฯ ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้ดำเนินการในทันที
 - กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้ผู้ยื่นคำขอจัดแจ้งกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการ แก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้แก่เจ้าหน้าที่ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าละทิ้งคำขอ
๓. เงื่อนไขการเดินทางที่ขอปรับปรุงจะต้องไม่ขัดแย้งกับนโยบายของคณะรัฐมนตรีหรือกระทรวง ณ วันที่ยื่นคำขอ
๔. เงื่อนไขการเดินทางที่ขอปรับปรุงจะต้องไม่มีการคัดค้านโต้แย้งหรือไม่ตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล หากมีการคัดค้านโต้แย้งเป็นข้อพิพาทในระหว่างดำเนินการอยู่ จะชะลอการดำเนินการเพื่อไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งให้ได้ข้อยุติก่อน หรือจนกว่ามีคำพิพากษาคดีถึงที่สุด
๕. กรณีการยื่นขอปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทางในเรื่องเดียวกันและในเส้นทางรถโดยสารประจำทางสายเดียวกันหากคำขอเดิมยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จผู้ขอจะไม่สามารถยื่นคำขอใหม่ได้
๖. กรณีที่มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับเวลาการเดินทางแล้ว หากผู้ขอประสงค์ยื่นขอปรับปรุงเงื่อนไขในเรื่องดังกล่าวอีก จะต้องดำเนินการจัดการเดินทางตามมติดังกล่าวก่อนเป็นเวลาอย่างน้อย ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ
๗. กรณีที่มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทาง ในเรื่องให้เปลี่ยนมาตรฐานรถที่มีอยู่เดิมแล้ว หากผู้ขอประสงค์ยื่นขอปรับปรุงเงื่อนไขในเรื่องดังกล่าวอีก จะต้องดำเนินการบรรจุ/ถอนรถตามมติดังกล่าวให้ครบถ้วนภายในเวลา ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ
๘. กรณีที่มีมติอนุมัติให้ปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทาง ในเรื่องให้เพิ่มจำนวนเที่ยว หรือลดจำนวนเที่ยว/จำนวนรถ แล้ว หากผู้ขอประสงค์ยื่นขอปรับปรุงเงื่อนไขในเรื่องดังกล่าวอีก จะต้องดำเนินการจัดการเดินทาง/ถอนรถตามมติดังกล่าว เป็นเวลา/ภายในเวลาอย่างน้อย ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ
๙. กรณีการขอเปลี่ยนคำขอใหม่เนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำขอเดิมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ถือว่าคำขอเดิมสิ้นสุดลง และการดำเนินการตามคำขอใหม่จะเริ่มนับตามกรอบขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานใหม่

๑๐.กรณีการยื่นคำขอปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทาง พร้อมกันหลายรายในช่วงเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน หรือกรณีการขอปรับปรุงเงื่อนไขการเดินทาง หลายเรื่องในคำขอรายเดียว (๑ คำขอ) กรอบระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จจะเพิ่มขึ้นตามสมควร

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคู่มือจะเริ่มนับเมื่อตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในคู่มือและจะเสร็จสิ้นเมื่อได้แจ้งมติการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ผู้ขอทราบ (ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ)

๒. ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคู่มือจะไม่นับรวมระยะเวลาที่กระบวนการพิจารณาต้องสะดุดหยุดอยู่เนื่องจากเหตุเพราะคำสั่งศาลหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล หรือกรณีที่ทางราชการต้องชะลอการพิจารณาเพราะเหตุการคัดค้านของผู้มีส่วนได้เสีย

๓. กรณีที่ผลการพิจารณาไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติ หรือไม่ได้รับการพิจารณาคำขอด้วยเหตุใดๆ ขอสงวนสิทธิไม่คืนเอกสารหลักฐานต่างๆ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่อยู่ : ๒๔๗ หมู่ ๗ ถนนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสาย ๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๔๔ ๘๑๑ ๓๔๓	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๐ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสาร หลักฐาน (หมายเหตุ: -)	๑ วันทำการ	สำนักงานขนส่งจังหวัด ชัยภูมิ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	<p>การพิจารณา</p> <p>๒.๑ พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเอกสารในเบื้องต้น (๓ วันทำการ)</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากการสำรวจ (๒๑ วันทำการ)</p> <p>๒.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปจัดทำร่างวาระคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางและหนังสือแจ้งมติ นำเสนอนายทะเบียนกลางเพื่อพิจารณา (๑๐ วันทำการ)</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๓๔ วันทำการ	สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ
๓)	<p>การพิจารณา</p> <p>นายทะเบียนกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามหนังสือแจ้งมติ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	๕ วันทำการ	สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๐ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (๑) กรณีผู้มีอำนาจลงนามมาดำเนินการเอง</p> <p>๒) กรณีผู้ประกอบการไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง</p> <p>๒.๑ ผู้รับมอบอำนาจ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนตนเอง</p> <p>๒.๒ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ</p> <p>๓) สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามรับรอง พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกฉบับ)</p>	กรมการปกครอง
๒)	<p>ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ [หากมี])</p>	กรมการปกครอง
๓)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง ๐ ชุด</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (รับรองสำเนาทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม [ออกให้ไม่เกิน ๙๐ วัน])	
๔)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ต้องระบุงการมอบอำนาจให้ชัดเจน พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามที่กฎหมายกำหนด [หากมี])	-
๕)	รายงานการประชุมสหกรณ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับคำขอ ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (รับรองสำเนาทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม [กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคลประเภทสหกรณ์])	-
๖)	เอกสารอื่นๆ ที่สำคัญ/จำเป็นต่อการพิจารณา ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (รับรองสำเนาทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม [เป็นเอกสาร นอกเหนือจากที่ระบุไว้])	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ ที่รับคำขอ (www.chaiyaphumdl.go.th) (หมายเหตุ: -)
๒)	ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน โทรศัพท์ ๑๕๘๔ (หมายเหตุ: -)
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๔)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-