

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งประจำทาง เส้นทางหมวด ๒ (กรณีสถานที่เก็บ ช่อม และบำรุงรักษา และจุดพักรถ อยู่ในส่วนภูมิภาค) (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

---

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติในหลักการให้ บขส.เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบการขนส่งในเส้นทางหมวด ๒
๒. ผู้ยื่นคำขอจะต้องมีความพร้อมในการนำเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบสถานที่เก็บ ช่อม และบำรุงรักษา และจุดพักรถภายในระยะเวลาที่กำหนดร่วมกับเจ้าหน้าที่หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถนำเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ฯ ได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนอื่นได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๓ ได้
๓. ผู้ยื่นคำขอจะต้องมีความพร้อมในการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ภายในระยะเวลา ๑ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งมติคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางแล้ว หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนอื่นได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๓ ได้
๔. สำหรับเส้นทางหมวด ๒ เฉพาะกรณีที่สถานที่เก็บ ช่อม และบำรุงรักษา และจุดพักรถ อยู่ในส่วนภูมิภาค

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\*\*การชำระค่าธรรมเนียมต้องดำเนินการภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.

\*\*\*ระยะเวลารอคอยเฉลี่ยระหว่างขั้นตอนและ/หรือระยะเวลาการติดต่อแผนกอื่นหรือสถานที่อื่นระหว่างขั้นตอนนับรวมไว้ในระยะเวลาดำเนินการรวม

## ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  ที่อยู่ : 247 หมู่ 7 ถนนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสาย 2                  ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ 36000                  โทรศัพท์ : 044 811 343</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง                  วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่                  เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)</p>
--	--

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗๑ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>                      ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสาร                      หลักฐาน                      ๑.๒ รับชำระค่าคำขออนุญาตฯ                      (หมายเหตุ: (ปิดรับชำระค่าธรรมเนียม เวลา ๑๕.๓๐ น.))</p>	๔ ชั่วโมง	สำนักงานขนส่ง ผู้โดยสาร
๒)	<p><b>การพิจารณา</b>                      แจ้งสขจ. และผู้ยื่นคำขอพร้อมเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินนำ                      ตรวจสอบที่เก็บซ่อมและบำรุงรักษาพร้อมรายงานผลกลับ                      ส่วนกลาง / นายทะเบียนกลางให้ความเห็นชอบ                      (หมายเหตุ: -)</p>	๖๐ วันทำการ	สำนักงานขนส่ง ผู้โดยสาร
๓)	<p><b>การพิจารณา</b>                      ๓.๑ รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ                      ๓.๒ เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตประกอบการขนส่ง                      ๓.๓ เสนอนายทะเบียนกลางพิจารณาลงนาม                      (หมายเหตุ: (๑.เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ(ตามข้อ ๓.๒)ต่อเมื่อผู้                      ยื่นคำขอได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ (ตามข้อ ๓.๑)                      เรียบร้อยแล้ว                      ๒.ปิดรับชำระค่าธรรมเนียม เวลา ๑๕.๓๐ น.))</p>	๘ วันทำการ	สำนักงานขนส่ง ผู้โดยสาร
๔)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>                      นายทะเบียนกลางพิจารณาอนุมัติและลงนาม                      (หมายเหตุ: -)</p>	๒ วันทำการ	สำนักงานขนส่ง ผู้โดยสาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	คำขออนุญาตประกอบการขนส่งประจำทาง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	สำนักงานขนส่งผู้โดยสาร
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (๑. กรณีผู้มีอำนาจลงนามมาดำเนินการด้วยตนเอง ๒. กรณีผู้ประกอบการขนส่งมิได้มาดำเนินการด้วยตนเองต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ๓. สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วนพร้อมประทับตรา (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (-ถ้ามี -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมการปกครอง
๔)	ตัวอย่างเครื่องหมายประจำรถ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (๑.กรณีบุคคลธรรมดา ๒.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ ๓.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ๔.กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ๕.กรณีสหกรณ์ ๖.กรณีองค์การของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ)	-
๕)	รูปถ่ายสำนักงานและสถานที่เก็บรถ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (๑.กรณีบุคคลธรรมดา ๒.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	๓.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ๔.กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ๕.กรณีสหกรณ์ ๖.กรณีองค์การของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการอื่นๆ -รูปถ่ายขนาด ๗.๖x๑๒.๗๐ เซนติเมตร อย่างละ ๒ รูป)	
๖)	<b>หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการใช้สถานที่เก็บรถ</b> <b>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</b> <b>สำเนา ๑ ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (๑.กรณีบุคคลธรรมดา ๒.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ ๓.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ๔.กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ๕.กรณีสหกรณ์ ๖.กรณีองค์การของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการอื่นๆ -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
๗)	<b>หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองรถ</b> <b>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</b> <b>สำเนา ๑ ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (๑.กรณีบุคคลธรรมดา ๒.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ ๓.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ๔.กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ๕.กรณีสหกรณ์ ๖.กรณีองค์การของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการอื่นๆ -กรณีที่มีรถอยู่แล้วในวันที่ยื่นคำขอ -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
๘)	<b>ตัวอย่างรอยตราประทับของผู้ยื่นคำขอ ๒ ตรา (ถ้ามี)</b> <b>ฉบับจริง ๑ ฉบับ</b> <b>สำเนา ๐ ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (๑.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ ๒.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	๓.กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ๔.กรณีสหกรณ์ ๕.กรณีองค์การของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการอื่นๆ)	
๙)	<b>รายชื่อและสัญชาติของผู้ถือหุ้น และจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนถือ</b> <b>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</b> <b>สำเนา ๑ ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (๑.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ</b> -รายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ๒.กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด -รายชื่อและสัญชาติของผู้ถือหุ้นทุกคน ๓.กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด -รายชื่อและสัญชาติของผู้ถือหุ้นทุกคน -จำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนถือ -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๑๐)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> <b>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</b> <b>สำเนา ๑ ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด/</b> <b>บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด แสดงการจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน</b> <b>สามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน</b> <b>จำกัด</b> -นายทะเบียนฯ รับรองไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๑๑)	<b>ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</b> <b>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</b> <b>สำเนา ๑ ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ/ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้าง</b> <b>หุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด</b> -ของหุ้นส่วน/กรรมการบริษัทหรือบริษัทมหาชนจำกัดทุกคน -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
๑๒)	<b>หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับฉบับตีพิมพ์</b> <b>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</b> <b>สำเนา ๑ ฉบับ</b>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	
๑๓)	รายชื่อกรรมการของบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน -รายชื่อกรรมการของบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชนทุกคน -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	-
๑๔)	ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสหกรณ์ -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
๑๕)	บัญชีรายชื่อสมาชิกของสหกรณ์ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสหกรณ์ -ฉบับที่นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามรับรอง -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
๑๖)	ข้อบังคับของสหกรณ์ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีสหกรณ์ -สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	กรมส่งเสริมสหกรณ์
๑๗)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (-กรณีมอบอำนาจ -พร้อมผนึกอากรแสตมป์)	กรมการขนส่งทางบก

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าคำขออนุญาตประกอบการขนส่งประจำทาง (หมายเหตุ: (ปิดรับชำระค่าธรรมเนียม เวลา ๑๕.๓๐ น.))	ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๒)	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการขนส่ง ( ๗ ปี ) (หมายเหตุ: (ปิดรับชำระค่าธรรมเนียม เวลา ๑๕.๓๐ น.))	ค่าธรรมเนียม ๗,๐๐๐ 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 (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๘๘ 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  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คำขออนุญาตประกอบการขนส่งประจำทาง (หมายเหตุ: (สำเนาหลักฐานที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ))
๒)	แบบสรุปรายการเอกสารแนบท้ายคำขออนุญาตประกอบการขนส่ง (หมายเหตุ: (รายการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ (Checklist)))

#### หมายเหตุ

-