คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา ตำบลท่าคา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กรมโรงงานอุตสาหกรรม
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) *พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง*
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ๑๕/๐๕/๒๐๑๕ ๑๑:๐๖
๑๑.ช่องทางการให้บริการ
๑) สถานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา (กองช่าง) *เลขที่ ๓๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าคา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์.๐๓๔-๗๕๓๗๒๘ โทรสาร.๐๓๔-๗๕๓๗๓๘ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ –
๑๒. 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

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ	๑ วัน	อบต.ท่าคา /อุตสาหกรรมจังหวัด	(สามารถยื่นเอกสารได้ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจกรมโรงงานอุตสาหกรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล)
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาระยะเวลาการแจ้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบกิจการโรงงานพร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ลำดับที่ ๗	๒๒ วัน	อบต.ท่าคา /อุตสาหกรรมจังหวัด	(การพิจารณาแล้วแต่หน่วยงานที่รับผิดชอบยอันได้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล)
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตฯลำดับที่ ๗ และผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือแจ้งผู้ประกอบกิจการโรงงานและแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)	๗ วัน	อบต.ท่าคา /อุตสาหกรรมจังหวัด	(ส่วนงานที่รับผิดชอบได้แก่กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.๔) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๓ หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.๒) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	๑	๐	ฉบับ	(ห้ามสำเนา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๐	๑	ฉบับ	(ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)
๓)	บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีบุคคลต่างด้าว)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)
๔)	บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดามีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีมีการมอบอำนาจต้องลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)
๖)	บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีมีการมอบอำนาจ)
๗)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๘)	บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีมีการมอบอำนาจ)
๙)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีมีการมอบอำนาจ)
๑๐)	บัตรประชาชนของพยาน ๒ คน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีมีการมอบอำนาจ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหยุดดำเนินงาน(DIW-๐๘-AP-FS-๐๓)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	๑	๐	ฉบับ	(เป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด)

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่มีค่าธรรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคา เลขที่ ๓๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าคา อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์. ๐๓๔-๗๕๓๗๒๘ โทรสาร. ๐๓๔-๗๕๓๗๓๘

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสมุทรสงคราม ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัด ถนนเอกชัย ตำบลแม่กลอง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม ๗๕๐๐๐

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : www.thakha.go.th

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ *(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)*

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก