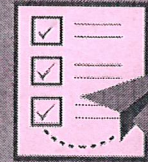
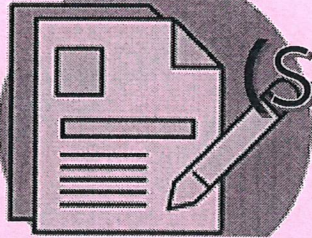


คู่มือมาตรฐานการให้บริการ (Service Standard)

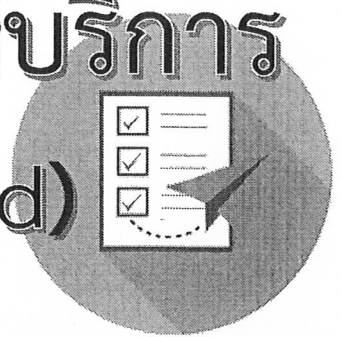


สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้รับบริการ



กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ
สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ (Service Standard)



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้รับบริการ



กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ
สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

คำนำ

“การบริการ” เป็นหัวใจของการดำเนินงานในทุกหน่วยงาน ทุกภาคส่วน ความก้าวหน้าของกิจการงานต่าง ๆ ล้วนแล้วแต่อาศัยการให้บริการที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน

กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ได้จัดทำ “คู่มือมาตรฐานการให้บริการ (Service Standard)” ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดของกระบวนการในการให้บริการที่ครอบคลุมทั้งในส่วนของผู้ให้บริการ และประชาชนหรือผู้รับบริการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือมาตรฐานการให้บริการ (Service Standard)” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนหรือผู้รับบริการ ในอันที่จะศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน การรับบริการ และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีส่วนส่งเสริมความสำเร็จในความต้องการของประชาชนหรือผู้รับบริการ อันจะนำไปสู่การสร้างภาพพจน์และความประทับใจ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

ผู้จัดทำ

กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ
มีนาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	1
1. ความเป็นมาและกิจการที่ต้องยื่นขออนุญาต	1
2. บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ	1
หลักการและแนวคิดการให้บริการ	2
1. ความหมายและความสำคัญของการบริการ	2
2. ประเภทของผู้รับบริการ	3
3. การให้บริการที่ดี (Service Mind)	4
4. ประโยชน์ของการให้บริการ	5
3. ขั้นตอนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ณ หน่วยงานให้บริการ	7
1. กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงภาพยนตร์	8
2. กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์	10
3. กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวีดิทัศน์	12
4. กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวีดิทัศน์	15
4. ขั้นตอนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ผ่านระบบออนไลน์	17
ภาคผนวก	
- สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	

บทนำ

1. ความเป็นมาและกิจการที่ต้องยื่นขออนุญาต

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2551 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2551 เป็นต้นมา โดยคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม และนายทะเบียนกลางได้ประกาศใช้ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ประกอบการ ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับของกฎหมาย โดยเริ่มมีการประกาศใช้ใบอนุญาตตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2551 - ตุลาคม 2553 ซึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถยื่นขออนุญาตต่อนายทะเบียนประจำกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม) ได้ที่สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม สำหรับในส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) สามารถยื่นขออนุญาตต่อนายทะเบียนประจำจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ได้ที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

ทั้งนี้ กิจการที่ต้องยื่นขออนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ 4 ประเภท ได้แก่

1. โรงภาพยนตร์ (ตามมาตรา 37)
2. ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ (ตามมาตรา 38)
3. ร้านวีดิทัศน์ (ร้านเกมหรือร้านคาราโอเกะ) (ตามมาตรา 53)
4. ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวีดิทัศน์ (ตามมาตรา 54)

2. บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ

กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน เพื่อการพัฒนาระบบงานการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย
2. วิเคราะห์ และวางแผน การดำเนินงานการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
3. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
4. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถาม/ข้อหารือ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้และสารสนเทศเกี่ยวกับการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
5. จัดทำทะเบียน สถิติ ระบบฐานข้อมูล และระบบการสืบค้นในการจัดเก็บรักษาเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
6. ฝึกอบรม และเสริมสร้างความร่วมมือการใช้ระบบสารสนเทศการอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
7. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสรุป และประเมินผลการดำเนินงานในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในภาพรวมทั้งหมด
8. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (ออกคำสั่งทางปกครองเพื่อรับคำขออนุญาต)
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หลักการและแนวคิดการให้บริการ

ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การบริการภาครัฐประสบความสำเร็จ คือ การมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีจิตสำนึกในการบริการและปรารถนาที่จะปรับปรุงการบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อประชาชนที่มาใช้บริการมากที่สุด ทั้งนี้ เนื่องจากการบริการเป็นกระบวนการของการทำงานซึ่งจะส่งมอบผลการปฏิบัติงานจากผู้ให้บริการไปยังผู้รับบริการ ถึงแม้บางอย่างการบริการอาจไม่ใช่สิ่งที่จำเป็นต้องได้ชัดเจน แต่ออกมาในรูปของเวลาในการให้บริการ การอำนวยความสะดวกในด้านสถานที่ ก็นับเป็นกลยุทธ์ทางจิตวิทยาที่สำคัญเพื่อเอื้ออำนวยให้ประชาชนหรือผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ⁽¹⁾

1. ความหมายและความสำคัญของการบริการ

1.1 ความหมายของการบริการ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมาย “บริการ” หมายถึง ปฏิบัติรับใช้ หรือ ให้ความสะดวกต่าง ๆ ดังนั้น การให้บริการจึงหมายถึง งานที่มีผู้คอยช่วยอำนวยความสะดวก ซึ่งเรียกว่า “ผู้ให้บริการ” และ “ผู้มารับบริการ” ก็คือผู้มารับความสะดวก

“การบริการ” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Service” ในความหมายที่ว่าเป็นการกระทำที่เปี่ยมไปด้วยความช่วยเหลือ การให้ความช่วยเหลือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ ซึ่งความหมายอักษรภาษาอังกฤษ 7 ตัวนี้ คือ

S = Smiling & Sympathy ยิ้มแย้มและเอาใจเขามาใส่ใจเรา เห็นอกเห็นใจต่อความลำบากยุ่งยากของผู้มารับบริการ

E = Early Response ตอบสนองต่อความประสงค์จากผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว

R = Respectful แสดงออกถึงความนับถือให้เกียรติผู้รับบริการ

V = Voluntariness Manner การให้บริการที่ทำอย่างสมัครใจ เต็มใจทำ ไม่ใช่ทำงานอย่างเสียมโน้

I = Image Enhancing การรักษาภาพลักษณ์ของผู้ให้บริการและภาพลักษณ์ขององค์กร

C = Courtesy ความอ่อนน้อม อ่อนโยน สุภาพ มีมารยาทดี

E = Enthusiasm ความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้นขณะให้บริการ และให้บริการมากกว่าผู้รับบริการคาดหวังเอาไว้⁽²⁾

การบริการ (Service) หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ด้วยร่างกาย เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก ความสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้ ซึ่งกระทำด้วยร่างกายคือการแสดงออกด้วยการแต่งกาย ปฏิบัติการ กิริยา ท่าทาง และวิธีการพูดจา ซึ่งการบริการสามารถแสดงออกได้ ดังนี้

(1) ขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอนและเทคนิคของวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์ ตรงตามความต้องการมากที่สุด

(1) จิตสำนึกการให้บริการประชาชน จาก http://www.bpp.go.th/documents/2563/25630325_01.pdf : online 10 มี.ค. 2566

(2) หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นการให้บริการ จาก <https://www.spvc.ac.th/news/Chapter1-Service.pdf> : online 9 มี.ค. 2566

(2) พฤติกรรมการให้บริการ เป็นการแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กิริยาท่าทาง และการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดีย่อมสร้างความสุขใจให้เกิดขึ้นกับการบริการได้เป็นอย่างดี ได้แก่ การแต่งกายที่สุภาพ สะอาด เรียบร้อย สีหน้าและแววตาที่ยิ้มแย้ม แจ่มใส กิริยาท่าทางที่สุภาพ อ่อนน้อม การพูดจาด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ ชัดเจน ให้เกียรติ มีทางเสียง⁽³⁾

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้มาใช้บริการ จะต้องมียึดถือปฏิบัติ มิใช่ว่าการให้ความช่วยเหลือหรือการกระทำประโยชน์ต่อผู้มาใช้บริการ จะเป็นไปตามใจของผู้ให้บริการ โดยทั่วไปมีข้อควรคำนึง ดังนี้

- (1) สอดคล้อง ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
- (2) ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- (3) ปฏิบัติโดยถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน
- (4) เหมาะสมแก่สถานการณ์
- (5) ไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่น ๆ⁽⁴⁾

1.2 ความสำคัญของการบริการ

ความสำคัญของการบริการ พิจารณาได้ 2 ด้าน ดังนี้

- (1) บริการที่ดี ส่งผลให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกชอบหรือพึงพอใจ ทั้งต่อตัวผู้ให้บริการและหน่วยงาน มีความชื่นชมในตัวผู้ให้บริการ มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการ มีความระลึกถึงและยินดีมาขอรับบริการ มีความประทับใจที่ดีไปอีกล้าน มีการบอกต่อไปยังผู้อื่นหรือแนะนำให้มาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น มีความจงรักภักดีต่อหน่วยบริการที่ให้บริการ และพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ดี
- (2) บริการที่ไม่ดี ส่งผลให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกไม่ชอบหรือไม่พึงพอใจ ทั้งต่อตัวผู้ให้บริการและหน่วยงานที่ให้บริการ มีความรังเกียจตัวผู้ให้บริการ มีความเสื่อมศรัทธาในหน่วยงานบริการ มีความผิดหวังและไม่ใช้บริการอีก มีความรู้สึกที่ไม่ดีต่อการบริการของหน่วยงานไปอีกล้าน มีการบอกต่อไปยังผู้อื่นหรือแนะนำไม่ให้มาใช้บริการ และพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ไม่ดี⁽⁴⁾

2. ประเภทของผู้รับบริการ

เมื่อเราพูดว่า “ผู้รับบริการ” หรือ “ลูกค้า” โดยส่วนใหญ่จะคิดไปถึงบุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กร หรือประชาชนที่มาใช้บริการกับหน่วยงานของเรา บางหน่วยงานอาจปฏิเสธว่า หน่วยงานของเรามีผู้รับบริการหรือหน่วยงานเราเป็นแค่หน่วยงานสนับสนุน ผู้รับบริการไม่มาติดต่อกับหน่วยงานเราหรอก นั่นคือความเข้าใจผิดที่คิดว่าตนเองไม่มีผู้รับบริการ เพราะข้อเท็จจริงทุกหน่วยงานย่อมต้องมีผู้รับบริการ ต่างตรงที่ผู้รับบริการเป็นใครมาจากไหน และมาใช้บริการในเรื่องใด ในที่นี้อาจแบ่งกลุ่มผู้รับบริการออกเป็น 2 ประเภท ได้ดังต่อไปนี้

(3) สรุปผลการพัฒนาความรู้ การ Coaching เรื่อง “เทคนิคการให้บริการ “Service Mind” ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting” จาก http://www1.udd.go.th/WEB_PSD/plk/Knowledge/Knowledge%20summary/Knowledge%201-65/D1/n4.pdf : online 9 มี.ค. 2566)

(4) การให้บริการ จาก <https://www.stou.ac.th/offices/Oce/kmoce1/%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%AB%E0%B9%89%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%20%20%20%20%20%E0%B8%9E.%E0%B8%A2.52chap41110604.pdf> : online 9 มี.ค. 2566)

2.1 ผู้รับบริการภายนอก (External Customers) หมายถึง ประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อเพื่อใช้บริการจากเรา ดังตัวอย่าง กรณีที่หน่วยงานมีหน้าที่ติดต่อซื้อขายสินค้า หากมีผู้รับบริการภายนอกที่เข้ามาติดต่อซื้อสินค้า หน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าภายนอกโดยตรงก็คือฝ่ายขายหรือฝ่ายการตลาด หากผู้รับบริการที่เข้ามาเพื่อใช้บริการจากเรา หน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ก็จะเป็นด่านแรกในการให้บริการและรับฟังปัญหาหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ เป็นต้น

2.2 ผู้รับบริการภายใน (Internal Customers) หมายถึง ผู้รับบริการที่เป็นคนที่เรติดต่oprะสานงานหรือทำงานร่วมกันในองค์กรเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มคนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน คือ บุคคลที่จะต้องให้บริการอย่างแน่อน เพราะพวกเขาเป็นผู้มอบหมายงานโดยตรงและให้คุณให้โทษแก่เรา ดังนั้น การให้บริการก็คือ การส่งมอบผลงานที่ได้คุณภาพตรงกับความต้องการของผู้บังคับบัญชา รวมถึงการแสดงพฤติกรรมให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังและต้องการให้เกิดขึ้น

(2) เพื่อนร่วมงาน คือ บุคคลหรือกลุ่มคนที่ทำงานร่วมกับเรา ซึ่งถือได้ว่าเป็นผู้รับบริการหรือลูกค้าที่สำคัญคนหนึ่งที่เราจะต้องให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือกันทำงาน เพื่อเป้าหมายและความสำเร็จของงาน

(3) ผู้ใต้บังคับบัญชา/ลูกน้อง เป็นอีกบุคคลหนึ่งที่เรจะต้องให้บริการ โดยข้อเท็จจริงแล้วการทำงานต่าง ๆ จะต้องอาศัยความร่วมมือในทุกระดับ หากเปรียบกับกลไกการทำงานของเครื่องจักร ลูกน้องก็เปรียบเสมือนน็อตตัวใดตัวหนึ่งที่เป็นส่วนประกอบของเครื่องจักร หากขาดการเอาใจใส่ดูแลหรือบำรุงรักษาที่ดีย่อมส่งผลกระทบต่อกลไกในการทำงานของเครื่องจักรเช่นกัน จึงควรให้ความดูแลเอาใจใส่และสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

(4) บุคคลที่อยู่ภายในหน่วยงานต่าง ๆ อาจเป็นหน่วยงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องติดต่อหรือประสานงานด้วย โดยให้ความสำคัญต่อการให้บริการที่ดี หรือการให้ความร่วมมือโดยไม่จำเป็นจะต้องเลือกปฏิบัติเฉพาะบุคคลที่อยู่ในหน่วยงานที่ให้ผลประโยชน์ต่อตนเองเท่านั้น⁽⁵⁾

3. การให้บริการที่ดี (Service Mind)

ลักษณะของการบริการที่ดี

3.1 การให้ความสนใจ คือ การต้อนรับอย่างอบอุ่น การให้เกียรติประชาชน ประชาชนมีความสำคัญฟังประชาชนพูดและสนทนันต์ด้วย

3.2 การให้ความใส่ใจ คือ การเอาใจใส่ในการให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่แสดงออกอย่างเหนียวหน่ายเย็นชา และติดตามเรื่องของประชาชนจนสำเร็จ

3.3 การบริการอย่างตั้งใจ คือ การมั่นใจในความถูกต้องสมบูรณ์ การจัดบริการให้ตรงเวลา และบริการให้ประชาชนรู้สึกคุ้มค่า

3.4 การบริการอย่างเต็มใจ คือ การสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนว่าจะเป็นการที่ได้รับประโยชน์สูงสุด และต้องให้ความร่วมมือในการตอบสนองความต้องการ

3.5 การบริการอย่างจริงใจ คือ การแสดงออกถึงบริการที่น่าเชื่อถือ เชื่อใจได้ มีความรับผิดชอบในงานบริการ และให้บริการอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม

(5) จิตสำนึกการให้บริการประชาชน จาก http://www.bpp.go.th/documents/2563/25630325_01.pdf : online 10 มี.ค. 2566

3.6 การบริการอย่างเข้าใจ คือ มีความรู้ในการให้บริการอย่างแท้จริง มุ่งถึงบริการที่มีคุณภาพสูง และต้องให้บริการอย่างถูกต้อง

3.7 การบริการอย่างรู้ใจ คือ ต้องสนองความต้องการของประชาชนได้ถูกต้อง และดำเนินการอย่างรวดเร็ว

3.8 การบริการอย่างมีน้ำใจ คือ การให้ความช่วยเหลืออย่างเอื้ออาทร ให้ประชาชนได้รับคำแนะนำอย่างถูกต้อง เพื่อประกันไม่ให้เกิดความยุ่งยากเสียหายและให้ประชาชนได้รับประโยชน์ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณอย่างครบถ้วน

การให้บริการที่ดี หรือคำว่า “Service Mind” นั้น คือ การที่จะทำให้คนมีใจรักในการให้บริการ ต้องนำเอาคำว่า “Service” และ “Mind” แยกความหมายออกเป็นตัวอักษรได้ดังนี้⁽⁶⁾

S	Smile	มีรอยยิ้ม
E	Enthusiasm	มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ผู้รับบริการ
R	Rapidness	มีความรวดเร็ว กระฉับกระเฉง
V	Value	ให้บริการอย่างมีคุณค่า
I	Impression	มีความน่าประทับใจ
C	Courtesy	บริการอย่างสุภาพอ่อนโยน
E	Endurance	มีความอดทนและเก็บอารมณ์
M	Make Believe	มีความเชื่อในการให้บริการของตนเอง
I	Insist	ยืนยันที่จะให้บริการผู้รับบริการ
N	Necessitate	การให้ความสำคัญต่อลูกค้าและการบริการ
D	Devote	อุทิศตนเพื่อการบริการ

คำว่า Service Mind นั้น ได้มีการพูดกันมานาน หากจะพิจารณาตามตัวอักษรแล้ว คำว่า “Service” หมายถึงการบริการ คำว่า “Mind” หมายถึง จิตใจ รวมคำแล้วแปลว่า “มีจิตใจในการให้บริการ” ซึ่งพอสรุปได้ว่า หมายถึง การบริการที่ดี การให้บริการที่ดีผู้ให้บริการต้องมีจิตใจในการให้บริการ คือ ต้องมีจิตใจหรือมีใจรัก มีความเต็มใจในการบริการ การทำงานโดยมีใจรักจะแสดงออกมาทางกาย โดยการทำงานด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส มีความกระตือรือร้น และสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ โดยให้นึกถึงการบริการที่ดีแก่ลูกค้าหรือผู้มาใช้บริการไว้เป็นหลัก การทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ มีความสุข และได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่คือการสร้างสุขในการให้บริการ

4. ประโยชน์ของการบริการ

การให้บริการที่ดีมีความจำเป็นและสำคัญ เนื่องจากมีส่วนสำคัญที่จะช่วยพัฒนางานด้านบริการเป็นอย่างมาก เพราะถือเป็นแกนหลักในการกำหนดแนวทางการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเทคนิคการพัฒนารับงานขององค์กรให้เกิดความสะดวกสบาย ซึ่งประโยชน์ที่ผู้ให้บริการได้รับจากการบริการ มีดังนี้

(6) การให้บริการที่ดี จาก <https://www.pangpond.com/service-mind> : online 14 มี.ค. 2566

- 4.1 เป็นการเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการบริการ
- 4.2 เป็นการรักษาผู้รับบริการไว้เพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- 4.3 เป็นการเพิ่มความรู้และทักษะในการให้บริการด้านใหม่ ๆ
- 4.4 เป็นการเพิ่มความมั่นใจในตนเองเมื่อต้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ จากผู้รับบริการ
- 4.5 เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา

ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์จากการบริการซึ่งเป็นการเพิ่มความพึงพอใจในการได้รับบริการ และได้รับการบริการที่สร้างความประทับใจแก่ตัวผู้ใช้บริการเอง ⁽⁷⁾

(7) สรุปผลการพัฒนาความรู้ การ Coaching เรื่อง “เทคนิคการให้บริการ “Service Mind” ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting”

จาก http://www1.ddd.go.th/WEB_PSD/plk/Knowledge/Knowledge%20summary/Knowledge%201-65/D1/n4.pdf : online 9 มี.ค. 2566)

ขั้นตอนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ณ หน่วยงานให้บริการ

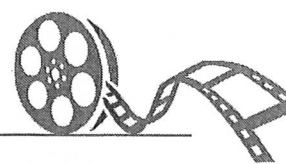
ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2551 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2551 เป็นต้นมา โดยคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม และนายทะเบียนกลางได้ประกาศใช้ใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ประกอบการ ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับของกฎหมาย โดยเริ่มมีการประกาศใช้ใบอนุญาตตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2551 - ตุลาคม 2553 ซึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร สามารถยื่นขออนุญาตต่อนายทะเบียนประจำกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม) ได้ที่สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม สำหรับในส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) สามารถยื่นขออนุญาตต่อนายทะเบียนประจำจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ได้ที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

ทั้งนี้ กิจกรรมที่ต้องยื่นขออนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ 4 ประเภท ได้แก่

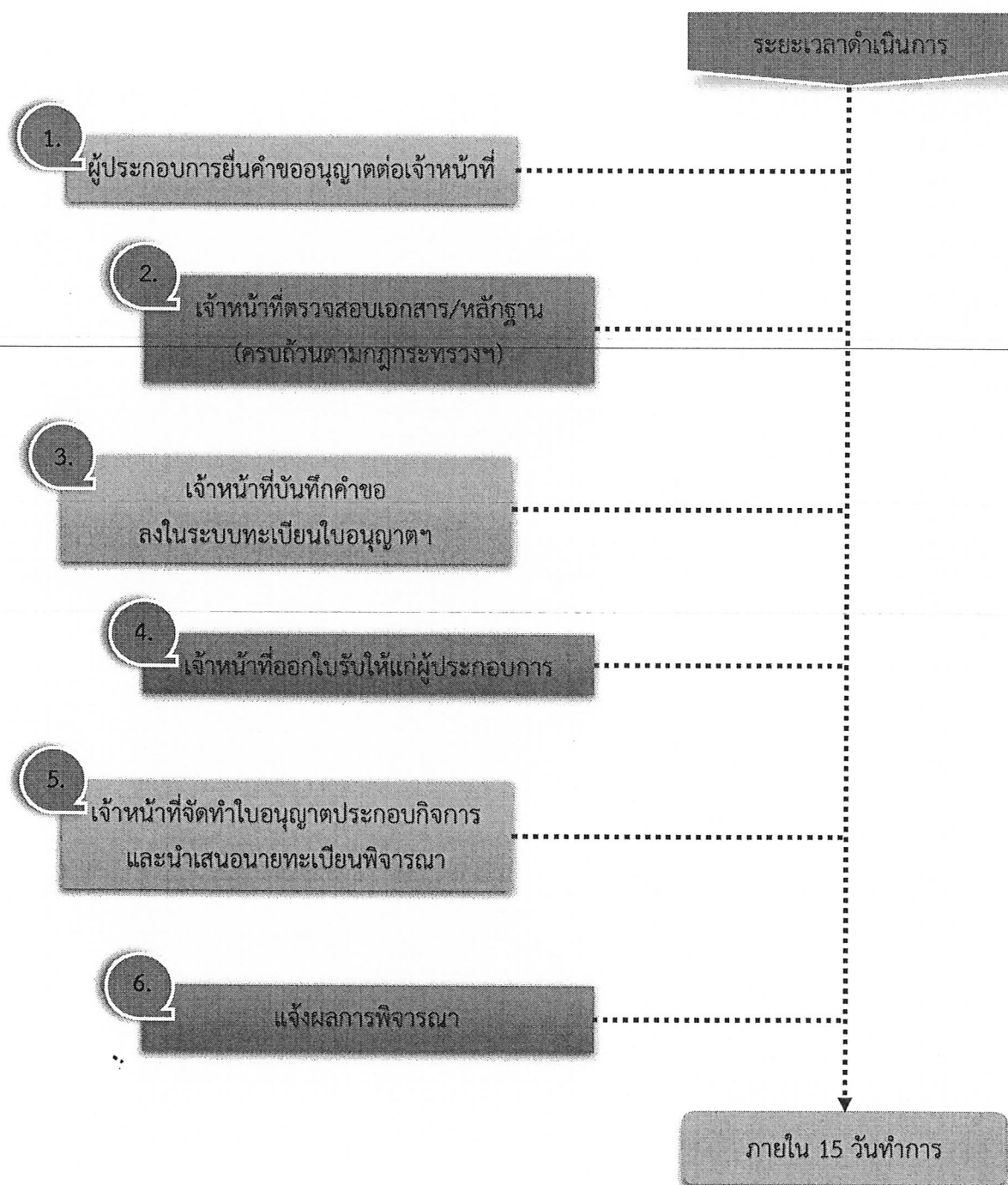
1. โรงภาพยนตร์ (ตามมาตรา 37)
2. ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ (ตามมาตรา 38)
3. ร้านวีดิทัศน์ (ร้านเกมหรือร้านคาราโอเกะ) (ตามมาตรา 53)
4. ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวีดิทัศน์ (ตามมาตรา 54)

โดยกิจการที่ต้องยื่นขออนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ตามกฎหมายทั้ง 4 ประเภtdังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการ/ขั้นตอน (Flowchart) ได้ดังนี้





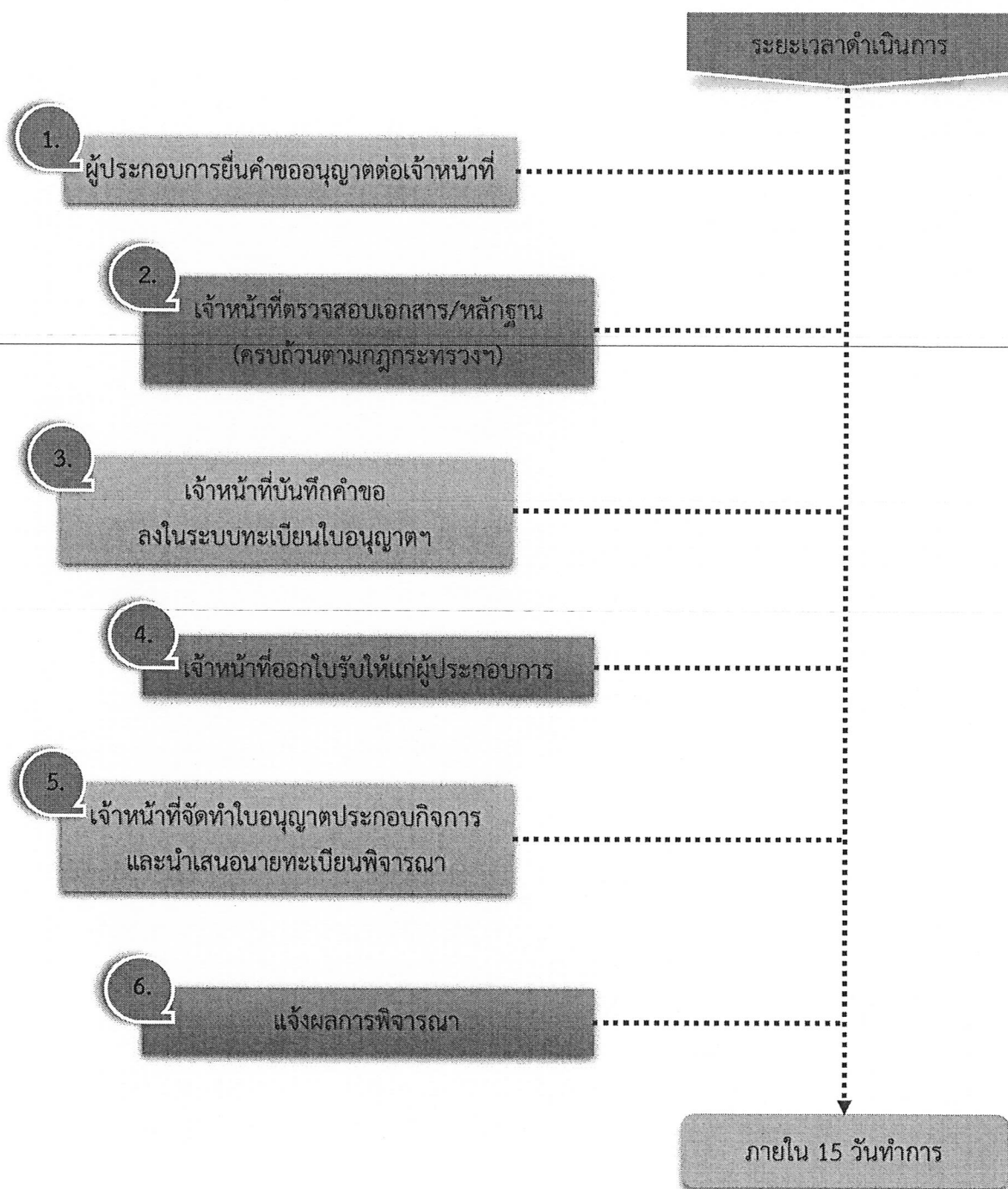
ขั้นตอนการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงภาพยนตร์



กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงภาพยนตร์

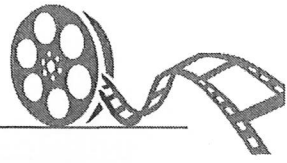
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาต (ร.ก.1) พร้อมเอกสาร/หลักฐานแก่เจ้าหน้าที่	30 นาที	ผู้ประกอบการโรงภาพยนตร์	(1) แบบ ร.ก.1 หรือ ร.ก.1/1 (2) บัตรประชาชน (3) รูปถ่ายผู้ขออนุญาต (4) หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (5) ใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ (6) แผนที่ตั้ง (7) แผนผัง (8) รูปถ่ายสถานที่ประกอบกิจการ ฯลฯ
2	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	
3	บันทึกคำขอในระบบทะเบียนฯ	เจ้าหน้าที่บันทึกคำขอ แนบไฟล์เอกสาร/หลักฐาน ระบบที่ติดตั้งของสถานประกอบกิจการในระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงภาพยนตร์และเว็บไซต์		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และเว็บไซต์
4	ออกใบรับ	เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นขออนุญาต พร้อมให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสารอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ใบรับ
5	จัดทำใบอนุญาตประกอบกิจการและนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา	จัดทำใบอนุญาตพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตเพื่อนำเสนอนายทะเบียนประจำกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม) พิจารณาและลงนาม	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่เอกสาร/หลักฐาน ครบถ้วน	นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ (2) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต (3) บันทึกข้อความเสนอนายทะเบียน (4) บัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาต
6	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณา / แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ทันทีที่นายทะเบียน มีคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต	เจ้าหน้าที่หรือ นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (2) ใบตอบรับในประเทศ
7	ผู้ประกอบการติดต่อชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	(1) ประทับรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมด้านหลังใบรับ เพื่อให้ผู้ประกอบการนำไปชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (2) ประทับตรา ออกเลขใบอนุญาต ระบุนั้นที่ออกใบอนุญาต ระบุนั้นที่ใบอนุญาตหมดอายุ ลงในใบอนุญาต (3) ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (4) เจ้าหน้าที่ให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสารอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับ หรือถือว่าได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่หรือ นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบเสร็จรับเงิน (2) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ (3) สำเนาใบอนุญาต พร้อมลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์

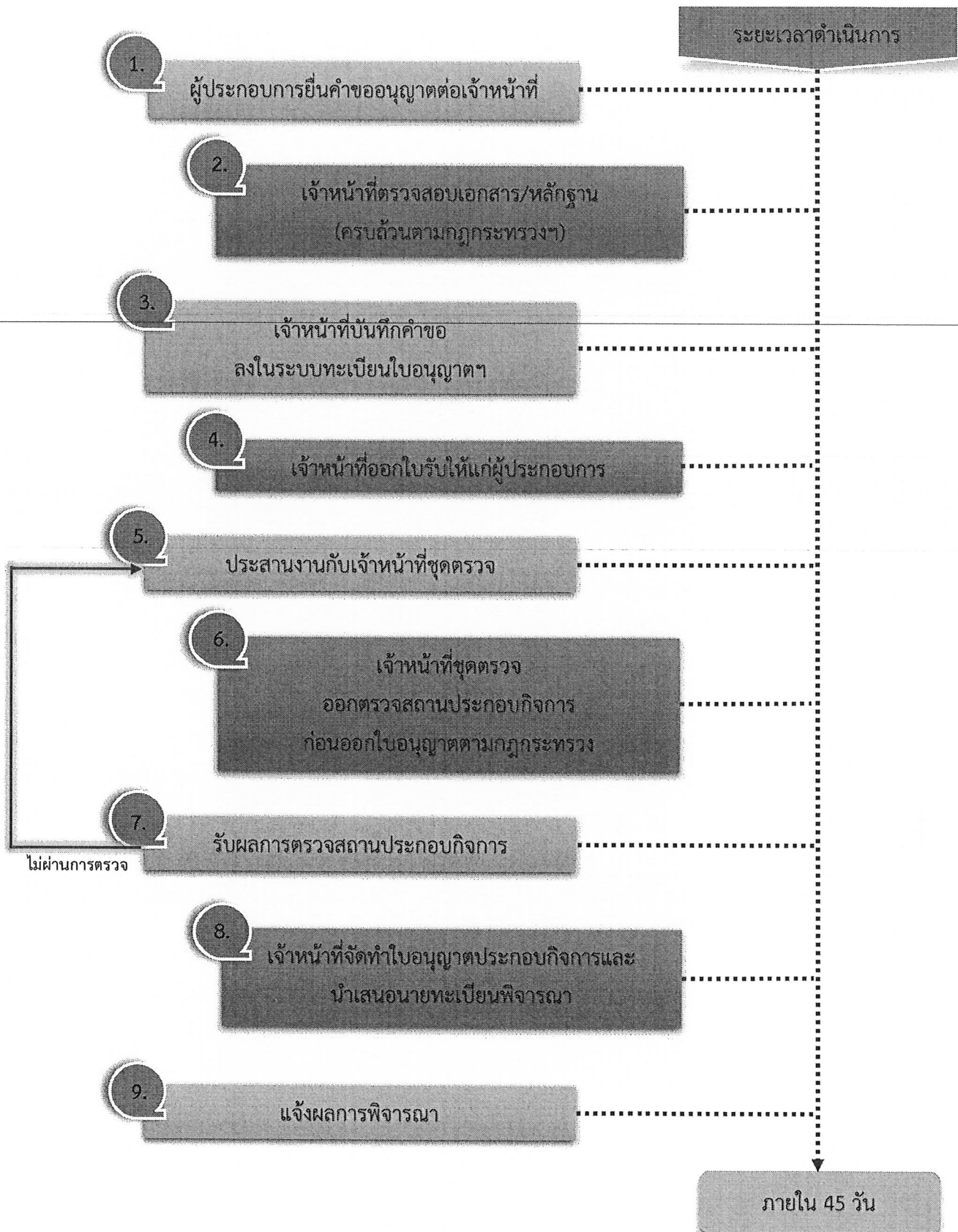


กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์

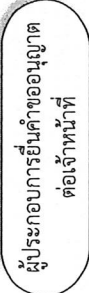
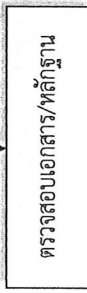
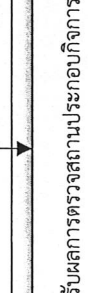
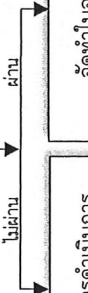
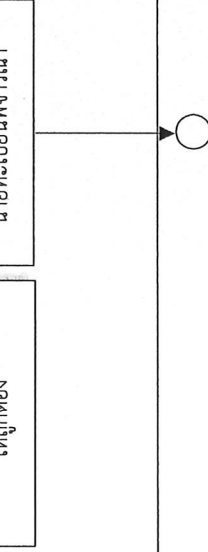
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ประกอบกิจการยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ ยื่นคำขออนุญาต (ปท.1) พร้อมเอกสาร/หลักฐานแก่เจ้าหน้าที่		ผู้ประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์	(1) แบบ ปท.1 หรือ ปท.1/1 (2) บัตรประชาชน (3) รูปถ่ายผู้ขออนุญาต (4) ทะเบียนพยานอัย (5) แผนที่ตั้ง (6) แผนผัง (7) รูปถ่ายสถานประกอบกิจการ
2	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	
3	บันทึกคำขอในระบบทะเบียนฯ	เจ้าหน้าที่บันทึกคำขอ แนบไฟล์เอกสาร/หลักฐาน ระบบที่ติดตั้งของสถานประกอบกิจการในระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์	30 นาที	นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
4	ออกใบรับ	เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นขออนุญาต พร้อมให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสารอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ใบรับ
5	จัดทำใบอนุญาตประกอบกิจการและนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา	จัดทำใบอนุญาตพร้อมแบบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตเพื่อนำเสนอนายทะเบียนประจำกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม) พิจารณาและลงนาม	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่เอกสาร/หลักฐาน ครบถ้วน	นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบอนุญาตประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือ จำหน่ายภาพยนตร์ (2) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต (3) บันทึกข้อความเสนอ นายทะเบียน (4) บัญชีรายชื่อผู้ขอ อนุญาต
6	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณา / แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ทันทีที่นายทะเบียน มีคำสั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาต	เจ้าหน้าที่หรือนวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและรับ ใบอนุญาต (2) ใบตอบรับประเทศ
7	ผู้ประกอบการติดต่อชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	(1) ประทับรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมด้านหลังใบรับ เพื่อให้ผู้ประกอบการนำไปชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (2) ประทับตรา ออกเลขใบอนุญาต ระบุนวันที่ออกใบอนุญาต ระบุนวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ ลงในใบอนุญาต (3) ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (4) เจ้าหน้าที่ให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสารอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับ หรือถือว่าได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่หรือนวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบเสร็จรับเงิน (2) ใบอนุญาตประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือ จำหน่ายภาพยนตร์ (3) สำเนาใบอนุญาต พร้อมลายมือชื่อผู้รับ ใบอนุญาต



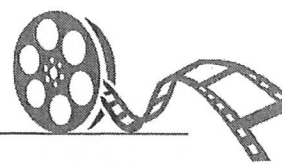
ขั้นตอนการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวีดิทัศน์



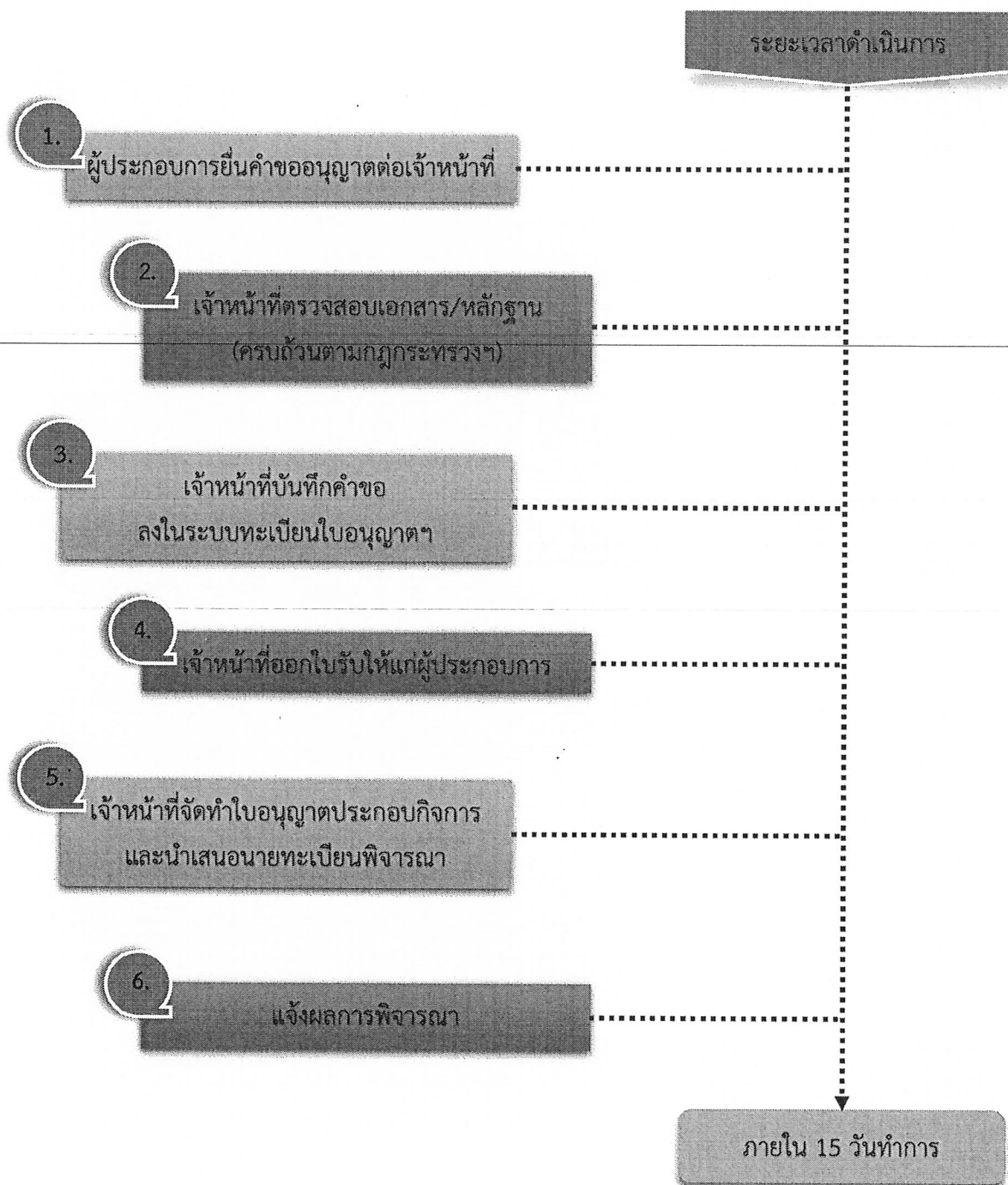
กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีทัศน์ (เกมการเล่น / คาราโอเกะ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาต (จ.1) พร้อมเอกสาร/หลักฐานแก่เจ้าหน้าที่		ผู้ประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยนหรือจำหน่ายภาพยนตร์	(1) แบบ ร.1 หรือ ร.1/1 (2) บัตรประชาชน (3) รูปถ่ายผู้ขออนุญาต (4) ทะเบียนพาณิชย์ (5) แผนที่ตั้ง (6) แผนผัง (7) รูปถ่ายสถานที่ประกอบกิจการ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน	30 นาที	นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกคำขอ แบบไม่ใส่เอกสาร/หลักฐาน ระบบที่ติดตั้งของสถานประกอบกิจการในระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวิดีทัศน์		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวิดีทัศน์
4		เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นขออนุญาต พร้อมให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสารอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ใบรับ
5				นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	
6		เจ้าหน้าที่ชุดตรวจประเมินสถานประกอบกิจการก่อนออกใบอนุญาต พร้อมส่งมอบผลการตรวจประเมิน	ภายใน 15 วันทำการ	นวก. วธ. กลุ่มตรวจและส่งเสริมสถานประกอบกิจการ	
7		เจ้าหน้าที่ชุดตรวจประเมินสถานประกอบกิจการส่งมอบผลการตรวจสถานประกอบกิจการให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบกิจการ		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	
8		กรณีไม่ผ่านการตรวจประเมิน - ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสถานประกอบกิจการ - เจ้าหน้าที่จะตรวจประเมินสถานประกอบกิจการซ้ำ พร้อมส่งมอบผลการตรวจประเมิน กรณีผ่านการตรวจประเมิน - เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตประกอบกิจการและนำเสนอ	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจซ้ำ	นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีทัศน์ (2) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต (3) บันทึกข้อความเสนอ (4) บัญชีรายชื่อผู้ขออนุญาต

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งผลการพิจารณา] </pre>	แจ้งผลการพิจารณา / แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	วันที่นายทะเบียนมีคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต	เจ้าหน้าที่หรือนวก. วร. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (2) ใบตอบรับในประเทศ
10	<pre> graph TD B([ผู้ประกอบการติดต่อดีชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต]) </pre>	(1) ประทับรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมด้านหลังใบรับ เพื่อให้ผู้ประกอบการนำไปชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (2) ประทับตรา ออกเลขใบอนุญาต ระบุวันที่ออกใบอนุญาต ระบุวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ ลงในใบอนุญาต (3) ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (4) เจ้าหน้าที่ให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสารอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ.	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับ หรือถือว่าได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่หรือนวก. วร. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบเสร็จรับเงิน (2) ใบอนุญาตประกอบกิจการรายวิดิทัศน์ (3) สำเนาใบอนุญาตพร้อมลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต



ขั้นตอนการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวีดิทัศน์



กระบวนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวีดิทัศน์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ยื่นคำขออนุญาต (ปจ.1) พร้อมเอกสาร/หลักฐานแก่เจ้าหน้าที่	30 นาที	ผู้ประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์	(1) แบบ ปว.1 หรือ ปว.1/1 (2) บัตรประชาชน (3) รูปถ่ายผู้ขออนุญาต (4) ทะเบียนพาณิชย์ (5) แผนที่ตั้ง (6) แผนผัง (7) รูปถ่ายสถานประกอบกิจการ
2	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	
3	บันทึกคำขอในระบบทะเบียนฯ	เจ้าหน้าที่บันทึกคำขอ แนบไฟล์เอกสาร/หลักฐาน ระบุพิกัดสถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการในระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ระบบทะเบียนใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
4	ออกใบรับ	เจ้าหน้าที่ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นขออนุญาต พร้อมให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสาระอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ		นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	ใบรับ
5	จัดทำใบอนุญาตประกอบกิจการและนำเสนอนายทะเบียนพิจารณา	จัดทำใบอนุญาตพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาตเพื่อนำเสนอนายทะเบียนประจำกรุงเทพมหานคร (อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม) พิจารณาและลงนาม	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่เอกสาร/หลักฐาน ครบถ้วน	นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบอนุญาตประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือ จำหน่ายภาพยนตร์ (2) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต (3) บันทึกข้อความเสนอนายทะเบียน (4) บัญชีรายชื่อผู้ซื้อใบอนุญาต
6	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณา / แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	ทันทีที่นายทะเบียน มีคำสั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาต	เจ้าหน้าที่หรือ นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) หนังสือแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต (2) ใบตอบรับในประเทศ
7	ผู้ประกอบการติดต่อชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	(1) ประทับรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมต้นหลังใบรับ เพื่อให้ผู้ประกอบการนำไปชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (2) ประทับตรา ออกเลขใบอนุญาต ระบุวันที่ออกใบอนุญาต ระบุวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ ลงในใบอนุญาต (3) ผู้ประกอบการลงมือซื้อรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (4) เจ้าหน้าที่ให้รายละเอียด ข้อมูลและคำแนะนำในสาระอันเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับ หรือถือว่าได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่หรือ นวก. วธ. กลุ่มทะเบียนฯ	(1) ใบเสร็จรับเงิน (2) ใบอนุญาตประกอบกิจการให้เข้า แลกเปลี่ยน หรือ จำหน่ายภาพยนตร์ (3) สำเนาใบอนุญาต พร้อมลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนการให้บริการยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
ผ่านระบบออนไลน์

1.

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน

- เปิดเว็บเบราว์เซอร์ <http://movie.culture.go.th>
- เลือกเมนูลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และยืนยันการลงทะเบียน

2. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

- เข้าระบบโดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน

3. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อยื่นขอ/ต่ออายุใบอนุญาต

- เลือกเมนูตามประเภทกิจการที่ต้องการขอ/ต่ออายุใบอนุญาต
- กรอกข้อมูลผู้ประกอบการ สถานประกอบการ พร้อมแนบเอกสาร และระบุพิกัดที่ตั้งสถานประกอบการ
- สามารถติดตามผลการยื่นขอใบอนุญาตได้ที่เมนู ติดตามสถานะงาน

2.

ตรวจสอบการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่ ผ่านทาง

- เมนูติดตามสถานะงาน
- โทรศัพท์
- E-mail ที่แจ้งไว้
- Line Official Account กลุ่มทะเบียนและการอนุญาตประกอบ

3.

ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต

- ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต ณ หน่วยงานให้บริการ
- ชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) และรอรับใบอนุญาตทางไปรษณีย์ตอบรับ



กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
DEPARTMENT OF CULTURAL PROMOTION

คู่มือการขอใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์

ผ่านระบบออนไลน์



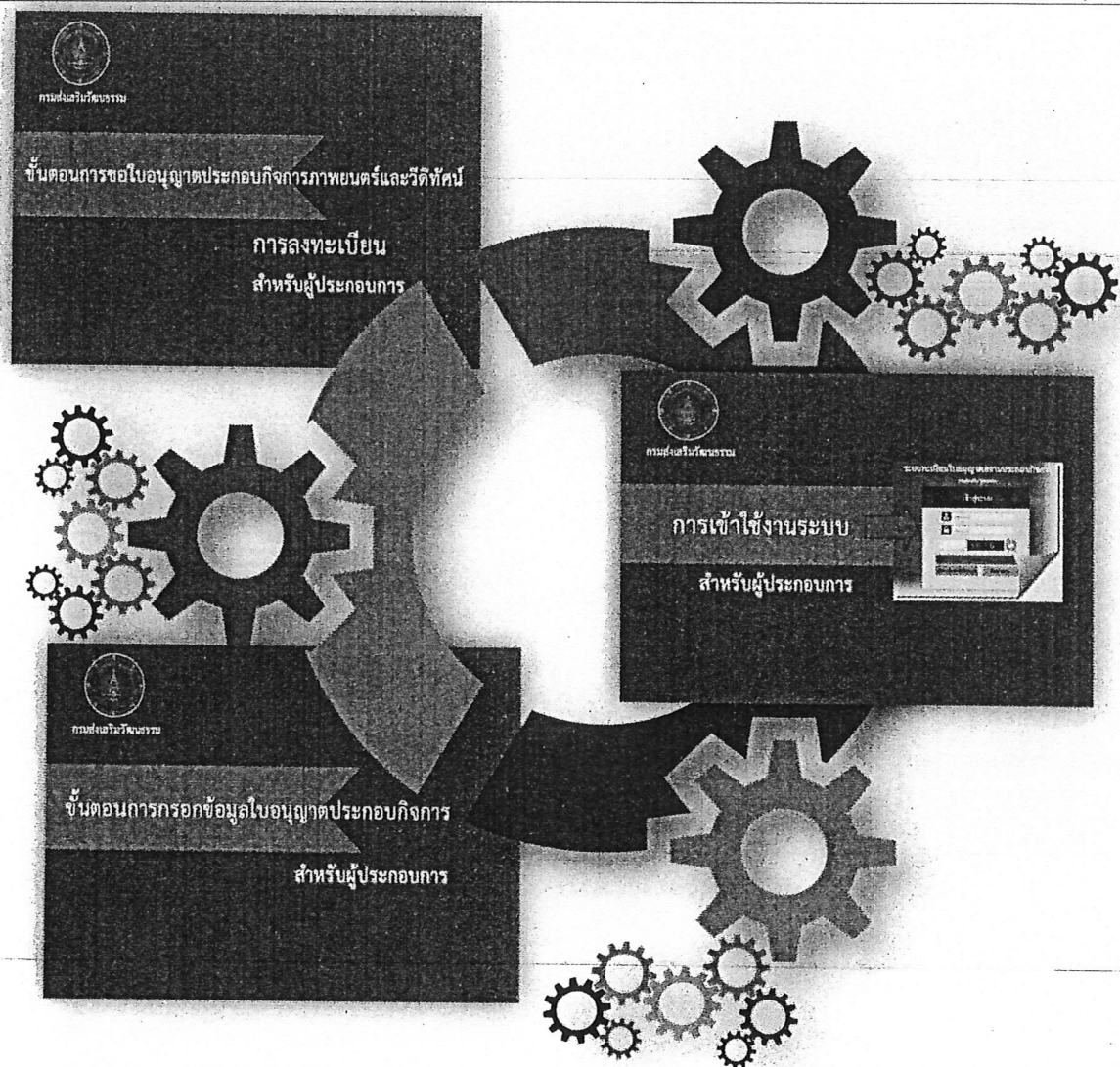
<http://movie.culture.go.th>





เพื่อเป็นการสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาลในการขับเคลื่อน “ประเทศไทย 4.0” ที่ส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมมาใช้ในการให้บริการ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม โดยสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ได้จึงได้พัฒนาระบบขอใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ออนไลน์ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถยื่นขอใบอนุญาตผ่านระบบออนไลน์ โดยไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่หน่วยงานด้วยตนเองหลายครั้ง

โดยมีกิจการที่ต้องขออนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ.2551 4 ประเภท ได้แก่ (1) โรงภาพยนตร์, (2) ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ (3) ร้านวีดิทัศน์ และ (4) ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวีดิทัศน์



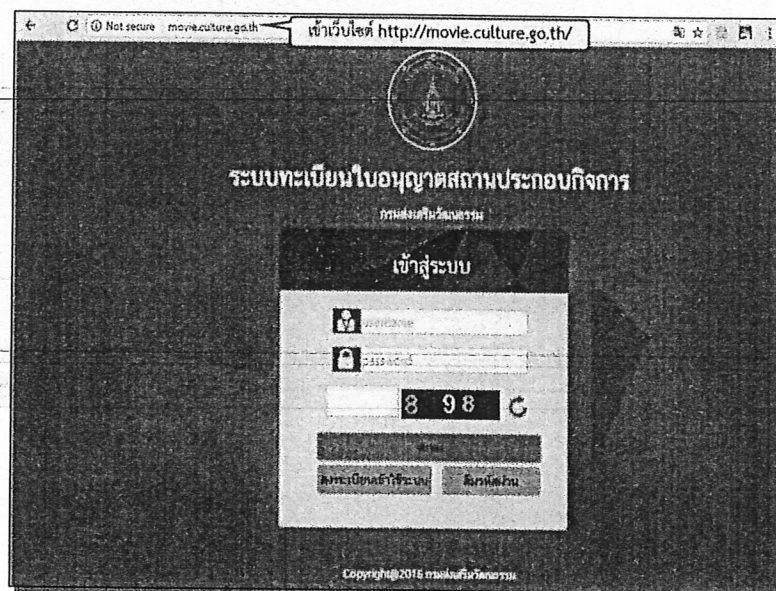


ขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ สำหรับผู้ประกอบการ

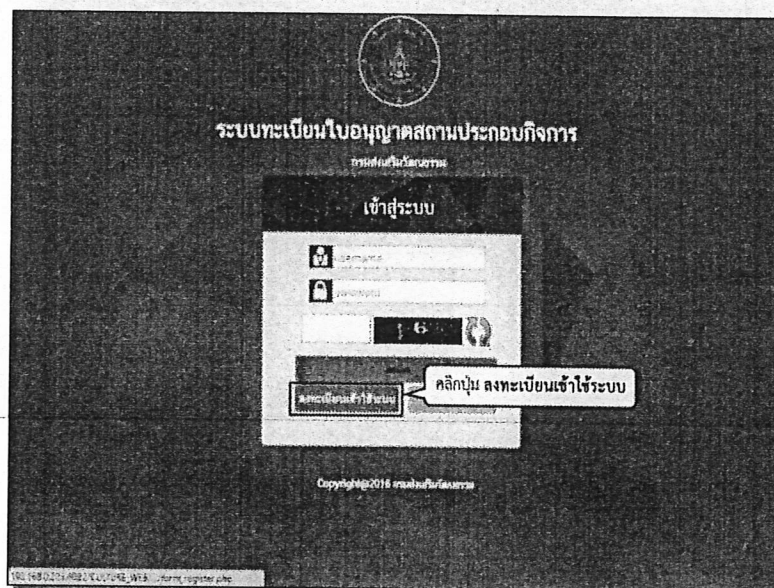
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลักๆ คือ ขั้นตอนการลงทะเบียน ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ และขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อการยื่นขอ อนุญาต โดยมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ไปที่ <http://movie.culture.go.th>



1.2 จะปรากฏหน้าจอตามภาพ คลิกปุ่ม ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ





1.3 กรอกข้อมูลผู้ประกอบการและข้อมูลที่อยู่ผู้ประกอบการลงไปให้ครบถ้วน

กรอกข้อมูลผู้ประกอบการลงให้ครบถ้วน

ข้อมูลผู้ประกอบการ

ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน	ประเภท/ลักษณะกิจการ	ขนาด/เนื้อที่/โฉนด	พื้นที่/โฉนดที่ดิน
เลขประจำตัว	เลขประจำตัว	เลขประจำตัว	เลขประจำตัว
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
สัญชาติ	สัญชาติ	สัญชาติ	สัญชาติ

ข้อมูลที่อยู่ผู้ประกอบการ

บ้านเลขที่	ทางแยก	หมู่ที่	ตำบล
เขต/อำเภอ	จังหวัด	ถนน	ถนน
อำเภอ	อำเภอ	ตำบล/แขวง	ตำบล/แขวง
อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด
อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด

1.4 หลังจากนั้นกรอกข้อมูลรหัสสำหรับการเข้าใช้ระบบ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

กรอกข้อมูลรหัสสำหรับการเข้าใช้ระบบ

ข้อมูลรหัสเข้าใช้ระบบ

บ้านเลขที่	ทางแยก	หมู่ที่	ตำบล
เขต/อำเภอ	จังหวัด	ถนน	ถนน
อำเภอ	อำเภอ	ตำบล/แขวง	ตำบล/แขวง
อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด
อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด

ข้อมูลรหัสเข้าใช้ระบบ

รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ
รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ
รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ
รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ	รหัสเข้าใช้ระบบ

บันทึก บันทึกข้อมูล

1.5 ยืนยันการลงทะเบียน โดยคลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลงทะเบียน

ข้อมูลผู้ประกอบการ

ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน	ประเภท/ลักษณะกิจการ	ขนาด/เนื้อที่/โฉนด	พื้นที่/โฉนดที่ดิน
เลขประจำตัว	เลขประจำตัว	เลขประจำตัว	เลขประจำตัว
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
สัญชาติ	สัญชาติ	สัญชาติ	สัญชาติ

ข้อมูลที่อยู่ผู้ประกอบการ

บ้านเลขที่	ทางแยก	หมู่ที่	ตำบล
เขต/อำเภอ	จังหวัด	ถนน	ถนน
อำเภอ	อำเภอ	ตำบล/แขวง	ตำบล/แขวง
อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด
อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด	อำเภอ/จังหวัด

ยืนยันการลงทะเบียน คลิกปุ่ม OK

OK Cancel



2. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

2.1 กรอกชื่อผู้ใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชน กรอกรหัสผ่านตามที่ผู้ประกอบการกำหนด แล้วกรอกตัวเลขที่เห็น และคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบ

2.2 จะปรากฏหน้าจอของระบบทะเบียนใบอนุญาตสถานประกอบการขึ้นมาตามภาพ

2.3 ผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองได้จากเมนู ข้อมูลผู้ใช้งาน

2.4 ผู้ประกอบการสามารถกรอกข้อมูลเพื่อส่งคำขออนุญาตประกอบกิจการตามประเภทที่ต้องการได้ เช่น หากต้องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านเกมหรือคาราโอเกะ ให้คลิกที่เมนู ขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวีดิทัศน์

2.5 กรณีต้องการขอต่ออายุใบอนุญาต ให้คลิกที่เมนู ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ



2.6 ผู้ประกอบการสามารถติดตามผลการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการได้จากเมนู ติดตามสถานะงาน

3. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการเพื่อขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

กรณีนี้ขอยกตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อขออนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีโอ

3.1 ให้ท่านคลิกที่เมนู ขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีโอ จะปรากฏหน้าจอแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีโอ

หน้าหลัก ขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีโอ

แสดงหน้าจอแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีโอ

คำขออนุญาต
ขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีโอ

วันที่ 02 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

ประเภท : ☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล

คำนำหน้าชื่อ : นาย

ชื่อ : *

นามสกุล : *

เกิดเมื่อวันที่ : 28/06/25 อายุ : 48 ปี

สัญชาติ : ไทย

ประเภทบัตรประจำตัว : ☒ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว / Passport ID

เลขที่บัตร : 3-*

เลขที่บ้าน : 59/130

ครอบครัว/ขอ : ครอบครัวเดี่ยว

3.2 ตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ประเภทบัตรประจำตัว : ☒ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว / Passport ID

เลขที่บ้าน : 59/130

ครอบครัว/ขอ : ครอบครัวเดี่ยว

ถนน : ถนน หมู่ที่ : หมู่ที่

จังหวัด : จังหวัด อำเภอ/เขต : อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง : ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์ : รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ : โทรศัพท์ โทรสาร : โทรสาร

E-mail : E-mail ช่องทางการแจ้ง : ☒ E-mail ☐ SMS

ยื่นคำขออนุญาต จำนวน 0 แห่ง

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทกิจการ	สถานะ	จัดการ
บันทึก	เพิ่มสถานประกอบการ	ส่งข้อมูล	ยกเลิก	

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



3.3 คลิกที่ปุม เพิ่มสถานประกอบการ เลือกประเภทกิจการ และกรอกข้อมูลลงไปแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์ให้ครบถ้วน

ชื่อผู้ขอใบอนุญาต	นายดีอูรพล รับประภา		
ประเภทกิจการ *	☒ เกมการเล่น ☐ คลาสโอเค ☐ เกมการเล่นและ		
กรอกชื่อสถานประกอบการและที่อยู่ให้ครบถ้วน			
ชื่อสถานประกอบการภาษาไทย *	ชื่อสถานประกอบการภาษาไทย		
ชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)	ชื่อภาษาต่างประเทศ		
ตั้งอยู่ที่	ตั้งอยู่ที่	ต.รอก/ซอย	ต.รอก/ซอย
ถนน	ถนน	หมู่ที่	หมู่ที่
จังหวัด	จังหวัด	อำเภอ/เขต	อำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง	ตำบล/แขวง	รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์	โทรศัพท์	โทรสาร	โทรสาร
E-mail	E-mail	มีเครื่องถือ อุปกรณ์	มีเครื่องถือ อุปกรณ์
ชื่อ ส.น.	ชื่อ ส.น.	ไม่เก็บ	ไม่เก็บ

การแนบเอกสาร

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีที่มีผู้ขอรับใบอนุญาตมีสัญชาติไทย หรือสำเนาในสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ่ายสำเนาในสำคัญ ถ้าอยู่ในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ในกรณีที่มีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นคนต่างด้าว (ใช้สำเนาบัตรที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น)

3.4 แนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอโดยการคลิกปุม Choose File และคลิกเลือกไฟล์เอกสารหรือรูปภาพที่ต้องการแนบให้ครบถ้วน เช่น การแนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คลิกที่ปุม Choose File ข้อ (ก) เพื่อแนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

การแนบเอกสาร

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในกรณีที่มีผู้ขอรับใบอนุญาตมีสัญชาติไทย หรือสำเนาในสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ่ายสำเนาในสำคัญ ถ้าอยู่ในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ในกรณีที่มีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นคนต่างด้าว (ใช้สำเนาบัตรที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น)

เลือกประชาชน.pdf

(ข) รูปถ่ายตัวจริง

เลือกรูปถ่ายตัวจริง

คลิกปุม Choose File ข้อ (ก) เพื่อแนบไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(ค) สำเนาใบ

เลือกใบ

(ง) แบบแปลนแผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการของร้านวิดิทัศน์ และรูปถ่ายของร้านวิดิทัศน์ จำนวน ๓ รูป โดยมีลักษณะรูปถ่ายดังนี้

รูปที่ ๑ ถ่ายระยะไกล ให้เห็นที่ตั้งร้านวิดิทัศน์ No file chosen

รูปที่ ๒ ถ่ายระยะใกล้ ให้เห็นตำแหน่งร้านวิดิทัศน์ No file chosen

รูปที่ ๓ ถ่ายภายในร้านวิดิทัศน์ ให้เห็นลักษณะการประกอบกิจการเพื่อการให้บริการ No file chosen

พิกัดที่ตั้งสถานประกอบการ

Map Satellite

MQQ 3 หมู่ 3

Rirarak Mnnin School

Prem Sombat Village หมู่บ้าน เปรตสมบัติ

Chainarong Village หมู่บ้าน ชัยนาคร

Chaem But Village หมู่บ้าน แจ่มบุตร

Huai Khwang

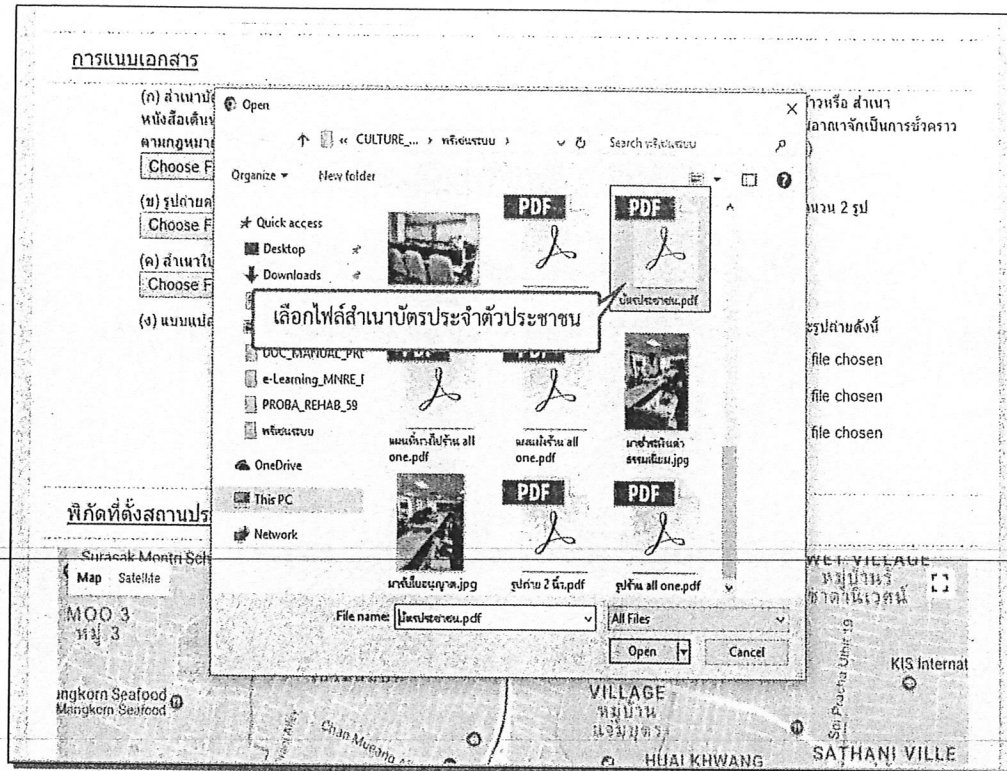
Sathani Ville

KIS Internet

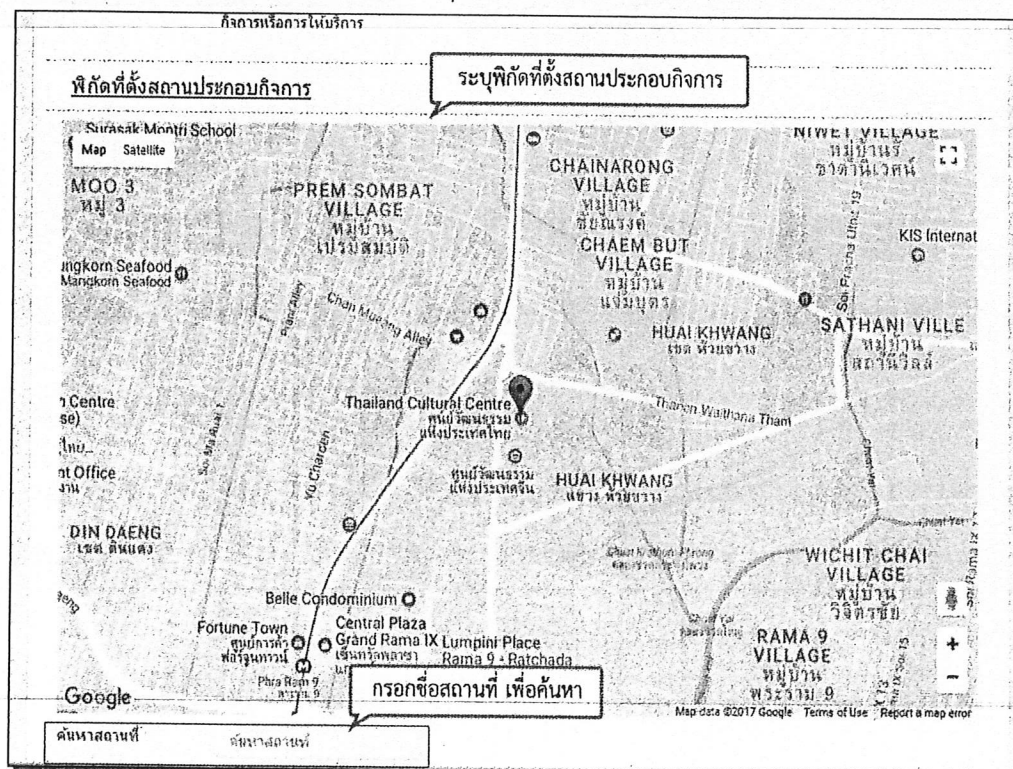
WUWI VILLAGE หมู่บ้าน วัดไผ่



3.5 เลือกไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่สแกนไว้ หรือมีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์



3.6 กรอกรหัสสถานที่เพื่อค้นหา และระบุพิกัดที่ตั้งสถานประกอบการ



ค้นหาสถานที่ :	59/130 ซอย สามวา 15 กรุงเทพมหานคร
พิกัดละติจูด :	13.76634419242135
พิกัดลองจิจูด :	100.57370781898499

รายละเอียด พอสองชั้น

คลิกปุ่ม Choose File เพื่อแนบไฟล์แผนที่ หรือรายละเอียดของร้าน

Choose File

No file chosen

3.9 ตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์ ด้านล่างจะแสดงชื่อสถานประกอบ
สามารถคลิกที่ปุ่ม เครื่องมือ เพื่อดูรายละเอียด หรือลบข้อมูลได้

ประเภทบัตรประจำตัว :		☒ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว		ตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์	
เลขที่บัตร :		348050066203			
อยู่บ้านเลขที่ :	58/130	ตึก/ห้อง :	ตึก/ห้อง		
ถนน :	ถนน	หมู่ที่ :	หมู่ที่		
จังหวัด :	จังหวัดนนทบุรี	อำเภอ/เขต :	เมืองนนทบุรี		
ตำบล/แขวง :	บางบัว	รหัสไปรษณีย์ :	รหัสไปรษณีย์		
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์	โทรสาร :	โทรสาร		
E-mail :	E-mail	ช่องทางการแจ้งเตือน :	☒ E-mail ☐ SMS		

ยื่นคำขออนุญาตขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์ จำนวน 1 แห่ง

ด้านล่าง จะแสดงรายชื่อสถานประกอบกิจการของท่าน

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทกิจการ	สถานะ	จัดการ
1		ประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์(เกมการเล่น)	รอส่งข้อมูล	เครื่องมือ

3.10 คลิกปุ่ม Print Preview เพื่อพิมพ์ใบคำขอ ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการ
ร้านวิดิทัศน์ขึ้นมา ให้ท่านทำการตรวจสอบข้อมูลว่าข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

อยู่บ้านเลขที่	58/130	ครอบครัว/ซอย :	อรัญญิต
ถนน	เกษม	หมู่ที่	หมู่ที่
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	อำเภอ/เขต	เขตคลองสาม
ตำบล/แขวง	บางนา	รหัสไปรษณีย์ :	รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์	โทรสาร :	โทรสาร
E-mail :	E-mail	ช่องทางการแจ้งเตือน :	☐ E-mail ☐ SMS

ยื่นคำขออนุญาตขออนุญาตประกอบกิจการร้านรีดรีด จำนวน 1 แห่ง

ลำดับที่	ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ	ประเภทกิจการ	สถานะ	จัดการ
1		ประกอบกิจการร้านรีดรีด (เกมการเลน)	รอส่งข้อมูล	เสร็จหรือ >

คลิกปุ่ม Print Preview เพื่อพิมพ์ใบคำขอ

บันทึก
เพิ่มสถานประกอบการ
Print Preview
ส่งข้อมูล
ยกเลิก

3.11 การสั่งพิมพ์ ให้คลิกปุ่ม Print Preview เพื่อพิมพ์ใบคำขอ ระบบแสดงหน้าจอแบบคำขอใบอนุญาต ประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์ขึ้นมา ให้ท่านทำการตรวจสอบข้อมูลว่าความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

หน้าหลัก

ระบบแสดงหน้าจอบแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์

ออกจากระบบ

170

คำขออนุญาต / คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์

วันที่ 02 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

๑. ข้าพเจ้า **ผู้ดูแลร้าน**

☒ ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา เกิดเมื่อ วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2512 อายุ 48 ปี
 สัญชาติ ไทย บัตรประจำตัวประชาชน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่ 3480500666203
 อยู่บ้านเลขที่ 52/130 ซอยสามวา 1 ถนน หมู่ที่
 ตำบลแขวง บางหิน อำเภอ/เขต คลองสามวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10510
 โทรศัพท์ 0846180000 โทรสาร E-mail

☐ ๑.๒ เป็นนิติบุคคล ประเภท ตามกฎหมายของประเทศไทย
 จัดทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เลขทะเบียน
 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ซอย/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบลแขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

ในฐานะ ☒ เจ้าของ ☐ ผู้แทน / ผู้รับมอบอำนาจ
 โดยนี้ นายผู้ดูแลร้าน เป็นผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์

๒. ข้าพเจ้าขอขึ้นคำขออนุญาตประกอบกิจการร้านวิดิทัศน์ ประเภท

☐ ๒.๑ เกมการเดิน ☐ ๒.๒ ควาไอเคะ



3.16 ระบบจะแจ้งว่า ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ให้คลิกปุ่ม OK

ระบบจะแจ้งว่า ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ให้คลิกปุ่ม OK

OK

ยื่นคำขออนุญาตขออนุญาตประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์ จำนวน 1 แห่ง

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทกิจการ	สถานะ	จัดการ
1		ประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์(เกมการเล่น)	รอส่งข้อมูล	เครื่องหมาย >

บันทึก เพิ่มสถานประกอบกิจการ Print Preview ส่งข้อมูล ยกเลิก

Copyright©2016 กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

3.17 สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะใบคำขอของท่านได้ในเมนู ติดตามสถานะงาน

สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะใบคำขอของท่านได้ในเมนู ติดตามสถานะงาน

ติดตามสถานะงาน

เลขที่คำขอ: 02/10/2560 ประเภทการขออนุญาต: เพลงประกอบ

ชื่อสถานประกอบกิจการ: สถานะ: รอส่งข้อมูล ค้นหา

ลำดับที่	วันที่คำขอ	เลขที่คำขอ	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทการขออนุญาต	ชื่อสถานประกอบกิจการ	สถานะ	จัดการ
1	02/10/2560			ขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์ (เกมการเล่น)		อยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร	พิมพ์ใบคำขอ
2	25/08/2560	516/2560	283/2560	ขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์ (เกมการเล่น)	ออส วัน	ออกใบอนุญาตแล้ว	



3.18 ภายหลังจากการยื่นใบขออนุญาตแล้ว ในส่วนของการติดตามสถานะงาน ท่านสามารถคลิก พิมพ์ใบคำขอ เพื่อใช้อ้างอิงได้

หน้าหลัก ออกจากระบบ

หน้าแรก ติดตามสถานะงาน

ภายหลังจากการยื่นใบขออนุญาตแล้ว

ติดตามสถานะงาน

เลขที่คำขอ : เลขที่สำเนา : ชื่อสถานประกอบกิจการ : ชื่อสถานประกอบกิจการ
ประเภทการขออนุญาต : แอลกอฮอล์ สถานะ : แสดงใบพิมพ์
ค้นหา

ลำดับ ที่	วันที่คำขอ	เลขที่ คำขอ	เลขที่ใบ อนุญาต	ประเภทการขออนุญาต	ชื่อสถานประกอบ กิจการ	สถานะ	จัดการ
1	02/10/2560			ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงเบียร์		อยู่ในขั้น พิจารณา	พิมพ์ใบคำขอ
ในส่วนของการติดตามสถานะงาน ท่านสามารถคลิก พิมพ์ใบคำขอ เพื่อใช้อ้างอิงได้							
2	25/08/2560	516/2560	283/2560	ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ร้านวีดีทัศน์ (เกมการเล่น)	ออส วัน	ออกใบ อนุญาตแล้ว	

192.168.0.223-6082/CULTURE_WEB/system/fortm_detail/detail_moe.php?do=preview&id=7&idPRG=1&idVU=4&ZCZV51X2BUTNE1&idMIA=ZCZV51X3MVI1&idZCU=1&id=1059&idreq=

3.19 ระบบจะแสดงหน้าจอแบบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์ขึ้นมา หากต้องการ
สั่งพิมพ์ ให้คลิกปุ่ม พิมพ์

☐ ส่วนใบอนุญาตเดิมหรือสำเนาใบแทนใบอนุญาต

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แจ้งไว้ในคำขอนี้เป็นความจริง
ทุกประการ หากภายหลังตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องหรือข้อความใดเป็นเท็จ ข้าพเจ้าจะยอมรับความผิด
ไม่ว่าในทางแพ่งหรือทางอาญา รวมทั้งให้พินยอมใบอนุญาตหรือฉีกบัตรใดๆ ที่กระทำการไปแล้วทั้งสิ้น

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

สำเนา - ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗ ต้อง
ระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดลอกสารปลอม มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๒๖๔ ต้องระวางโทษจำคุก
ไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดปลอมเอกสารสิทธิหรือเอกสารราชการ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๒๖๕ ต้อง
ระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท
- ผู้ใดใช้หรืออ้างเอกสารปลอม มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๒๖๔ ต้องระวางโทษ
ซึ่งที่บัญญัติไว้ในมาตรานี้

หมายเหตุ - กรณียื่นคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตมากกว่า ๑ แห่ง ให้ระบุเพิ่มในใบแนบกรณีขอรับ
ใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตหลายแห่ง
- ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง **หากต้องการสั่งพิมพ์ ให้คลิกปุ่ม พิมพ์**

พิมพ์

Copyright © 2016 กรมส่งเสริมวัฒนธรรม



3.20 รายการที่ได้รับเลขที่คำขอแล้ว ผู้ประกอบการจะสามารถพิมพ์ใบรับได้ โดยคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ใบรับ

หน้าหลัก ออกจากระบบ

หน้าแรก ติดตามสถานะงาน

ติดตามสถานะงาน

เลขที่คำขอ : เลขใบรับขอ ชื่อสถานประกอบการ : ชื่อกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ประเภทการขออนุญาต : แผนงานวัฒนธรรม สถานะ : แผนส่งเสริมวัฒนธรรม

ค้นหา

ลำดับที่	วันที่คำขอ	เลขที่คำขอ	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทการขออนุญาต	ชื่อสถานประกอบการ	สถานะ	จัดการ
1	02/10/2560	0202/2560		ขอใบอนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีทัศน์ (เกมคอมพิวเตอร์)		อยู่ในขั้นตอนการออกตรวจ	พิมพ์ใบรับ
2	25/08/2560	516/2560	283/2560	รายการที่ได้รับเลขที่คำขอแล้ว ผู้ประกอบการจะสามารถพิมพ์ใบรับได้ (เกมกาสิโน)			

แสดง 5 / หน้า จำนวน 2 รายการ

3.21 ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ใบรับรูปแบบไฟล์ PDF ขึ้นมา กดสั่งพิมพ์ใบรับตามต้องการ

permit_tracking_admin_pdf.php 1 / 1

กดสั่งพิมพ์ใบรับตามต้องการ

ใบรับ

ที่ ทอ.0202/2560...
ณ วันที่ 02 ตุลาคม 2560...

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

ได้รับคำขออนุญาตประกอบกิจการร้านวิดีทัศน์ ประเภท ☒ เกมกาสิโน ☐ คาราโอเกะ

ชื่อผู้ยื่นคำขอ ...นายณัฐพล ธิประภา

E-mail... เบอร์โทรศัพท์...

ชื่อสถานประกอบการ ภาษาไทย...
ภาษาอังกฤษ...

หมายเหตุ :

1) ใบรับฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า ท่านได้ยื่นขออนุญาตค่อนงายทะเบียนเท่านั้น ไม่สามารถใช้แทนใบอนุญาตได้

2) ผู้ประกอบการร้านวิดีทัศน์ ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนก่อน จึงประกอบกิจการได้

เขต : ()
กลุ่ม :
จำนวนเรื่อง เครื่อง

(นายผู้ดูแลระบบ -)
รับ ณ วันที่ ...03 ตุลาคม 2560...
เวลา 15:42 น.



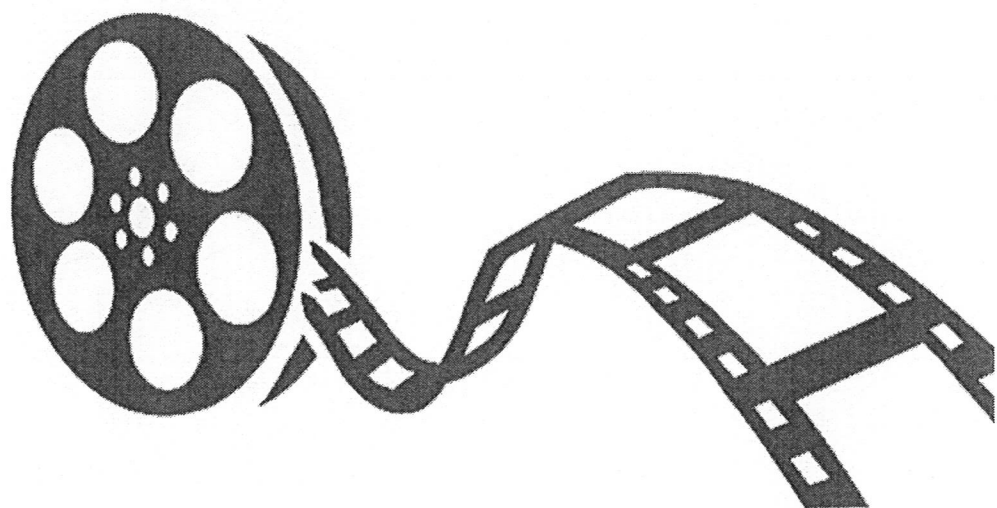
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ผ่านระบบออนไลน์

ติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลข 0-2645-4600 ต่อ 5227, 5228, 5232, 5233

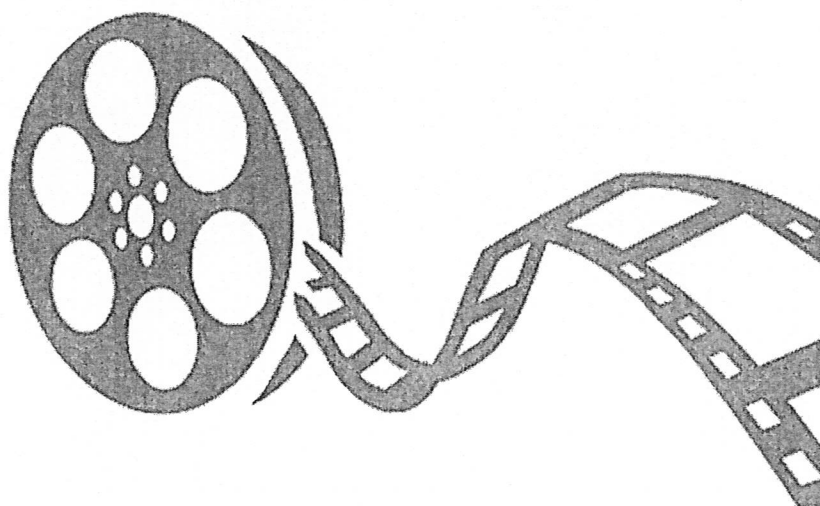
หรืออีเมล register.dcp@outlook.com



ภาคผนวก



สรุปลำดับพระราชนิพนธ์การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่ปัจจุบันนี้มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก อีกทั้งในการอนุญาตบางเรื่องจะมีกฎหมายหลายฉบับที่มีความเชื่อมโยงผูกพันกัน การประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือประชาชนต่างๆ ก็จะต้องขออนุญาตในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา กำหนดรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นที่จะต้องใช้ยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน จนทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกินสมควร อาทิเช่น การขออนุญาตประกอบกิจการด้านการค้า ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ และทำให้ประเทศไทยเสียโอกาสทางการค้าและการแข่งขันกับประเทศต่างๆ โดยเฉพาะในปี ๒๕๕๘ นี้ จะมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้การบริการและข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นสมควร ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

บัดนี้ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ แล้ว มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาและขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ

๑.๑ ระยะเวลาการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๒ และมาตรา ๑๗)

โดยที่พระราชบัญญัติฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือ จะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ยกเว้นแต่ในเรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของการอนุญาตในแต่ละเรื่อง ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาตทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ยื่น รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชนก็จะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้นๆ ดังนั้น ในระยะเริ่มแรกจึงต้องให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายเตรียมความพร้อมโดยการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการขออนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกเรื่องของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ด้วย

๑.๒ ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตามกฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

- (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- (๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
- (๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- (๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ
- (๖) การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๗)

คู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นรายละเอียดที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาตที่ปรากฏอยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้แก่ ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า “ผู้อนุญาต” โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ (๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และ (๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้นย่อมไม่กระทบถึงการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลใช้บังคับ แต่หากกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ ก็ให้นำการเปลี่ยนแปลงนั้นมาใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับมีผลใช้บังคับได้

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่จะมายื่นคำขออนุญาตทราบนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐใดได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการให้อนุญาตแล้ว คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตในคู่มือสำหรับประชาชนว่ามีระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่ที่กำหนดนั้นมีความล่าช้าเกินสมควร ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วด้วย

๓. การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐)

๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ (๑) เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

(๓) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตาม (๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมิมีสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

๓.๒ การกำกับและการรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) การกำกับและการดำเนินการของผู้อนุญาตให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ แต่หากผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หาก ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุ หรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้ ก.พ.ร. รายงานต่อคณะรัฐมนตรีโดยมีข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอว่าเป็นคำขอที่ครบถ้วนถูกต้องตาม ๓.๑ (๒) แล้วแต่ปรากฏว่าในระหว่างการศึกษาพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๓) ความรับผิดชอบของผู้อนุญาต

หากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน หรือหากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้วไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงสาเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้งตาม (๑) ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๕. การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต (มาตรา ๑๒)

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของ ก.พ.ร. จะออกพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมแล้ว หน่วยงานดังกล่าวต้องออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่อใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นแล้ว

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต (มาตรา ๑๓)

๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการ

ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตในเรื่องนั้นๆ กำหนด

๕.๒ การกำกับดูแลผู้ได้รับอนุญาต

ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์แนวทางตาม ๕.๑ กำหนด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นเองหรือมีผู้ร้องเรียนว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญหรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

๖. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับคำขออนุญาต

๖.๑ การจัดตั้งและหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม (มาตรา ๗ วรรคสี่)

ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมขึ้นภายในส่วนราชการนั้นๆ โดยทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจากหลากหลายส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอทราบข้อมูล การขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว ทั้งนี้ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมด้วยดังกล่าวต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

๖.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖และมาตรา ๑๘)

(๑) การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต

คณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตขึ้นได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดีก็ได้ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และอาจจะให้มีสาขาของศูนย์รับคำขออนุญาตดังกล่าวประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือสาขาของศูนย์อนุญาตนั้นเป็นศูนย์กลางในการรับคำขอเฉพาะเรื่องที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๒.๑) เมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม โดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒.๒) กรณีที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขออนุญาต ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานผู้อนุญาตทราบ

(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทน และส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานผู้อนุญาต

(๒.๔) ระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่า ๓ วันทำการ หากศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตช้ากว่า ๓ วัน หรือไม่ส่ง ให้นำเรื่องกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

(๓) การดำเนินการของผู้อนุญาต

ผู้อนุญาตต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนฉบับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น รวมทั้งต้องดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๔) การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขออนุญาต

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๔.๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่

ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๔.๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๕) หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๕.๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๕.๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็น

(๕.๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมายฉบับนี้ คู่มือสำหรับประชาชน หรือกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๕.๔) กรณีที่ศูนย์รับคำขอเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมิใช่รายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

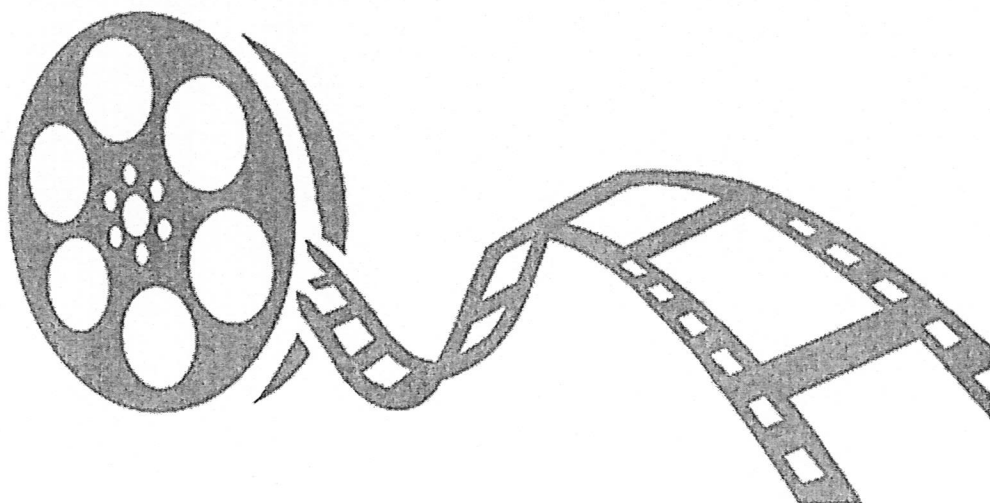
(๕.๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๕.๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

๗. การทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖)

ในทุกระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรจะปรับปรุงกฎหมาย ยกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ เว้นแต่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะดำเนินการดังกล่าวในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรี และให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายด้วย

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558





พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันวันนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนานับวันตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตีดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

