

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่
www.dot.go.th

ชื่อกระบวนการ/โครงการ การออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ และการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว						
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ
๑	การยื่นแบบคำขอใบอนุญาตฯ	เจ้าหน้าที่ไม่ให้บริการตามลำดับการยื่นขอรับบริการ (คิว) และเรียกรับสินบนของขวัณ เพื่อช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ ผู้นำเที่ยว ให้ได้รับบริการการยื่นแบบคำขอใบอนุญาตที่สะดวกและรวดเร็วกว่าผู้รับบริการรายอื่นที่ยื่นคำขอตามปกติ	ปานกลาง	๑. การยื่นคำขอใบอนุญาตฯ ผ่านช่องทางออนไลน์ หน้าเว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว www.dot.go.th	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ ผู้นำเที่ยว ดาวนีโหลดแบบฟอร์มและยื่นคำขอใบอนุญาตฯ ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดการเดินทางมาพบเจ้าหน้าที่ และป้องกันกรณีการเรียกรับสินบนของขวัณ	- ผู้รับบริการสามารถเลือกใช้บริการได้หลายช่องทางและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ทำให้ไม่พบการลิดลัดค่าบริการหรือเรียกรับสินบนในกระบวนการยื่นแบบคำขอใบอนุญาตฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๑	การยื่น แบบคำขอ ใบอนุญาตฯ (ต่อ)	เจ้าหน้าที่ไม่ให้บริการตามลำดับ การยื่นขอรับบริการ (คิว) และเรียก รับสินบนของขวัณ เพื่อช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ ผู้นำเที่ยว ให้ได้รับบริการการยื่นแบบคำขอ ใบอนุญาตที่สะดวกและรวดเร็วกว่า ผู้รับบริการรายอื่นที่ยื่นคำขอตามปกติ	ปานกลาง	๒. จัดทำระบบการให้บริการ ด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว แบบเบ็ดเสร็จในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ให้สามารถดำเนินการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้ทุกกระบวนการ	๒. ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว สามารถขอรับบริการงาน ด้านทะเบียนฯ ได้ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง เช่น ขอรับใบอนุญาตฯ ขอต่ออายุ ใบอนุญาตฯ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดการเดินทางมา พบเจ้าหน้าที่ และป้องกันกรณี การเรียกรับสินบนของขวัณ	- มีช่องทางออนไลน์ที่อำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้รับบริการลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่จะ เรียกรับเอกสารเพิ่มหรือรับสินบนเป็นการ ส่วนตัว ทำให้ไม่พบการลัดลำดับบริการหรือ เรียกรับสินบนในกระบวนการยื่นแบบคำขอ ใบอนุญาตฯ
					๓. การบันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอรับ บริการในระบบ e - Service ซึ่งจะมีการบันทึกเพื่อควบคุม การให้บริการให้เป็นไป ตามลำดับการยื่นขอรับบริการ (คิว)	- มีช่องทางให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ ลำดับการเข้ารับบริการได้ ลดโอกาส การไม่ให้บริการตามลำดับ (คิว) และเรียก รับสินบนของขวัณจากผู้รับบริการ ทำให้ ไม่พบการลัดลำดับบริการหรือเรียกรับสินบน ในกระบวนการยื่นแบบคำขอใบอนุญาตฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๒	การพิจารณา ความถูกต้อง ของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือใช้ ดุลยพินิจในการละเว้น/ยกเว้น การพิจารณาความถูกต้อง ของเอกสารโดยไม่เป็นไป ตามคุณสมบัติที่กฎหมายกำหนด เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการ นำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว ให้ได้รับใบอนุญาตฯ	สูง	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อลด ปัญหาการใช้ความคิดเห็น ส่วนบุคคลและสามารถ ตรวจสอบเอกสารได้ อย่างถูกต้อง	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และแจ้งเวียน คู่มือไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ให้ผู้ปฏิบัติรับทราบและ ดำเนินงานพิจารณาเอกสาร อย่างถูกต้องตามกฎหมายและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อ ป้องกันการเรียกรับสินบนหรือ การปลอมแปลงเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ที่มีคู่มือใช้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เดียวกันเพื่อลดความผิดพลาดและการใช้ ดุลยพินิจในการพิจารณาความถูกต้องของ เอกสาร ทำให้ไม่พบการใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้ดุลยพินิจในการละเว้น/ยกเว้นการ พิจารณาความถูกต้องของเอกสารโดยไม่ เป็นไปตามคุณสมบัติที่กฎหมายกำหนด เพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการ
				๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการ ยื่นคำขอด้านทะเบียนธุรกิจ นำเที่ยว มัคคุเทศก์ และ ผู้นำเที่ยว ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถนำเอกสารมา ยื่นได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกัน การถูกเรียกรับสินบนหรือการ ปลอมแปลงเอกสารจาก เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำประชาสัมพันธ์ Info Graphics เรื่องเอกสารที่ต้องใช้ ยื่นประกอบการยื่นคำขอ ด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว ให้ประชาชนรับทราบ เผยแพร่ ลงในช่องทางโซเชียลของ กรมการท่องเที่ยว เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก	- มีประชาสัมพันธ์ Info Graphics ที่เข้าใจง่าย ให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบและเตรียม เอกสารประกอบการยื่นคำขอได้อย่าง ถูกต้อง ทำให้ไม่พบการใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้ดุลยพินิจในการละเว้น/ยกเว้น การพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร โดยไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่กฎหมาย กำหนด เพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๓	การรับชำระ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตฯ	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บชำระค่าธรรมเนียม/ ใบอนุญาต ในอัตรา ที่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด จากผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และนำเงินส่วนต่างที่ได้รับ เก็บไว้กับตนเอง	สูง	๑. แสดงอัตราค่าธรรมเนียม/ ใบอนุญาตฯ ให้ผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว มัคคุเทศก์ เห็นเด่นชัด ณ จุดให้บริการ (สำนักงาน ทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา)	๑. จัดทำป้ายหรือแผ่น ประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ เพื่อแสดงอัตราค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ให้เห็นเด่นชัดเพื่อให้ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว ทราบ อัตราค่าธรรมเนียมที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการถูกเจ้าหน้าที่ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่า ที่กฎหมายกำหนด	- มีแผ่นประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ ทำให้ผู้รับบริการทราบอัตราค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตฯ ที่ถูกต้องก่อนชำระค่าบริการ ทำให้ไม่พบการที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บชำระ ค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาตในอัตราที่เกินกว่า ที่กฎหมายกำหนด
				๒. แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว และมัคคุเทศก์ ให้ตรวจสอบ หรือตรวจนับเงินทอนให้ถูกต้อง ทุกครั้ง	๒. จัดทำป้ายหรือสื่อ ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ประกอบ ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ตรวจสอบใบเสร็จและตรวจนับ เงินทอนให้ถูกต้องทุกครั้งก่อน ออกจากจุดให้บริการ (สำนักงาน ทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและ มัคคุเทศก์สาขา)	- ผู้รับบริการมีการตรวจสอบใบเสร็จ และตรวจนับเงินทอนให้ถูกต้องทุกครั้ง ทำให้ไม่พบการที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บชำระ ค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาตในอัตราที่เกินกว่า ที่กฎหมายกำหนด หรือมีการนำเงินส่วนต่าง ที่ได้รับเก็บไว้กับตนเอง
				๓. จัดทำการชำระอัตรา ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ ระบบการให้บริการด้าน ทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว แบบเบ็ดเสร็จในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	๓. จัดทำระบบชำระค่าธรรมเนียม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และ ผู้นำเที่ยว สามารถชำระอัตรา ค่าธรรมเนียมได้ด้วยตนเอง ผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับบริการ ชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดโอกาสที่เจ้าหน้าที่รับเงินจากผู้รับบริการ โดยตรง ทำให้ไม่พบการที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาตในอัตราที่ เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด หรือมีการนำเงิน ส่วนต่างที่ได้รับเก็บไว้กับตนเอง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ
๔	การออก ใบอนุญาตฯ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประวิงเวลา เพื่อให้เกิดความล่าช้าในการออก ใบอนุญาตฯ เพื่อสร้างโอกาสใน การเรียกรับสินบนของขบวนการ จากผู้ประกอบธุรกิจ นำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว	ปานกลาง	๑. การกำหนดระยะเวลาการ ดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ป้องกันการประวิง เวลาเพื่อให้เกิดความล่าช้าในการ ดำเนินการ และขอเรียกรับสินบน ของขบวนการ	๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดระยะเวลา ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกันตามระเบียบหรือ กฎหมายที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ที่มีคู่มือปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ตามระยะเวลาที่กำหนด และ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของบุคลากร ทำให้ไม่พบกรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานประวิงเวลาเพื่อให้เกิดความล่าช้า ในการออกใบอนุญาตฯ เพื่อสร้างโอกาส ในการเรียกรับสินบนของขบวนการจากผู้รับบริการ
				๒. การประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การออกใบอนุญาตฯ	๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Info Graphics แจงให้ผู้ประกอบ ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ได้รับทราบถึงขั้นตอน/ กระบวนการออกใบอนุญาตฯ (สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว และมัคคุเทศก์สาขา)	- ผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนและระยะ เวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดโอกาสการปฏิบัติงาน ที่ล่าช้าของเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่พบกรณีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานประวิงเวลาเพื่อให้เกิดความล่าช้า ในการออกใบอนุญาตฯ เพื่อสร้างโอกาส ในการเรียกรับสินบนของขบวนการจากผู้รับบริการ

ชื่อ - สกุล..... นรพรณ (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นางสาวพรพรรณ พงษ์อ้อม)

ตำแหน่ง...นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ

ชื่อ - สกุล..... อรุณ (หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางสาวอนงวรรณ ดาววัลย์)

ตำแหน่ง...นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว

ชื่อ - สกุล..... (ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นางสาวภัทธนวรรณ ไชยวรรณ)

ตำแหน่ง...นักพัฒนาการท่องเที่ยว

-หมายเหตุ-

การวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนกับผล คือการกรอกข้อมูล ในช่องผลการดำเนินงานตามแผน (กรณีทำในแบบฟอร์ม) แต่ในระบบคือกรอกในช่อง ผลการดำเนินงาน
วิธีการรายงานผล

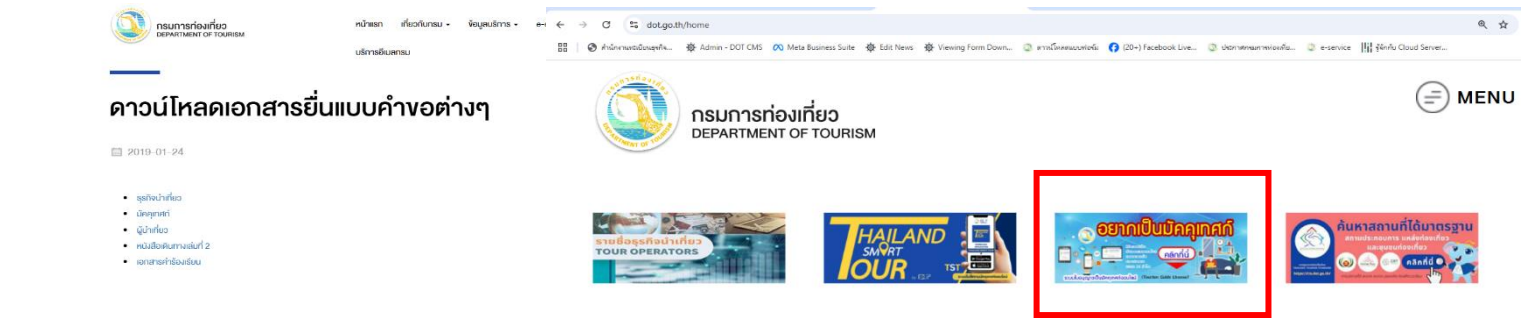
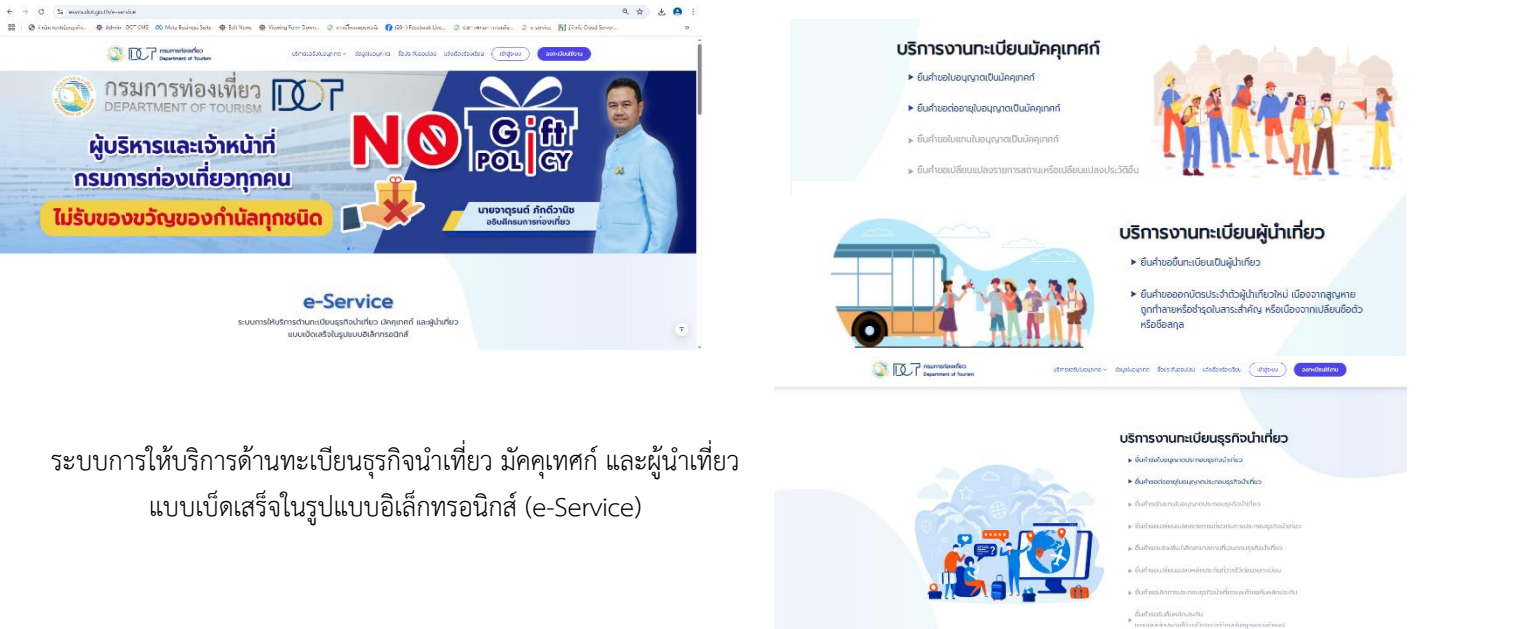
เดิมเรามีแผนอยู่แล้วว่า กรณีมีประเด็นความเสี่ยง เราตั้งใจว่าจะจัดการประเด็นความเสี่ยงที่ค้นพบอย่างไร โดยการกำหนดมาตรการ และวิธีดำเนินการ ดังนั้น การรายงานผลหน่วยงานก็ต้อง
บอกว่า ได้ทำอะไรไปบ้าง มีหลักฐานการดำเนินการอย่างไร ยกตัวอย่างเช่น ท่านบอกว่า ในขั้นตอนของการกำหนด TOR ท่านค้นพบประเด็นความเสี่ยงในเรื่อง คณะกรรมการกำหนด TOR
อาจจะรับสินบนจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเพื่อให้กำหนด TOR เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายนั้นได้รับการคัดเลือก

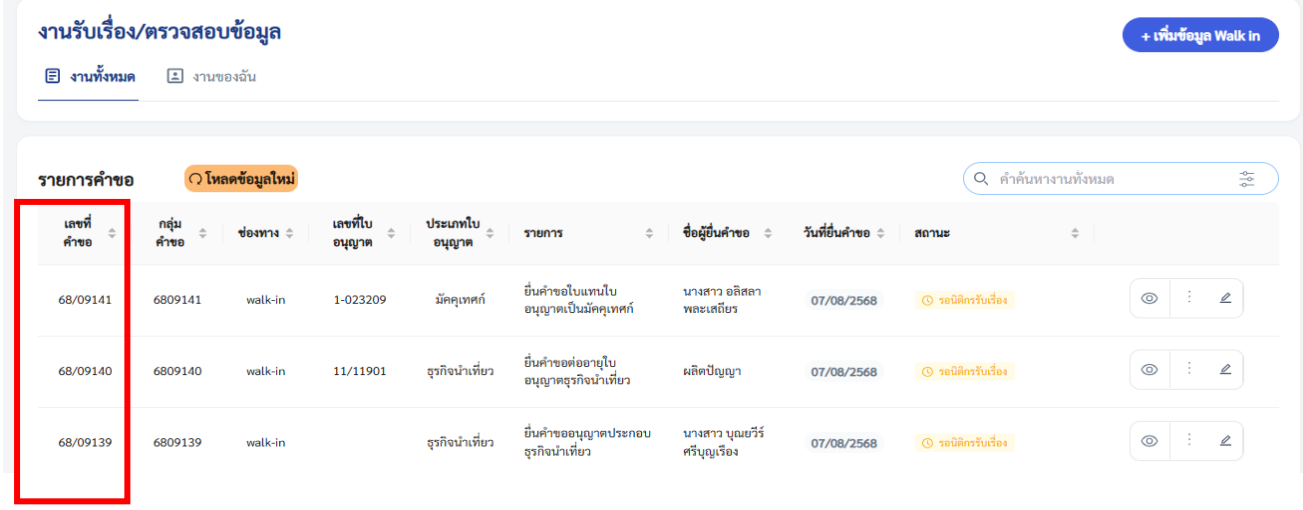
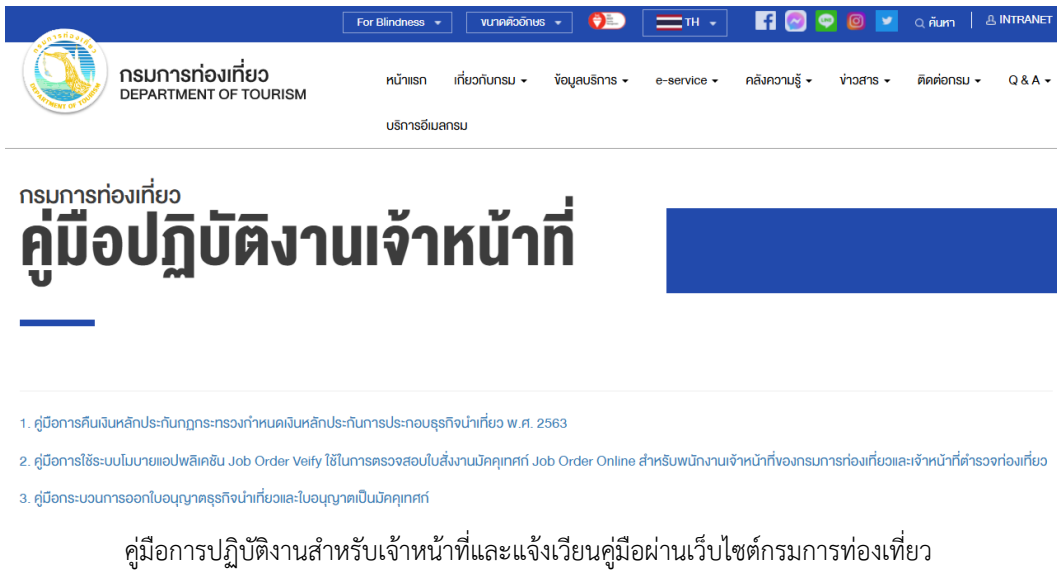
มาตรการที่ท่านใช้ในการป้องกันคือ การเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีองค์ความรู้ในเรื่องที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะมาเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้คณะกรรมการ
กำหนด TOR ได้กำหนด TOR ได้สมบูรณ์ โปร่งใส ไม่มีการลอคสเปค เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้

ดังนั้น เรื่องนี้ หน่วยงานต้องทำอะไรบ้าง เช่น ได้มีการทำหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญคนดังกล่าวในการทบทวนมาเป็นที่ปรึกษาในการกำหนด TOR เมื่อตอบรับแล้ว หน่วยงานก็
ดำเนินการออกเป็นคำสั่ง (ถ้ามี) และในการประชุมกำหนด TOR ที่ปรึกษาได้เข้ามามีบทบาทอย่างไร และมีหลักฐานไว้หรือไม่

สุดท้าย ก็สรุปว่า จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีกรณีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว หากมีการรับสินบนเกิดขึ้นถ้า
หน่วยงานได้บังคับใช้มาตรการในการเชิญที่ปรึกษามาให้ข้อสังเกตทำให้การกำหนด TOR เป็นไปตามระเบียบ และมีความโปร่งใส เป็นธรรม ทำให้ผู้ประกอบการได้เข้ามาทำการแข่งขันเสนอ
ราคาที่เหมาะสมกัน ทำให้ผู้ประกอบการที่ตั้งใจจะให้สินบนคณะกรรมการกำหนด TOR ไม่สมหวังจากการให้สินบนดังกล่าว





เอกสารเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย / อินโฟกราฟิกส์

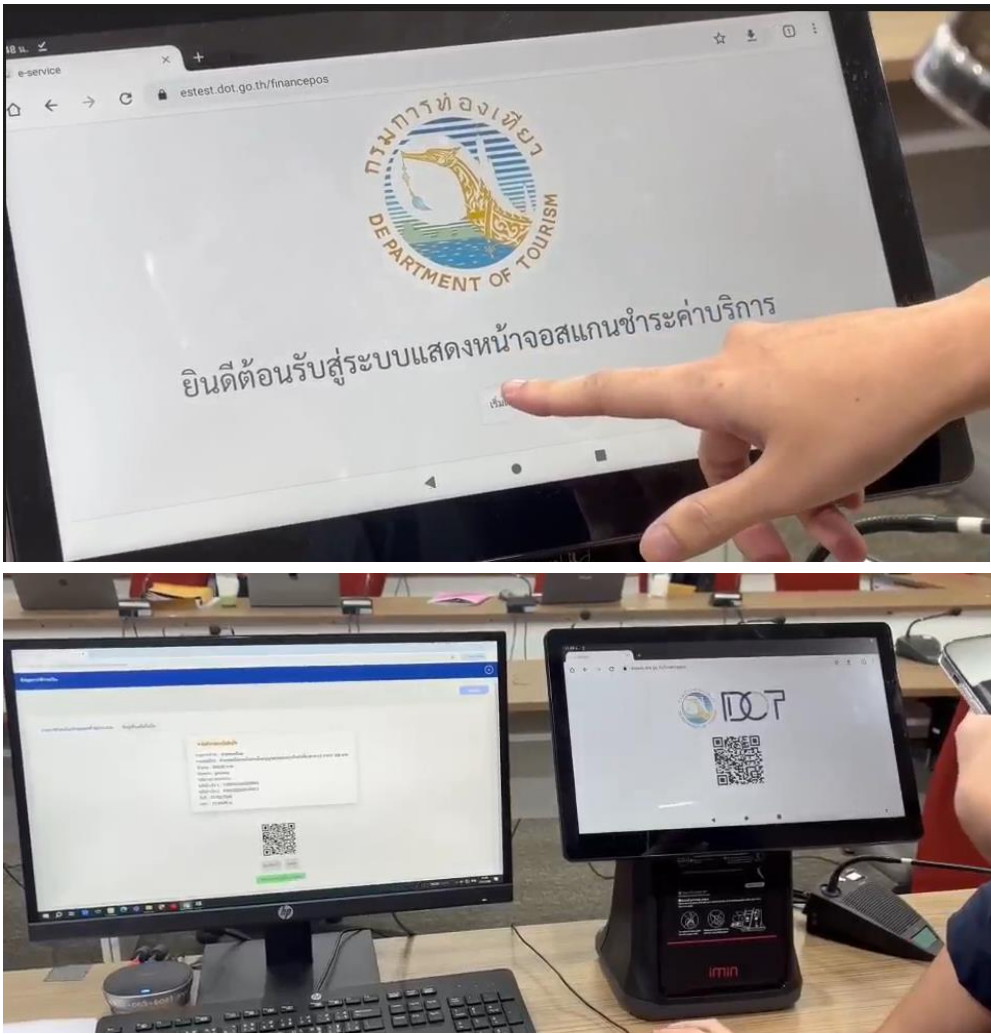
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
<p>๑.</p>	<p>การยื่นแบบคำขอใบอนุญาต</p> <p>๑. การยื่นคำขอใบอนุญาตฯ ผ่านช่องทางออนไลน์ หน้าเว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว www.dot.go.th</p>	 <p>ช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์มและยื่นคำขอใบอนุญาตฯ ผ่านช่องทางออนไลน์</p>
<p>๒.</p>	<p>จัดทำระบบการให้บริการด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวแบบเบ็ดเสร็จในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ให้สามารถดำเนินการผ่านช่องทางออนไลน์ได้ทุกกระบวนการ</p>	 <p>ระบบการให้บริการด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวแบบเบ็ดเสร็จในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน																																				
๑.	การยื่นแบบคำขอใบอนุญาต (ต่อ) ๓. จัดทำระบบการให้บริการด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวแบบเบ็ดเสร็จในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ให้สามารถดำเนินการผ่านช่องทางออนไลน์ได้ทุกกระบวนการ (ต่อ)	 <p>งานรับเรื่อง/ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>งานทั้งหมด งานของฉัน</p> <p>รายการคำขอ โหลดข้อมูลใหม่</p> <table border="1"><thead><tr><th>เลขที่คำขอ</th><th>กลุ่มคำขอ</th><th>ช่องทาง</th><th>เลขที่ใบอนุญาต</th><th>ประเภทใบอนุญาต</th><th>รายการ</th><th>ชื่อผู้ยื่นคำขอ</th><th>วันที่ยื่นคำขอ</th><th>สถานะ</th></tr></thead><tbody><tr><td>68/09141</td><td>6809141</td><td>walk-in</td><td>1-023209</td><td>มัคคุเทศก์</td><td>ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์</td><td>นางสาว อธิสลา พลเสถียร</td><td>07/08/2568</td><td>รอสมัครรับเรื่อง</td></tr><tr><td>68/09140</td><td>6809140</td><td>walk-in</td><td>11/11901</td><td>ธุรกิจนำเที่ยว</td><td>ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยว</td><td>ผลิตปัญญา</td><td>07/08/2568</td><td>รอสมัครรับเรื่อง</td></tr><tr><td>68/09139</td><td>6809139</td><td>walk-in</td><td></td><td>ธุรกิจนำเที่ยว</td><td>ยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว</td><td>นางสาว บุญยวีร์ ศรีบุญเรือง</td><td>07/08/2568</td><td>รอสมัครรับเรื่อง</td></tr></tbody></table> <p>การบันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอรับบริการในระบบ e - Service เพื่อควบคุมการให้บริการให้เป็นไป ตามลำดับการยื่นขอรับบริการ (คิว)</p>	เลขที่คำขอ	กลุ่มคำขอ	ช่องทาง	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	รายการ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	68/09141	6809141	walk-in	1-023209	มัคคุเทศก์	ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์	นางสาว อธิสลา พลเสถียร	07/08/2568	รอสมัครรับเรื่อง	68/09140	6809140	walk-in	11/11901	ธุรกิจนำเที่ยว	ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยว	ผลิตปัญญา	07/08/2568	รอสมัครรับเรื่อง	68/09139	6809139	walk-in		ธุรกิจนำเที่ยว	ยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว	นางสาว บุญยวีร์ ศรีบุญเรือง	07/08/2568	รอสมัครรับเรื่อง
เลขที่คำขอ	กลุ่มคำขอ	ช่องทาง	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	รายการ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ																														
68/09141	6809141	walk-in	1-023209	มัคคุเทศก์	ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์	นางสาว อธิสลา พลเสถียร	07/08/2568	รอสมัครรับเรื่อง																														
68/09140	6809140	walk-in	11/11901	ธุรกิจนำเที่ยว	ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยว	ผลิตปัญญา	07/08/2568	รอสมัครรับเรื่อง																														
68/09139	6809139	walk-in		ธุรกิจนำเที่ยว	ยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว	นางสาว บุญยวีร์ ศรีบุญเรือง	07/08/2568	รอสมัครรับเรื่อง																														
๒.	การพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อลดปัญหาการใช้ความคิดเห็นส่วนบุคคลและสามารถตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง	 <p>กรมการท่องเที่ยว DEPARTMENT OF TOURISM</p> <p>คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none">คู่มือการเงินหลักประกันการประกันกำหนดเงินหลักประกันการประกอบธุรกิจนำเที่ยว พ.ศ. 2563คู่มือการใช้ระบบใบขายแอปพลิเคชัน Job Order Verify ใช้ในการตรวจสอบใบสั่งงานมัคคุเทศก์ Job Order Online สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมการท่องเที่ยวและเจ้าหน้าที่ดำรงท่องเที่ยวคู่มือกระบวนการออกใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยวและใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ <p>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และแจ้งเวียนคู่มือผ่านเว็บไซต์กรมการท่องเที่ยว</p>																																				

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๒.	<p>การพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร (ต่อ)</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอด้านมัณฑุเทศก์ และผู้นำเที่ยวให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถนำเอกสารมายื่นได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการถูกเรียกปรับหรือการปลอมแปลงเอกสารจากเจ้าหน้าที่</p>	 <p>ใบอนุญาตมัณฑุเทศก์/ผู้นำเที่ยว</p> <p>ขอใบอนุญาตเป็นมัณฑุเทศก์</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอใบอนุญาต (สธก.10) บัตรประจำตัวประชาชน ใบการเปลี่ยนชื่อ - สกุล กรณีเปลี่ยน (ถ้ามี) หลักฐานทางการศึกษา / จบ หนังสือรับรองสถานประกอบการ ความรู้ความสามารถในการเป็นมัณฑุเทศก์/ท้องถิ่นการท่องเที่ยว ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 30 วัน ค่าธรรมเนียม 200 บาท (ยกเว้นค่าธรรมเนียม 200 ถึงวันที่ 1 มกราคม 2565) <p>ต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัณฑุเทศก์</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (สธก.10) บัตรประจำตัวประชาชน ใบการเปลี่ยนชื่อ - สกุล กรณีเปลี่ยน (ถ้ามี) ผู้นำใบอนุญาตมัณฑุเทศก์ (บัตร) ใบอนุญาตเป็นมัณฑุเทศก์ (บัตรตัวจริง) หนังสือรับรองการฝึกอบรมเพื่อต่ออายุใบอนุญาต (รูปแบบออนไลน์ จำนวน 10 ชั่วโมง ฝ่าย www.dot.go.th) ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 30 วัน ค่าธรรมเนียม 200 บาท (ยกเว้นค่าธรรมเนียม 200 ถึงวันที่ 1 มกราคม 2565) <p>ขอใบอนุญาตเป็นผู้นำเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสูติบัตร/การเกิดของมัณฑุเทศก์/ผู้นำเที่ยว และสำเนาหลักฐานการศึกษาไม่เกิน 30 วัน หรือ 6 เดือนตามที่ ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 30 วัน <p>กรณี 1 สำหรับศึกษาดำเนินการท่องเที่ยว - ปริญญาตรี สำเนาปริญญาบัตร และทรานสคริปต์ กรณี 2 สำหรับศึกษาดำเนินการอื่นที่ไม่ใช่ดำเนินการท่องเที่ยว - อนุมัติปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และทรานสคริปต์ - สำเนาสูติบัตร/หนังสือรับรองว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำเที่ยว/วุฒิการศึกษาหรือสำเนาปริญญาบัตร / ทรานสคริปต์ หรือสำเนามงกุฎปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง / ทรานสคริปต์ที่เกี่ยวกับมัณฑุเทศก์/ด้านศึกษาระดับมหาวิทยาลัย</p>

ประชาสัมพันธ์ Info Graphics

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
<p>๓.</p>	<p>การรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ (ต่อ)</p> <p>๑. แสดงอัตราค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาตฯ ให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ เห็นเด่นชัด ณ จุดให้บริการ (สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์สาขา)</p> <p>๒. แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ให้ตรวจสอบหรือตรวจนับเงินทอนให้ถูกต้องทุกครั้ง</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์ Info Graphics</p> </div> <div style="width: 50%;">    <p style="text-align: center;">ป้ายหรือแผ่นประชาสัมพันธ์ ณ จุดให้บริการ ที่แสดงอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ให้เห็นเด่นชัด</p> </div> </div>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๓.	การรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ๓. จัดทำการชำระอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบการให้บริการด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวมัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวแบบเบ็ดเสร็จในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	 <p data-bbox="1048 1401 1559 1433">ระบบชำระค่าธรรมเนียมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ไฟล์/เอกสาร/หลักฐาน
๔	<p>การออกใบอนุญาตฯ</p> <p>๑. การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ป้องกันการประวิงเวลาเพื่อให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ และขอเรียกรับสินบนของขวัญ</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 48%;"> <p>แนวทางการปฏิบัติงาน ออกใบอนุญาตเป็นมัดคคเทศก์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานเคาน์เตอร์ รับแบบคำขอ / ออกใบนัด (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) เจ้าหน้าที่ศัลยกรรม บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม / ถ่ายรูปทำบัตร (ใช้ระยะเวลา 30 นาที ต่อเรื่อง) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารข้อมูล (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) นิติกร ตรวจสอบข้อกฎหมาย (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) (1 วัน) เจ้าหน้าที่งานจดทะเบียน กรณีสอบความถูกต้อง / 5 ไร่แรก (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) (1 วัน) เจ้าหน้าที่งานจดทะเบียน ให้ความเห็น เสนอขายทะเบียน (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) (1 วัน) นายกทะเบียน พิจารณาอนุมัติให้ออกใบอนุญาต / บัตร บัตรคคเทศก์ (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) (1 วัน) เจ้าหน้าที่การเงิน ชำระค่าธรรมเนียม (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตเป็นมัดคคเทศก์ ออกใบอนุญาตเป็นมัดคคเทศก์ (ใช้ระยะเวลา 30 นาที ต่อเรื่อง) หมายเหตุ: ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นิติกร ออกใบแจ้ง / จดหมาย / e-mail (1 วัน) <p>ถนนสายสีเขียว : พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคเทศก์ พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 16 วรรค 1 โดยพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคเทศก์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงออกใบอนุญาตเป็นมัดคคเทศก์ พ.ศ. 2561</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>กระบวนการปฏิบัติงานออกใบอนุญาต ประกอบธุรกิจนำเที่ยว (สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานเคาน์เตอร์ รับแบบคำขอ / ออกใบนัด (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) (1 วัน) นิติกร ตรวจสอบข้อกฎหมาย (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) ออกตรวจสถานที่ประกอบการ (ใช้ระยะเวลา 1-3 วัน) เจ้าหน้าที่งานจดทะเบียน ให้ความเห็น เสนอขายทะเบียน (ใช้ระยะเวลา 30 นาที ต่อเรื่อง) (1-2 วัน) เจ้าหน้าที่งานจดทะเบียน ให้ความเห็น เสนอขายทะเบียน (ใช้ระยะเวลา 30 นาที ต่อเรื่อง) (1-2 วัน) นายกทะเบียน พิจารณาอนุมัติให้ออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว (ใช้ระยะเวลา 30 นาที ต่อเรื่อง) (1-2 วัน) นิติกร ออกใบแจ้ง / จดหมาย / E-mail (ใช้ระยะเวลา 1-3 วัน) เจ้าหน้าที่ศัลยกรรม บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) เจ้าหน้าที่การเงิน ชำระค่าธรรมเนียม / วาดสลิปรับ (ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง ต่อเรื่อง) หมายเหตุ: ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว ออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว (ใช้ระยะเวลา 15 นาที ต่อเรื่อง) นิติกร ออกใบแจ้ง / จดหมาย / E-mail (ใช้ระยะเวลา 1-3 วัน) <p>ถนนสายสีน้ำเงิน : พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคเทศก์ พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 16 วรรค 1 โดยพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคเทศก์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 - กฎกระทรวงออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว พ.ศ. 2561</p> </div> </div>

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

