Cơ quan cung cấp dịch vụ : Cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật phát thanh và truyền thông, đơn vị không thuộc Bộ.

Quy định, cách làm, điều khoản (nếu có) trong việc nộp đơn yêu cầu và trong việc tiến hành xem xét cấp phép

Điều khoản trong việc nộp đơn yêu cầu

1. Đặc điểm của người nộp đơn yêu cầu

1.1 Là công dân dân mang quốc tịch Thái, hoặc

1.2 Là thực thể pháp lý được thành lập theo quy định của Thái Lan

- Trong trường hợp thực thể pháp lý được thành lập theo quy định của nước ngoài, hoăc có địa điểm tại nước ngoài, phải có đại diện là công dân hoặc thực thể pháp lý theo quy định của Thái Lan nộp đơn yêu cầu.

1.3 Phải có giấy phép thương mại của thiết bị vô tuyến truyền hình

2. Cơ quan chịu trách nhiệm tiến hành kiểm tra thiết bị và máy móc viễn thông trong phạm vi kiểm tra đã được quy định, theo thông báo của Văn phòng NBTC về phạm vi kiểm tra thiết bị và máy móc viễn thông.

3. Phải là thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình và các máy móc không có sự thay đổi bất kỳ theo quy định trong giấy tờ chứng nhận đặc điểm kỹ thuật của nhà sản xuất

Cách nộp đơn yêu cầu

1 (Trong trường hợp các thiết bị và máy móc vô tuyến truyền hình sử dụng trong việc phát thanh và phát sóng) Nộp đơn yêu cầu cùng thiết bị và máy móc vô tuyến truyền hình đã được lắp ráp tại Ban kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật trong việc phát thanh hoặc phát sóng tùy từng trường hợp. Cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật trong việc phát thanh và phát sóng (รส.) Văn phòng NBTC, số 1193, tòa Exim, tầng L, đường Phahonyothin, Khwaeng Samsen Nai, Khed Phaya Thai, Bangkok, 10400. Thời gian làm việc: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày nghỉ được Văn phòng NBTC chỉ định), từ 08.30-12.00 và từ 13.00-16.30.

2 (Trong trường hợp thiết bị và máy móc viễn thông trong việc truyền thông) Nộp đơn yêu cầu cùng thiết bị và máy móc truyền thông đã được lắp ráp tại tòa 3, tầng 1, Phòng kiểm tra thực hành, Cục Tiêu chuẩn và Công nghệ viễn thông (ทท.), Văn phòng NBTC, số 87, đường

Phahonyothin, soi 8 (Sai Lom), khwaeng Samsen Nai, Khed Phaya Thai, Bangkok, 10400. Thời gian làm việc: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày nghỉ được Văn phòng NBTC chỉ định), từ 08.30-12.00, và từ 13.00-16.30.

Lưu ý:

1. Trong trường hợp người sử dụng tự tới nộp đơn

1.1 Trong trường hợp nộp đơn yêu cầu và giấy tờ, tài liệu chứng nhận đầy đủ và hợp lệ, nhà chức trách nhận đơn yêu cầu và giấy tờ, tài liệu chứng nhận đã nêu trên để tiến hành theo đúng thủ tục và thời gian thực hiện phải theo quy định trong hướng dẫn.

1.2 Trong trường hợp nộp đơn yêu cầu và giấy tờ, tài liệu chứng nhận không đầy đủ và hợp lệ, nhà chức trách sẽ ghi chép thông tin và danh mục các giấy tờ, hoặc chứng nhận cần nộp bổ sung cùng thời gian quy định trong việc bổ sung giấy tờ giữa nhà chức trách và người nộp đơn, cùng với chữ ký trong tài liệu ghi chép đã nêu trên để chứng nhận.

2. Trong trường hợp người nộp đơn yêu cầu nộp đơn và giấy tờ, tài liệu chứng nhận qua đường bưu điện, Văn phòng NBTC sẽ tiến hành kiểm tra sự đầy đủ của đơn yêu cầu và giấy tờ, tài liệu chứng nhận có liên quan. Nếu giấy tờ và tài liệu không hợp lệ hoặc không đầy đủ, nhà chức trách sẽ ghi chép thông tin và danh mục các giấy tờ hoặc tài liệu chứng nhận cần nộp bổ sung cùng thời gian quy định trong việc bổ sung, và gửi cho người nộp đơn yêu cầu trong cùng ngày thực hiện việc đã nêu trên, trừ trường hợp nhận giấy tờ sau 15.00, việc tiến hành gửi thông báo sẽ được chuyển sang ngày hôm sau.

3. Nếu người nộp đơn yêu cầu không tiến hành việc sửa đổi, hoặc nộp giấy tờ bổ sung trong thời gian quy định, nhà chức trách sẽ làm tài liệu gửi lại đơn yêu cầu và giấy tờ, tài liệu chứng nhận đã nêu trên cho người nộp đơn yêu cầu.

4. Nhà chức trách sẽ không xét đơn yêu cầu và chưa tính thời gian xét đơn cho đến khi người nộp đơn tiến hành việc sửa đổi đơn yêu cầu hoặc nộp bổ sung giấy tờ theo ghi chép sao cho đầy đủ.

5. Các bước xét đơn theo hướng dẫn bắt đầu được tính thời gian từ khi nhà chức trách kiểm tra sự đầy đủ của giấy tờ theo quy định đã được đề ra trong hướng dẫn cho công dân.

6. Văn phòng NBTC sẽ thông báo kết quả xem xét cho người nộp đơn trong vòng 7 ngày, chỉ tính ngày bắt đầu xem xét. Khi hết thời gian quy định được ghi trong hướng dẫn cho công dân, nếu chưa hoàn thành việc xem xét, người có thẩm quyền phải gửi giấy thông báo hoãn việc trả

kết quả sau mỗi 7 ngày cho đến khi hoàn thành việc xem xét.
7. Bản sao giấy tờ nộp cho Văn phòng NBTC để hoàn thành việc xét đơn yêu cầu phải được đóng dấu công chứng từng trang, theo đúng quy định của pháp luật.

Các kênh cung cấp dịch vụ

Địa điểm cung cấp dịch vụ (*Lưu ý*: (*Trong trường hợp thiết bị và máy móc phát thanh và phát sóng*)) *Ban kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật trong việc phát thanh hoặc phát sóng tùy từng trường hợp* *Cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật trong việc phát thanh và phát sóng* (*รส.*) *Văn phòng NBTC, số* 1193, *tòa Exim, tầng L, đường Phahonyothin, Khwaeng Samsen Nai, Khed Phaya Thai, Bangkok,* 10400 *Gọi số* : 0 2271 7600 *ấn* 5402 *Fax* : 0 2271 0570 /*Liên hệ trực tiếp tại cơ quan*	***Thời gian cung cấp dịch vụ:*** *thời gian làm việc: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày nghỉ được cơ quan chỉ định), từ* 08:30 - 16:30 (*có nghỉ trưa*)
Địa điểm cung cấp dịch vụ (*Lưu ý*: (*Trong trường hợp thiết bị và máy móc sử dụng trong lĩnh vực viễn thông*)) *Phòng kiểm tra thực hành, Cục Tiêu chuẩn và Công nghệ viễn thông* (*nn.*) *Văn phòng NBTC, số* 87, *đường* Phahonyothin, *soi* 8 *(Sai Lom), khwaeng Samsen Nai, Khed Phaya Thai, Bangkok,* 10400. (*tòa* 3, *tầng* 1) *Gọi số* : 0 2271 0151-60 *ấn* 6324 *Fax* : 0 2279 2273 /*Liên hệ trực tiếp tại cơ quan*	***Thời gian cung cấp dịch vụ:*** *thời gian làm việc: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày nghỉ được cơ quan chỉ định), từ* 08:30 - 16:30 (*có nghỉ trưa*)

Các bước, thời gian và cơ quan chịu trách nhiệm

Thời gian thực hiện xem xét chung : 10 ngày làm việc

Thứ tự	Các bước	Thời gian thực hiện	Cơ quan chịu trách nhiệm
1)	**Kiểm tra giấy tờ** Người sử dụng (cá nhân/thực thể pháp lý) đưa thiết bị và máy móc viễn thông cùng giấy tờ sử dụng để kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật. Sau đó nhà chức trách sẽ kiểm tra tính chính xác và đầy đủ của thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình, máy móc và giấy tờ sử dụng. (*Lưu ý*: (Trong trường hợp giấy tờ đầy đủ và hợp lệ, người sử dụng cần đóng lệ phí kiểm tra (Ban tài chính, Bộ tài chính, Văn phòng NBTC)))	1 ngày	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia
2)	**Tiến hành** Nhà chức trách sẽ tiến hành kiểm tra thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình, máy móc trong thí nghiệm kiểm tra (theo trình tự trước sau) (*Lưu ý*: (*Trong trường hợp kiểm tra thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình, máy móc kỹ thuật không phù hợp theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định, người sử dụng có thể gửi thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình, máy móc đó để kiểm tra lại thêm một lần nữa trong vòng 3 tháng*))	5 ngày làm việc	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia
3)	**Tiến hành** Nhà chức trách chịu trách nhiệm tóm tắt kết quả của việc kiểm tra và làm báo cáo kết quả kiểm tra được đề xuất bởi nhà giám sát	3 ngày làm việc	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia

	(*Lưu ý*: (*Ban kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật trong việc phát thanh hoặc phát sóng. Cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật trong việc phát thanh và phát sóng* (*rđ.*) *Văn phòng NBTC hoặc Phòng thực hành kiểm tra, Cục Tiêu chuẩn và Công nghệ viễn thông* (*nn.*) *Văn phòng NBTC* tùy từng trường hợp))		
4)	**Việc ký kết/ Nghị quyết của Hội đồng quản trị** Nhà giám sát chấp thuận và ký vào báo cáo kết quả kiểm tra và gửi lại thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình, máy móc và gửi báo cáo kết quả kiểm tra cho người sử dụng. (*Lưu ý*: (*Cơ quan đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật trong việc phát thanh và phát sóng* (*rđ.*)/*Cục Tiêu chuẩn và Công nghệ viễn thông* (*nn.*) Văn phòng NBTC))	1 ngày làm việc	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia

Danh mục giấy tờ, tài liệu chứng nhận sử dụng

Thứ tự	Tên giấy tờ, số lượng và chi tiết bổ sung (nếu có)	Cơ quan ban hành giấy tờ
1)	**Thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình và máy móc được kiểm tra** **Bản chính** 2 bộ **Bản sao** 0 bộ **Lưu ý** (không quá 2 bộ)	-
2)	**Mẫu yêu cầu dịch vụ kiểm tra thiết bị viễn thông, thiết bị và máy móc vô tuyến truyền hình và máy móc (mẫu WorThor. 01) được ghi chi tiết trong mẫu** **Bản chính** 1 bản **Bản sao** 0 bản **Lưu ý -**	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia

3)	**Bản sao giấy phép thực hiện hoặc nhập khẩu thiết bị vô tuyến truyền hình tùy từng trường hợp** **Bản chính** 0 bản **Bản sao** 1 bản **Lưu ý** -	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia
4)	**Bản sao giấy phép thương mại thiết bị vô tuyến truyền hình** **Bản chính** 0 bản **Bản sao** 1 bản **Lưu ý** -	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia
5)	**Bản sao tài liệu đăng ký thương mại hoặc bản sao chứng minh nhân dân tùy từng trường hợp** **Bản chính** 0 bản **Bản sao** 1 bản **Lưu ý** -	Bộ phận phát triển kinh doanh
6)	**Tài liệu quyền hành theo quy định (nếu có)** **Bản chính** 1 bản **Bản sao** 0 bản **Lưu ý** -	-
7)	**Bản sao giấy phép vận chuyển hàng hóa thông qua thủ tục Hải quan (trong trường hợp nhập khẩu)** **Bản chính** 0 bản **Bản sao** 1 bản **Lưu ý** -	Bộ phận Hải quan
8)	**Bản sao biên lai thuế Hải quan (trong trường hợp nhập khẩu)** **Bản chính** 0 bản **Bản sao** 1 bản **Lưu ý** -	Bộ phận Hải quan
9)	**Mục lục (Catalogue) và các quy định thông số kỹ thuật của thiết bị viễn thông (Technical Specifications), thiết**	-

	bị và máy móc vô tuyến truyền hình **Bản chính** 1 bản **Bản sao** 0 bản **Lưu ý** -	
10)	**Hướng dẫn sử dụng (Operation Manual), hướng dẫn sửa chữa và bảo trì (Maintenance Manual /Service Manual) hoăc hướng dẫn việc kiểm tra hoặc chạy thử (nếu có)** **Bản chính** 1 bản **Bản sao** 0 bản **Lưu ý** -	-
11)	**Sơ đồ mạch điện (Circuit Diagram) của thiets bị viễn thông, thiết bị và máy móc vô tuyến truyền hình** **Bản chính** 1 bản **Bản sao** 0 bản **Lưu ý** -	-
12)	**Bản sao tài liệu giấy phép sử dụng thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình và máy móc** **Bản chính** 0 bản **Bảo sao** 1 bản **Lưu ý** (Trong trường hợp Văn phòng NBTC quy định thiết bị viễn thông, thiết bị vô tuyến truyền hình và máy móc đó phải được kiểm tra và được đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, hoặc có quy định kỹ thuật cho thiết bị viễn thông và máy móc được nêu trên)	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia
13)	**Giấy tờ sử dụng trong việc kiểm tra từ số 9. – 11. phải được viết bằng tiếng Thái, số lượng không ít hơn 1 bộ, là bản gốc hoặc bản sao đều được. Nếu giấy tờ nào là bản sao, phải được công chứng tính chính xác và đầy đủ. Nếu giấy tờ nào không được viết bằng tiếng Thái, người nộp đơn phải dịch giấy tờ đó thành tiếng Thái**	Văn phòng Hội đồng quản trị phát thanh, phát sóng truyền hình và viễn thông quốc gia