



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐-๓๔๔๑-๒๑๗๐

ที่ สค ๐๐๐๘/

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งแผนพัฒนาบุคลากรรอบ ๑/๒๕๖๐

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม/ปศุสัตว์อำเภอทุกอำเภอ

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหาร ด้านการพัฒนาบุคลากร:ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารอบ ๑/๒๕๖๐ พัฒนาบุคลากร รายบุคคล ตามแผนพัฒนาบุคลากรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุทธิ ชวัลกิจ)

ปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาคร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐-๓๔๔๑-๒๑๗๐

ที่ สค ๐๐๐๘/

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งแผนพัฒนาบุคลากรรอบที่ ๑/๒๕๖๐

เรียน ข้าราชการ/พนักงานราชการ

ด้วยสำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาคร ได้มีโครงการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการพัฒนาตนเองเป็นรายบุคคล เป้าหมาย ข้าราชการ ๓ ราย พนักงานราชการ ๔ ราย ตามรายชื่อที่แนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้บุคคลที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแนวทางแผนพัฒนาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสุฤทธิ์ ชวัลกิจ)

ปลัดจังหวัดสมุทรสาคร

รายชื่อผู้ได้รับการพัฒนารายบุคคล(DIP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาครกลุ่ม/ฝ่าย/งานสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา			ชื่อสมรรถนะ	2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา			ลายมือ ผู้ได้รับการ พัฒนา
			ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา		วิธีการพัฒนา (พัฒนาตนเอง)	ช่วงเวลา	ช่วงเวลา	
1	นาย นายพีระ ศรีใจ	นายสัตวแพทย์ ชำนาญการ				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนวยความสะดวกพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60		
2	นาย. ไชยพลติ อิมทรัพย์	สัตวแพทย์ อาวุโส				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนวยความสะดวกพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60		
3	น.ส. นิตยา ทองคำ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนวยความสะดวกพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60		
4	นส กัญฉิลา อนิกุล	จนท ระบบงานคอมพิวเตอร์	ความรู้ระเบียบ กรมปศุสัตว์ในการบริหาร จัดการเว็บไซต์	พัฒนาตนเอง	กพ 60					
5	นส ชนวรรณ สอนสวรรค์	พมง ผู้ช่วยสัตวบาล				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนวยความสะดวกพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60		
6	นาย ณัฐพงษ์ เอมญาติ	เจ้าพนักงานสัตวบาล				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนวยความสะดวกพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60		
7	นส ปภาดา กฤษณะรงค์	เจ้าพนักงานสัตวบาล				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนวยความสะดวกพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60		



คำสั่งสำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาคร

ที่ ๗ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการพัฒนาตนเอง

ด้วยกรมปลัดได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๐ สำหรับทุกหน่วยงานโดยให้น้ำหนักผลงาน ร้อยละ ๑๒ สำหรับปลัดจังหวัด และกำหนด เกณฑ์การให้คะแนน ๕ ระดับ ตามค่าเป้าหมายรายละเอียดการดำเนินงาน

เพื่อให้การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาของสำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาคร เป็นไปตามแผนที่ กำหนด ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่๑/๒๕๖๐ จึงขอมอบหมายให้ข้าราชการ และ พนักงานราชการ ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดำเนินการโดยส่งอบรมภายนอก พัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้จากหนังสือ คู่มือ หรือโดยการเรียนรู้ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมฝึกปฏิบัติให้เกิด ความชำนาญต่อไป รายละเอียดแผนการพัฒนาตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุทธิ ชวัลกิจ)

ปลัดจังหวัดสมุทรสาคร

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(DP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานสำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาครกลุ่ม/ฝ่าย/งานสำนักงานปลัดจังหวัดอำนาจ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา			2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา		
			ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ	วิธีการ พัฒนา	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	วิธีการพัฒนา (พัฒนาดตนเอง)	ช่วงเวลา
1	นาย นายพีระ ศรีใจ	นายสัตวแพทย์ ชำนาญการ				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนาจความเสด็จพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60
2	นาย ไชยพลดี อินทร์พิสัย	สัตวแพทย์ อาวุโส				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนาจความเสด็จพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60
3	น.ส. นิตยา ทองคำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนาจความเสด็จพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60
4	นส กัญชวลิตา อนิกุล	จนท ระบบงานคอมพิวเตอร์	ความรู้ระเบียบกรมปลัดไว้ใน การบริหารจัดการเว็บไซต์	พัฒนา ตนเอง	กพ 60			
5	นส อนุวรรณ สอนสวรรค์	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนาจความเสด็จพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60
6	นาย ธีรัฐพงษ์ เบนญมาตย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนาจความเสด็จพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60
7	นส ปภาดา กุญชรระรงค์	เจ้าพนักงานสัตวบาล				ไม่รู้รอบด้าน	ศึกษา พรบ อำนาจความเสด็จพิจารณา การอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	กพ 60

แผนพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ (self learning)

หน่วยงานสำนักงานปลัดจังหวัดสมุทรสาคร กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ชื่อผู้เรียน นางสาวกัญชลิลา ธนิกกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ชื่อผู้สอน ศึกษาด้วยตนเอง โดยอ่านจากหนังสือ ค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

สนับสนุน ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

รอบการพัฒนาที่ 1 ระหว่าง กพ 60

ลำดับที่	เนื้อหาหลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์การพัฒนา
1	ความรู้ระเบียบกรมปลัดจังหวัดว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์	เสริมสร้างความรู้ ทักษะ ด้านระเบียบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	สืบหาข้อมูล ระเบียบกรมปลัดจังหวัดว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ จัดทำสรุป รายงาน ปลัดจังหวัดจังหวัด	กพ 60	มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกรมปลัดจังหวัดว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนา

ศึกษาจากหนังสือ คู่มือ หรือค้นหาจากเว็บไซต์ ด้วยตนเอง สรุปเนื้อหา นำเสนอผู้ประเมิน มีประโยชน์และผลเป็นอย่างดี

มีแผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผล

ลงชื่อ กิ่งกมล เกตุ...

ผู้รับการพัฒนา

ผู้พัฒนา

(.....นางสาวกัญชลิลา ธนิกกุล.....)

(นายสุฤทธิ์ ชัชวาลกิจ)

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง.....ปลัดจังหวัดสมุทรสาคร.....

แผนพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ (self learning)

หน่วยงานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อผู้เรียน นส นิตยา ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้สอน ศึกษาด้วยตนเอง โดยอ่านจากหนังสือ คัมภีร์ทางอินเทอร์เน็ต

รอบการพัฒนาที่ 1 ระหว่าง กพ 60

สนับสนุน สมรรถนะ ไม่รู้รอบด้าน

ลำดับที่	เนื้อหาหลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์การพัฒนา
1	ศึกษาพรบ อำนาจความสะอาดก ในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พศ 2558	เสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	สืบหาข้อมูล พรบ.อำนาจ ความสะอาดกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ 2558 จัดทำสรุป รายงาน ปศุสัตว์จังหวัด	กพ 60	มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย พรบ อำนาจ ความสะอาดกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้กฎหมาย สามารถนำความรู้มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้

แนวทางการพัฒนา

ศึกษาจากหนังสือ คู่มือ หรือค้นหาจากเว็บไซต์ ด้วยตนเอง สรุปเนื้อหา นำเสนอผู้ประเมิน มีประโยชน์และผลเป็นอย่างไร

มีแผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผล

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวนิตยา ทองคำ.....)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อ.....

ผู้พัฒนา

(นายสุฤทธิ์ ชัชวาลกิจ)

ตำแหน่ง.....ปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร.....

แผนพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ (self learning)

หน่วยงานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์

ชื่อผู้เรียน นายพิระ ศรีเจ้า ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ ชำนาญการ

ชื่อผู้สอน ศึกษาด้วยตนเอง โดยอ่านจากหนังสือ ค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

รอบการพัฒนาที่ 1 ระหว่าง กพ 60

สนับสนุน สมรรถนะ ใฝ่รู้รอบด้าน

ลำดับที่	เนื้อหาหลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์การพัฒนา
1	ศึกษาพรบ อำนาจความสะอาด ในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พศ 2558	เสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	สืบหาข้อมูล พรบ.อำนาจ ความสะอาดในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ 2558 จัดทำสรุป รายงาน ปศุสัตว์จังหวัด	กพ 60	มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย พรบ อำนาจ ความสะอาดในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้กฎหมาย สามารถนำความรู้มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้

แนวทางการพัฒนา

ศึกษาจากหนังสือ คู่มือ หรือค้นหาจากเว็บไซต์ ด้วยตนเอง สรุปเนื้อหา นำเสนอผู้ประเมิน มีประโยชน์และผลเป็นอย่างไร

มีแผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผล

ลงชื่อ.....ผู้พัฒนา

(.....นายพิระ ศรีเจ้า.....)
(นายสุฤทธิ์ ชัชวาลกิจ)

ตำแหน่ง...นายสัตวแพทย์ ชำนาญการ

ตำแหน่ง.....ปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร.....

แผนพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ (self learning)

หน่วยงานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร สำนักงานปศุสัตว์อำเภอบ้านแพ้ว

ชื่อผู้เรียน นายไชยพฤติ อิ่มทรัพย์ ตำแหน่ง สัตวแพทย์ อาวุโส

ชื่อผู้สอน ศึกษาคด้วยตนเอง โดยอ่านจากหนังสือ ค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

รอบการพัฒนาที่ 1 ระหว่าง กพ 60

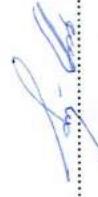
สนับสนุน สมรรถนะ ใฝ่รู้รอบด้าน

ลำดับที่	เนื้อหาหลักสูตรพัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค/วิธีการ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์การพัฒนา
1	ศึกษาพรบ อำนาจความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พศ 2558	เสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน	สืบหาข้อมูล พรบ.อำนาจ ความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ 2558 จัดทำสรุป รายงาน ปศุสัตว์จังหวัด	กพ 60	มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย พรบ อำนาจ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ สามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมาย สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

แนวทางการพัฒนา

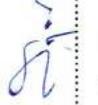
ศึกษาจากหนังสือ คู่มือ หรือค้นหาจากเว็บไซต์ ด้วยตนเอง สรุปรเนื้อหา นำเสนอผู้ประเมิน มีประโยชน์และผลเป็นอย่างไร

มีแผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผล

ลงชื่อ.....


(.....นายไชยพฤติ อิ่มทรัพย์.....)

ตำแหน่ง...สัตวแพทย์ อาวุโส

ลงชื่อ.....


(นายสุฤทธิ์ ชีवालกิจ)

ตำแหน่ง.....ปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร.....

ระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ในสังกัดกรมปศุสัตว์

โดย

นางสาวกัญชลิกา ธนิกกุล

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ใช้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เข้าข่ายลักษณะการกระทำความผิดกฎหมาย รวมทั้งเพื่อให้การบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงออกระเบียบไว้ สรุปได้ดังนี้

1. ผู้ใช้งาน หมายความว่า ผู้ขอใช้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
2. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกรมปศุสัตว์ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมของกรมปศุสัตว์
3. ผู้ดูแลเว็บไซต์ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลและบริหารจัดการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
4. แอปพลิเคชัน (Application) หมายความว่า โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้งานสำหรับระบบงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ
5. ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์
6. โปรแกรมไม่พึงประสงค์ หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการออกแบบขึ้นมาเพื่อก่อวินาศกรรมหรือสร้างความเสียหายไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมแก่ระบบคอมพิวเตอร์
7. ไวรัสคอมพิวเตอร์ หมายความว่า โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่มีคนเขียนขึ้นเพื่อบกวนการทำงานหรือทำลายแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ
8. ระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ จัดหาหรือมีไว้เพื่อให้บริการสำหรับกิจกรรมของกรมปศุสัตว์เท่านั้น
9. ผู้ดูแลเว็บไซต์ หรือผู้ใช้งาน ต้องจัดเก็บรหัสผ่านของตนเองไว้อย่างปลอดภัยและเป็นความลับ และไม่ให้รหัสผ่านของตนแก่ผู้อื่นที่ไม่ได้มีหน้าที่อัดโหลด ผู้ถือรหัสต้องผ่านต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่าง และต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลและสารสนเทศภายในพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน

10. เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ได้เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ลาออก ถึงแก่กรรม โอน หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลเว็บไซต์ใหม่ ให้หน่วยงานแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
11. ผู้ดูแลระบบมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้งานระบบของหน่วยงาน
12. ห้ามมิให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์หรือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญามาติดตั้งในระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
13. ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องติดตามข้อมูลข่าวสารและทำการปรับปรุงเวอร์ชันของโปรแกรมและโปรแกรมส่วนเสริม ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแนะนำ
14. หน่วยงานที่จัดทำเว็บบอร์ดขึ้นเองจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ที่มาโพสต์ข้อความทุกครั้ง
15. ติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัสและปรับปรุงไฟล์ฐานข้อมูลไวรัสให้เป็นปัจจุบัน
16. ให้หน่วยงานสำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
17. ให้หน่วยงานกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานให้ยากต่อการคาดเดา ประกอบด้วยอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ ตัวเลขและสัญลักษณ์พิเศษ ไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
18. หน่วยงานจะต้องลบโปรแกรมหรือโปรแกรมส่วนเสริมที่ไม่ต้องใช้ของหน่วยงาน
19. ศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสารมีอำนาจระงับการให้บริการระบบและลบข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ทันทีในกรณีที่พบการกระทำที่เข้าข่ายลักษณะความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์พ.ศ.2550 พบเหตุการณ์ผิดปกติของเว็บไซต์หน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย

น.ส.กัญชลิลา ธนิกกุล
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



ระเบียบกรมปศุสัตว์

ว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่กรมปศุสัตว์ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ให้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นช่องทางในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และองค์ความรู้ของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แต่ด้วยปัจจุบันปัญหาภัยคุกคามทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มีแนวโน้มขยายวงกว้าง และทวีความรุนแรงมากขึ้น ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานใช้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เข้าข่ายลักษณะการกระทำความผิดตามกฎหมายรวมทั้งเพื่อการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้ขอใช้บริการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของกรมปศุสัตว์ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรมของกรมปศุสัตว์

“ผู้ดูแลเว็บไซต์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

“ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลและบริหารจัดการระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

“แอปพลิเคชัน (Application)” หมายความว่า โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นมาเพื่อการใช้งานสำหรับระบบงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ

“ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ นั้น

“โปรแกรมไม่พึงประสงค์” หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการออกแบบขึ้นมาเพื่อก่อความเสียหาย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม แก่ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ไวรัสดังกล่าว สไปดแวร์ วอร์ม โทรจัน Exploit หรือ DoS Agent เป็นต้น

“ไวรัสคอมพิวเตอร์” หมายความว่า โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่มีคนเขียนขึ้น เพื่อรบกวนการทำงานหรือทำลายแฟ้มข้อมูล และโปรแกรมต่าง ๆ ในระบบ

ข้อ ๔ ระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ จัดหาหรือมีไว้เพื่อให้บริการสำหรับกิจกรรมของกรมปศุสัตว์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ผู้ดูแลเว็บไซต์ หรือผู้ใช้งาน ต้องจัดเก็บรหัสผ่านของตนเองไว้อย่างปลอดภัยและเป็นความลับ และไม่ให้รหัสผ่านของตนเองแก่ผู้อื่นที่ไม่ได้มีหน้าที่อัปเดต และผู้ที่ถือรหัสผ่านนี้ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่าง ที่พ่วงเกิดขึ้นจากการที่ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ถืออยู่

ข้อ ๖ ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล และสารสนเทศภายในพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน

ข้อ ๗ เมื่อผู้ดูแลเว็บไซต์ได้เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ลาออกถึงแก่กรรม โอน หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลเว็บไซต์ใหม่ ให้หน่วยงานแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ให้กับหน่วยงาน

ข้อ ๘ ผู้ดูแลระบบมีอำนาจเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการใช้งานระบบของหน่วยงาน

ข้อ ๙ ห้ามมิให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์หรือเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา มาติดตั้งในระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และให้ใช้โปรแกรมในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แนะนำหรืออนุญาตให้ใช้งานเท่านั้น

ข้อ ๑๐ หน่วยงานที่ใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (Content Management System) หรือ CMS ในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ติดตามข้อมูลข่าวสารและทำการปรับปรุงเวอร์ชันของโปรแกรมและโปรแกรมส่วนเสริม (Extension) ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแนะนำได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <http://ict.dld.go.th>

ข้อ ๑๑ หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่มีการจัดทำเว็บบอร์ดขึ้นเอง หรือใช้ฟรีเว็บบอร์ดระบบเว็บบอร์ดที่จัดทำต้องมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ที่มาโพสต์ข้อความทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ ให้นำหน่วยงานติดตั้งโปรแกรมสแกนไวรัส และปรับปรุงไฟล์ฐานข้อมูลไวรัสให้เป็นปัจจุบัน และทำการตรวจสอบไวรัสเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาหรืออัปเดตข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบให้รีบกำจัดออกทันที

ข้อ ๑๓ ให้นำหน่วยงานสำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๔ ให้นำหน่วยงานกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานให้ยากต่อการคาดเดา โดยควรประกอบด้วยอักขระที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์พิเศษ และกำหนดให้เท่ากับหรือมากกว่า ๘ ตัวอักษร

ข้อ ๑๕ ให้นำหน่วยงานลบไฟล์หรือโปรแกรมส่วนเสริมที่ไม่ใช้งานออกจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๖ ให้นำหน่วยงานกำหนดสิทธิ์ (Permission) ของไฟล์เดอร์ และไฟล์ภายในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ปลอดภัย ดังนี้

(๑) ไฟล์โปรแกรมหรือไฟล์สคริปต์คำสั่ง ให้กำหนด Permission 644

(๒) ไฟล์ที่ใช้กำหนดค่าการทำงานของระบบ (Config File) ให้กำหนด Permission 666

(๓) ไฟล์หรือไฟล์เดอร์อื่นๆ ให้กำหนด Permission 755

ข้อ ๑๗ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจระงับการให้บริการระบบและลบข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานออกจากระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายลักษณะความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่น การโพสต์ข้อความเท็จ หรือภาพลามกอนาจาร เป็นต้น

(๒) เมื่อตรวจพบเหตุการณ์ผิดปกติของเว็บไซต์หน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูล และสารสนเทศ ในระบบจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เช่น เว็บไซต์หน่วยงานติดไวรัส หรือเว็บไซต์หน่วยงานถูกแทรกโปรแกรมไม่พึงประสงค์ เป็นต้น

(๓) เมื่อพบว่าหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ข้อหนึ่งข้อใด จนกว่าหน่วยงานจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบและรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้งานต้องยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๔ ที่กรมปศุสัตว์กำหนดขึ้น โดยจะอ้างว่าไม่ทราบระเบียบนี้ไม่ได้

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลเว็บไซต์ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์ หน่วยงาน หรือบุคคลใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำผิด โดยอาจถูกดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายยุทธ ทรินทรานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ พ.ศ. 2558

โดย

น.ส. นิตยา ทองคำ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน

สรุปเนื้อหา ดังนี้

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยที่ปัจจุบันนี้มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก อีกทั้งในการอนุญาตบางเรื่องจะมีกฎหมายหลายฉบับที่มีความเชื่อมโยงผูกพันกัน การประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือ ประชาชนต่างๆ ก็จะต้องขออนุญาตในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา กำหนดรายละเอียดของเอกสารและ หลักฐานที่จำเป็นที่จะต้องใช้อย่างชัดเจน ประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน จนทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อ ดำเนินการต่างๆ เกินสมควร อาทิ เช่น การขออนุญาตประกอบกิจการด้านการค้า ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ และ ทำให้ประเทศไทยเสียโอกาสทางการค้าและการแข่งขันกับประเทศต่างๆ โดยเฉพาะในปี ๒๕๕๘ นี้ จะมี การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาตให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้การบริการและข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวก แก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ 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 มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาและขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ

๑.๑ ระยะเวลาการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๒ และมาตรา ๑๗) โดยที่พระราชบัญญัติฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือ จะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ยกเว้นแต่ในเรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของการอนุญาตในแต่ละเรื่อง ซึ่งพระราชบัญญัติ ฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาต ทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้อง ใช้อย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชน ก็จะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้นๆ ดังนั้น ในระยะเริ่มแรกจึงต้องให้ผู้อนุญาต ตามกฎหมายเตรียมความพร้อมโดยการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกเรื่องของการอนุญาตให้แล้ว เสร็จภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ด้วย

๑.๒ ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕) พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มี ภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การ

อนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมาย หรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตาม กฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงาน บริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับ ของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ในกระบวนการพิจารณาคดี การ บังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้ง กฎหมายเกี่ยวกับการ ควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ

(๖) การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๗) คู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็น รายละเอียดที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาตที่ปรากฏ อยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน ได้แก่ ผู้ซึ่งกฎหมาย กำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า “ผู้อนุญาต” โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติ ฉบับนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยคู่มือสำหรับประชาชน ดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

(๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และ

(๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ นอกจากนี้ หน่วยงานของ รัฐอาจกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอ อนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วย ตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับ ประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้น ย่อมไม่กระทบถึงการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลใช้ บังคับ แต่หากกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ยื่นคำขอ ก็ให้นำ การเปลี่ยนแปลงนั้นมาใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับมีผลใช้บังคับได้ สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่มายื่นคำขออนุญาต ทราบนั้น เมื่อ หน่วยงานของรัฐได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้อง ปิดประกาศ คู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำ สำเนาให้ โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการให้ อนุญาตแล้ว คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบขั้นตอนและ ระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาตในคู่มือสำหรับประชาชนว่ามีระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดนั้นมีความล่าช้าเกินสมควร ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วด้วย

๓. การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐)

๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับ คำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น (๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือ สำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้ - กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที - กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนา บันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน (๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือ สำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ (๑) เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดย เหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ (๓) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตาม (๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอ จะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว ๕

๓.๒ การกำกับและการรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) การกำกับการดำเนินการของผู้อนุญาตที่ให้ไปเป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คู่มือ สำหรับประชาชนกำหนดไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ แต่หากผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ผู้อนุญาตจะต้อง ดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หาก ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้า นั้นเกินสมควรแก่เหตุ หรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้ ก.พ.ร. รายงานต่อคณะรัฐมนตรีโดยมีข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือระบบการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานนั้นก็ได้ (๒) ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขอ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอว่าเป็นคำขอที่ครบถ้วนถูกต้องตาม ๓.๑

(๒) แล้วแต่ปรากฏว่าในระหว่างการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือ เอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามความเห็นสมควร และมีหน้าที่ในการดำเนินการทาง วินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๓) ความรับผิดชอบของผู้อนุญาต หากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน หรือหากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้วไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงสาเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน และ ส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้งตาม (๑) ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิด ความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๔. การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต (มาตรา ๑๒) ในกรณีที่มิมีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับ ใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของ ก.พ.ร. จะออกพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับ ค่าธรรมเนียมแล้ว หน่วยงานดังกล่าวต้องออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่อใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นแล้ว

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต (มาตรา ๑๓)

๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการ ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการหรือ การดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตในเรื่องนั้นๆ กำหนด

๕.๒ การกำกับดูแลผู้ได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือ การดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์และแนวทาง ตาม ๕.๑ กำหนด อย่างไรก็ดี ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นเองหรือมีผู้ร้องเรียนว่าได้รับ ความเดือดร้อนรำคาญหรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องรับดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

๖. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับคำขออนุญาต

๖.๑ การจัดตั้งและหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม (มาตรา ๗ วรรคสี่) ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมขึ้นภายในส่วนราชการนั้นๆ โดยทำ หน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจากหลากหลายส่วนราชการในสังกัดกระทรวง มาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอทราบข้อมูล การขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว ทั้งนี้ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมด้วย ดังกล่าวต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

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

(๑) การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต คณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตขึ้นได้เฉพาะในกรณี จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการซึ่งไม่มี ฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดีก็ได้ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และอาจจะให้มีสาขาของศูนย์รับคำขออนุญาตดังกล่าวประจำกระทรวงหรือ ประจำจังหวัดด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือสาขาของศูนย์อนุญาตนั้นเป็นศูนย์กลางในการรับ คำขอเฉพาะเรื่องที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การ ดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

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

(๒.๒) กรณีที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ เกี่ยวกับการยื่นคำขออนุญาต ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี พร้อมทั้ง แจ้งให้หน่วยงานผู้อนุญาตทราบ

(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหัก เงินดังกล่าวแทน และส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหัก ค่าใช้จ่ายตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานผู้อนุญาต

(๒.๔) ระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้นับแต่วันที่ ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้ อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่า ๓ วันทำการ หากศูนย์รับคำขออนุญาตส่ง เรื่องให้ผู้อนุญาตช้ากว่า ๓ วัน หรือไม่ส่ง ให้นำเรื่องกระทำการ หรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้อื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

(๓) การดำเนินการของผู้อนุญาต ผู้อนุญาตต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนฉบับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ให้ ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น รวมทั้งต้องดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของ ศูนย์รับคำขออนุญาตทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๔) การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขออนุญาต เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการ รับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๔.๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ ดำเนินการดังนี้ - กรณีที่ผู้ยื่นคำขอ สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที - กรณี ที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึก นั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนา บันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๔.๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้อนุญาตดำเนินการตามคำ ขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียก เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดย เหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอ หรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่คำขออนุญาต นั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำ ขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของ พนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่ อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และ มีหน้าที่ในดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๕) หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๕.๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยการอนุญาต

(๕.๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการอนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็น

(๕.๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตาม เร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ กำหนดในกฎหมายฉบับนี้ คู่มือสำหรับ ประชาชน หรือกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๕.๔) กรณีที่ศูนย์รับคำขอเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมิ รายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีสั่งการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕.๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของ ศูนย์รับคำขออนุญาตเพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๕.๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชน ได้รับความสะดวกมากขึ้น

๗. การทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖) ในทุกระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการ พิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรจะปรับปรุงกฎหมาย ยกเลิก การอนุญาต หรือจัดให้มี มาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ เว้นแต่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะดำเนินการ ดังกล่าวในกำหนด ระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได ทั้งนี้ ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรี และให้ คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายด้วย