



ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ราชการสะตอก กรมวิชาการเกษตร	๑
๑.๓ แนวคิดและหลักการ	๑
๑.๔ ประเภทการให้บริการ	๒
๑.๕ ช่องทางการให้บริการ	๓
บทที่ ๒ การให้บริการของศูนย์ราชการสะตอก กรมวิชาการเกษตร	
๒.๑ ที่ตั้งศูนย์ราชการสะตอก กรมวิชาการเกษตร	๔
๒.๒ กระบวนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ	๔
๒.๓ ระบบสารสนเทศการให้บริการ	๔
๒.๔ ขั้นตอนการให้บริการ ณ ศูนย์ราชการสะตอก	๕
๒.๕ ขอบเขตการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์ราชการสะตอก กรมวิชาการเกษตร	๑๔
บทที่ ๓ เป้าหมายการดำเนินงานศูนย์ราชการสะตอก กรมวิชาการเกษตร	
๓.๑ เป้าหมายการดำเนินงานศูนย์ราชการสะตอก กรมวิชาการเกษตร	๑๕
๓.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๕
๓.๓ มาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ	๑๕
๓.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑๖
บทที่ ๔ ภาคผนวก	
- ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน	๑๘
- รายชื่อคู่มือสำหรับประชาชนของกรมวิชาการเกษตร จำนวน ๙๕ งานบริการ	๒๕

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ความเป็นมา

ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร เป็นหน่วยให้บริการประชาชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้บริการงานตามคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยการทำงานบริการที่หลากหลายทั้งที่มีและไม่มี ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันจากหลายหน่วยงานในกรมวิชาการเกษตรมาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้แก่ เกษตรกร ผู้ประกอบการ ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ประชาชน และหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากส่วนราชการ สามารถขอรับบริการได้หลายเรื่องในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอข้อมูล การขอรับเอกสารเผยแพร่ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ราชการสะดวกฯ เพียงแห่งเดียว ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการตั้งศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของนายกรัฐมนตรี

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

- ๑) เพื่อเป็นจุดศูนย์กลางการให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) เพื่ออำนวยความสะดวกกับประชาชน ในการขอรับบริการต่าง ๆ จากกรมวิชาการเกษตร
- ๓) เพื่อเป็นจุดรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๓ แนวคิดและหลักการ

๑.๓.๑ แนวคิด

- ๑) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centered) สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการในการดำเนินงานทุกขั้นตอน
- ๒) เป็นศูนย์กลางการประสานข้อมูลข่าวสารและงานบริการ โดยการบูรณาการงานบริการ (Service Integration)
- ๓) มุ่งเน้นผลลัพธ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Result-Oriented) โดยการพัฒนากระบวนการบริการให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน

๑.๓.๒ หลักการ

ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑) ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร มิใช่เป็นการรวมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริการหลายๆ เรื่องจากหลายๆ ส่วนราชการมานั่งรวมไว้ที่เดียวกัน แต่เป็นกรณีที่กรมวิชาการเกษตรได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเป็นผู้รับและให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตรนั้น โดยจัดสถานที่ไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการอื่น ๆ ที่มาติดต่อทราบและสามารถติดต่อได้ง่าย และสะดวก

๒) ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร จะต้อง มีแบบพิมพ์หรือแบบฟอร์มของงานบริการทุกเรื่อง (ถ้ามี) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตร ที่นำมาไว้ ณ ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร และเจ้าหน้าที่ศูนย์ จะทำหน้าที่เป็นผู้รับคำขอแทนหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ณ ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตรแล้วบริการให้แล้วเสร็จหรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี

๑.๔ ประเภทการให้บริการ

ประเภทการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร ประกอบด้วยงานบริการ ๓ ประเภท

๑) การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ได้แก่

- ให้บริการข้อมูลข่าวสารเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการก่อนเข้าสู่บริการอื่นของกรมวิชาการเกษตร
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- ให้ข้อมูลงานบริการและแบบฟอร์มของข้อมูลการให้บริการ
- ให้บริการเอกสารเผยแพร่และคู่มือสำหรับประชาชน (ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒) ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จเกี่ยวกับงานบริการตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร รายละเอียดตาม ๒.๒

๓) การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๔) การให้บริการศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๕ ช่องทางการให้บริการ

งานบริการต่าง ๆ ในแต่ละประเภทอาจมีการให้บริการโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

- ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการโดยตรง
- ไปรษณีย์/หนังสือ (สารบรรณ)
- โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๔๖๕๒, ๐ ๒๕๗๙ ๐๑๕๑ – ๘ ต่อ ๑๒๕, ๐๘ ๑๓๗๓ ๘๒๕๙
- อีเมล doa.ecc@doa.go.th, doa.ecc@doa.in.th
- เว็บไซต์ <http://www.doa.go.th/doaecc>
- ระบบงานบริการออนไลน์ NSW (กรณีสถานบริการใบอนุญาต) <https://doansw.doa.go.th/nsw>
- ระบบรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์ <https://complain.doa.go.th>
- เว็บไซต์ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช <https://pirunraj.com>
- อื่น ๆ

บทที่ ๒

การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

๒.๑ ที่ตั้งศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

ตีก่อารักขาข้าว ชั้นล่าง

๒.๒ กระบวนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ

กระบวนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จของศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร มีดังนี้

๒.๒.๑ งานบริการเกี่ยวกับควบคุมพันธุ์พืช

- การออกใบอนุญาตนำเข้า / ส่งออก / นำผ่านซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า
- การออกใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า
- การออกใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม
- การออกหนังสืออนุญาตนำเข้า / ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า
- การต่ออายุใบอนุญาตเกี่ยวกับเมล็ดพันธุ์ควบคุม
- การยื่นแบบแจ้งรายละเอียดเมล็ดพันธุ์ควบคุมที่ขออนุญาต

๒.๒.๒ งานบริการเกี่ยวกับควบคุมวัตถุอันตราย

- การรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรับใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๓ งานบริการเกี่ยวกับควบคุมปุ๋ย

- การรับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรับใบเสร็จรับเงิน

๒.๓ ระบบสารสนเทศการให้บริการ

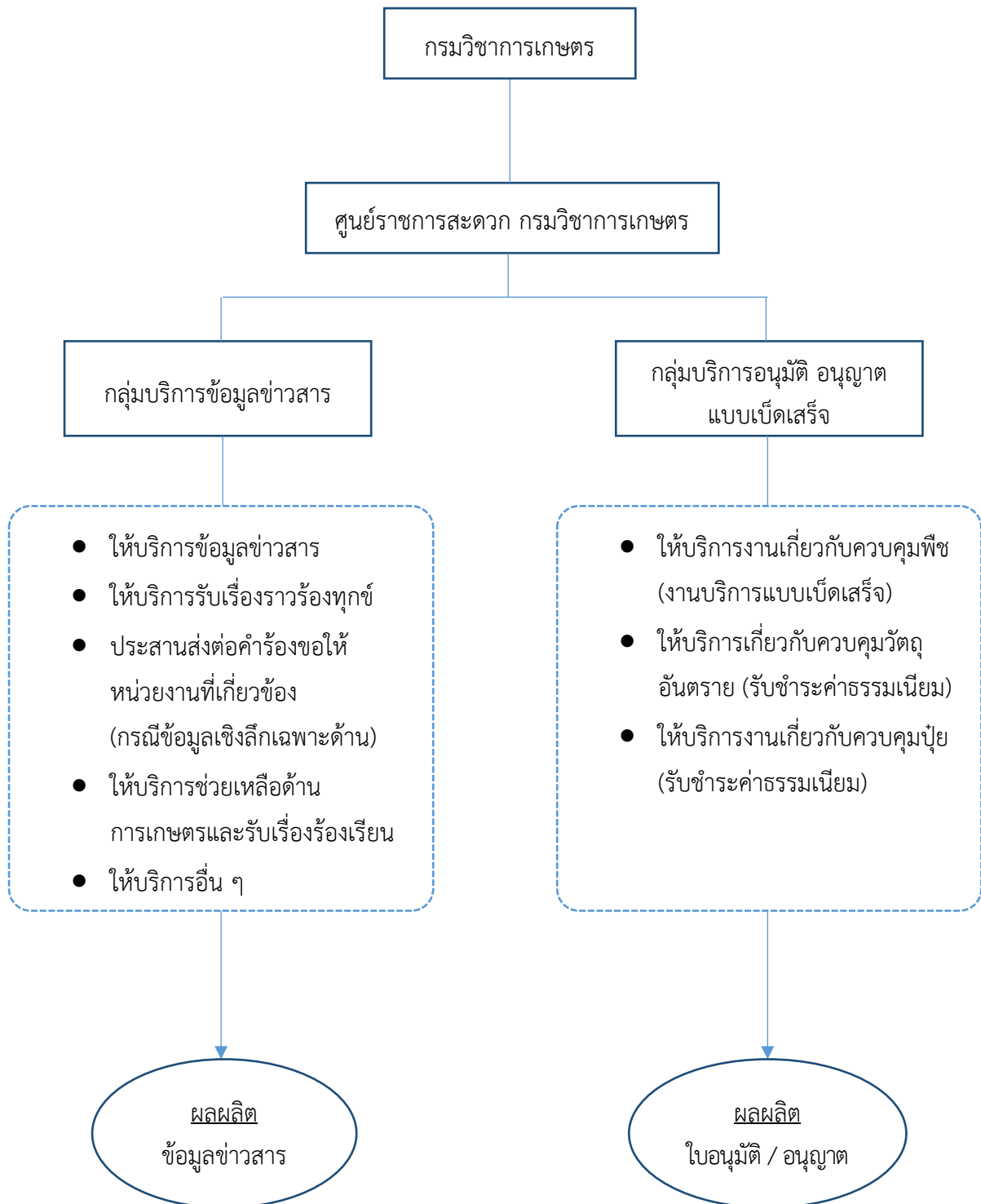
กรมวิชาการเกษตรได้พัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการ โดยบูรณาการงานบริการที่ให้บริการระบบออนไลน์ผ่านระบบ NSW ระบบรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์ <https://complain.doa.go.th> และเพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช <https://pirunraj.com>

๒.๔ ขั้นตอนการให้บริการ ณ ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

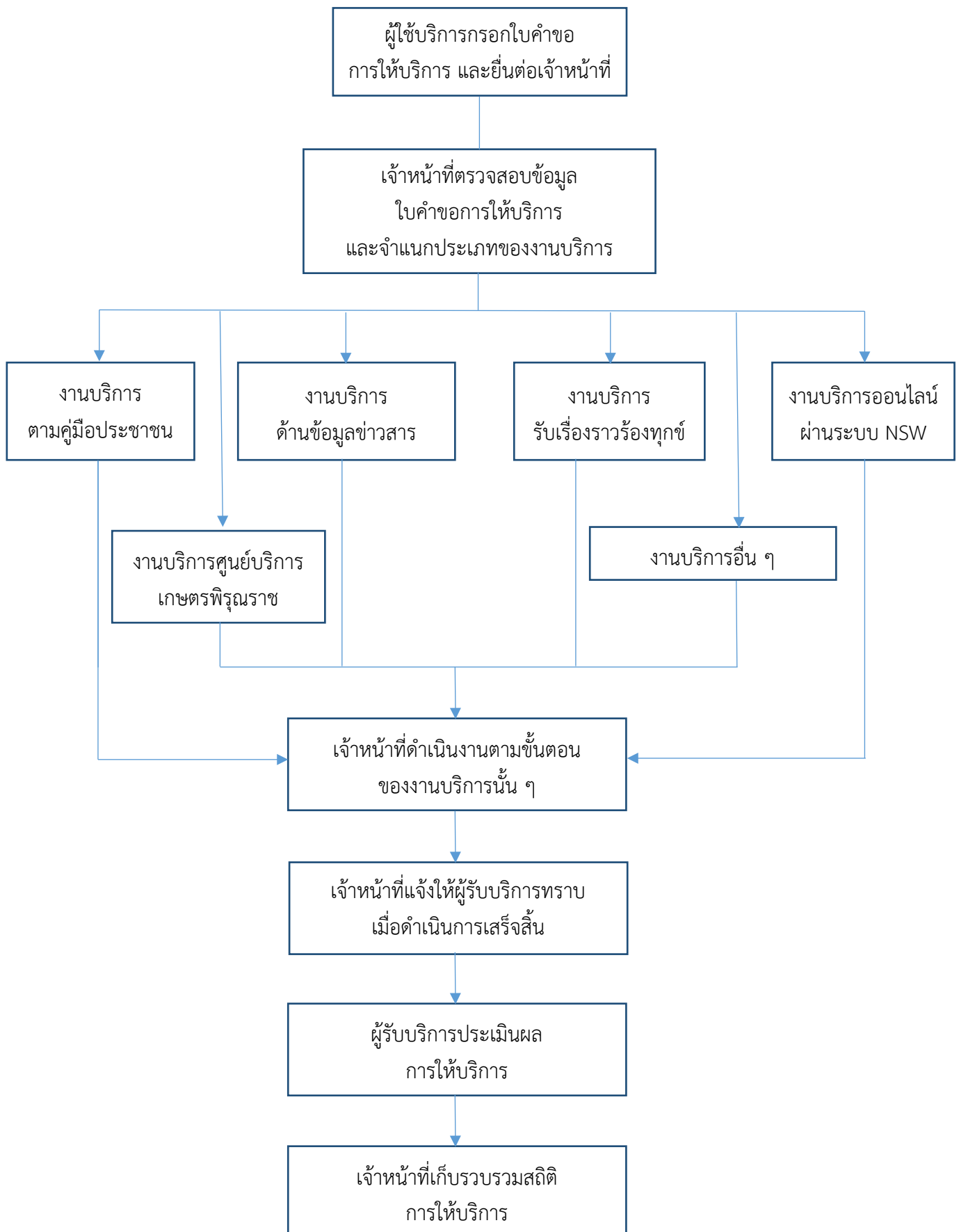
ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร มีการจัดวางระบบงาน แสดงตามแผนผัง (Flow Chart) ที่ ๑ และขั้นตอนการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร แสดงตามแผนผังที่ ๒ โดยมีขั้นตอนการให้บริการในแต่ละงาน ดังนี้

- ๑) ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และงานบริการอื่น ๆ แสดงตามแผนผังที่ ๓
- ๒) ขั้นตอนการให้บริการงานบริการตามคู่มือสำหรับประชาชน แสดงตามแผนผังที่ ๔
- ๓) ขั้นตอนการให้บริการระบบออนไลน์ผ่านระบบ NSW แสดงตามแผนผังที่ ๕
- ๔) ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน กรมวิชาการเกษตร แสดงตามแผนผังที่ ๖
- ๕) ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร (ที่สอดคล้องตามระเบียบกรมวิชาการเกษตร ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘) แสดงตามแผนผังที่ ๗
- ๖) ขั้นตอนการขอความช่วยเหลือด้านการเกษตรและการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ศูนย์บริการเกษตร พิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แสดงตามแผนผังที่ ๘

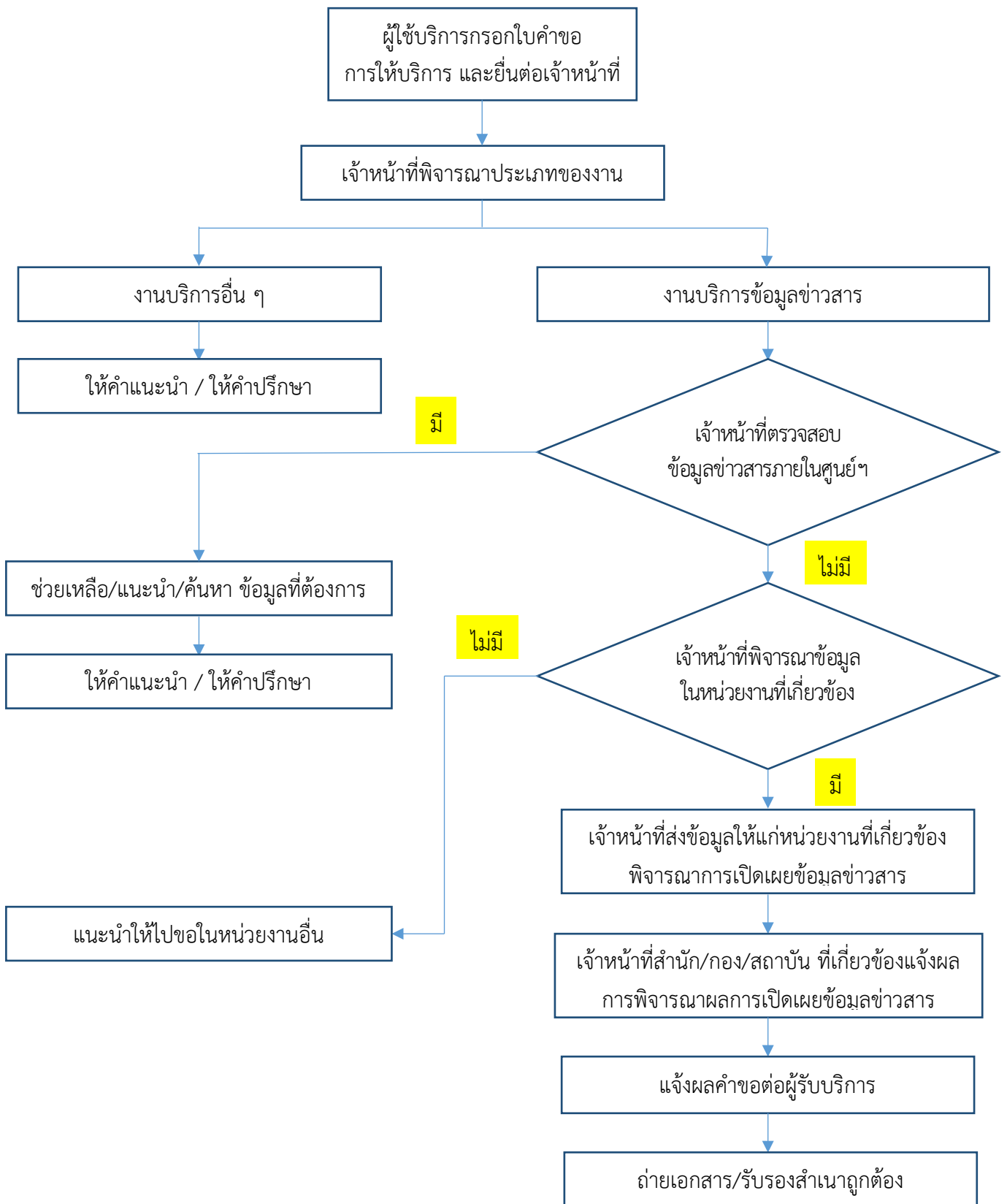
แผนผังที่ ๑ การจัดวางระบบงานของศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร



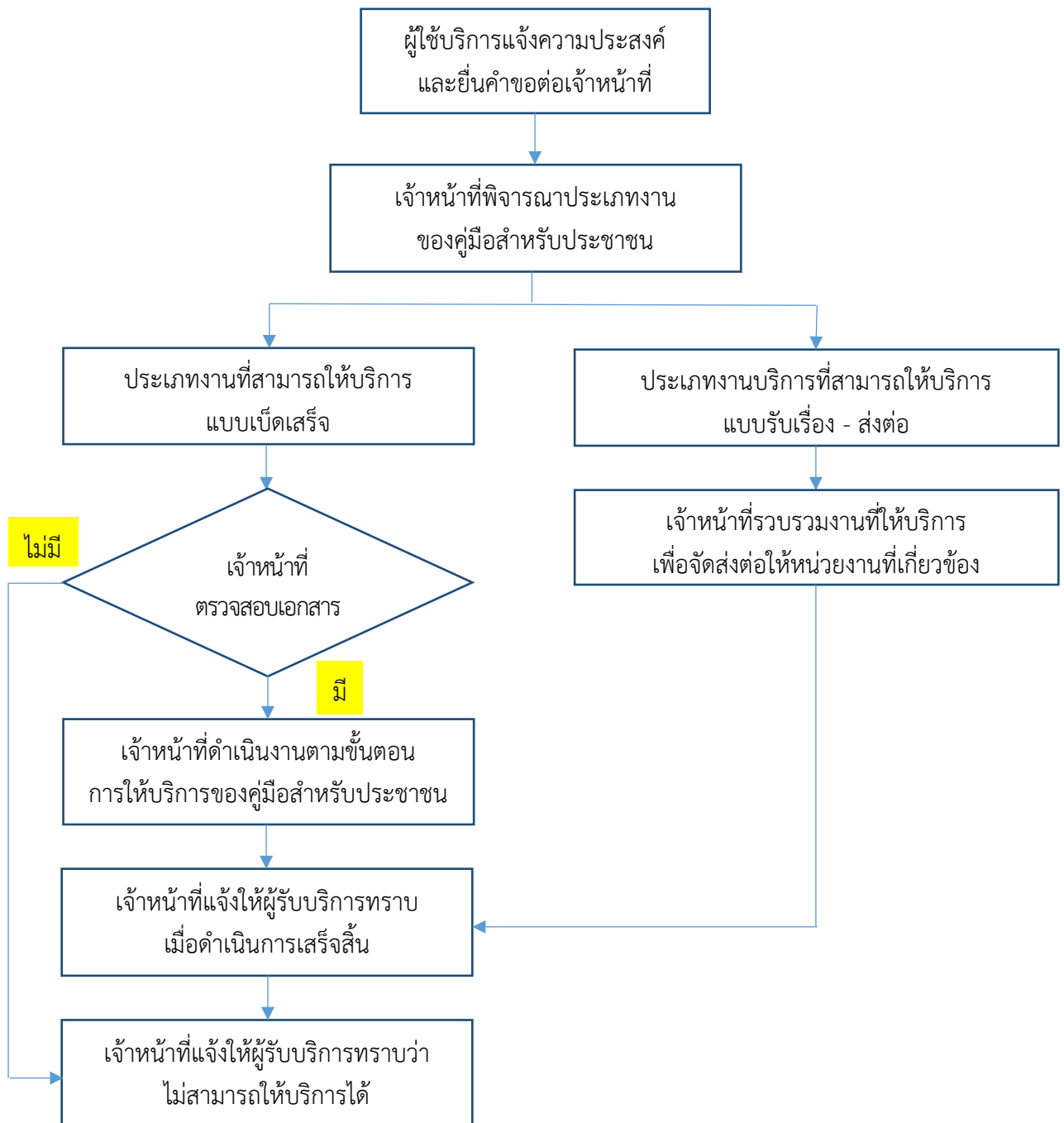
แผนผังที่ ๒ ขั้นตอนการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร



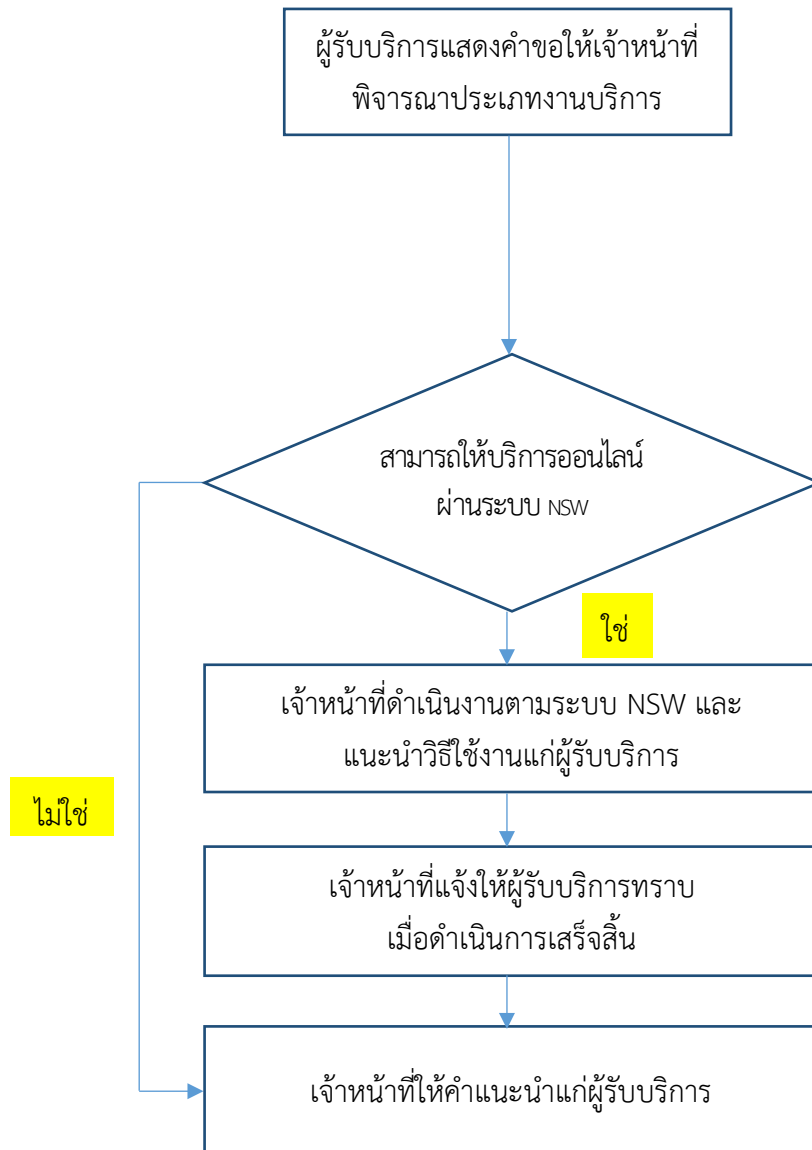
แผนผังที่ ๓ ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และงานบริการอื่น ๆ



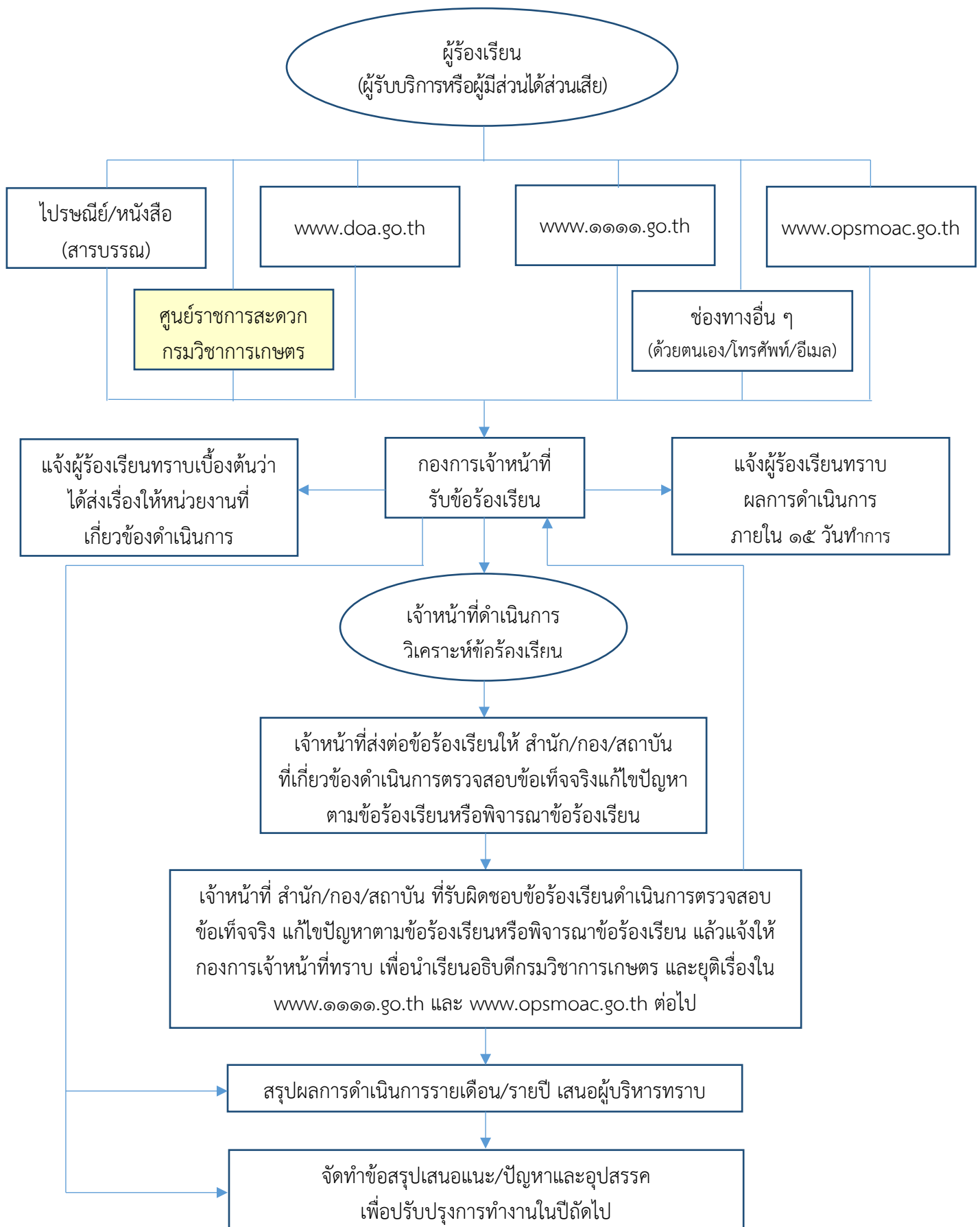
แผนผังที่ ๔ ขั้นตอนการให้บริการงานบริการตามคู่มือสำหรับประชาชน



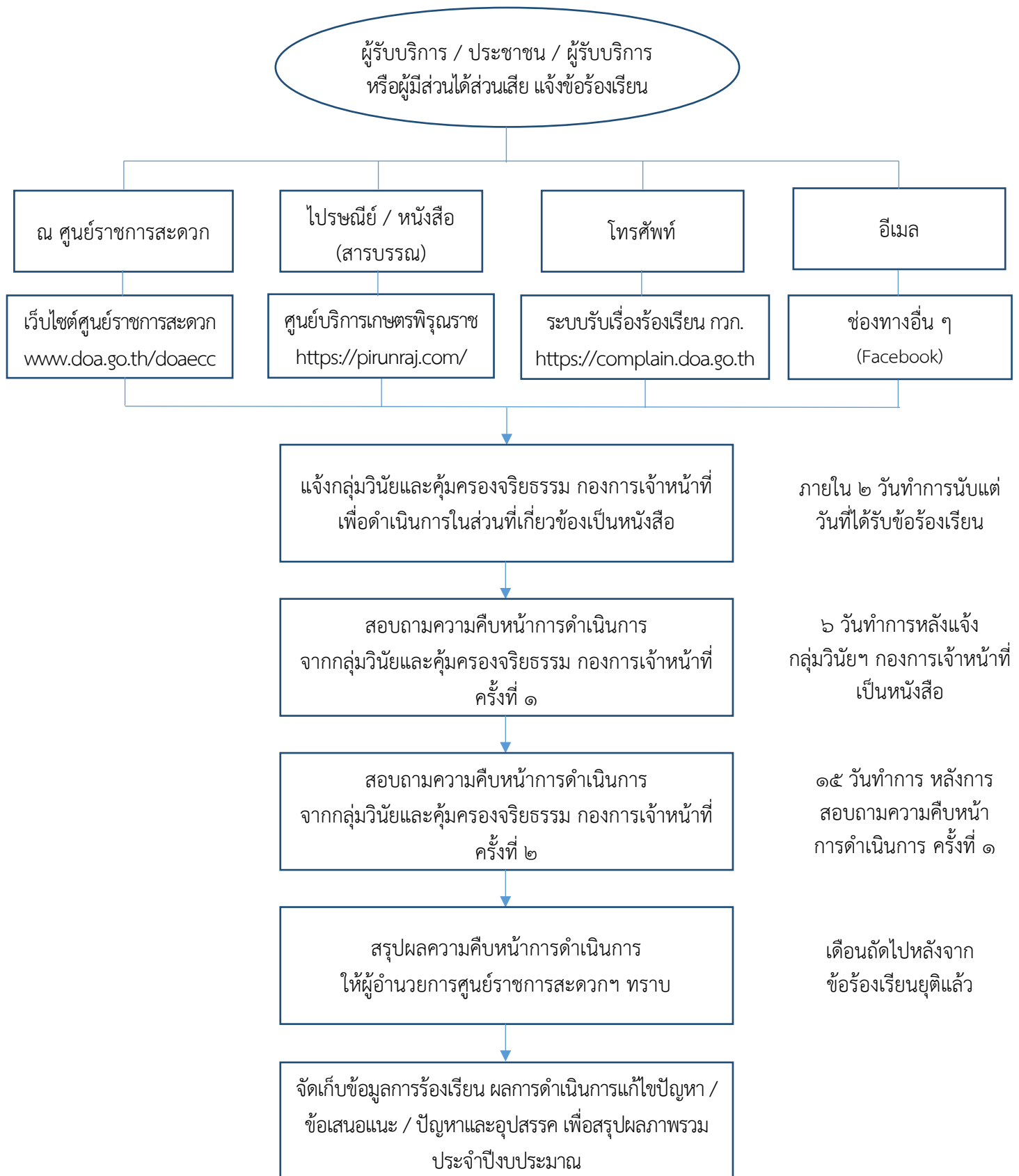
แผนผังที่ ๕ ขั้นตอนการให้บริการออนไลน์ผ่านระบบ NSW



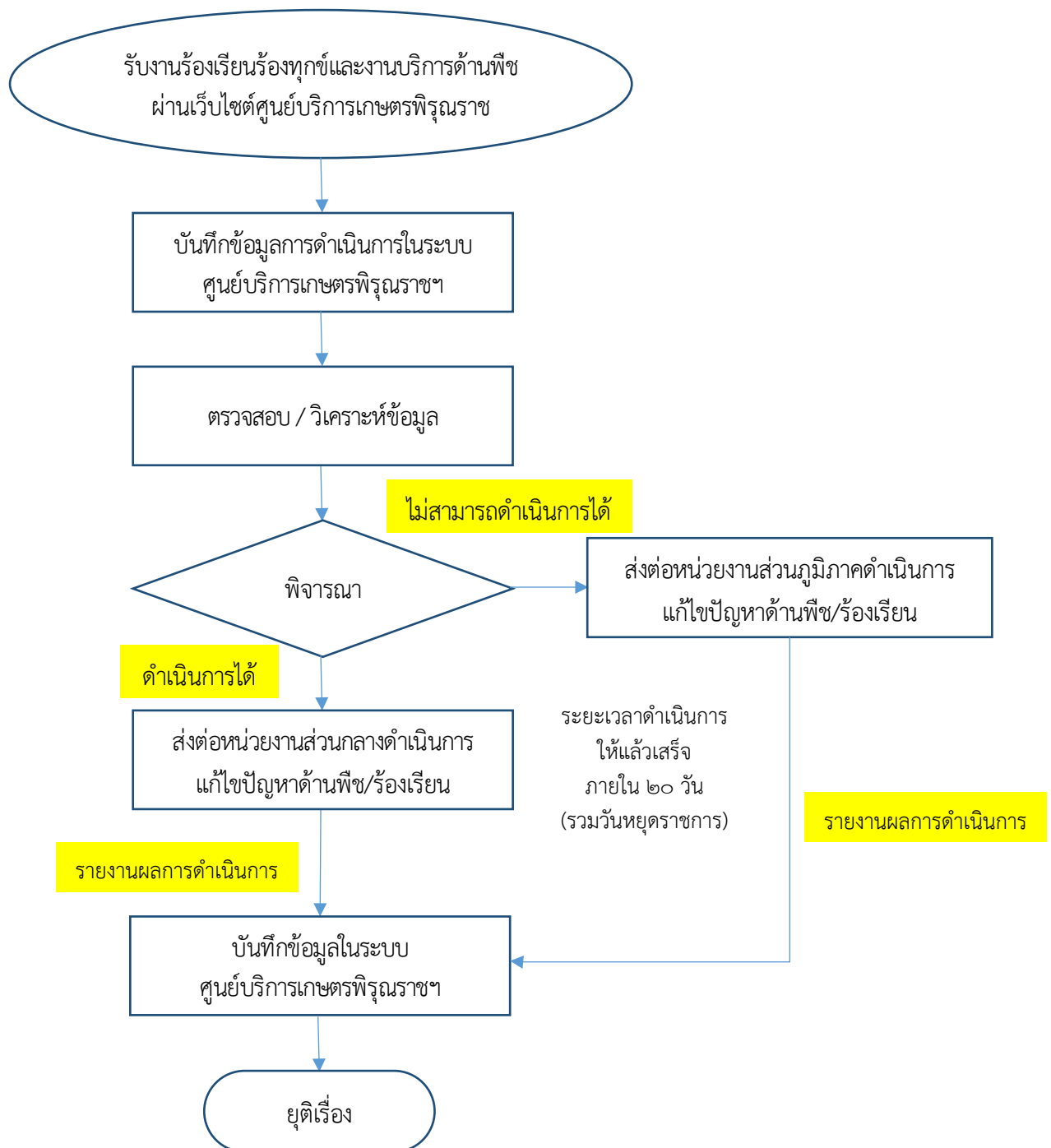
แผนผังที่ ๖ ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน กรมวิชาการเกษตร



แผนผังที่ ๗ ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ราชการสะตอก กรมวิชาการเกษตร



แผนผังที่ ๘ ขั้นตอนการขอรับความช่วยเหลือด้านการเกษตรและการรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์
ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



๒.๕ ขอบเขตการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ บทบาท หน้าที่ ขั้นตอน และแนวทางการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและจัดทำแผนของศูนย์ฯ

๓) พัฒนารูปแบบและคุณภาพการให้บริการประชาชน ให้สอดคล้องกับความต้องการ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและกำหนดเป้าหมายประจำปี

๕) บูรณาการให้บริการประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ประชาสัมพันธ์งานบริการเชิงรุก

๗) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการด้วยจิตบริการ

๘) รับเรื่อง - ส่งต่อในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จ ณ สถานที่ให้บริการ

๙) ได้รับความช่วยเหลือด้านการเกษตรและรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๑๐) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ บำรุงรักษาดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้มีความพร้อมในการให้บริการ

๑๑) สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุปและประมวล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ

๑๒) จัดทารายงานรายเดือน รายไตรมาส

๑๓) จัดทำสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานศูนย์ฯ ประจำปี

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

เป้าหมายการดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

๓.๑ เป้าหมายการดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกรมวิชาการเกษตร

๓.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๒.๑ ประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ

- เป็นจุดเดียวที่ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม และให้บริการด้านวิชาการเกษตร
- ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการติดต่อหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของกรมวิชาการเกษตร โดยนำมารวมไว้ที่ศูนย์ฯ ผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางไปตามหน่วยงานย่อย
- สามารถติดตามความคืบหน้าในการขอรับบริการได้ทั้งที่ศูนย์ฯ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน สะดวก

๓.๒.๒ ประโยชน์ต่อกรมวิชาการเกษตร

- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว
- เป็นหน่วยงานหลักในการให้บริการด้านวิชาการเกษตรที่มีคุณภาพ

๓.๓ มาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ

- การติดต่อผ่าน e-mail มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ)

๓.๓.๑ มาตรฐานการให้บริการของ Call Center

- เสียงเรียกเข้าโทรศัพท์ไม่เกิน ๓ ครั้ง
- อัตราสูงสุดที่ยอมให้สายหลุดไปไม่สามารถรับได้ในการติดต่อครั้งแรกไม่เกิน ๕%
- การให้บริการสำเร็จในการติดต่อครั้งแรกไม่ต่ำกว่า ๙๕%
- เวลาในการถือสายรอคำตอบไม่เกิน ๕ นาที หากใช้เวลามากกว่านั้นจะติดต่อกลับภายใน ๑๕ นาที
- คุณภาพเสียงมีความชัดเจน

๓.๓.๒ มาตรฐานการให้บริการของ Call Center

- เจ้าหน้าที่ : สวัสดีค่ะ/ครับ ศูนย์ราชการสะดวก กรมวิชาการเกษตร ดิฉัน/กระผม (ชื่อเจ้าหน้าที่) รับสาย ไม่ทราบว่าดิฉัน/กระผม กำลังเรียนสายอยู่กับคุณอะไรคะ/ครับ
- ประชาชน : (ชื่อประชาชน) กรณีประชาชนไม่บอกชื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งเหตุผลว่าต้องการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการ (ใช้น้ำเสียงขอความเห็นใจ)
- เจ้าหน้าที่ : วันนี้คุณ (ชื่อประชาชน) มีอะไรให้ดิฉัน/กระผม ให้บริการคะ/ครับ
- ประชาชน : (แจ้งความประสงค์)
- เจ้าหน้าที่ : (ให้คำตอบ/คำแนะนำ) หากตอบไม่ได้ภายใน ๕ นาที ให้ขอเบอร์ติดต่อกลับและติดต่อกลับภายใน ๑๕ นาที เพื่อแจ้งข้อมูลที่ประชาชนต้องการ
- เจ้าหน้าที่ : ไม่ทราบว่าคุณ (ชื่อประชาชน) ต้องการสอบถามเรื่องอะไรเพิ่มเติมไหมคะ/ครับ (หากมีเรื่องสอบถามเพิ่มเติมให้ดำเนินการต่อไปหากไม่มีเรื่องสอบถามเพิ่มเติมให้กล่าวขอบคุณที่ใช้บริการคะ/ครับ)
- หมายเหตุ : ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่รับสายต้องจดบันทึกข้อมูลผู้ที่โทรเข้ามาหากเป็นไปได้ขออนามสกุล วัน-เวลา ที่รับสาย รายละเอียดคำถาม/ประเด็นต่างๆ และคำตอบที่เจ้าหน้าที่ตอบไป

๓.๓ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ภาคผนวก



ระเบียบกรมวิชาการเกษตร
ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของกรมวิชาการเกษตร ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมวิชาการเกษตรจึงกำหนดแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตรถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า

(๑) เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย ร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร ทั้งในเรื่องของการทุจริตประพฤติมิชอบ การละเลยต่อหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร ความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ การกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับผ่านระบบบริหารเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล “www.1111.go.th” และเรื่องร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ “www.opsmoac.go.th”

(๒) ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร

“หน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่ง

ส่วนราชการ...

ส่วนราชการกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และหมายความรวมถึงหน่วยงานที่แบ่งส่วนราชการหรือตั้งขึ้นเป็นการภายใน

“ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย” หมายความว่า ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อรับบริการ ประชาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของกรมวิชาการเกษตร รวมทั้งผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของกรมวิชาการเกษตร

ข้อ ๔ ช่องทางในการรับข้อร้องเรียน

หากบุคคลใดได้พบเห็น หรือได้ทราบ หรือมีกรณีสงสัยว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดกรมวิชาการเกษตร มีพฤติกรรมทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ละเลยต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร ประพฤติตนไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมหรือจรรยาข้าราชการพลเรือน หรือกระทำผิดวินัย สามารถแจ้งข้อมูลได้ตามช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑) ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กลุ่มวินัยและคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ ๕๐ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๒) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร www.doa.go.th

๓) โทรศัพท์หรือโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๙๔๐ ๕๓๗๙

๔) ผู้รับความคิดเห็นของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมวิชาการเกษตร หรือกล่อรับความคิดเห็นหรือเรื่องร้องเรียนของกองคลัง ซึ่งตั้งอยู่บริเวณ ชั้น ๑ ตึกกสิกรรม กรมวิชาการเกษตร

๕) เว็บไซต์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล (www.1111.go.th)

๖) เว็บไซต์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.opsmoac.go.th)

๗) ยื่นข้อร้องเรียนผ่านหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร

๘) ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเองที่กลุ่มวินัยและคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ ตึกกสิกรรม กรมวิชาการเกษตร โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ กรมวิชาการเกษตรอาจไม่รับไว้พิจารณาก็ได้

๕.๑ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ-นามสกุล และสถานที่อยู่หรือสถานประกอบการที่สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการได้

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพฤติกรรมของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน และมีลักษณะเป็นการกล่าวหาโดยเลื่อนลอยปราศจากพยานหลักฐานเพียงพอที่ทำการตรวจสอบได้

๕.๔ ข้อร้องเรียนที่เรียกร้องให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอันเป็นการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากผู้ร้องเรียนต้องการปกปิดชื่อ-นามสกุล หรือข้อมูลของตน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนปกปิดข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

ข้อ ๖ แนวทาง...

ข้อ ๖ แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน มีดังนี้

๖.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการรับข้อร้องเรียนและดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดการกับข้อร้องเรียน

๖.๒ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับข้อร้องเรียนซึ่งเป็นข้อร้องเรียนทั่วไปแล้วให้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องหรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดในสังกัดกรมวิชาการเกษตร และส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนหรือพิจารณาข้อร้องเรียน และดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่าได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว โดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในหนังสือหรือแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียนหรือกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามที่อธิบดีกรมวิชาการเกษตรกำหนดภายในสิบห้าวันทำการ

๖.๓ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตรกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

๖.๔ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนหรือพิจารณาข้อร้องเรียน และแจ้งผลการดำเนินการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ได้รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อยรายงานผลการดำเนินการต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตรและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตรภายในวันที่สิบของทุกเดือน และจัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนประจำปีเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตรทุกสิ้นปีงบประมาณตามแบบฟอร์มสรุปข้อร้องเรียนแนบท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



เลขรับที่.....

แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่
 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ อีเมล
 ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขอร้องเรียนเพื่อให้กรมวิชาการเกษตรพิจารณาดำเนินการในเรื่อง.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

.....
.....
.....
.....
.....

☐ ประสงค์จะเปิดเผยข้อมูล ☐ ไม่ประสงค์เปิดเผยข้อมูล

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง
และทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด

๒)จำนวน.....ชุด

๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องเรียน

แผนผังแสดงรายละเอียด
กระบวนการทำงานของการจัดการข้อร้องเรียน กรมวิชาการเกษตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	ผู้ร้องเรียน			
๒.	ร้องเรียนผ่านช่องทาง รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ	- ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียแจ้ง ข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการ ร้องเรียนต่างๆ	๑. กลุ่มวินัยและคุ้มครอง จริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ๒. สำนักงานเลขาธิการกรม กรณีข้อร้องเรียนส่งเป็น หนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการ กรม	๑ วันทำการ
๓.	กองการเจ้าหน้าที่ รับข้อร้องเรียน ↓ แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น ว่าได้ส่งเรื่องให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แล้ว	- กลุ่มวินัยฯ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อร้องเรียนใน www.1111.go.th และ www.opsmoac.go.th รวมทั้ง ข้อร้องเรียนที่ส่งผ่านช่องทางต่างๆ เมื่อได้รับข้อร้องเรียนแล้วให้ เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบ เบื้องต้นว่าได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว	เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยฯ	ภายใน ๒ วัน ทำการนับแต่ วันที่ได้รับ ข้อร้องเรียน
๔.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อ ร้องเรียน	- กลุ่มวินัยฯ กองการเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ข้อร้องเรียนว่าเกี่ยวข้อง หรืออยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานใด	เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยฯ	ภายใน ๒ วัน ทำการ
๕.	เจ้าหน้าที่ส่งต่อข้อร้องเรียน ให้ สำนัก / กอง / สถาบัน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไข ปัญหาตามข้อร้องเรียนหรือ พิจารณาข้อร้องเรียน	- กลุ่มวินัยฯ กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนหรือ พิจารณาข้อร้องเรียน	เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยฯ	ภายใน ๒ วัน (นับจากวันที่งาน สารบรรณของ หน่วยงานลงเลข รับหนังสือ / จดหมาย หรือ กลุ่มวินัยฯ ได้รับ ข้อร้องเรียนใน ระบบ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖.	เจ้าหน้าที่สำนัก / กอง / สถาบัน ที่รับผิดชอบ ข้อร้องเรียนดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหตาม ข้อร้องเรียนหรือพิจารณา ข้อร้องเรียน แล้วแจ้งให้ กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อนำเรียนอธิบดี กรมวิชาการเกษตรและ ยุติเรื่องใน www.1111.go.th และ www.opsmoac.go.th ต่อไป	- เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ข้อร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง แก้ไขปัญหาตามข้อ ร้องเรียนหรือพิจารณาข้อร้องเรียน เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการ ดำเนินการให้กองการเจ้าหน้าที่ ทราบภายในสัปดาห์วันทำการนับแต่ ได้รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยฯ นำผลการดำเนินการเรียนอธิบดี กรมวิชาการเกษตรเพื่อพิจารณา และยุติเรื่องในระบบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ข้อร้องเรียนของแต่ละ หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยฯ	ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือ จากกองการ เจ้าหน้าที่
๗.	สรุปผลการดำเนินการ รายเดือน / รายปี เสนอ ผู้บริหารทราบ	- กลุ่มวินัยฯ กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำสรุปผลการดำเนินการ รายเดือน / รายปี เสนอผู้บริหาร ทราบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยฯ	ภายในวันที่ ๑๐ หลังจาก สิ้นเดือนและ ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากสิ้น ปีงบประมาณ
๘.	จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ / ปัญหาและอุปสรรคเพื่อ ปรับปรุง การปฏิบัติงานในปีถัดไป	- กลุ่มวินัยฯ กองการเจ้าหน้าที่ ประมวลสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค เพื่อปรับปรุง การปฏิบัติงานในปีถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยฯ	ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากสิ้น ปีงบประมาณ

รายชื่อคู่มือสำหรับประชาชนของกรมวิชาการเกษตร จำนวน ๙๕ งานบริการ

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การจดทะเบียนผู้ส่งออกผักและผลไม้ไปต่างประเทศ	กมพ.
๒	การจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร (รายพืช)	กมพ.
๓	การขึ้นทะเบียนโรงบรรจุสินค้าและสวนเพื่อการส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักร ภายใต้เงื่อนไขพิเศษตามข้อตกลง	กมพ.
๔	การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกพืชควบคุม	กมพ.
๕	การขึ้นทะเบียนเป็นแหล่งผลิตพืชควบคุม	กมพ.
๖	การออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับพืชควบคุมเฉพาะ	กมพ.
๗	การยื่นคำขอใบรับรองสุขอนามัยสำหรับพืชควบคุมเฉพาะ	กมพ.
๘	การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช แบบแต่ละรุ่นการผลิต	กมพ.
๙	การออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรแปรรูปด้านพืช แบบทั้งระบบการผลิต	กมพ.
๑๐	การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (กรณีที่ยกข้อยาการทดสอบได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC ๑๗๐๒๕)	กมพ.
๑๑	การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (กรณีที่ยกข้อยาการทดสอบยังไม่ได้ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC ๑๗๐๒๕)	กมพ.
๑๒	การขอรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์	กมพ.
๑๓	การกำหนดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ปุ๋ย	กปผ.
๑๔	การตรวจวิเคราะห์ปุ๋ยชีวภาพ	กปผ.
๑๕	การออกใบผ่านด่านศุลกากรนำเข้ามาในราชอาณาจักร	กกย.
๑๖	การออกใบผ่านด่านศุลกากรส่งออกไปนอกราชอาณาจักร	กกย.
๑๗	การออกใบรับรองคุณภาพน้ำยางข้น	กกย.
๑๘	การออกใบรับรองคุณภาพยางแท่งเอสทีอาร์	กกย.
๑๙	การออกใบอนุญาตตั้งโรงทำยาง	กกย.
๒๐	การออกใบอนุญาตขยายพันธุ์ต้นยางเพื่อการค้า	กกย.
๒๑	การออกใบอนุญาตค้ายาง	กกย.
๒๒	การออกใบอนุญาตเป็นผู้จัดให้มีการวิเคราะห์หรือทดสอบคุณภาพยาง	กกย.
๒๓	การออกใบอนุญาตเป็นผู้นำเข้ามาในราชอาณาจักร	กกย.
๒๔	การออกใบอนุญาตเป็นผู้ผลิตยางแท่งเอสทีอาร์	กกย.
๒๕	การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออกไปนอกราชอาณาจักร	กกย.
๒๖	การออกใบอนุญาตเป็นผู้ส่งออก ซึ่งต้นยาง ดอก เมล็ด หรือตาของต้นยาง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นยาง ที่อาจใช้เพาะพันธุ์ได้	กกย.
๒๗	การรับรองระบบการผลิตของโรงงานผู้ผลิตผัก ผลไม้แช่เยือกแข็ง และโรงงานแปรรูปสินค้าเกษตรเพื่อประกอบการออกใบรับรองสุขอนามัย	สคว.
๒๘	การขึ้นทะเบียนผู้ผลิตวัสดุบรรจุภัณฑ์ไม้เพื่อการส่งออก	สคว.
๒๙	การขึ้นทะเบียนโรงรมเมทิลโบรไมด์	สคว.
๓๐	การขึ้นทะเบียนโรงเรือนปลูกเลี้ยงกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อการส่งออกไปยังสาธารณรัฐเกาหลี	สคว.
๓๑	การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้ามสิ่งกีดขวางและสิ่งไม่ต้องห้ามตามพ.ร.บ. กักพืชพ.ศ. ๒๕๐๗ และแก้ไขเพิ่มเติม	สคว.

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓๒	การควบคุมการนำเข้าสิ่งต้องห้าม สิ่งกีดขวาง และสิ่งไม่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ. กักพืช พ.ศ. ๒๕๐๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (กรณีนำเข้าเพื่อใช้ทำพันธุ์)	สคว.
๓๓	การออกใบอนุญาตนำเข้าสิ่งต้องห้าม (เฉพาะสิ่งต้องห้ามที่ได้กำหนดเงื่อนไขการนำเข้าไว้ชัดเจนแล้ว และไม่มีการตรวจโรงงาน)	สคว.
๓๔	การตรวจและออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีส่งออกทางอากาศและตรวจในสถานที่)	สคว.
๓๕	การตรวจและออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออก (Phytosanitary Certificate for Re-export)	สคว.
๓๖	การยื่นขอตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการเพื่อขอรับใบรับรองสุขอนามัยพืช	สคว.
๓๗	การออกใบรับรองสุขอนามัยพืช (กรณีตรวจพืช และ/หรือควบคุมการกำจัดศัตรูพืชนอกสถานที่ให้บริการ)	สคว.
๓๘	การขอใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งออกซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า	สคว.
๓๙	การขอใบอนุญาตนำเข้าซึ่งเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า	สคว.
๔๐	การขอใบอนุญาตรวบรวมเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้า	สคว.
๔๑	การขอใบอนุญาตขายเมล็ดพันธุ์ควบคุม	สคว.
๔๒	การขอหนังสืออนุญาตนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมมิใช่เพื่อการค้า	สคว.
๔๓	การแจ้งรายการนำเข้า/ส่งออกเมล็ดพันธุ์ควบคุมเพื่อการค้าแต่ละคราว	สคว.
๔๔	การยื่นแบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ควบคุมที่ขออนุญาต	สคว.
๔๕	การออกใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกวัตถุดิบอันตราย	สคว.
๔๖	การออกใบรับแจ้งการนำเข้า/ส่งออกวัตถุดิบอันตรายชนิดที่ ๒	สคว.
๔๗	การออกใบอนุญาตผลิตตัวอย่างวัตถุดิบอันตรายเพื่อส่งไปทำข้อมูลพิษวิทยา	สคว.
๔๘	การออกใบอนุญาตนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบอันตรายชนิดเข้มข้น เพื่อผลิตผสมปรุงแต่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป	สคว.
๔๙	การออก/ต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบอันตราย	สคว.
๕๐	การออกใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบอันตราย/การออกใบรับแจ้งการผลิตวัตถุดิบอันตรายชนิดที่ ๒	สคว.
๕๑	การต่ออายุใบอนุญาตผลิตวัตถุดิบอันตราย	สคว.
๕๒	การออกใบอนุญาตผลิต/นำเข้าตัวอย่างกรณีขอขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย	สคว.
๕๓	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย	สคว.
๕๔	การนำเข้าวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร	สคว.
๕๕	การนำเข้าวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร (สารชีวอินทรีย์)	สคว.
๕๖	การนำเข้าตัวอย่างวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรเข้ามาในราชอาณาจักร	สคว.
๕๗	การส่งออกวัตถุดิบอันตรายทางการเกษตรออกไปนอกราชอาณาจักร	สคว.
๕๘	การขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตราย	สคว.
๕๙	การขอเพิ่มเติม/แก้ไข รายชื่ออัตราความเข้มข้นและสูตรของวัตถุดิบอันตรายที่รับขึ้นทะเบียนในประกาศกรมวิชาการเกษตร	สคว.
๖๐	การขอขยายฉลากวัตถุดิบอันตราย	สคว.
๖๑	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยเคมี	สคว.
๖๒	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนปุ๋ยอินทรีย์ และปุ๋ยชีวภาพ	สคว.
๖๓	การออกใบอนุญาตขายปุ๋ย	สคว.
๖๔	การออกใบอนุญาตนำเข้าปุ๋ย	สคว.

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖๕	การออกใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกปุ๋ย	สคว.
๖๖	การส่งออกปุ๋ยไปนอกราชอาณาจักร	สคว.
๖๗	การนำปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร	สคว.
๖๘	การนำตัวอย่างปุ๋ยเข้ามาในราชอาณาจักร	สคว.
๖๙	การออกใบอนุญาตผลิตปุ๋ยเพื่อการค้า	สคว.
๗๐	การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีธาตุอาหารรอง ธาตุอาหารเสริม	สคว.
๗๑	การออกหนังสือสำคัญรับแจ้งปุ๋ยเคมีมาตรฐาน	สคว.
๗๒	การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ (กลุ่มที่ ๑ พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ภายใน เวลาไม่เกินสองปี)	สคพ.
๗๓	การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ (กลุ่มที่ ๒ พืชที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจากปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลา เกินกว่าสองปี)	สคพ.
๗๔	การจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ (กลุ่มที่ ๓ พืชที่ใช้ประโยชน์จากเนื้อไม้ที่ให้ผลผลิตตามลักษณะประจำพันธุ์ได้หลังจาก ปลูกจากส่วนขยายพันธุ์ในเวลาเกินกว่าสองปี)	สคพ.
๗๕	การออกหนังสือรับรองพันธุ์พืชขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๑๘	สคพ.
๗๖	การขออนุญาตเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปหรือพันธุ์พืชป่าเพื่อการปรับปรุงพันธุ์ ศึกษา ทดลอง หรือวิจัยเพื่อประโยชน์ทางการค้า และการจัดทำข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	สคพ.
๗๗	การแจ้งการเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปหรือพันธุ์พืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพืช ดังกล่าวเพื่อการศึกษา ทดลอง หรือวิจัยที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในทางการค้าตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	สคพ.
๗๘	การขึ้นทะเบียนชุมชนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	สคพ.
๗๙	การจดทะเบียนพันธุ์พืชพื้นเมืองเฉพาะถิ่นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	สคพ.
๘๐	การจดทะเบียน การอนุญาตให้ใช้สิทธิ การโอนสิทธิและการรับโอนสิทธิโดยทางมรดกในพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	สคพ.
๘๑	การขอใช้สิทธิในพันธุ์พืชใหม่ การกำหนดค่าตอบแทนและระยะเวลาการใช้สิทธิในพันธุ์พืชตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	สคพ.
๘๒	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒	สคพ.
๘๓	การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์	สคพ.
๘๔	การออกหนังสืออนุญาตนำเข้าพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	สคพ.
๘๕	การออกหนังสืออนุญาตส่งออกพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	สคพ.
๘๖	การออกหนังสืออนุญาตนำผ่านพืชอนุรักษ์ และซากของพืชอนุรักษ์	สคพ.
๘๗	การออกหนังสือรับรองการส่งออกพืชลูกผสม	สคพ.
๘๘	การออกหนังสือรับรองพืชที่ปลูกในประเทศไทยเป็นพืชที่ไม่ได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม	สทช.
๘๙	การออกหนังสือรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม	สทช.
๙๐	การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อรับรองพืชหรือสินค้าพืชที่มีได้รับการติดต่อสารพันธุกรรม	สทช.
๙๑	การตรวจสอบพืชหรือผลิตผลพืชเพื่อการปลอดศัตรูพืชตามเงื่อนไขของประเทศปลายทาง	สอพ.
๙๒	การออกใบรับรองสุขอนามัยพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ	สอพ.

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙๓	การกำจัดศัตรูพืชกักกันสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ	สอพ.
๙๔	การสุ่มตรวจศัตรูพืชสำหรับการส่งออกผักและผลไม้ตามข้อตกลงพิเศษ	สอพ.
๙๕	การตรวจวิเคราะห์คุณภาพเมล็ดพันธุ์	กวม.